REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **70.693.660**

ZULUAGA QUINTERO

APELLIDOS

JOSE ALFREDO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-ENE-1969**

SANTUARIO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA | **O-** G.S. RH | **M** SEXO

14-DIC-1987 SANTUARIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0125600-00183594-M-0070693660-20091006 0016888987A 2 2180102342



REPUBLICA DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
Tarjeta Reservista Segunda Clase
PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31-DIC-89	31-DIC-99	31-DIC-09

APELLIDOS: ZULUAGA GUTIERO
NOMBRES: JOSE ALFREDO
PROFESION: BACHILLER-89
FIRMA:
GENERAL FRANCISCO PRADA

T.R. No. 70.693.660
FECHA EXP. 071190
ORIGINAL

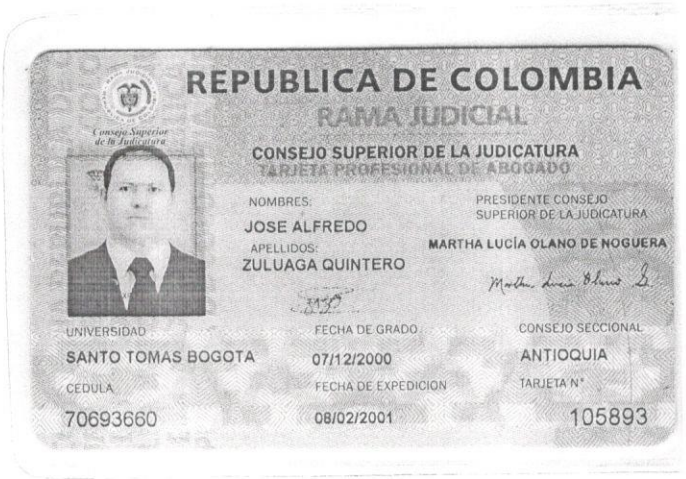
CONT. DIM No. 21
L. DEF. 140/90 ACTA CLAS. 039/150390



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA TARJETA DE RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos.
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión.
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada.
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad.
2. Se debe portar en forma permanente y presentarla a las autoridades militares o civiles cuando éstas así lo exijan.
3. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.
4. Los residentes en el exterior en caso de movilización o convocatoria de reservas, deben presentarse de manera inmediata al consulado más cercano para recibir instrucciones al respecto.



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

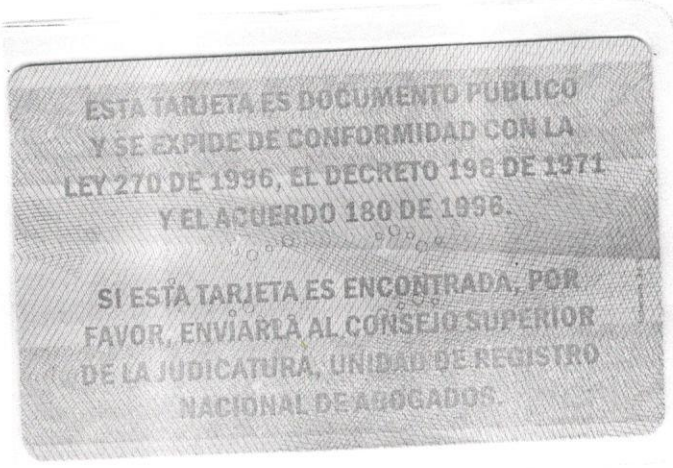
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
JOSE ALFREDO

APELLIDOS:
ZULUAGA QUINTERO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
SANTO TOMAS BOGOTA	07/12/2000	ANTIOQUIA
CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
70693660	08/02/2001	105893



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

La República de Colombia
y en su nombre

I D E M

Pbro. Luis Rodolfo Gómez Ramírez

El Santuario (Ant.)

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 20591 del 26 de Octubre de 1.982

Confiere a:

Jose Alfredo Zuluaga Quintero

Identificado con C. C. No. 70.693.660 de Santuario

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

IDEM
Pbro. Luis Rodolfo
Gómez Ramírez
EL SANTUARIO

Rector(a)

Rector

Luisa Anna de G.

Secretario(a)

IDEM
Pbro. Luis
Gómez R
EL SANT

Secretaría Aca

Expedido en El Santuario, el 6 de Diciembre de 1.989

Anotado al Folio No. 891 del Libro de Registro No. 133

Secretario de Educación

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 1274

(Libro 59, Folio 092)

En la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día 7 del mes de diciembre del año 2000, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Padre Eduardo González Gil, O.P. actuando como Secretario el Doctor Enrique Martínez Ramón, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADO

Código ICFES 17044340000110011100

a: **JOSÉ ALFREDO ZULUAGA QUINTERO**

70.693.660 Santuario

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Eduardo González Gil, O.P. (Hay un sello)
Fdo. Enrique Martínez Ramón (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original el día 7 de diciembre de 2000.

