



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, 09 de abril de 2025

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **WILMAR ARLEY JIMENEZ VILLA** identificado con cédula de ciudadanía número N° 98.665.344, laboró en esta Institución desde el 02 de noviembre de 2010 hasta el 30 de noviembre de 2023, mediante contrato de trabajo a término indefinido, desempeñándose en los cargos que se relacionan a continuación:

1. Desempeñándose como Auxiliar de Laboratorios Tecnológicos desde el 02 de noviembre de 2010 hasta el 25 de enero de 2011, cumpliendo con las siguientes funciones:
 - Apoyar y controlar la programación y el uso adecuado de espacios, ingreso de los usuarios, equipos y material especializado necesario para las prácticas y/o actividades programadas por la Coordinación de los Laboratorios de Ingenierías y la Dirección del Programa.
 - Entregar de forma oportuna los Laboratorios para el desarrollo de las prácticas y/o actividades programadas verificando el estado y funcionamiento de equipos y material al momento de ser entregado a los usuarios y al momento de finalizar la actividad.
 - Velar por el cumplimiento del reglamento de los Laboratorios.
 - Mantener en buen estado, correcto funcionamiento y en orden los recursos del área, reportando las novedades y anomalías al Coordinador de Laboratorio a cargo.



• **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 Wilmar Arley Jimenez Villa

2

- Controlar y apoyar las intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y materiales del Laboratorio a cargo.
- Llevar estadísticas, control y seguimiento al inventario periódico de equipos, implementos y material especializado y estado de éstos.
- Brindar apoyo y asesoría técnica a usuarios internos y externos en el uso de equipos, implementos y material especializado del Laboratorio a cargo.
- Solicitar la instalación de recursos de Software que se considere necesario o por previa solicitud.
- Preparar soluciones químicas bajo los parámetros de los docentes (Laboratorio de Química)
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por la Coordinación del laboratorio a cargo y/o por la Jefatura de la Unidad.
- 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.
- Asiste a los procesos de formación, capacitación y actualización brindados por la universidad con motivo del mejoramiento continuo.
- 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.



• **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 Wilmar Arley Jimenez Villa

3

2. Desempeñándose como Auxiliar de Soporte Técnico en la Unidad de Tecnología, desde el 26 de enero de 2011 hasta el 09 de agosto de 2022, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Brindar apoyo a los usuarios relacionados al aspecto técnico al sistema de redes y cómputo.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo e impresora adoptando las medidas preventivas necesarias.
- Apoyar los procesos de la Unidad para dar cumplimiento al plan estratégico institucional.
- Informar oportunamente al coordinador del área y atender sus solicitudes.
- Apoyo a auxiliares de salas de cómputo y medios audiovisuales.
- 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.

3. Desempeñándose como Auxiliar Administrativo en encargo en la Unidad de Tecnología desde el 10 de agosto de 2022 hasta el 09 de noviembre de 2022, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Coordinar, planificar y dirigir las actividades relacionadas con el diseño, administración y mantenimiento de la red de datos y telecomunicaciones.
- Planificar el crecimiento de la red corporativa, con el fin de garantizar la interconexión de todas las ubicaciones.



• **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 Wilmar Arley Jimenez Villa

4

- Mantener contacto permanente con los proveedores de servicios de redes y telecomunicaciones, para garantizar el cumplimiento de la calidad de los servicios contratados, reporte de fallas, entre otros.
- Instalar y configurar los equipos, sistemas y componentes que hacen posible la interconexión de los sistemas de información de la institución.
- Definir las políticas de seguridad perimetral en la institución.
- Garantizar la correcta operatividad de los servidores institucionales.
- Establecer las tareas de backup para el almacenamiento y veracidad de la información.
- Acompañamiento y asesoría para los futuros proyectos tecnológicos que puedan surgir al interior de la institución.

4. A partir del 10 de noviembre de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2023, pasa a desempeñarse nuevamente como Auxiliar Administrativo de Soporte Técnico en la Unidad de Tecnología, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Brindar apoyo a los usuarios relacionados al aspecto técnico al sistema de redes y cómputo.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo e impresora adoptando las medidas preventivas necesarias.
- Asistir con Instalación de software y hardware solicitados y autorizados.
- Asesorar al usuario en cuanto al uso y el manejo adecuado de los equipos que solicite.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la mesa de ayuda.
- Creación de correos y reinicias de claves (del dominio@tau.usbmed.edu.co).



• **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 Wilmar Arley Jimenez Villa

5

- Asistir la gestión de uso de herramientas virtuales
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- Gestionar el préstamo y devolución de los equipos a cargo.
- Administrar y mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo apoyado por los demás técnicos
- Coordinar la instalación de licencias de plataformas educativas, velando por el correcto funcionamiento y uso acorde al número de licencias adquiridas, así como el inventario de instalaciones.
- Realizar informes cuando estos le sean solicitados.
- Dar capacitación y acompañamiento a los usuarios frente a los procesos a cargo.
- Respalda los procesos de la unidad para dar cumplimiento al plan estratégico institucional.
- 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.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.



LILIANA JANET HENAO HINCAPIÉ
Transcriptora: Susana Rodríguez.

