

Medellín, 25 de junio de 2026

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La señora **NATALIA LONDOÑO COLORADO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.128.438.934, labora en esta institución, en el cargo de Auxiliar administrativa desde 11 de octubre de 2022 hasta el 18 de diciembre de 2022, desde el 10 de enero de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023, mediante contrato de trabajo término fijo inferior a un año.

Posteriormente, a partir del 1 de diciembre de 2023, se vinculó con contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el mismo cargo en la Unidad de Registro Académico hasta el 4 de noviembre de 2024. Desde el 5 de noviembre de 2024 hasta la fecha, fue trasladada a la Unidad de Centro de Idiomas, continuando en el rol de Auxiliar Administrativa, cumpliendo con las funciones asignadas.

Funciones Registro Académico:

- Recibe y verifica los documentos para trámites de grado, validando requisitos y remitiendo observaciones al estudiante o unidad académica según el procedimiento.
- Registra en el sistema académico la información correspondiente a títulos, actas, resoluciones y fechas de ceremonia, garantizando exactitud.



• **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

- Carga en los sistemas SNIES y SIRE los datos académicos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y Migración Colombia, validando la coherencia de la información institucional.
- Actualiza los registros y reportes internos relacionados con los procesos de graduación y egreso, informando al director de Registro Académico.
- Atiende consultas y solicitudes de usuarios internos y externos sobre requisitos, procesos y estados de trámite, conforme al protocolo de servicio institucional
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



• **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

Funciones Centro de Idiomas:

- Atiende a estudiantes, docentes, administrativos y público externo, ofreciendo información clara y oportuna sobre procesos y servicios del Centro de Idiomas, garantizando una atención eficaz y de calidad.
- Digitaliza y remite comunicaciones a las diferentes unidades académicas y administrativas, consolidando la información y gestionando el reporte o la resolución de situaciones presentadas por estudiantes y administrativos.
- Apoya la elaboración de circulares y comunicaciones oficiales como respuesta a trámites internos y externos, bajo las directrices de la dirección de idioma y registro académico, asegurando oportunidad, claridad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- Mantiene organizado y actualizado el archivo físico y digital de la Unidad, garantizando acceso oportuno y custodia de la información.
- Apoya la logística y ejecución de cursos, exámenes de clasificación, suficiencia y comprensión lectora, verificando inscripciones, asistencia y organización de las notas en ASIS.
- Apoya a los docentes en el ingreso de notas al sistema académico, verificando plazos y exactitud de la información suministrada.
- Orienta y guía a estudiantes y docentes en la programación académica, cronogramas, asignación de espacios físicos, uso de plataformas y demás actividades de la Unidad, asegurando acompañamiento permanente.
- Recibe, revisa y da trámite a las solicitudes PQRS, entregando las respuestas al usuario correspondiente, según los procedimientos establecidos.
- Actualiza la información de carteleros de la Unidad, manteniendo al día los canales de comunicación interna y externa.



• **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

- Respalda los procesos académicos y administrativos del Centro de Idiomas, ejecutando tareas asignadas en el marco del plan estratégico institucional y asegurando su cumplimiento.
- Participa en procesos de formación, actualización y reinducción ofrecidos por la Universidad, entregando aplicación práctica en sus funciones, mediante la apropiación de nuevas herramientas de gestión y la mejora de los procedimientos de seguridad social y nómina.
- Cumple funciones adicionales asignadas por la dirección de actividades acordes a su área de conocimiento y experiencia, en atención a las necesidades institucionales emergentes o misionales.

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