El Secretario General,

ENRIQUE MARTÍNEZ RAMÓN

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

José Alfredo Zuluaga Quintero

C.C. 70.693.660 de Santuario

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Santafé de Bogotá, D.C.
a los 7 días del mes de Diciembre de 2000

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 1189.1214.1-12-2000

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

En consideración a que

JOSÉ ALFREDO ZULUAGA QUINTERO

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO
ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO

Medellín, 16 de diciembre de 2004

Rector

Decano

Secretario General

0020

CON_CERT 5831

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA - UNAULA
SNIES 1814
Vigilada Mineducación

1000005

Universidad Autónoma Latinoamericana
Personería Jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

DECANATURA DE POSGRADOS
ACTA DE GRADO NUMERO CUATROCIENTOS SESENTA Y CUANTRO (464)

Título de ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO
A: JOSÉ ALFREDO ZULUAGA QUINTERO
con cédula de ciudadanía Nº 70.693.660

En la ciudad de Medellín, a las 7 p.m., del día dieciséis (16) diciembre de dos mil cuatro (2004), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: *JAIRO URIBE ARANGO*, Rector de la Universidad; *HÉCTOR ORTIZ CAÑAS*, Decano de Posgrados y *ÁLVARO OCHOA MORALES*, Secretario General de la institución, con el objeto de otorgar a *JOSÉ ALFREDO ZULUAGA QUINTERO*, el título de ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO.

La Especialización en DERECHO PÚBLICO, ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo Nº17 de 1993, y está debidamente reconocida por la República de Colombia por haber sido radicada por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior -ICFES-, con el código número 18145342000050011400 del 9 de febrero de 2000.

La Universidad confiere el presente título al referido profesional, quien cursó y aprobó, todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuesen leídas la Resolución que autoriza el grado, así como la presente acta, luego de lo cual entregó al graduando en nombre de la República de Colombia, el diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en DERECHO PÚBLICO, ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO.

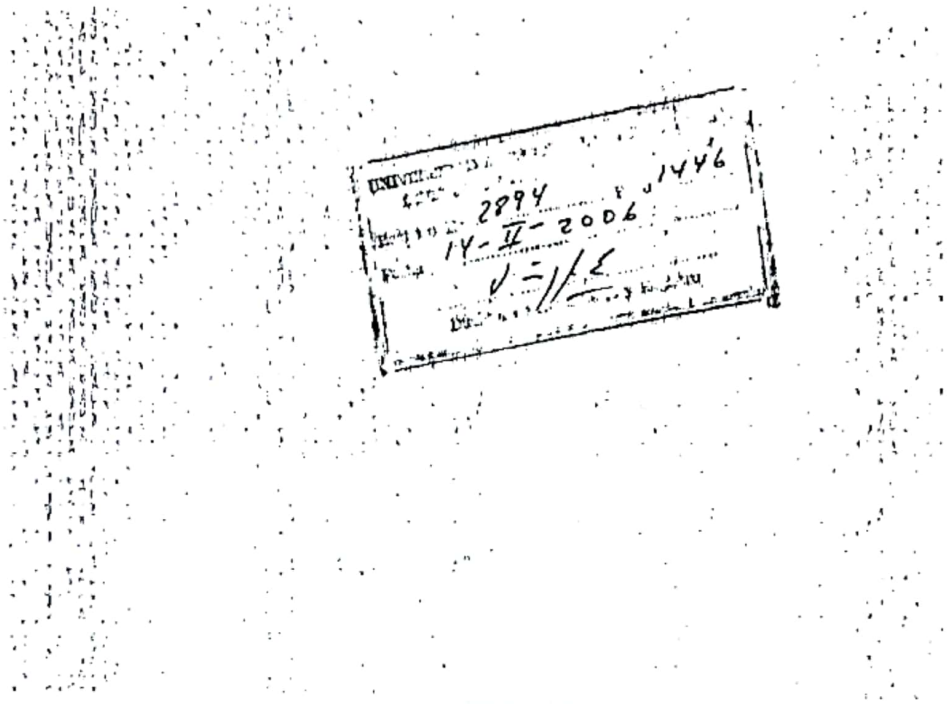
En constancia firman,

3 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

Escaneado con CamScanner

CON_CERT 5832

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA - UNAULA
SNIES 1814
Vigilada Mineducación



Se expide el presente certificado como copia fiel del original, que de acuerdo a disposiciones reglamentarias reposa en esta dependencia al 13 de octubre de 2021.

Vigilada mineducación.

STEVEN SALDARRIAGA ECHEVERRY
Director Admisiones y Registro

3 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

Escaneado con CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que revisados los archivos y hoja de vida del señor JOSÉ ALFREDO ZULUAGA QUINTERO, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro 70.693.660 expedida en El Santuario Antioquia, se tiene que laboró al servicio, del municipio en calidad de **SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO** desde el 1° de Septiembre de 1996 hasta el 28 de Abril de 2000

DIRECTOR LOCAL DE SALUD (ENCARGADO): Desde el 27 de Octubre de 1.997 al 20 de Febrero de 1999.

ALCALDE ENCARGADO: en dos oportunidades la primera mediante Decreto 0643, del 20 de Marzo de 1998 a Marzo 25 del mismo año, y la se2unda mediante Decreto 003 del 07 de Enero de 1.999 a Enero 25 del mismo año.-

ALCALDE POPULAR: por el periodo 2001, 2003; iniciando Labores el día 1° de Enero de 2001, terminando el día 31 de Diciembre de 2003.-

NOTA: Se anexa copia del Manual de Funciones de los períodos en que se desempeñó como SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO Y DE ALCALDE MUNICIPAL.EL PRESENTE CERTIFICADO SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

Dado a los treinta (30) días del mes de enero de 2015

NORA RAMÍREZ PINEDA
Secretaria General y de Gobierno

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (SECRETARIO DE DESPACHO).

