



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, 02 de abril de 2025

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La señora **ADRIANA MARIA OSPINA CASTIBLANCO** identificada con cédula de ciudadanía número N° 43.746.040, ha laborado en esta Institución, mediante contrato de trabajo a término indefinido, durante los periodos que se detallan a continuación:

1. Desde el 01 de marzo de 2008 hasta el 01 de febrero de 2009, desempeñándose como Secretaria en la Coordinación de Deportes, cumpliendo con las siguientes funciones:
 - Cumplir con las funciones secretariales que el cargo requiere.
 - Brindar atención al público interno y externo.
 - Apoyar la coordinación logística de actividades y eventos programados por el proceso.
 - Llevar a cabo los compromisos que le son delegados.
 - Promocionar los diferentes servicios que presta la Institución.
 - Propiciar un ambiente de trabajo adecuado a fin de brindar un mejor servicio al cliente interno y externo.



• **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 Adriana Maria Ospina Castiblanco

2

2. Desde el 02 de febrero de 2009 hasta el 20 de septiembre de 2009, desempeñándose como Secretaria del Centro de Apoyo Secretarial CAS Salento y San Benito, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Apoya en las funciones administrativas de acuerdo a su rol correspondiente de manera eficiente y eficaz.
- Atiende de manera directa e indirecta a los clientes internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
- Realiza la recepción de llamadas y de mensajes transmitiéndolos de manera oportuna al área o persona correspondiente.
- Alimenta la información en el Software correspondiente a la Unidad o Facultad donde se encuentre laborado de manera oportuna y eficaz.
- Digitaliza y envía la comunicación requerida a las diferentes unidades académicas y administrativas para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes o administrativos en los diferentes roles a prestar la atención secretarial.
- Elabora cartas como respuesta a los trámites que se requieran en este aspecto, de manera oportuna y eficiente.
- Brinda información oportuna a estudiantes, docentes, egresados, administrativos y líderes cuando es requerido, de manera oportuna y eficaz.
- Cumple con las políticas, normas y procedimientos respecto a las funciones administrativas, de docencia, investigación, proyección social y bienestar institucional, adoptadas por la Universidad.
- Mantiene en orden y actualizado el archivo de la Unidad donde se encuentre desempeñando su labor.



• **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

- Presenta reportes o informes de manera oportuna, cuando estos son requeridos por los líderes.
 - Asiste a los procesos de formación, capacitación y actualización brindados por la universidad con motivo del mejoramiento continuo.
 - Promociona los diferentes servicios que presta la Institución.
 - Propicia un ambiente de trabajo adecuado a fin de brindar un mejor servicio al cliente interno y externo.
 - Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la Universidad e internos de la sede o de la seccional, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la Universidad.
3. Desde el 21 de septiembre de 2009 hasta el 10 de mayo de 2015, desempeñándose como Secretaria en la Facultad de Educación, cumpliendo con las siguientes funciones:
- Suministrar información a los estudiantes, egresados y docentes en aspectos académicos.
 - Apoyar en todos los procesos operativos relacionados con el ciclo académico del estudiante en la universidad, desde el momento de la inscripción hasta su graduación y egreso.
 - Enviar comunicación requerida a las diferentes unidades para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes en los diferentes aspectos académicos.
 - Ingresar en el software de matrículas la programación académica cada semestre e inscribir asignatura de los estudiantes nuevos.



