LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
NIT. 811.000.278-2
HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la hoja de vida de el Sr. **JORGE IVÁN MANRIQUE HERNÁNDEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 8349920**, se constata que estuvo vinculado (a) laboralmente a la Institución, desempeñando los siguientes cargos:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, adscrito al área de Posgrados, desde el 16 de abril de 2012 a 15 de mayo de 2018, en cargo de carrera administrativa con nombramiento en provisionalidad, desempeñando las funciones que a continuación se detallan:

1. Promover, gestionar, dirigir y gerenciar todos los programas de posgrados en los niveles de especialización, maestría y doctorados, de acuerdo son los lineamientos y políticas Institucionales.
2. Tramitar ante las instancias Institucionales la creación de programas de posgrados, concertar los recursos necesarios para si creación, puesta en marcha y oferta de los mismos.
3. Gestionar los procesos académicos y administrativos de los posgrados adscritos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Cuidar la calidad y profesionalismo de los servicios educativos ofrecidos en la Institución y del personal adscrito a ellas, de acuerdo a los parámetros definidos por la Institución.
5. Liderar la creación de nuevos posgrados de a cuerdo con las necesidades y expectativas del sector productivo y de servicios existentes en la región.
6. Acompañar al área de mercadeo instituciona en la implementación de establecer estrategias para aumentar sustancial y progresivamente la población matriculada en los posgrados ofrecidos institucionalmente.
7. Liderar los procesos de autoevaluación de la oferta institucional de posgrados y establecer plan de mejoramiento de acuerdo a las necesidades.
8. Liderar las acciones propias de la cultura investigativa que desde los posgrados en sinergia con los programas de pregrado, se articule al desarrollo institucional, regional y nacional.
9. Cooperar con la oficina de investigación de la institución, para crear, inscribir, escalar y sostener grupos de investigación de los diferentes posgrados ofrecidos por la Institución, de acuerdo a los requerimientos.
10. Dirigir el equipo de trabajo y participar en la evaluación de desempeño de los

colaboradores del área, con el propósito de garantizar una eficiente prestación del servicio.

11. Las demás que se asignen en razón de sus funciones dentro de los Reglamentos, Políticas, Acuerdos y Resoluciones que se expidan en la Institución Universitaria de Envigado.

DOCENTE de cátedra, adscrito a las Facultades de Ingeniería y Ciencias Empresariales desde el 10 de agosto de 2011 a 10 de junio de 2018, mediante contratos a término fijo, por periodos académicos, sirviendo las asignaturas que a continuación se detallan:

Contrato	Inicio/Terminación	Asignatura	Horas Totales
CO-022	05-02-2018/10-06-2018	Auditores en Sistemas de Gestión Integral, Asesoría Prácticas y Trabajos de Grado	112
CO-068	01-08-2017/30-11-2017	Auditores en Sistemas de Gestión Integral	48
CO-019	06-02-2017/17-06-2017	Auditoría en Sistemas de calidad, Asesoría Prácticas y Trabajos de Grado	128
CO-093	25-07-2016/26-11-2016	auditores en sistemas de calidad, asesorías práctica profesional	112
CO-038	01-02-2016/11-06-2016	Auditoría en Sistemas de calidad, asesorías prácticas/trabajo de grado	112
EFP-037	01-09-2015/05-09-2015	Asesoría manejo formato proyecto de intervención en todas las Especializaciones	14
CO-100	21-07-2015/21-11-2015	Auditoría en Sistemas de calidad, Asesorías	128
CO-034	02-02-2015/13-06-2015	Auditoría en Sistemas de calidad, Asesorías Trabajo de Grado	96

Contrato	Inicio/Terminación	Asignatura	Horas Totales
ANI-037	02-02-2015/13-06-2015	Trabajo final responsabilidad social, Asesoría Nuevo Programa Académico	192
CO-102	21-07-2014/22-11-2014	Auditoría en Sistemas de calidad, Asesorías prácticas y trabajo de grado	123
ANI-129	21-07-2014/22-11-2014	Trabajo final responsabilidad social, Seminario VI	93
ANI-035	03-02-2014/14-06-2014	Administración II	64
CO-037	03-02-2014/14-06-2014	Auditoría en Sistemas de calidad, Asesorías prácticas y/o trabajo de grado	192
CO-107	22-07-2013/23-11-2013	Auditoría en Sistemas de calidad, Asesoría prácticas y/o trabajo de grado	153
ANI-138	22-07-2013/23-11-2013	Administración II	64
ANI-046	04-02-2013/15-06-2013	Administración III	64
CO-041	04-02-2013/15-06-2013	Prácticas	160
CO-210	23-07-2012/17-11-2012	Trabajo de Grado	106
ANI-076	01-02-2012/09-06-2012	Asesoría especialización en Logística y Negocios Internacionales, Competitividad Internacional, Gerencia, Revisoría Fiscal y Control Público e Impuestos y aduanas, Asesoría de procesos de autoevaluación registro calificado y plan de mejoramiento	97
PS-055	01-02-2012/09-06-2012	Asesorías	48
CO-053	01-02-2012/09-06-2012	Especializaciones, gerencia, revisoría ,logística, impuestos	97