Depende de: Alcaldía Municipal
Dependencia: Secretaria de Gobierno
Vinculación: Libre nombramiento y remoción
CODIGO: 02003.
NIVEL. DIRECTIVO.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Administrar el personal del Municipio, la información mediante la organización de la correspondencia y archivos, los bienes muebles e inmuebles.

Asesorar legalmente a la Administración, tramitar y solucionar los problemas de orden policivo, administrar todo lo concerniente al transporte y transito municipal, conceder licencias de funcionamiento a establecimientos públicos, vigilar precios, pesos y medidas.

Elaborar acuerdos en su redacción final para ser presentados al Honorable Concejo Municipal.

Proyectar decretos, resoluciones y contratos en su redacción final para la firma del Señor Alcalde.

Elaborar documentos debidamente protocolizados, contratos y escrituras.

Dar recomendaciones a la Administración sobre el cumplimiento de todas las normas legales.

Dar recomendaciones sobre la puesta en marcha de los acuerdos del Honorable Concejo.

Presentar iniciativas sobre medidas encaminadas a mejorar y conservar la paz pública y el orden ciudadano.

Asesorar legalmente a las acciones comunales y demás entes cívicos.

Tramitar y solucionar los problemas de orden policivo que debe resolver la Alcaldía municipal.

Organizar y establecer normas y reglamentos de circulación y transito.

Organizar el sistema de gravámenes en el área de transportes y tránsito.

Organizar el sistema de tramitación de las delegaciones recibidas por el municipio en materia de transporte y transito.

Presentar programas sobre la defensa del menor.

Presentar iniciativas y hacer cumplir lo acordado en el comité de establecimientos públicos.

Presentar programas preventivos de conflictos de tierra.

Conceder permisos sobre uso de áreas públicas.

Coordinar con los diferentes organismos Municipales, Departamentales y Nacionales, todo lo relacionado con el orden público.

Administrar todos los aspectos relacionados con el personal vinculado al Municipio y en general ejercer las funciones de jefe de personal.

Administrar el sistema de la correspondencia y archivo.

Administrar los bienes muebles, elementos de consumo y devolutivos requeridos por el Municipio.

Evaluar programas especiales de la Administración.

Elaborar programas de coordinación con Entes Nacionales, Departamentales y Municipales

Administrar el personal de oficios varios,

Mantener completa vigilancia de los lugares de alto riesgo.

Programar todo lo relacionado con la cárcel Municipal y los detenidos como las raciones de alimentación.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que revisados los archivos y hoja de vida del señor JOSÉ ALFREDO ZULUAGA QUINTERO, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro 70.693.660 expedida en El Santuario Antioquia, se tiene que laboró al servicio, del municipio en calidad de **SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO** desde el 1° de Septiembre de 1996 hasta el 28 de Abril de 2000

DIRECTOR LOCAL DE SALUD (ENCARGADO): Desde el 27 de Octubre de 1.997 al 20 de Febrero de 1999.

ALCALDE ENCARGADO: en dos oportunidades la primera mediante Decreto 0643, del 20 de Marzo de 1998 a Marzo 25 del mismo año, y la se2unda mediante Decreto 003 del 07 de Enero de 1.999 a Enero 25 del mismo año.-

ALCALDE POPULAR: por el periodo 2001, 2003; iniciando Labores el día 1° de Enero de 2001, terminando el día 31 de Diciembre de 2003.-

NOTA: Se anexa copia del Manual de Funciones de los períodos en que se desempeñó como SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO Y DE ALCALDE MUNICIPAL.EL PRESENTE CERTIFICADO SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

Dado a los treinta (30) días del mes de enero de 2015

NORA RAMÍREZ PINEDA
Secretaria General y de Gobierno

Denominación del Cargo: ALCALDE MUNICIPAL
Dependencia: Alcaldía Municipal
Vinculación: Votación popular.
CODIGO: 00504
Nivel. Directivo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Ejercer la Administración pública en el municipio, ejecutar los acuerdos del Concejo y ser agente inmediato del Gobernador, además, ser jefe superior de policía en el territorio de su jurisdicción.

Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y los reglamentos y Acuerdos Municipales.

Representar al poder central

Presentar proyectos de acuerdo al Honorable Concejo Municipal sobre planes y programas de desarrollo económico, social, obras Públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime conveniente para la buena marcha del Municipio.

Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrario al ordenamiento jurídico.

Convocar a sesiones extraordinarias al Honorable Concejo Municipal, colaborar con ésta para el buen desempeño de sus funciones y presentarle informes generales sobre su administración.

Conceder licencias a concejales cuando el Concejo no este sesionando

Promover reuniones del Honorable Concejo Municipal

Ser vocero de la comunidad

Planear el desarrollo del Municipio

Dirigir todo el funcionamiento de la Administración Municipal, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Coordinar la acción de los distintos servicios, oficinas y actividades del Municipio.

