

Bogotá D.C., marzo 15 de 2018

AURA MARIA CUBILLOS RAMIREZ

Asesora en Negocios Inmobiliarios

CERTIFICA

Que JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ, con cedula 1.128.269.624, presta los servicios de Bróker, donde sus funciones son: Intermediar las transacciones entre compradores y vendedores a cambio de una comisión cuando la operación es ejecutada

Asesorar y aconsejar los clientes para la toma de decisión

Proporcionan información del mercado con respecto a los precios, los productos y las condiciones del mercado.

Realizar eventos de comunicación de mercadeo, teniendo en cuenta las características y necesidades de los clientes.

Determinar zonas y rutas de ventas.

Recopilar información y preparar periódicamente informes y correspondencia.

La relación comercial se ha desarrollado desde el quince de Agosto del año 2017 hasta la fecha.

Dado en Bogotá a los quince días del mes de marzo de 2018.



AURA MARIA CUBILLOS R.

Cel. 3182218147

auramaria.cubillos@gmail.com

Medellín, 12 de Noviembre del 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

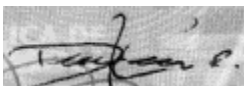
Como representante legal de la empresa PACSIS S.A.S, certifico que el profesional JUAN CAMILO LONDOÑO VÁSQUEZ, con C.C. 1127269624. Se desempeña en nuestra empresa como Consultor de Mercadeo desde el 1 de enero del 2018 hasta la fecha cumpliendo las siguientes funciones:

1. Analizar y desarrollar la metodología de trabajo incluida en el «manual de ventas».
2. Determinar el potencial de compra de las diferentes categorías de clientes.
3. Elaborar las previsiones de venta de común acuerdo con el departamento de marketing.
4. Planificar los objetivos y estrategias de su equipo.
5. Desarrollar una estructura organizativa de venta capaz de alcanzar los objetivos.
6. Colaborar con marketing para lograr el mejor posicionamiento comercial de la web y redes sociales.
7. Reclutar y seleccionar al personal de ventas, o contribuir a ello.
8. Formar a estos equipos comerciales con arreglo a los conocimientos y otras técnicas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
9. Motivarlos y dinamizarlos para que desempeñen su trabajo lo mejor posible.
10. Valorar y controlar su labor para asegurarse de que alcancen los objetivos previstos.
11. Aportar el feedback del mercado al departamento de marketing.
12. Investigación. Proporciona datos obtenidos del mercado directamente y a través de los reportes de vendedores, así como su control.
13. Producción. Indica modificaciones o ayuda para crear nuevos productos.
14. Precios. Aporta un criterio de mercado actual en su fijación.
15. Canales. Señala los más adecuados en cada momento y en qué condiciones.
16. Comunicación. Determina las formas más adecuadas para hacer llegar el mensaje al mercado.
17. Internet. Aporta la dinámica del mercado off al mundo on.

Agradeciendo de antemano la atención prestada, quedamos en espera a cualquier inquietud o solicitud adicional.

Cordialmente

Cordialmente,



DIEGO CUADRAS RUBIANO

Gerente General
PAC SIS S.A.S.

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ, con cédula de ciudadanía Nro.1.128.269.624, presta sus servicios a la Institución como Docente de Cátedra por Contrato así:

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 03-02-2020 al 05-07-2020	ADMINISTRACIÓN EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN NEGOCIOS FINANCIEROS ELECTRÓNICOS TEORÍA DE DECISIONES	288

Medellín, 30 de marzo de 2020



**AGUSTIN RODOLFO
GUTIERREZ YEPES**

Firmado digitalmente por AGUSTIN
RODOLFO GUTIERREZ YEPES
Fecha: 2020.03.31 13:03:19 -05'00'

ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A VERIFICACIÓN O VALIDACIÓN. EN CASO DE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN ADULTERADA, PRESUNTAMENTE FALSA O INCONSISTENTE, SE ADELANTARÁN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.



COMERCIALIZADORA

JAICAR

Nit: 14190168-3

Ibagué, 3 de agosto de 2017

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
LABORAL

CERTIFICA

Que JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ, con cedula 1.128.269.624, presta los servicios de Bróker, donde sus funciones son:

Intermediar las transacciones entre compradores y vendedores a cambio de una comisión cuando la operación es ejecutada

Asesorar y aconsejar los clientes para la toma de decisión

Proporcionan información del mercado con respecto a los precios, los productos y las condiciones del mercado.

Realizar eventos de comunicación de mercadeo, teniendo en cuenta las características y necesidades de los clientes.

Determinar zonas y rutas de ventas.

Recopilar información y preparar periódicamente informes y correspondencia.

