

Medellín, 02 de junio de 2026

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La señora **MARIA ISABEL TRIVIÑO BORJAS** identificada con cédula de ciudadanía número 1.000.897.962, actualmente laboró en esta institución desde 20 abril 2022 hasta el 26 de abril de 2026, mediante contrato de trabajo término Indefinido, desempeñándose como Auxiliar Administrativo 2 en la Unidad de Registro Académico, cumpliendo con las funciones asignadas.

Asimismo, hace constar que devengó por concepto de salario la suma mensual de \$ 1,896,400.00 (Un millón ochocientos noventa y seis mil cuatrocientos pesos).

1. Recibe y valida solicitudes de certificaciones académicas de estudiantes y egresados, verificando la información registrada y generando los documentos conforme a los lineamientos institucionales.
2. Elabora certificaciones relacionadas con estudios, notas, promedio, conducta, horarios y homologaciones, y las entregas de forma física o digital según solicitud.



• **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Hub de Innovación y Transferencia del Conocimiento:** Calle 30A N° 82A-26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (4) 514 56 00 | **WhatsApp:** +57 300 702 8720

• **HUB de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | **PBX:** (6) 731 35 96 | **WhatsApp:** +57 315 201 2604

• **NIT:** 890307400-1 | www.usbmed.edu.co



SC 5931-1

VIGILADA MINEDUCACIÓN

3. Registra y consolida la información de estudiantes que aplican a las pruebas Saber Pro y TyT, siguiendo directrices del ICFES y coordinando con las facultades.
4. Comunica a los estudiantes el calendario, requisitos y procedimientos para las pruebas Saber, resolviendo inquietudes y canalizando casos especiales.
5. Administra el registro, control y entrega de las pólizas estudiantiles exigidas en procesos institucionales, articulando con usuarios internos.
6. Atiende consultas relacionadas con certificaciones, pruebas y pólizas, orientando a los usuarios con claridad y conforme a la normativa institucional.
7. Mantiene actualizada la base de datos de certificados emitidos, pólizas entregadas y reportes de aplicación de pruebas, asegurando trazabilidad documental.
8. Cumple funciones adicionales asignadas por las autoridades universitarias, entregando resultados a las instancias directivas correspondientes, mediante el desarrollo de actividades acordes a su área de conocimiento y experiencia, en atención a las necesidades institucionales emergentes o misionales, conforme a los estatutos y reglamentos de la Universidad.
9. Participa en los procesos de formación, capacitación y actualización institucional, entregando evidencias de asistencia y aplicación de aprendizajes a la jefatura inmediata, mediante la asistencia oportuna y proactiva a las actividades formativas programadas, con el fin de fortalecer sus competencias y contribuir al mejoramiento continuo.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.



LILIANA JANET HENAO HINCAPIÉ
Transcriptora: Yudy Patiño Y.

• **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Hub de Innovación y Transferencia del Conocimiento:** Calle 30A N° 82A-26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (4) 514 56 00 | **WhatsApp:** +57 300 702 8720

• **HUB de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | **PBX:** (6) 731 35 96 | **WhatsApp:** +57 315 201 2604

• **NIT:** 890307400-1 | www.usbmed.edu.co



SC 5931-1

VIGILADA MINEDUCACIÓN