



Personería Jurídica
Resolución N° 1326 del 25 de marzo de 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

VIGILADA MINEDUCACIÓN
Resolución 12220 del 20 de junio de 2016
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Medellín, 10 de diciembre de 2024

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La señora **PAOLA ANDREA CARDENAS MURILLO** identificada con cédula de ciudadanía número N° 65.784.657, realiza las prácticas Profesionales en esta Institución desde el 04 de enero de 2024 hasta el 03 de enero de 2025, mediante contrato de aprendizaje, desempeñándose como Aprendiz Técnico Laboral Como Asistente Administrativa en la Unidad de Tecnología, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Realizar inventario en las sedes de la USB.
- Realizar formato único para el movimiento de bienes muebles e inmuebles según corresponda el caso (ingreso, movimiento, salida)
- Recibir notificación de Compras acerca del ingreso de nuevos Activos.
- Alimentar y mantener el inventario de Activos Fijos.
- Asignar un responsable por medio de los formatos para tal fin.
- Identificación, clasificación y marcación de los activos nuevos.
- Coordinación y ejecución de los procesos de traslado y bajas de Activos Fijos previa revisión y autorización.
- Reportar a contabilidad las bajas de Activos Fijos y ejecutarlas en la base de datos del inventario.



• **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Centro de Formación Avanzada Fray Juan Duns Scoto O.F.M.:** Calle 30A # 82A – 26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (604) 514 56 00

• **Hub de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | ☎ 315 201 2604
• **Ibagué:** Carrera 3 N° 12-54 Centro Comercial Combeima, piso 9

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



SC 5931-1

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Constancia laboral de Paola Andrea Cardenas Murillo

2

- Reportar al área de Costos y Presupuesto, retiros y siniestros para la reclamación ante la aseguradora.
- Archivar cronológicamente la documentación relacionada con el proceso de activos fijos (garantías, fotocopia de facturas, formatos, entre otros).
- Control físico y verificación periódica de los activos, dentro de este se incluye:
 - A). Verificar que todos los bienes se encuentren inventariados.
 - B). Asesorar en la actualización del inventario.
 - C). Revisar que todos los bienes cuenten con su etiqueta de código de barras correspondientes en el lugar adecuado y que este legible.
 - D). Incorporar al sistema todos aquellos bienes que no estén incorporados. Incluye los bienes adquiridos por leasing, los cuales después de realizar la opción de compra se deben registrar en el módulo de Activos Fijos y asignarles la respectiva placa.
- Atención al público interno: docentes y estudiantes.
- Conciliación con Gestión Ambiental para la disposición final en cuanto a las bajas de inventario y dejar constancia para vigilar su debida trazabilidad.
- Gestionar paz y salvo de las personas que así lo requieran: docentes y administrativos.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.



LILIANA JANET HENAO HINCAPIÉ

Transcriptora: Susana Rodríguez.



• **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Centro de Formación Avanzada Fray Juan Duns Scoto O.F.M.:** Calle 30A # 82A – 26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (604) 514 56 00

• **Hub de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | ☎ 315 201 2604
• **Ibagué:** Carrera 3 N° 12-54 Centro Comercial Combeima, piso 9

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



SC 5931-1

VIGILADA MINEDUCACIÓN