En la compañía JAICAR desde el primero de febrero del año 2017 hasta la fecha

JAILER REINOSO RIVERA

C.c. 14.190.168

Móvil; 3133209881

Representante legal de: COMERCIALIZADORA JAICAR

Nit 14190168-3

CONTRATANTE

Envigado, 08 de marzo de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que el señor **JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.128.269.624**, celebró contratos a término fijo inferiores a un año, como docente hora catedra por calendario académico como se relacionan a continuación:

Año: 2015
No. Contrato: 232-2015
Objeto: Docente
Valor Total del Contrato: Dos millones novecientos treinta y nueve mil doscientos veinte pesos (\$2.939.220)
Periodo: Octubre 14 a diciembre 11 de 2015

Año: 2015
No. Contrato: 187-2015
Objeto: Docente
Valor Total del Contrato: Tres millones novecientos diez y ocho mil novecientos sesenta pesos (\$3.918.960)
Periodo: Julio 22 a octubre 13 de 2015

Año: 2015
No. Contrato: 045-2015
Objeto: Docente
Valor Total del Contrato: Cinco millones cuatrocientos ochenta y seis mil quinientos cuarenta y cuatro pesos (\$5.486.544)
Periodo: Febrero 03 a Junio 30 de 2015

Año: 2014
No. Contrato: 210-2014
Objeto: Docente de Emprendimiento- CEFIT
Valor Total del Contrato: Tres millones veintinueve mil ciento ochenta y cuatro pesos (\$3.029.184)
Periodo: Julio 15 a 9 de diciembre de 2014

Año: 2012
No. Contrato: 293-2012
Objeto: Docente
Valor Total del Contrato Dos millones ochocientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos veinticuatro pesos (\$2.855.424)
Periodo: Julio 18 a 13 de diciembre de 2012

Año: 2012
No. Contrato: 072-2012
Objeto: Docente
Valor Total del Contrato Cinco millones quinientos treinta y dos mil trescientos ochenta y cuatro pesos m.l. (\$5.532.384)
Periodo: Febrero 15 a junio 25 de 2012

Año: 2012
No. Contrato: 122-2012
Objeto: Docente
Valor Total del Contrato Un millón seiscientos setenta y cinco mil ciento ochenta pesos m.l. (\$1.675.180)
Periodo: Marzo 09 a agosto 01 de 2012

Obligaciones generales de los contratos:

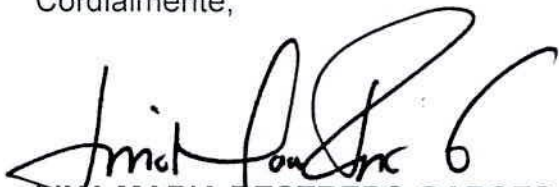
- ✓ El docente se obliga para con el CEFIT a prestar los servicios personales como docente de cátedra en las sedes del Centro de Formación Integral para el Trabajo CEFIT, con la carga laboral establecida.
- ✓ Planear, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar, coordinar, controlar y cumplir las actividades referidas a docencia en la institución y contribuir con la marcha y funcionamiento de las actividades administrativas relacionadas, para el logro de los objetivos y fines propuestos por la entidad.
- ✓ Dictar semanalmente las horas cátedra lectivas y/o de asesoría señaladas en el contrato, el horario asignado, tomando lista de asistencia en cada una de las clases.
- ✓ Incorporar su capacidad normal de trabajo de acuerdo con las instrucciones y programa que determine la institución o quien por razón de las normas internas de organización represente.

- ✓ Dictar la totalidad de las horas previstas para el cumplimiento de cada una de las competencias que se le han encomendado.
- ✓ Reportar oportunamente al área académica cualquier novedad como terminación del contrato, solicitud de disminución de horas con un término de inferior a quince (15) días con el fin de que no afecte el proceso formativo de los estudiantes y pueda realizar los trámites correspondientes para la consecución del nuevo docente.

El certificado se expide a solicitud del interesado. No es válido si presenta enmendaduras.

Información adicional, gustosamente la suministraremos en el momento que la requieran.

Cordialmente,


LINA MARIA RESTREPO GARCES
Directora CEFIT

Elaboró: Elkin Arley Franco Marulanda – Profesional Universitario Gestión Humana



Medellín, enero 10 de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Como representante legal de la CORPORACIÓN TERRITORIOS VISIBLES, certifico que el profesional JUAN CAMILO LONDOÑO VÁSQUEZ, con C.C. 1127269624. Trabajó para nuestra corporación en apoyo al trabajo de asesoría y consultoría para el fortalecimiento y acompañamiento a 34 de microempresas de la Zona 7 del Municipio de Envigado, labor que desempeño durante los meses de febrero a diciembre del 2015 con la Secretaria de Equidad de Género.

Agradeciendo de antemano la atención prestada, quedamos en espera a cualquier inquietud o solicitud adicional.