Constancia laboral de Adriana Maria Ospina Castiblanco

4

- Digitar los horarios de los docentes cada semestre.
- Apoyar con el manejo de programación académica, preparatorios e Interperiodos.
- Ayudar con el proceso de matrículas de estudiantes de la facultad.
- Ayudar a los docentes cuando tienen problemas para ingresar notas, con el correo y con ASIS.
- Subir suministros al sistema
- Revisar y dar respuesta a mensajes recibidos por diferentes medios dirigidos a la facultad, como lo es correo electrónico, chat de página institucional, entre otros.
- Realizar la recepción de llamadas, al igual que la radicación y el traslado de documentos.
- Digitalizar y enviar la comunicación requerida a las diferentes unidades académicas y administrativas para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes o administrativos en los diferentes roles a prestar la atención secretarial.
- Actualizar el directorio de docentes y las carteleras de la facultad.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la unidad
- Elaborar novedades de nómina de los docentes de la Facultad según orientación del decano o director del programa.
- Elaborar e imprimir la certificación de los microcurriculos cuando estos sean requeridos para el proceso de grados y/o certificados de estudio.
- Diligenciar la solicitud de contenidos programáticos de los estudiantes.
- Realizar el trámite de expedición de contenidos programáticos.



• **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 Adriana Maria Ospina Castiblanco

5

- Digitar presupuesto e informes.
- Elaborar cartas como respuesta a los reingresos, transferencia interna, transferencia externa y de aprobación de trabajos de grado para los estudiantes de la Facultad.
- Digitalizar las actas del Consejo de Facultad y sistematizar y archivar las demás actas que soportan los cuerpos colegiados de la facultad.
- Elaborar las circulares y comunicaciones que correspondan
- Ingresar al sistema de información los profesores seleccionados en las facultades para contratación y establecer comunicación con la unidad de talento Humano para los procesos de contratación en lo que concierne al aspecto funcional del proceso.
- Gestionar la documentación obligatoria de ingreso de los docentes, solicitando, recibiendo y verificando que estén completos y actualizados los que así se requiera, para posterior envío el área de Talento Humano.
- Orientar a los profesores y estudiantes sobre aspectos de la programación, cronograma, espacios físicos u otras actividades desarrolladas en la facultad.
- Apoyar el manejo de la agenda del Decano de la Facultad.
- Favorecer la promoción interna y externa de los diferentes servicios que presta la institución.
- Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la universidad, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la universidad.



• **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 Adriana Maria Ospina Castiblanco

6

4. Desde el 11 de mayo de 2015 hasta el 09 de junio de 2016, desempeñándose como Secretaria en la Facultad de Derecho, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Suministrar información a los estudiantes, egresados y docentes en aspectos académicos.
- Apoyar en todos los procesos operativos relacionados con el ciclo académico del estudiante en la universidad, desde el momento de la inscripción hasta su graduación y egreso.
- Enviar comunicación requerida a las diferentes unidades para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes en los diferentes aspectos académicos.
- Ingresar en el software de matrículas la programación académica cada semestre e inscribir asignatura de los estudiantes nuevos.
- Digitar los horarios de los docentes cada semestre.
- Apoyar con el manejo de programación académica, preparatorios e Interperiodos.
- Ayudar con el proceso de matrículas de estudiantes de la facultad.
- Ayudar a los docentes cuando tienen problemas para ingresar notas, con el correo y con ASIS.
- Subir suministros al sistema
- Revisar y dar respuesta a mensajes recibidos por diferentes medios dirigidos a la facultad, como lo es correo electrónico, chat de página institucional, entre otros.



• **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 Adriana Maria Ospina Castiblanco

7

- Realizar la recepción de llamadas, al igual que la radicación y el traslado de documentos.
- Digitalizar y enviar la comunicación requerida a las diferentes unidades académicas y administrativas para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes o administrativos en los diferentes roles a prestar la atención secretarial.
- Actualizar el directorio de docentes y las carteleras de la facultad.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la unidad
- Elaborar novedades de nómina de los docentes de la Facultad según orientación del decano o director del programa.
- Elaborar e imprimir la certificación de los microcurriculos cuando estos sean requeridos para el proceso de grados y/o certificados de estudio.
- Diligenciar la solicitud de contenidos programáticos de los estudiantes.
- Realizar el trámite de expedición de contenidos programáticos
- Digitar presupuesto e informes
- Elaborar cartas como respuesta a los reingresos, transferencia interna, transferencia externa y de aprobación de trabajos de grado para los estudiantes de la Facultad.
- Digitalizar las actas del Consejo de Facultad y sistematizar y archivar las demás actas que soportan los cuerpos colegiados de la facultad.
- Elaborar las circulares y comunicaciones que correspondan
- Ingresar al sistema de información los profesores seleccionados en las facultades para contratación y establecer comunicación con la unidad de talento Humano para los procesos de contratación en lo que concierne al aspecto funcional del proceso.