Contrato	Inicio/Terminación	Asignatura	Horas Totales
ANI-004	16-01-2012/30-01-2012	Asesoría especializaciones de la Facultad- proceso de autoevaluación registros calificados y plan de mejoramiento	24
ANI-264	10-08-2011/19-11-2011	Asesoría especialización en competitividad internacional y otra especialización en Contaduría	125
SI-087	10-08-2011/19-11-2011	Proyecto especialización en Ingeniería industrial	131

Total horas cátedra: dos mil cuatrocientas ochenta y tres (2.483)

Desempeñando las funciones que a continuación se detallan:

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 aca-démicos 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 pun-tualmente al lugar de trabajo y ejercer sus labores con estricta observancia de los reglamentos de la Institución Universitaria de Envigado. El docente declara conocer y entender el reglamento de propiedad intelectual e intangible de la IUE, el cual es parte integral en el ejercicio de la docencia. Que en consecuencia y de conformidad con lo

establecido en el Decreto 1082 de 2015, el docente ocasional se obliga a mantener libre a LA INSTITUCIÓN de cualquier daño o perjuicio originado, en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus funciones académicas; enseñanza, investigación y extensión; en campos relacionados con la ciencia, la pedagogía, el arte y la tecnología y otras formas del saber y, en general, de la cultura

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 lo contenido en cuanto derechos, deberes y prohibiciones señalados en los artículos 13, 15 y 16 del Acuerdo del Consejo Directivo N° 000007 del 31 de mayo de 2018 por medio del cual expide el reglamento de los docentes de cátedra y docentes ocasionales, 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 MEJÍA AYALA
Jefe de Talento Humano (C)

Envigado, **04-06-2020.**

Certificado #0000000689 generado por el Sistema G+ .
Si requiere más información sobre el presente certificado, comunicarse al teléfono 3391010 ext. 1203

LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLIN–SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que **JORGE IVÁN MANRIQUE HERNÁNDEZ** con C.C **8.349.920** ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN–SAPIENCIA-, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0:

N° de contrato	**659-2021**
Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar teórica y conceptualmente los procesos de ajuste, socialización y adopción de la política pública de educación postsecundaria de medellín.
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar la realización de ajustes al Proyecto de Acuerdo Municipal de la Política Pública de Educación Postsecundaria del Municipio de Medellín, previa su presentación ante el Concejo de Medellín. **2.** Apoyar la realización de ajustes y actualizaciones del documento exposición de motivos elaborado en el marco del proceso de formulación de la política pública. **3.** Apoyar la socialización del Proyecto de Acuerdo de la Política Pública de Educación Postsecundaria del Municipio de Medellín en los diferentes espacios definidos para la difusión y adopción. **4.** Definir los planteamientos teóricos, conceptuales y técnicos necesarios para la estructuración del Comité Consultivo determinado como instancia en la Política Pública de Educación Postsecundaria del Municipio de Medellín. **5.** Definir los planteamientos teóricos, conceptuales y técnicos necesarios para la estructuración del Decreto Reglamentario para la Política Pública de Educación Postsecundaria del Municipio de Medellín **6.** Definir los lineamientos teóricos, conceptuales y técnicos necesarios para la validación de la estructura de trabajo con mesas o clúster de la ciudad de Medellín, hacia la formulación del Plan Estratégico de la Política Pública **7.** A la finalización del contrato deberá realizar un

	backup que contenga los documentación y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **8.** Las demás que le sean asignadas para el desarrollo del objeto contractual.
Valor del contrato	Dieciocho millones ochocientos cuarenta mil cuatrocientos pesos m/l ($18.840.400)
Fecha de Inicio	de 2021
Fecha de Terminación	Diciembre 15 de 2021
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A