Cordialmente;

JUAN PABLO CLAVIJO
Representante Legal

LA JEFE DE RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
 - ESCOLME -, INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PRIVADA, DE UTILIDAD COMÚN,
 SIN ÁNIMO DE LUCRO Y CON CARÁCTER ACADÉMICO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA,
 CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN 126 DE 16 DE
 SEPTIEMBRE DE 1970 EXPEDIDA POR EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA, Y
 RESOLUCIÓN 7033 DEL 24 DE AGOSTO DE 2011 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 NACIONAL

INFORMA:

Que el señor **JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía 1.128.269.624 de Medellín, prestó sus servicios profesionales a nuestra institución como Docente de cátedra. En su hoja de vida presenta la siguiente información:

Período	Asignatura y/o Cargo	Horas	Tipo de Contrato
Julio 21 a Septiembre 23 de 2012	Electiva II (Comercio Electrónico) 4 grupos	156	Contrato Civil der Prestación de Servicios

El presente certificado se expide en la ciudad de Medellín a los 16 días del mes de Enero de 2017, a solicitud del interesado. Para mayor información comuníquese al teléfono 444 28 28 Ext. 206.

 **GESTIÓN HUMANA**

PATRICIA BETANCUR MONTOYA
 Jefe de Recurso Humana

Copia: Hoja de Vida

VIGILADA MINEDUCACIÓN - Resolución MEN N° 7033 del 24 de agosto de 2011
 P.J. Resolución No126 del 16 de septiembre de 1970 de la Gobernación de Antioquia



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Medellín, 20 de enero de 2017

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

CERTIFICA

Que JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ, con cédula 1.128.269.624, prestó sus servicios a la Universidad como administrador comercial y mercadeo profesional, especialista en gerencia integral, por contrato de prestación de servicios, en la Vicerrectoría Administrativa, para realizar la asesoría, acompañamiento y fortalecimiento a 10 organizaciones sociales del municipio de Envigado ubicadas en la zona 3; en temas de actualización, operativización o formulación de un plan de negocios y/o de acción que este enfocado en crear una cultura del empresarismo y la auto sostenibilidad económica. lo anterior, de conformidad con el plan de trabajo diseñado conjuntamente para cada organización en el cumplimiento del proyecto desarrollo de programas de formación y de extensión con los actores sociales y agentes institucionales; integrados a la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de una agenda concertada, que permita la estructuración y el fortalecimiento de la Escuela de Formación y Participación Ciudadana del municipio de Envigado de conformidad con el contrato interadministrativo no. 16-10-09-08-052-15 suscrito con el municipio de Envigado. Las actividades a realizar son las siguientes: 1. Realizar una reunión grupal con los representantes de las 10 organizaciones para conocer sus inquietudes, expectativas, avances, estado de la organización. 2. Organizar de manera concertada el plan de trabajo y cronograma de formación y asesoría con cada una de las 10 organizaciones. 3. Realizar la formación, soportándola con listados de asistencia y registro fotográfico en temas sobre direccionamiento estratégico, rendición de cuentas, balance social, planes de negocios, responsabilidad social y otros de interés para las organizaciones concertadas previamente. 4. Realizar la asesoría, soportándola con listados de asistencia, actas y registro fotográfico. 5. Coordinar acciones, cuando sea pertinente, con otras actividades de la Escuela de Formación y Participación. 6. Asistir a las reuniones que la coordinación general del proyecto programe. 7. Presentar informes mensuales. Durante el periodo comprendido del 20 de noviembre de 2015 al 30 de enero de 2016.

Este documento se expide para trámites personales.

ÓSCAR MONTOYA CASTRO



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 24 de septiembre de 2021

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACION LABORAL

CERTIFICA:

Que JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ, con cédula 1.128.269.624, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte de el contratista, en su calidad de especialista en gerencia integral, para apoyar en la gestión de los programas y proyectos adscritos a la secretaría de participación ciudadana derivados del contrato interadministrativo no. 4600090038 de 2021 suscrito entre la universidad de antioquia y el municipio de medellín.. Durante el periodo comprendido del 18 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte de el contratista, en su calidad de administrador comercial y de mercadeo, para apoyar los proyectos y programas de la secretaría de participación ciudadana derivados del contrato interadministrativo no. 4600084815 de 2020 suscrito entre la universidad de antioquia y el municipio de medellín.. Durante el periodo comprendido del 24 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA para desarrollar las siguientes actividades: "lo constituye la prestacion