• **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

- Gestionar la documentación obligatoria de ingreso de los docentes, solicitando, recibiendo y verificando que estén completos y actualizados los que así se requiera, para posterior envío al área de Talento Humano.
 - Orientar a los profesores y estudiantes sobre aspectos de la programación, cronograma, espacios físicos u otras actividades desarrolladas en la facultad.
 - Apoyar el manejo de la agenda del Decano de la Facultad.
 - Favorecer la promoción interna y externa de los diferentes servicios que presta la institución.
 - Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la universidad, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la universidad.
5. Desde el 10 de junio de 2016 hasta el 18 de agosto de 2021, desempeñándose como Auxiliar Administrativa/Técnica en la Oficina de Registro Académico, cumpliendo con las siguientes funciones:
- Sistematizar la malla curricular de los programas académicos ofertados.
 - Elaborar la programación académica de los programas académicos.
 - Gestionar el procedimiento de Carnetización matrículas y grados.
 - Coordinar la actualización de la información del sistema.
 - Liderar la capacitación y acompañamiento a los usuarios frente a los procesos a cargo.
 - Administrar el archivo de gestión.
 - Gestionar las requisiciones de la Unidad de Registro Académico ante la coordinación de compras.



Constancia laboral de Adriana Maria Ospina Castiblanco

9

- Apoyar los procesos de la Unidad para dar cumplimiento al plan estratégico institucional.
- Promocionar los diferentes servicios que presta la Institución.
- Propiciar un ambiente de trabajo adecuado a fin de brindar un mejor servicio al cliente interno y externo.

6. Desde el 19 de agosto de 2021 hasta el 25 de enero de 2022, desempeñándose como Auxiliar Administrativa en la Facultad de Ciencias Empresariales, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Suministrar información a los estudiantes, egresados y docentes en aspectos académicos.
- Apoyar en todos los procesos operativos relacionados con el ciclo académico del estudiante en la universidad, desde el momento de la inscripción hasta su graduación y egreso.
- Enviar comunicación requerida a las diferentes unidades para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes en los diferentes aspectos académicos.
- Ingresar en el software de matrículas la programación académica cada semestre e inscribir asignatura de los estudiantes nuevos.
- Digitar los horarios de los docentes cada semestre.
- Apoyar con el manejo de programación académica, preparatorios e Interperiodos.
- Ayudar con el proceso de matrículas de estudiantes de la facultad.
- Ayudar a los docentes cuando tienen problemas para ingresar notas, con el correo y con ASIS.



• **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 Adriana Maria Ospina Castiblanco

10

- Subir suministros al sistema.
- Revisar y dar respuesta a mensajes recibidos por diferentes medios dirigidos a la facultad, como lo es correo electrónico, chat de página institucional, entre otros.
- Realizar la recepción de llamadas, al igual que la radicación y el traslado de documentos.
- Digitalizar y enviar la comunicación requerida a las diferentes unidades académicas y administrativas para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes o administrativos en los diferentes roles a prestar la atención secretarial.
- Actualizar el directorio de docentes y las carteleras de la facultad.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la unidad
- Elaborar novedades de nómina de los docentes de la Facultad según orientación del decano o director del programa.
- Elaborar e imprimir la certificación de los microcurriculos cuando estos sean requeridos para el proceso de grados y/o certificados de estudio.
- Diligenciar la solicitud de contenidos programáticos de los estudiantes.
- Realizar el trámite de expedición de contenidos programáticos
- Digitar presupuesto e informes
- Elaborar cartas como respuesta a los reingresos, transferencia interna, transferencia externa y de aprobación de trabajos de grado para los estudiantes de la Facultad.
- Digitalizar las actas del Consejo de Facultad y sistematizar y archivar las demás actas que soportan los cuerpos colegiados de la facultad.
- Elaborar las circulares y comunicaciones que correspondan.