Controlar el cumplimiento de las ordenes y directrices que han sido impartidas.

Presentar informes al Gobernador y al secretario de Gobierno Departamental sobre su Administración el orden público en su jurisdicción según las normas.

Mantener contactos permanentes con diferentes instituciones, autoridades, personas y la comunidad organizada.

Representar al Municipio judicial y extrajudicialmente.

Suministrar los datos e informaciones que solicite el Honorable Concejo Municipal

Nombrar y remover a los empleados Municipales bajo su dependencia y a los Gerentes o Directores de establecimientos públicos y las Empresas Industriales de carácter Local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Administrar el personal Municipal

Velar por el buen desempeño de los funcionarios.

Dar posesión a los empleados

Informar anualmente al señor Gobernador sobre la marcha de la Administración.

Imponer multas a los que desobedezcan sus órdenes o le falten al debido respeto.

Ordenar gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Vigilar que los archivos del Municipio se conserven en perfecto estado.

Controlar y ordenar el desarrollo urbanístico y los usos del suelo en el Municipio

Ordenar el cerramiento, con muros o tapias, de los lotes que se encuentren sin construcción dentro del perímetro Urbano del Municipio.

Ordenar demoliciones, cuando estas representen peligro para la comunidad.

Controlar la explotación de canteras de arena, cascajo, piedra y similares

Llevar a cabo la nomenclatura de calles con base en las normas establecidas por el Honorable Concejo Municipal

Velar por la conservación de las vías y los parques y en general por los bienes de uso público

Velar por el orden y sosiego público a través del control de los establecimientos

9

abiertos al público de acuerdo con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Expedir certificados y registros

Controlar precios, pesas y medidas

Vigilar y tomar medidas en salud pública.

Cumplir las ordenes que impartan los Magistrados, Jueces y Agentes del Ministro Público, Presidente de la República y el respectivo Gobernador.

Las demás establecidas por la Constitución o la ley.

REQUISITOS: Los establecidos por la ley.

EL HOMBRE POR NATURALEZA
Cornare
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL NEGRO-NARE

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

HACE CONSTAR:

Que JOSE ALFREDO ZULUAGA QUINTERO identificado con la Cédula 70.693.660, prestó sus servicios a la Corporación así:

Autorización de prestación de servicios profesionales como Abogado No.00653 de septiembre 07 de 2004, en el período septiembre 14 y diciembre 31 de 2004, realizando las siguientes actividades:

- *Elaborar proyectos de acuerdos de pago, mandamientos de pago y demás actuaciones necesarias para impulsar los procesos de jurisdicción coactiva.*
- *Revisar los procesos que por jurisdicción coactiva se adelanten en la Corporación y elaborar los actos administrativos a que haya lugar.*
- *Atender, asesorar y resolver telefónicamente las inquietudes de los usuarios de Cornare, en lo que tiene que ver con la jurisdicción coactiva.*
- *Apoyar a la Oficina de Control Interno de Cornare en la revisión de los trámites precontractuales y contractuales que se adelanten en la Corporación.*
- *Asesorar a las Direcciones Regionales de Cornare en materia contractual.*
- *Preparar y emitir los conceptos jurídicos necesarios para la interpretación y aplicación de la normatividad de jurisdicción coactiva.*
- *Realizar el análisis de los expedientes que por reparto le correspondan y elaborar los respectivos actos que puedan generarse.*
- *Cumplir los procedimientos establecidos por Cornare con las Direcciones Regionales, para expedir oportunamente las actuaciones necesarias a que haya lugar.*
- *Brindar capacitación jurídica a los funcionarios de Cornare y a las personas naturales y jurídicas que la Corporación designe.*

- Contrato de prestación de servicios profesionales como Abogado No.031-2005, en el período comprendido entre febrero 10 y noviembre 08 de 2005, cuyo objeto consistió en asesorar a la División Jurídica de Cornare en el tema de jurisdicción coactiva, elaborar proyectos administrativos en esta materia y asesorar a las diferentes dependencias de la Corporación, Direcciones Regionales y demás personas naturales o jurídicas externas a Cornare en asuntos de ésta jurisdicción, realizando las siguientes actividades:

- *Elaborar proyectos de acuerdos de pago, mandamientos de pago y demás actuaciones necesarias para impulsar los procesos de jurisdicción coactiva.*

Bueno

9

- *Revisar los procesos que por jurisdicción coactiva se adelanten en la Corporación y elaborar los actos administrativos a que haya lugar.*
- *Atender, asesorar y resolver telefónicamente las inquietudes de los usuarios de Cornare, en lo que tiene que ver con la jurisdicción coactiva.*
- *Asesorar a las Direcciones Regionales de Cornare en materia contractual.*
- *Preparar y emitir los conceptos jurídicos necesarios para la interpretación y aplicación de la normatividad de jurisdicción coactiva.*
- *Realizar el análisis de los expedientes de jurisdicción coactiva que por reparto le correspondan y elaborar los respectivos actos que puedan generarse.*
- *Cumplir con los procedimientos establecidos por Cornare con las Direcciones Regionales, para expedir oportunamente las actuaciones necesarias a que haya lugar.*
- *Brindar capacitación jurídica a los funcionarios de Cornare y a las personas naturales y jurídicas que la Corporación designe en materia de jurisdicción coactiva con el fin de garantizar una asesoría integral a la División Jurídica en materia de jurisdicción coactiva.*
- *Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y avance de las actividades realizadas y los resultados alcanzados*