de servicios profesionales por parte de el contratista, en su calidad de administrador comercial y mercadeo profesional, especialista en gerencia integral, para realizar la asesoria, acompañamiento y fortalecimiento a 10 organizaciones sociales del municipio de envigado ubicadas en la zona 3; en temas de actualizacion, operativizacion o formulacion de un plan de negocios y/o de accion que este enfocado en crear una cultura del empresarismo y la auto sostenibilidad economica. lo anterior, de conformidad con el plan de trabajo diseñado conjuntamente para cada organizacion en el cumplimiento del proyecto desarrollo de programas de formacion y de extension con los actores sociales y agentes institucionales; integrados a la planeacion, ejecucion, seguimiento y evaluacion de una agenda concertada, que permita la estructuracion y el fortalecimiento de la escuela de formacion y participacion ciudadana del municipio de envigado de conformidad con el contrato interadministrativo no. 16-10-09-08-052-15 suscrito con el municipio de envigado. las actividades a realizar son las siguientes: 1. realizar una reunion grupal con los representantes de las 10 organizaciones para conocer sus inquietudes, expectativas, avances, estado de la organizacion. 2. organizar de manera concertada el plan de trabajo y cronograma de formacion y asesoria con cada una de las 10 organizaciones. 3. realizar la formacion, soportandola con listados de asistencia y registro fotografico en temas sobre direccionamiento estrategico, rendicion de cuentas, balance social, planes de negocios, responsabilidad social y otros de interes para las organizaciones concertadas previamente. 4. realizar la asesoria, soportandola con listados de asistencia, actas y registro fotografico. 5. coordinar acciones, cuando sea pertinente, con otras actividades de la escuela de formacion y participacion. 6. asistir a las reuniones que la coordinacion general del proyecto programe. 7. present. Durante el periodo comprendido del 20 de noviembre de 2015 al 30 de enero de 2016.

El presente certificado se expide para trámites personales.

OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Codigo certificado: 475003-XXYA6NNHT0

Direccion de validacion: <http://www2.udea.edu.co/tramites/validar>

Vigilada Mineducación

Ciudad Universitaria: Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: informacionlaboral@udea.edu.co. <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1 8 0 3

Ciudad Universitaria: Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: informacionlaboral@udea.edu.co. <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia

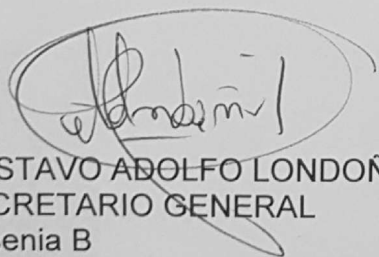
LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ESUMER

HACE CONSTAR

Que el señor JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía 1.128.269.624, está vinculado a la Institución como docente de cátedra, mediante contratos de trabajo por término de la labor contratada, en los siguientes períodos académicos:

- Desde el 01 de agosto hasta el 07 de diciembre de 2012.
- Desde el 01 de febrero hasta el 15 de junio de 2013.
- Desde el 05 de octubre hasta el 14 de diciembre de 2013.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.



GUSTAVO ADOLFO LONDOÑO OSSA
SECRETARIO GENERAL
Yesenia B

Medellín, Julio 10 de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Representante Legal de la Corporación sin ánimo de lucro **LA GRAN COLOMBIA**, identificada con **NIT: 900528085-8** me permito certificar que el señor **JUAN CAMILO LONDOÑO VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.112.269.624, actualmente se encuentra vinculado a nuestra empresa bajo el contrato por prestación de servicios N° 4600074670, celebrado entre la secretaría de Juventud- Alcaldía de Medellín y nuestra entidad, como tallerista en el tema Monetización de contenidos, desempeñando una labor positiva y en cumplimiento con todo lo requerido.

Cualquier información adicional con gusto le será suministrada

Giovanni Caro R.

GIOVANNI ALBERTO CARO R.

Representante Legal

Corporación La Gran Colombia



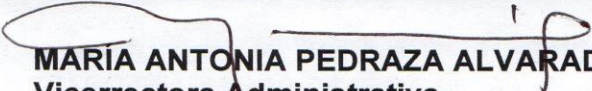
Con Personería Jurídica No. 22185 de Diciembre 18 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional. Aprobación Oficial con radicado en el ICFES No 2824. Institución de Formación Universitaria Privada, Sin Animo de Lucro, de Beneficio Social y Utilidad Común, del que el Rector tiene el No 177 en el Libro Nacional de Rectores.

CERTIFICADO
NIT. 860.524.958-1

La **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS** certifica que **JUAN CAMILO LONDOÑO VÁSQUEZ**, identificado con Cédula de ciudadanía No 1.128.269.624, se desempeñó en ésta Institución como Docente de Cátedra, dictando las Asignaturas de **INVESTIGACIÓN DE MERCADEO INV IX (M.E), SEMINARIO DE ÉTICA PROFESIONAL, MERCADEO BÁSICO, INVESTIGACIÓN DE MERCADEO**, desde 01 de Febrero de 2014 a 30 de Mayo de 2016, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales.