• **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

- Ingresar al sistema de información los profesores seleccionados en las facultades para contratación y establecer comunicación con la unidad de talento Humano para los procesos de contratación en lo que concierne al aspecto funcional del proceso.
- Gestionar la documentación obligatoria de ingreso de los docentes, solicitando, recibiendo y verificando que estén completos y actualizados los que así se requiera, para posterior envío el área de Talento Humano.
- Orientar a los profesores y estudiantes sobre aspectos de la programación, cronograma, espacios físicos u otras actividades desarrolladas en la facultad.
- Apoyar el manejo de la agenda del Decano de la Facultad.
- Favorecer la promoción interna y externa de los diferentes servicios que presta la institución.
- Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la universidad, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la universidad.

7. Desde el 26 de enero de 2022 hasta el 06 de febrero de 2022, desempeñándose como Auxiliar de Contratación Pública, con las siguientes funciones:

- Apoya en las funciones administrativas y operativas de acuerdo a su rol correspondiente, de manera eficiente y eficaz.
- Apoyo en la proyección y revisión de informes cuando sean solicitados por el cliente.



Constancia laboral de Adriana Maria Ospina Castiblanco

12

- Apoyo en la proyección y revisión de respuestas a solicitudes, derechos de petición, pqr, requerimientos judiciales, tutelas, etc.
- Apoyo en el montaje de propuestas para procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades.
- Apoyo en la búsqueda en plataformas electrónicas, páginas web y demás medios de publicación de posibles oportunidades de negocio con entidades públicas o privadas.
- Atiende de manera directa e indirecta a los clientes internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
- Realiza la recepción de llamadas y de mensajes transmitiéndolos de manera oportuna al área o persona correspondiente.
- Registra la información en el Software correspondiente a la Unidad o Facultad donde se encuentre laborando de manera oportuna y eficaz.
- Digitaliza y envía la comunicación requerida a las diferentes Unidades académicas y administrativas para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes o administrativos, según los criterios de calidad de la Institución.
- Elabora comunicaciones como respuesta a los trámites que se requieran en este aspecto, de manera oportuna y eficiente.
- Brinda información oportuna a estudiantes, docentes, egresados, administrativos y líderes cuando es requerido, según los criterios establecidos por la Institución.
- Cumple con las políticas, normas y procedimientos respecto a las funciones administrativas, de docencia, investigación, proyección social y bienestar institucional, adoptadas por la Universidad.



• **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 Adriana Maria Ospina Castiblanco

13

- Mantiene en orden y actualizado el archivo de la Unidad donde se encuentre desempeñando su labor.
- Participa y apoya en los eventos logísticos que se realicen desde la Unidad de manera oportuna y eficiente.
- Presenta reportes o informes de manera oportuna, cuando estos son requeridos por los líderes.
- Asiste a los procesos de formación, capacitación y actualización brindados por la Universidad con motivo del mejoramiento continuo.
- Promociona los diferentes servicios que presta la Institución.
- Propicia un ambiente de trabajo que favorezca las buenas relaciones labores a fin de brindar un mejor servicio al cliente interno y externo.
- Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la Universidad e internos de la sede o de la seccional, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la Universidad.

8. Desde el 07 de febrero de 2022 hasta el 12 de enero de 2023, desempeñándose nuevamente como Auxiliar Administrativa en la Facultad de Ciencias Empresariales con las funciones que se detallan a continuación:

- Garantizar una óptima satisfacción del cliente en todos procesos de la Facultad.
- Suministrar información a los estudiantes, egresados y docentes en aspectos académicos.