N° de contrato	**295-2022**
Objeto	Prestación de servicios profesionales especializados para el apoyo y dinamización de las estrategias y acciones propias del proyecto ciudadelas universitarias en el componente educativo, desde la gestión de contenidos y la política púbica de educación postsecundaria y transformación educativa.
Obligaciones contractuales	**1.** Planear y conseguir capacidad y recursos para la atención de intereses o necesidades del proyecto de Ciudadelas Universitarias. **2.** Identificar necesidades e intereses de formación en los diferentes escenarios de la Ciudadela Universitaria. **3.** Asesorar a los estudiantes en la escogencia de su ruta de formación presentando las rutas y ofertas de la Ciudadela Universitaria. **4.** Revisión y creación de la planificación curricular que permite una gestión adecuada de los contenidos del modelo educativo del proyecto de Ciudadelas Universitarias. **5.** Revisión de recursos y contenidos educativos necesarios para el cumplimiento de metodologías de aprendizajes idóneas para el proyecto de Ciudadelas Universitarias, teniendo en cuenta el modelo educativo. **6.** Revisar recursos de enseñanza, incluyendo aulas de curso, documentos de texto, gráficos, conjuntos de datos, actividades de revisión, vídeos, grabaciones de voz y evaluaciones. **7.** Velar por el uso de herramientas que faciliten la creación de contenidos educativos para el proyecto Ciudadelas Universitarias. **8.** Crear estrategias de permanencia y acompañamiento de los estudiantes beneficiarios, mitigando la deserción y sus determinantes desde

	la creación de contenidos educativos. **9.** Realizar el apoyo administrativo, técnico del proyecto ciudadelas universitarias en su componente académico, desde las etapa precontractual, contractual y post-contractual. **10.** Apoyar en la consolidación de la información seguimiento y control que dé cuenta de la construcción y/o implementación del modelo educativo de las ciudadelas universitarias. **11.** Realizar el apoyo administrativo, técnico del Proceso de la política Publica de educación Postsecundaria y de trasformación educativa, desde las etapas precontractual, contractual y post-contractual. **12.** Apoyar la Creación de la ruta de acercamiento y negociación con actores estratégicos que se aplicará, teniendo en cuenta lo contenido el modelo para la gestión académica y curricular. **13.** Apoyar en las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que sobre el proyecto se realicen y demás trámites internos y externos que se generen con la ejecución, al igual que los requerimientos que realicen los entes de control internos y externos respecto a los contratos o convenios que se desarrollen para el cumplimiento misional del proyecto Ciudadelas. **14.** Apoyar la supervisión de los convenios, contratos o demás acuerdos que se generen en razón de las estrategias y acciones del proyecto de ciudadelas y del Proceso de la política Publica de educación Postsecundaria y de trasformación educativa desde proceso de contenidos educativos. **15.** Organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental. **16.** Apoyar cuando este lo requiera, en la Participación y en la elaboración, actualización y/o mejoras de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo a las necesidades de los procesos, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto. **17.** Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y lo interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

Valor del contrato	Setenta y tres millones novecientos cuarenta mil trescientos sesenta y tres pesos ($73.940.363).
Fecha de Inicio	Enero 28 de 2022
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2022
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	N/A

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los Veintinueve (29) días de noviembre de 2022

MARIA TRINIDAD MARIN GALLO
Profesional Universitario-Gestión Humana
Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico: gestionhumana@sapiencia.gov.co

Proyectó:	Revisó:
Johana Gómez Vahos Apoyo a Gestión Humana	Andrés José González Castro Abogado Contratista- Oficina Asesora Jurídica

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que **JORGE IVÁN MANRIQUE HERNÁNDEZ** con C.C. **8.349.920** ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0:

N° de contrato	**187 DE 2023**
Objeto	Prestación de servicios profesionales para el apoyo y dinamización de las estrategias y acciones propias de la Promesa de Valor del proyecto Ciudadelas Universitarias en el componente académico, desde la gestión de contenidos en el marco de la política púbica de educación Postsecundaria y transformación educativa.
Valor del contrato	Setenta y dos millones novecientos doce mil trescientos treinta y siete pesos M/L ($ 72.912.337)
Fecha de Inicio	17/01/2023
Fecha de Terminación	31/12/2023
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	1. Apoyar a la identificación partes de interés, necesidades expectativas de educación y formación pertinentes al modelo académico del Proyecto Ciudadelas en el marco de la Política Publica de educación Postsecundaria y de trasformación educativa. 2. Apoyar la gestión el desarrollo de los procesos educativos y formativos del modelo académico del proyecto de Ciudadelas Universitarias, con pertinencia curricular y procurando la adopción de modalidades, metodologías y recursos de enseñanza de última generación. 3. Apoyar la generación de capacidades institucionales a través de rutas de articulación con actores estratégicos para la gestión de los procesos del modelo académico y la realización de su promesa de valor.