Se expide a solicitud del interesado en Itagüí el día 20 de Enero de 2017.

Cordialmente,


MARIA ANTONIA PEDRAZA ALVARADO
Vicerrectora Administrativa

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA
IDEAS

Sede Principal
Bogotá, Calle 70 # 10 A - 39
Tels.: 606 11 01 / 02 - 7023940
www.ideas.edu.co • ideas@ideas.edu.co

Sede Antioquia - Itagüí
Carrera 46 # 51 - 41
Teléfonos: 3721910 - 4441949
registroycontrol.itagui@ideas.edu.co

Medellín, Mayo 16 de 2019

NIT:901276890-1

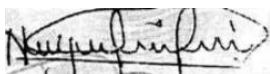
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Como representante legal de la empresa **INCUBASI S.A.S**, certifico que el profesional **JUAN CAMILO LONDOÑO VÁSQUEZ**, con **C.C. 1127269624**. Se desempeña en nuestra empresa como **Director Comercial y de Mercadeo desde el 1 de enero del 2019 hasta la fecha** cumpliendo las siguientes funciones:

1. Analizar y desarrollar la metodología de trabajo incluida en el «manual de ventas».
2. Determinar el potencial de compra de las diferentes categorías de clientes.
3. Elaborar las previsiones de venta de común acuerdo con el departamento de marketing.
4. Planificar los objetivos y estrategias de su equipo.
5. Desarrollar una estructura organizativa de venta capaz de alcanzar los objetivos.
6. Colaborar con marketing para lograr el mejor posicionamiento comercial de la web y redes sociales.
7. Reclutar y seleccionar al personal de ventas, o contribuir a ello.
8. Formar a estos equipos comerciales con arreglo a los conocimientos y otras técnicas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
9. Motivarlos y dinamizarlos para que desempeñen su trabajo lo mejor posible.
10. Valorar y controlar su labor para asegurarse de que alcancen los objetivos previstos.
11. Aportar el *feedback* del mercado al departamento de marketing.
12. Investigación. Proporciona datos obtenidos del mercado directamente y a través de los *reports* de vendedores así como su control.
13. Producción. Indica modificaciones o ayuda para crear nuevos productos.
14. Precios. Aporta un criterio de mercado actual en su fijación.
15. Canales. Señala los más adecuados en cada momento y en qué condiciones.
16. Comunicación. Determina las formas más adecuadas para hacer llegar el mensaje al mercado.
17. Internet. Aporta la dinámica del mercado *off* al mundo *on*.

Agradeciendo de antemano la atención prestada, quedamos en espera a cualquier inquietud o solicitud adicional.

Cordialmente;



NINY JOHANNA GARZON

Represent ante Legal

**LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO**

NIT.811.000.278-2

HACE CONSTAR:

Que el señor, **JUAN CAMILO LONDOÑO VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.128.269.624, estuvo vinculado laboralmente a la Institución en los siguientes periodos y cargos:

- Docente de cátedra Facultades de Ciencias Empresariales, Ciencias Jurídicas y Políticas y la Oficina de Extensión Académica en los programas de educación continuada, mediante contratos a término fijo, desde el 18 de mayo de 2010 a 15 de junio de 2013, desde el 24 de junio de 2014 a 11 de junio de 2016 y desde el 03 de octubre de 2016 a 16 de diciembre de 2016.
- Jefe Oficina Extensión Académica, desde el 18 de abril de 2016 a 30 de septiembre de 2016, en cargo de libre nombramiento y remoción.

Las funciones desempeñadas por el señor **LONDOÑO VÁSQUEZ**, en los cargos antes descritos son:

Jefe Oficina Extensión Académica:

1. Desarrollar e innovar programas académicos de postgrado y extensión académica, tendientes al mejoramiento cualitativo de la educación, de conformidad con las necesidades de la época, la misión, los principios generales y las políticas de la Institución.
2. Velar por la acción de los planes de estudio de los programas académicos de postgrado y presentar proyectos para la creación de otros, conforme a los avances de la ciencia y la tecnología y a las necesidades de la época.
3. Propender al estímulo y desarrollo de la investigación científica en las áreas de los programas de postgrado.
4. Adoptar políticas, planes y proyectos para el desarrollo académico.
5. Dirigir y fomentar la autoevaluación de cada uno de los programas a su cargo.
6. Fomentar la publicación de textos académicos relativos a las especialidades de los cursos respectivos.
7. Proponer la reorientación, eliminación o sustitución de los post grados que lo requieran.