• **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 Adriana Maria Ospina Castiblanco

14

- Apoyar en todos los procesos operativos relacionados con el ciclo académico del estudiante en la universidad, desde el momento de la inscripción hasta su graduación y egreso.
- Contactar al aspirante del programa académico (pregrado y posgrado) para agendar la cita de entrevista, realizando un seguimiento en la admisión y la gestión del entrevistador hasta la finalización del caso en la mesa de ayuda con la respectiva admisión o no al programa.
- Ingresar en el software la programación académica cada semestre
- Digitalizar los horarios de los docentes cada semestre.
- Apoyar con el manejo de programación académica del ciclo regular e interperiodos
- Ayudar con el proceso de matrículas de estudiantes de la facultad.
- Ayudar a los docentes cuando tienen problemas para ingresar notas, con el correo y con ASIS.
- Subir suministros al sistema
- Revisar y dar respuesta a mensajes recibidos por diferentes medios dirigidos a la facultad, como lo es correo electrónico, chat de página institucional, entre otros.
- Realizar la recepción de llamadas, al igual que la radicación y el traslado de documentos.
- Digitalizar y enviar la comunicación requerida a las diferentes unidades académicas y administrativas para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes, docentes y/o administrativos en los diferentes roles a prestar la atención secretarial.
- Actualizar el directorio de docentes y las carteleras de la facultad.



• **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

- Mantener en orden y actualizado el archivo de la unidad
- Elaborar reportes de novedades académicas
- Realizar el trámite de expedición de contenidos programáticos cuando estos sean requeridos por estudiantes o egresados
- Realizar informes de gestión cuando sean requeridos.
- Digitalizar las actas del Consejo de Facultad y sistematizar y archivar las demás actas que soportan los cuerpos colegiados de la facultad.
- Elaborar las circulares y comunicaciones que correspondan
- Ingresar al sistema de información los profesores seleccionados en las facultades para contratación y establecer comunicación con la unidad de talento Humano para los procesos de contratación en lo que concierne al aspecto funcional del proceso.
- Gestionar la documentación obligatoria de ingreso de los docentes, solicitando, recibiendo y verificando que estén completos y actualizados los que así se requiera, para posterior envío el área de Talento Humano.
- Orientar a los profesores y estudiantes sobre aspectos de la programación, cronograma, espacios físicos u otras actividades desarrolladas en la facultad.
- Apoyar el manejo de la agenda del Decano de la Facultad.
- Favorecer la promoción interna y externa de los diferentes servicios que presta la institución.
- Contactar al aspirante del programa académico (pregrado y posgrado) para agendar la cita de entrevista, realizando un seguimiento en la admisión y la gestión del entrevistador hasta la finalización del caso en la mesa de ayuda con la respectiva admisión o no al programa.



- Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la universidad, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la universidad.
9. Desde el 13 de enero de 2023 hasta el 31 de julio de 2023, desempeñándose como Auxiliar Administrativa en el Centro de Estudios Humanísticos (CIDEH), cumpliendo con las siguientes funciones:
- Suministrar información a los estudiantes, egresados y docentes en aspectos académicos.
 - Apoyar en todos los procesos operativos relacionados con el ciclo académico del estudiante en la universidad, desde el momento de la inscripción hasta su graduación y egreso.
 - Enviar comunicación requerida a las diferentes unidades para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes en los diferentes aspectos académicos.
 - Ingresar en el software de matrículas la programación académica cada semestre e inscribir asignatura de los estudiantes nuevos.
 - Digitar los horarios de los docentes cada semestre.
 - Apoyar con el manejo de programación académica, preparatorios e Interperiodos.
 - Ayudar con el proceso de matrículas de estudiantes de la facultad.
 - Ayudar a los docentes cuando tienen problemas para ingresar notas, con el correo y con ASIS.
 - Subir suministros al sistema.