- Orden de prestación de servicios profesionales como Abogado No.0884 de noviembre 08 de 2005, por el período comprendido entre noviembre 10 y diciembre 31 de 2005, realizando las siguientes actividades:

- Elaborar proyectos de acuerdo de pago, mandamientos de pago y demás actuaciones necesarias para impulsar los procesos de jurisdicción coactiva.
- Revisar los procesos que por jurisdicción coactiva se adelanten en la Corporación, y elaborar los actos administrativos a que haya lugar.
- Atender, y resolver telefónicamente las inquietudes de los usuarios de CORNARE, en lo que tiene que ver con la jurisdicción coactiva.
- Asesorar a las Direcciones Regionales de CORNARE en materia contractual.
- Preparar y emitir los conceptos juridicos necesarios para la interpretación y aplicación de la normatividad de jurisdicción coactiva.

- Contrato de prestación de servicios profesionales como Abogado No.072 -2006 en el período comprendido entre enero 18 y septiembre 21 de 2006, cuyo objeto consistió en elaborar proyectos de actos administrativos en materia coactiva, y asesorar a las diferentes dependencias de Cornare, Direcciones Regionales y demás personas naturales o jurídicas externas a la Corporación, desarrollando las siguientes actividades:

- *Elaborar proyectos de acuerdos de pago, mandamientos de pago y demás actuaciones necesarias para impulsar los procesos de jurisdicción coactiva.*
- *Revisar los procesos que por jurisdicción coactiva se adelanten en la Corporación, y elaborar los actos administrativos a que haya lugar.*
- *Atender, asesorar y resolver telefónicamente las inquietudes de los usuarios de Cornare, en lo que tiene que ver con la jurisdicción coactiva.*

9

- *Asesorar a las Direcciones Regionales de Cornare en materia contractual.*
- *Preparar y emitir los conceptos jurídicos necesarios para la interpretación y aplicación de la normatividad de jurisdicción coactiva.*
- *Realizar el análisis de los expedientes de jurisdicción coactiva que por reparto le correspondan y elaborar los respectivos actos que puedan generarse.*
- *Cumplir con los procedimientos establecidos por Cornare y con las Direcciones Regionales, para expedir oportunamente las actuaciones necesarias a que haya lugar.*
- *Brindar capacitación jurídica a los funcionarios de Cornare y a las personas naturales y jurídicas que la Corporación designe en materia de jurisdicción coactiva con el fin de garantizar una asesoría integral a la División Jurídica en materia de jurisdicción coactiva.*
- *Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y avance de las actividades realizadas y los resultados alcanzados*

- Orden de prestación de servicios profesionales como Abogado No.00569 de septiembre 21 de 2006, cuyo objeto lo constituyó la asesoría a la División Jurídica de la Corporación, en el tema de jurisdicción coactiva, elaborar proyectos administrativos en esta materia y asesorar a las diferentes dependencias de Cornare, Direcciones Regionales y demás personas naturales o jurídicas externas a la Corporación en asuntos de esta jurisdicción, con una duración de 2 meses y 22 días, desarrollando las siguientes actividades:

- *Elaborar proyectos de acuerdos de pago, mandamientos de pago y demás actuaciones necesarias para impulsar los procesos de jurisdicción coactiva.*
- *Revisar los procesos que por jurisdicción coactiva se adelanten en la Corporación, y elaborar los actos administrativos a que haya lugar.*
- *Atender y resolver telefónicamente las inquietudes de los usuarios de Cornare, en lo que tiene que ver con la jurisdicción coactiva.*
- *Asesorar a las Direcciones Regionales de Cornare en materia contractual.*
- *Preparar y emitir los conceptos jurídicos necesarios para la interpretación y aplicación de la normatividad de jurisdicción coactiva.*
- *Realizar el análisis de los expedientes de jurisdicción coactiva que por reparto le correspondan y elaborar los respectivos actos que puedan generarse.*
- *Cumplir con los procedimientos establecidos por Cornare y con las Direcciones Regionales, para expedir oportunamente las actuaciones necesarias a que haya lugar.*
- *Brindar capacitación jurídica a los funcionarios de Cornare y a las personas naturales y jurídicas que la Corporación designe en materia de jurisdicción coactiva con el fin de garantizar una asesoría integral a la División Jurídica en materia de jurisdicción coactiva.*
- *Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y avance de las actividades realizadas y los resultados alcanzados*

- Orden de prestación de servicios profesionales como Abogado No.0050 de enero 24 de 2007, con una duración de dos (2) meses, cuyo objeto lo constituyó la elaboración de proyectos de actos administrativos en materia de ley contractual, elaborar minutas y asesorar a la División Jurídica y

Bmcs

9

EL HOMBRE POR NATURALEZA
Cornare
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL RIONEGRO-NARE