8. Fomentar la creación de líneas de investigación que le impriman identidad científica y académica a sus programas.
9. Sugerir, previa consulta con los coordinadores de programa, la designación de los respectivos docentes.
10. Sugerir a la Sección de Extensión Académica la realización de cursos de educación continuada y orientar su desarrollo.
11. Propiciar relaciones académicas con asociaciones de egresados, profesionales, etc. como medio de promoción de los cursos de postgrado y educación continuada a cargo de la Dirección.
12. Promover la celebración de convenios con otras instituciones de educación superior que permitan la realización de especializaciones, doctorados y postdoctorados, por esta modalidad.
13. Proponer las directrices para adaptar la estructura y actividad del Área a las necesidades de los planes de actuación de la Unidad, y contribuir a su cumplimiento.
14. Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades del Área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
15. Elaborar, anualmente, una memoria sobre las actividades del Área, según las directrices que al efecto fije el responsable de la Unidad.
16. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del señor Rector, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad y de otras instancias superiores.
17. Propender por el desarrollo integral del Área en sus aspectos académicos, metodológicos y administrativos.
18. Atender a los estudiantes y profesores en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio del Área o administrativa de la Unidad en general.
19. Realizar la programación semestral de las acciones para el desarrollo del Área.
20. Ejecutar los proyectos específicos, que de acuerdo a su especialidad, le sean asignados conforme a parámetros institucionales con el Municipio de Envigado y otros entes territoriales.
21. Asistir a las reuniones convocadas por la Unidad u otras dependencias para la cual sea requerida.
22. Elaborar proyectos que permitan aumentar y diversificar las fuentes de financiamiento para la Institución.
23. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de

- la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, al desvincularse de las funciones titulares.
24. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
 25. Velar por el debido cuidado o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
 26. Ser responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
 27. Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
 28. Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.
 29. Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Docente de cátedra:

1. Dictar semanalmente las horas cátedra lectivas y/o de asesoría señaladas, en el horario asignado, tomando lista de asistencia en cada una de las clases.
2. Incorporar su capacidad normal de trabajo de acuerdo con las instrucciones y programas que determine la Institución o quien por razón de normas internas de organización la represente.
3. Dictar la totalidad de las horas previstas para el cumplimiento de cada una de las asignaturas que se le han encomendado.
4. Desarrollar las actividades anexas que como docente le competen tales como asesorías o inducciones, evaluaciones, elaboración y presentación de programas académicos de su(s) asignatura(s), elaborar, vigilar y calificar exámenes orales o escritos que le ordene la Facultad tales como: de seguimiento, parciales, finales, habilitaciones, supletorios, de suficiencia, de validación y preparatorios, (ésta última sólo aplica a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Jurídicas), y en general los trabajos que la cátedra exija. La remuneración de estas actividades se entiende incorporada a la de la hora cátedra o lectiva.
5. Asistir puntualmente al lugar de trabajo y ejercer sus labores con estricta observancia de los reglamentos de la Institución Universitaria de Envigado.

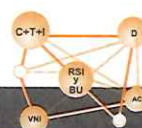
6. Acatar las normas académicas y administrativas de la Institución Universitaria, obedeciendo las órdenes de las autoridades legítimas.
7. Registrar, en el sistema académico de la Institución Universitaria de Envigado, las notas y demás actos, que le correspondan, de acuerdo al cronograma institucional.
8. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la Ley 734 de 2002, Estatutos de Docente, y las demás reglamentaciones internas emanadas del máximo órgano de la Institución universitaria de Envigado, los cuales deberá conocer ampliamente, sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de la Institución Universitaria.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.



JENNY PATRICIA MEJIA AYALA
Jefe Oficina de Gestión Humana (C)

Envigado, 08 de marzo de 2018
LMVD.-



Universidad Ciudad,
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

**LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO**

NIT.811.000.278-2

HACE CONSTAR:

Que el señor, **JUAN CAMILO LONDOÑO VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.128.269.624, estuvo vinculado laboralmente a la Institución en los siguientes periodos y cargos:

- Docente de cátedra Facultades de Ciencias Empresariales, Ciencias Jurídicas y Políticas y la Oficina de Extensión Académica en los programas de educación continuada, mediante contratos a término fijo, desde el 18 de mayo de 2010 a 15 de junio de 2013, desde el 24 de junio de 2014 a 11 de junio de 2016 y desde el 03 de octubre de 2016 a 16 de diciembre de 2016.
- Jefe Oficina Extensión Académica, desde el 18 de abril de 2016 a 30 de septiembre de 2016, en cargo de libre nombramiento y remoción.