	4. Apoyar la gestión del modelo académico del proyecto de Ciudadelas Universitarias bajo un enfoque de planificación, aseguramiento, control y mejoramiento del desarrollo de las actividades de los procesos educativos y formativos. 5. Apoyar la construcción del plan de desarrollo del proyecto de Ciudadelas Universitarias y la ejecución de su plan estratégico, en su componente académico. 6. Apoyar la gestión de conocimiento e innovación en torno a la promesa de valor del proyecto Ciudadelas Universitarias en el ámbito de la política Publica de educación Postsecundaria y de trasformación educativa. 7. Apoyar la supervisión de los convenios, contratos o demás acuerdos que se generen debido a las estrategias y acciones del proyecto de ciudadelas y del Proceso de la política Publica de educación Postsecundaria y de trasformación educativa desde proceso de contenidos educativos. 8. Apoyar en las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que sobre el proyecto se realicen y demás trámites internos y externos que se generen con la ejecución, al igual que los requerimientos que realicen los entes de control internos y externos respecto a los contratos o convenios que se desarrollen para el cumplimiento misional del proyecto Ciudadelas. 9. Apoyar y Participar en la elaboración y actualización del Plan de Acción Institucional, Plan Indicativo, Plan Alcaldía y demás requerimientos de Planeación Estratégica de cada periodo en la vigencia del proceso respectivo, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto. 10. Apoyar los requerimientos (solicitudes, información) de Planeación Estratégica, para apoyar el desarrollo de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas de la Entidad, de acuerdo a los proyectos enunciados en el alcance del objeto. 11. Organizar, conservar y transferir al área de Gestión Documental los documentos que

	produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental. 12. Apoyar cuando este lo requiera, en la Participación y en la elaboración, actualización y/o mejoras de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), de acuerdo con las necesidades de los procesos, de acuerdo con los proyectos enunciados en el alcance del objeto. 13. Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los cuatro (04) días del mes de noviembre de 2025.

CLAUDIA MILENA RAMIREZ MEJIA
Subdirectora Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico: gestionhumana@sapiencia.gov.co

cefit
Nos impulsa **a crecer**

Envigado 7 de noviembre de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que el señor Jorge Iván Manrique Hernández**,** identificado con C.C. Nº 8349920, ha suscrito con la institución los siguientes contratos de prestación de servicios:

Año:	2025
No. Contrato:	CD-97-2025
Valor Total del Contrato:	ONCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($11.900.000)
Duración	103 DÍAS.
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS TÉCNICO- LABORALES DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CEFIT, ADEMÁS DE PLANIFICAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA, SEGÚN REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.

Año:	2025
No. Contrato:	CD-35-2025
Valor Total del Contrato:	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($15.166.667)
Duración	130 DÍAS.
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS TÉCNICO- LABORALES DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CEFIT, ADEMÁS DE PLANIFICAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA, SEGÚN REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.

Año:	2024
No. Contrato:	CD-10-2024
Valor Total del Contrato:	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000)
Duración	328 días.
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO DE PROGRAMAS TÉCNICO-LABORALES, DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y PROYECTOS DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CEFIT, SEGÚN

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN, INHERENTES A DICHAS ACTIVIDADES, DE DIRECTIVOS Y DOCENTES, EN COHERENCIA CON EL OBJETO VISIONAL Y LA MISIÓN INSTITUCIONAL

Año:	2024
No. Contrato:	CD-55-2024
Valor Total del Contrato:	DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($12.250.000)
Duración	102 Días.
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO DE PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES, DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y PROYECTOS DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CEFIT, SEGÚN REQUERIMIENTOS NORMATIVOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN, INHERENTES A DICHAS ACTIVIDADES, DE DIRECTIVOS Y DOCENTES, EN COHERENCIA CON EL OBJETO VISIONAL Y LA MISIÓN INSTITUCIONAL.

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

Información adicional, gustosamente la suministraremos en el momento que larequieran al 604-444 45 60 extensión 140.

Atentamente,

DANIEL ESCOBAR ECHEVERRI
Asesor Jurídico
CEFIT