- Revisar y dar respuesta a mensajes recibidos por diferentes medios dirigidos a la facultad, como lo es correo electrónico, chat de página institucional, entre otros.
- Realizar la recepción de llamadas, al igual que la radicación y el traslado de documentos.
- Digitalizar y enviar la comunicación requerida a las diferentes unidades académicas y administrativas para la resolución o reporte de las situaciones presentadas por los estudiantes o administrativos en los diferentes roles a prestar la atención secretarial.
- Actualizar el directorio de docentes y las carteleras de la facultad.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la Unidad.
- Elaborar novedades de nómina de los docentes de la Facultad según orientación del decano o director del programa.
- Elaborar e imprimir la certificación de los microcurriculos cuando estos sean requeridos para el proceso de grados y/o certificados de estudio.
- Diligenciar la solicitud de contenidos programáticos de los estudiantes.
- Realizar el trámite de expedición de contenidos programáticos.
- Digitar presupuesto e informes.
- Elaborar cartas como respuesta a los reingresos, transferencia interna, transferencia externa y de aprobación de trabajos de grado para los estudiantes de la Facultad.
- Digitalizar las Actas del Consejo de Facultad y sistematizar y archivar las demás actas que soportan los cuerpos colegiados de la facultad.
- Elaborar las circulares y comunicaciones que correspondan.



- Ingresar al sistema de información los profesores seleccionados en las facultades para contratación y establecer comunicación con la Unidad de Gestión Humana para los procesos de contratación en lo que concierne al aspecto funcional del proceso.
- Gestionar la documentación obligatoria de ingreso de los docentes, solicitando, recibiendo y verificando que estén completos y actualizados los que así se requiera, para posterior envío el área de Talento Humano.
- Orientar a los profesores y estudiantes sobre aspectos de la programación, cronograma, espacios físicos u otras actividades desarrolladas en la facultad.
- Apoyar el manejo de la agenda del Decano de la Facultad.
- Apoyar los procesos de la facultad para dar cumplimiento al plan estratégico institucional.
- Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la universidad, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la Universidad.

10. Desde el 01 de agosto de 2023 hasta la actualidad, desempeñándose como Auxiliar en la Unidad de Bienestar Institucional, cumpliendo con las funciones que se detallan a continuación:

- Brindar información, servicio y atención oportuna a los usuarios internos y externos.
- Alimenta la información en el software de gestión administrativa correspondiente a la unidad.
- Ingresar requisición de suministros al sistema.



- Revisar y dar respuesta a mensajes recibidos por diferentes medios dirigidos a la unidad, como lo es correo electrónico, chat de página institucional, entre otros.
- Realizar la recepción de llamadas, al igual que la radicación y el traslado de documentos.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la unidad.
- Asistir en la gestión y ejecución de proyectos de la unidad.
- Presentar reportes o informes de manera oportuna al igual que coordinar reuniones, cuando estos son requeridos por los líderes.
- Colaborar con los coordinadores en la planificación y organización de eventos relacionados con el bienestar de los estudiantes.
- Recolectar y analizar datos relacionados con las actividades de bienestar. Esto puede implicar realizar encuestas, recopilar estadísticas, generar informes y presentar datos de manera clara y concisa para ayudar en la toma de decisiones.
- Facilitar la colaboración y la coordinación con otros departamentos y unidades dentro de la universidad. Esto incluye establecer relaciones efectivas con departamentos académicos, servicios estudiantiles y otros equipos administrativos para lograr una integración más sólida de los programas de bienestar en el entorno universitario.
- Participar en el proceso de evaluación y mejora continua de los programas y servicios de bienestar. Esto puede implicar recopilar retroalimentación de los estudiantes, analizar los resultados de las evaluaciones y proponer mejoras en función de los comentarios y las necesidades identificadas.



Constancia laboral de Adriana Maria Ospina Castiblanco

20

- Favorecer la promoción interna y externa de los diferentes servicios que presta la institución.
- Respaldo los procesos de la unidad para dar cumplimiento al plan estratégico institucional.
- Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la universidad, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la Universidad.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.



LILIANA JANET HENAO HINCAPIÉ
Transcriptora: Susana Rodríguez.