Las funciones desempeñadas por el señor **LONDOÑO VÁSQUEZ**, en los cargos antes descritos son:

Jefe Oficina Extensión Académica:

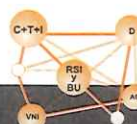
1. Desarrollar e innovar programas académicos de postgrado y extensión académica, tendientes al mejoramiento cualitativo de la educación, de conformidad con las necesidades de la época, la misión, los principios generales y las políticas de la Institución.
2. Velar por la acción de los planes de estudio de los programas académicos de postgrado y presentar proyectos para la creación de otros, conforme a los avances de la ciencia y la tecnología y a las necesidades de la época.
3. Propender al estímulo y desarrollo de la investigación científica en las áreas de los programas de postgrado.
4. Adoptar políticas, planes y proyectos para el desarrollo académico.
5. Dirigir y fomentar la autoevaluación de cada uno de los programas a su cargo.
6. Fomentar la publicación de textos académicos relativos a las especialidades de los cursos respectivos.
7. Proponer la reorientación, eliminación o sustitución de los post grados que lo requieran.

8. Fomentar la creación de líneas de investigación que le impriman identidad científica y académica a sus programas.
9. Sugerir, previa consulta con los coordinadores de programa, la designación de los respectivos docentes.
10. Sugerir a la Sección de Extensión Académica la realización de cursos de educación continuada y orientar su desarrollo.
11. Propiciar relaciones académicas con asociaciones de egresados, profesionales, etc. como medio de promoción de los cursos de postgrado y educación continuada a cargo de la Dirección.
12. Promover la celebración de convenios con otras instituciones de educación superior que permitan la realización de especializaciones, doctorados y postdoctorados, por esta modalidad.
13. Proponer las directrices para adaptar la estructura y actividad del Área a las necesidades de los planes de actuación de la Unidad, y contribuir a su cumplimiento.
14. Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades del Área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
15. Elaborar, anualmente, una memoria sobre las actividades del Área, según las directrices que al efecto fije el responsable de la Unidad.
16. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del señor Rector, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad y de otras instancias superiores.
17. Propender por el desarrollo integral del Área en sus aspectos académicos, metodológicos y administrativos.
18. Atender a los estudiantes y profesores en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio del Área o administrativa de la Unidad en general.
19. Realizar la programación semestral de las acciones para el desarrollo del Área.
20. Ejecutar los proyectos específicos, que de acuerdo a su especialidad, le sean asignados conforme a parámetros institucionales con el Municipio de Envigado y otros entes territoriales.
21. Asistir a las reuniones convocadas por la Unidad u otras dependencias para la cual sea requerida.
22. Elaborar proyectos que permitan aumentar y diversificar las fuentes de financiamiento para la Institución.
23. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de

- la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, al desvincularse de las funciones titulares.
24. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
 25. Velar por el debido cuidado o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
 26. Ser responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
 27. Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
 28. Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.
 29. Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

Docente de cátedra:

1. Dictar semanalmente las horas cátedra lectivas y/o de asesoría señaladas, en el horario asignado, tomando lista de asistencia en cada una de las clases.
2. Incorporar su capacidad normal de trabajo de acuerdo con las instrucciones y programas que determine la Institución o quien por razón de normas internas de organización la represente.
3. Dictar la totalidad de las horas previstas para el cumplimiento de cada una de las asignaturas que se le han encomendado.
4. Desarrollar las actividades anexas que como docente le competen tales como asesorías o inducciones, evaluaciones, elaboración y presentación de programas académicos de su(s) asignatura(s), elaborar, vigilar y calificar exámenes orales o escritos que le ordene la Facultad tales como: de seguimiento, parciales, finales, habilitaciones, supletorios, de suficiencia, de validación y preparatorios, (ésta última sólo aplica a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Jurídicas), y en general los trabajos que la cátedra exija. La remuneración de estas actividades se entiende incorporada a la de la hora cátedra o lectiva.
5. Asistir puntualmente al lugar de trabajo y ejercer sus labores con estricta observancia de los reglamentos de la Institución Universitaria de Envigado.



Universidad Ciudad,
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

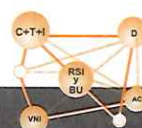
6. Acatar las normas académicas y administrativas de la Institución Universitaria, obedeciendo las órdenes de las autoridades legítimas.
7. Registrar, en el sistema académico de la Institución Universitaria de Envigado, las notas y demás actos, que le correspondan, de acuerdo al cronograma institucional.
8. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la Ley 734 de 2002, Estatutos de Docente, y las demás reglamentaciones internas emanadas del máximo órgano de la Institución universitaria de Envigado, los cuales deberá conocer ampliamente, sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de la Institución Universitaria.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.



JENNY PATRICIA MEJIA AYALA
Jefe Oficina de Gestión Humana (C)

Envigado, 08 de marzo de 2018
LMVD.-



**Universidad Ciudad,
para el Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

Naturaleza confiable al alcance de todos.

Medellín, enero 11 de 2017

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE

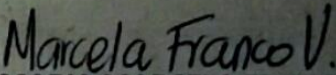
LABORATORIOS NATURFAR S.A.S.
NIT. 800.143.164-5

CERTIFICA QUE:

El señor **JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía número **1.128.269.624**, laboró en nuestra empresa desde el 01 de septiembre de 2009 hasta el 01 abril del 2010, como Asistente de Mercadeo.