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

a las diferentes dependencias de la Corporación en materia de contratación, específicamente las Subdirecciones Regionales de Bosques (Municipios de Cocorná, Puerto Triunfo, San Francisco y San Luis), Aguas (municipios de El Peñol, Granada, Guatapé, San Carlos y San Rafael) Porce Nus (Alejandría, Concepción, San Roque y Santo Domingo) y la Subregional Páramo (Abejorral, Argelia Nariño y Sonsón) y demás personas naturales o jurídicas externas a la Corporación asentadas en los mencionados municipios, con las siguientes obligaciones:

- *Asesorar a la Corporación en materia contractual, Ley 80 de 1983 y Decretos Reglamentarios.*
- *Asesorar el proceso contractual de la Corporación en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.*
- *Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Planeación, específicamente en la etapa precontractual de los proyectos que esta dependencia adelanta, revisando los términos de referencia, y actuaciones inherentes a los procesos de contratación directa o licitación pública.*
- *Elaborar las minutas, modificatorios, aclaratorios y/o adiciones al proceso contractual de la Corporación, previa revisión de la documentación que soporta dicha contratación.*
- *Realizar el análisis de las carpetas de los contratos y convenios que lleguen a la División Jurídica y emitir los conceptos correspondientes referente a las correcciones y realizar las mismas de manera inmediata, procurando actualizar las carpetas con los anexos necesarios.*
- *Preparar y emitir conceptos jurídicos que sean necesarios para la interpretación y aplicación de la normatividad en materia contractual.*
- *Revisar los términos de referencia, soportes para contratación directa o licitaciones.*
- *Revisar las actas de iniciación, terminación y liquidación que llegan a la División Jurídica para el visto bueno.*
- *Presentar informes mensuales sobre el desarrollo y avance de las actividades durante el período y los resultados alcanzados.*
- *Brindar capacitación en materia contractual a los funcionarios de Cornare.*
- *Atender y/o asesorar personal o telefónicamente las inquietudes de los usuarios externos y funcionarios de Cornare y en ambos casos diligenciar formato de control de asesorías.*
- *Aplicar en el cumplimiento de sus actividades las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad y del DATAGED.*
- *Realizar las actividades realizadas por el profesional universitario en materia contractual.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de diciembre de 2009.

CARLOS MARIO ZULUAGA GOMEZ

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral se constató que el (la) doctor (a) **JOSÉ ALFREDO ZULUAGA QUINTERO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 70.693.660, prestó sus servicios a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** desde el 25 de marzo de 2008 hasta el 25 de marzo de 2011, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 19** de la Planta de Personal de la Comisión, con una asignación básica de **TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS UN PESOS ($3.578.801.oo)** moneda corriente.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones de la Comisión adoptado mediante Acuerdo No. 005 del 07 de abril de 2006, el citado servidor público desempeñó las siguientes funciones:

1. Contribuir a establecer de acuerdo con la normatividad, los lineamientos generales para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la ley 909 de 2004 referente al sistema general y sistemas específicos y prestar apoyo en el desarrollo de los procesos de selección para ocupar cargos de carrera.

2. Apoyar técnicamente el proceso de acreditación de entidades universitarias para la realización de procesos de selección en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la ley 909 de 2004 y contribuir con el establecimiento de tarifas para contratar la realización de concursos.

3. Desarrollar estudios y generar instrumentos y lineamientos para la evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa pertenecientes al sistema general y sistemas específicos y verificar su adecuada aplicación.

4. Emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de sistemas de evaluación del desempeño que sean presentadas por las entidades para aprobación ante la Comisión.

5. Proyectar respuesta a las consultas que se le formulen a la Comisión en materia de carrera administrativa.

6. Desarrollar acciones de vigilancia y control sobre la gestión de los procesos de selección, observando su adecuación al principio de mérito; y proponer la suspensión cautelar de los procesos cuando no atiendan dicho principio o muestren irregularidades.

7. Realizar las investigaciones por violación de las normas de carrera que estime necesarias y proyectar las respectivas soluciones.

8. Estudiar y absolver las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica la Ley 909 de 2004 que pertenecen al Sistema General y Sistemas Específicos de Carrera, así como las incorporaciones por derecho preferencial o reubicación por condición de desplazado.

9. Proyectar los oficios para poner en conocimiento a las autoridades competentes de los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera.

10. Desarrollar investigaciones para imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Comisión.

11. Adelantar acciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento por parte de las entidades sobre los derechos de los servidores de carrera administrativa, las inscripciones al Registro Público, las reincorporaciones de servidores con derecho preferencial y la reubicación a los desplazados oportunamente.

12. Proyectar respuesta a los recursos de reposición o de apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Comisión.

13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Que la jornada laboral de la CNSC, establecida en el Acuerdo 001 de 2004, es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm, con una hora de descanso el medio día.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de marzo del año dos mil once (2011), a solicitud del (la) interesado (a).