Cualquier información adicional con gusto se la suministraremos.

Atentamente,


MARIA MARCELA FRANCO VALENCIA
Directora Administrativa

PRINCIPAL MEDELLÍN: Calle 24 No. 59 - 19 • PBX:(4)235 25 05 • Celular: 300 652 29 88

SUCURSALES: BOGOTÁ PBX: (1)605 05 06 Celular: 300 652 28 60 / PEREIRA: Celular: 300 652 27 33

BUCARAMANGA: Celular: 300 654 13 15 **CALI:** Celular: 300 297 87 97

BARRANQUILLA: Celular: 300 652 25 50 **VILLAVICENCIO:** Celular: 301 242 76 92

www.naturfar.co

LINEA GRATUITA: 01 8000 422 505
servicioalcliente@labnaturfar.com

Medellín, Marzo 9 de 2018

NIT: 900.620.065-3

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el señor JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ, Identificado con cédula de ciudadanía número 1.128.269.624 de Medellín (Ant), laboró en nuestra empresa desde 11 de junio 2013 hasta el 2 de marzo del 2014, se desempeñó exitosamente como jefe de Mercadeo y Ventas, sus funciones fueron:

- Elaboración y coordinar la acción de ventas de acuerdo con los objetivos de venta y el plan de mercado
- Identificar los comportamientos del mercado según resultados de la investigación y tendencias del entorno
- Participar en la elaboración del presupuesto operativo, mantener archivos de control e inventario.
- Realizar eventos de comunicación de mercado, teniendo en cuenta las características y necesidades del cliente
- Determinar zonas y rutas de ventas
- Recopilar información y preparar periódicamente informes y correspondencia

Cualquier información adicional con gusto la suministraremos en los siguientes teléfonos: 2519086.

Atentamente



NYE
COMPANY S.A.S.
NIT. 900.620.065-3

JUAN DIEGO GOMEZ GALLEGO
GERENTE



Medellín, 26 de Septiembre de 2019

A QUIEN LE INTERESE

Asunto: Carta Laboral

Yo, **HERNAN DARIO MURILLO CORREA** identificado con la C.C. No. **71.949.304** expedida en de **APARTADO (ANTIOQUIA)**, actuando como representante legal de la Sociedad Comercial: **SCOUTING SOCCER SPORT S.A.S.**, identificada legalmente con el NIT. . 901207781-2 de la ciudad de **ENVIGADO (ANTIOQUIA)**, certifico que el señor **JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ** identificado con la C.C. No. **1.128.269.624** expedida en de **Medellín (ANTIOQUIA)**, se viene desempeñando como **Gerente General** con nuestra organización **desde el 24 de Agosto de 2018 hasta la fecha** desempeñando perfectamente las funciones de Planeación de las actividades que se desarrollen dentro de la empresa, Organizar los recursos de la entidad, Definir a donde se va a dirigir la empresa en un corto, medio y largo plazo, entre otras muchas tareas, Fijación de una serie de objetivos que marcan el rumbo y el trabajo de la organización, Crear una estructura organizacional en función de la competencia, del mercado, de los agentes externo para ser más competitivos y ganar más cuota de mercado, Estudiar los diferentes asuntos financieros, administrativos, de marketing y Hacer de líder de los diversos equipos.

“MUCHAS GRACIAS”

HERNAN DARIO MURILLO CORREA

CC 71.949.304 de APARTADO (ANTIOQUIA).

Representante legal de SCOUTING SOCCER SPORT S.A.S..

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ, con cédula de ciudadanía Nro.1.128.269.624, presta sus servicios a la Institución como Docente de Cátedra por Contrato así:

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 10-08-2020 al 29-11-2020	TRANSFORMACIÓN DIGITAL GERENCIA DEL TALENTO HUMANO PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO	256

De igual manera, ha prestado sus servicios a la Institución en períodos anteriores, de la siguiente manera:

PERIODO	ASIGNATURAS O ACTIVIDADES	HORAS
Del 03-02-2020 al 21-06-2020	ADMINISTRACIÓN EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN NEGOCIOS FINANCIEROS ELECTRÓNICOS TEORÍA DE DECISIONES	288

Medellín, 25 de agosto de 2020



**AGUSTIN RODOLFO
GUTIERREZ YEPES**

Firmado digitalmente por AGUSTIN
RODOLFO GUTIERREZ YEPES
Fecha: 2020.08.26 10:19:46 -05'00'

ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A VERIFICACIÓN O VALIDACIÓN. EN CASO DE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN ADULTERADA, PRESUNTAMENTE FALSA O INCONSISTENTE, SE ADELANTARÁN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.