FLORALBA DUARTE ZAPATA

EL SUSCRITO ASISTENTE DE FISCAL, CON FUNCIONES DE POLICIA JUDICIAL, DE LA UNIDAD DE FISCALIA DELEGADA ANTE EL JUZGADO PENAL DEL CIRCUITO DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA,

H A C E C O N S T A R:

Que el doctor JOSE ALFREDO ZULUAGA QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.693.660 de El Santuario Antioquia, y con tarjeta profesional número 105.893 del Consejo Superior de la Judicatura, actuó como defensor en las investigaciones que a continuación relaciono, en vigencia de la ley 600 de 2000:

1. **SUMARIO 1674: por el delito de FABRICCION, TRAFICO Y PORTE DE ARMAS DE FUEGO O MUNICIONES, por hechos ocurridos el 17 de noviembre de 2006, donde aparece como sindicado el señor EDISON ARLEY CARVAJAL GOMEZ, donde actuó como defensor contractual desde el día 24 de abril de 2007 al 17 de noviembre de 2007.**

2. **SUMARIO 1653: por el delito de HOMICIDIO CULPOSO, donde era sindicado MARCO EMILIO RAMIREZ DUQUE, por hechos ocurridos el día 27 de enero de 2006; actuó como defensor contractual desde el día 9 de junio de 2006 al 6 de marzo de 2008.**

3. **SUMARIO 1587: por el delito de PECULADO POR DESTINACION OFICIAL DIFERENTE, sindicado: GUILLERMO LEON PELAEZ ARIAS, hechos ocurridos de diciembre de 2001 al mes de abril de 2002 en el municipio de Cocorná; actúo como defensor contractual desde el día 3 de marzo de 2006 al 28 de junio de 2006.**

4. **SUMARIO 1549: por el delito de OBTENCION DE DOUCMENTO PUBLICO FALSO, donde aparece como sindicado HERNANDO ELIAS GARCIA OSORIO, por hechos ocurridos el día 10 de agosto de 2005 en El Santuario; actuó como defensor contractual desde el día 11 de agosto de 2005 al 28 de marzo de 2006.**

5. SUMARIO 1526: por el delito de RECEPTACON Y FALSEDAD MARCARIA, donde aparece como sindicado el señor JESUS SALVADOR SUCERQUIA AGUDELO y otros, hechos ocurridos el 7 de junio de 2005 en el municipio de El Santuario; actúo como defensor contractual desde el día 9 de junio de 2005 al 2 de noviembre de 2005.

6. SUMARIO 1469: por el delito de TRAFICO DE MONEDA FALSIFICADA, por hechos ocurridos el día 13 de noviembre de 2004 en el paraje LA MAÑOSA de Cocorná, donde aparece como sindicado el señor ARLEY BOTERO GUZMAN; actuó como defensor contractual desde el día 16 de noviembre de 2004 al 2 de noviembre de 2005.

Esta constancia se expide a solicitud verbal del interesado. Dado en El Santuario Antioquia, a los 23 días del mes de enero de 2019.

JOSE RUBEN GARCIA GIRALDO
ASISTENTE DE FISCAL CON FUNCIONES DE POLICIA JUDICIAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA
Unidad Seccional
EL SANTUARIO
DIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS
DE ANTIOQUIA

UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIA EL SANTUARIO ANTIOQUIA
Cra. 42 Nro. 49-99 teléfono 5461993

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2022-284
EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

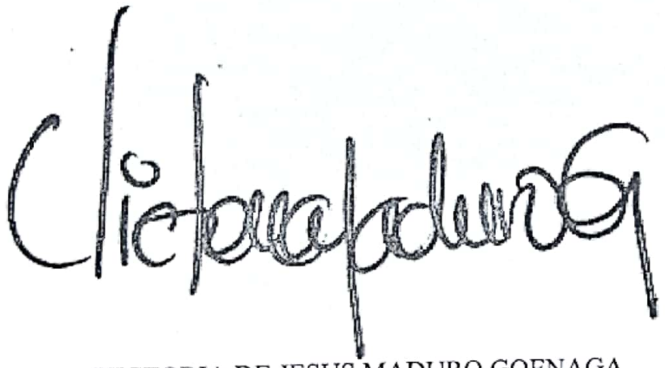
C E R T I F I C A

Que el Doctor JOSE ZULUAGA QUINTERO Identificado con la Cedula De ciudadanía número 70,693,660 expedida en SANTUARIO, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2019-270	2019-06-01	2022-06-30	DEFENSOR PUBLICO	4,944,000
2018-4106	2018-12-16	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-413	2018-10-01	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-61	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-4304	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-317	2016-10-25	2016-12-14	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-1445	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-111	2015-02-02	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-4525	2014-11-13	2014-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Sábado 08 de Enero del 2022

Atentamente



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO ASISTENTE DE FISCAL, CON FUNCIONES DE POLICIA JUDICIAL, DE LA UNIDAD DE FISCALIA DELEGADA ANTE EL JUZGADO PENAL DEL CIRCUITO DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA,

H A C E C O N S T A R:

Que el doctor JOSE ALFREDO ZULUAGA QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.693.660 de El Santuario Antioquia, y con tarjeta profesional número 105.893 del Consejo Superior de la Judicatura, actuó como defensor en las investigaciones que a continuación relaciono, en vigencia de la ley 600 de 2000:

1. **SUMARIO 1674: por el delito de FABRICCION, TRAFICO Y PORTE DE ARMAS DE FUEGO O MUNICIONES, por hechos ocurridos el 17 de noviembre de 2006, donde aparece como sindicado el señor EDISON ARLEY CARVAJAL GOMEZ, donde actuó como defensor contractual desde el día 24 de abril de 2007 al 17 de noviembre de 2007.**

2. **SUMARIO 1653: por el delito de HOMICIDIO CULPOSO, donde era sindicado MARCO EMILIO RAMIREZ DUQUE, por hechos ocurridos el día 27 de enero de 2006; actuó como defensor contractual desde el día 9 de junio de 2006 al 6 de marzo de 2008.**

3. **SUMARIO 1587: por el delito de PECULADO POR DESTINACION OFICIAL DIFERENTE, sindicado: GUILLERMO LEON PELAEZ ARIAS, hechos ocurridos de diciembre de 2001 al mes de abril de 2002 en el municipio de Cocorná; actúo como defensor contractual desde el día 3 de marzo de 2006 al 28 de junio de 2006.**

4. **SUMARIO 1549: por el delito de OBTENCION DE DOUCMENTO PUBLICO FALSO, donde aparece como sindicado HERNANDO ELIAS GARCIA OSORIO, por hechos ocurridos el día 10 de agosto de 2005 en El Santuario; actuó como defensor contractual desde el día 11 de agosto de 2005 al 28 de marzo de 2006.**

5. **SUMARIO 1526**: por el delito de **RECEPTACON Y FALSEDAD MARCARIA**, donde aparece como sindicado el señor JESUS SALVADOR SUCERQUIA AGUDELO y otros, hechos ocurridos el 7 de junio de 2005 en el municipio de El Santuario; actúo como defensor contractual desde el día 9 de junio de 2005 al 2 de noviembre de 2005.

6. **SUMARIO 1469**: por el delito de **TRAFICO DE MONEDA FALSIFICADA**, por hechos ocurridos el día 13 de noviembre de 2004 en el paraje LA MAÑOSA de Cocorná, donde aparece como sindicado el señor ARLEY BOTERO GUZMAN; actuó como defensor contractual desde el día 16 de noviembre de 2004 al 2 de noviembre de 2005.

Esta constancia se expide a solicitud verbal del interesado. Dado en El Santuario Antioquia, a los 23 días del mes de enero de 2019.



JOSE RUBEN GARCIA GIRALDO
ASISTENTE DE FISCAL CON FUNCIONES DE POLICIA JUDICIAL

UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIA EL SANTUARIO ANTIOQUIA
Cra. 42 Nro. 49-99 teléfono 5461993

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **JOSE ALFREDO ZULUAGA QUINTERO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **70693660** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 70693660
NOMBRES Y APELLIDOS	JOSE ALFREDO ZULUAGA QUINTERO
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2017
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	244
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **14/01/2022**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

VIGILADO Supersalud

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE ALFREDO ZULUAGA QUINTERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **70693660,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2012** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 14 de enero de 2022.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
ESAP Escuela Superior de Administración Pública	Versión: 01	Fecha:	Página: 1 de1	Código: RE-A-GT-14

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Escuela Superior de Administración Publica - La ESAP de lo siguiente:

1. La ESAP actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP disponible en SGC en página web de la entidad.

2. Que me ha sido informado(a) la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de las funciones de la ESAP en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el titular de la información, suministrar la información a terceros con los cuales tenga relación y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado, almacenar información, realizar pago de honorarios, consultar antecedentes de la procuraduría, contraloría, policía, medidas correctivas, consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.

4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ESAP y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales del ESAP.

6. Mediante la página web de la entidad (www.esap.edu.co), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.

7. La ESAP garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ESAP para tratar mis datos personales, tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP.

Elaboró y Autorizó (Componente Técnico)	**Revisó (Componente Jurídico)**	**Aprobado por:**	**Incorporó al SGE**
Nombre: Nelson Jose Orozco Salgado	Nombre: Nelson Jose Valdes Castrillon	Nombre: Claudia Marcela Franco	Nombre: Nubia Guaidia
Cargo: Jefe Oficina de Sistemas e Informática	Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Directora Nacional(E)	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación(E)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Escaneado con CamScanner

	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
ESAP Escuela Superior de Administración Pública	Versión: 01	Fecha:	Página: 2 de1	Código: RE-A-GT-14

9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de El Santuario, a los 8 días del mes de Enero del año 2022

Firma: JA30
Nombre: Jose Alfredo Zuluaga Quintero
Identificación: 70.693.660

Elaboró y Autorizó (Componente Técnico)	Revisó (Componente Jurídico)	Aprobado por:	Incorporó al SGE
Nombre: Nelson Jose Orozco Salgado	Nombre: Nelson Jose Valdes Castrillon	Nombre: Claudia Marcela Franco	Nombre: Nubia Guaidia
Cargo: Jefe Oficina de Sistemas e Informática	Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Directora Nacional(E)	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación(E)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Escaneado con CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública

DOCUMENTO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-07

En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, JOSÉ ALFREDO ZULUAGA QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 70.693.660, acredita idoneidad y experiencia para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

REQUISITOS DE IDONEIDAD SEGÚN RESOLUCIÓN OO4 DEL 03 DE ENERO DE 2022	Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el Derecho y/o su homologación de conformidad con la resolución No. SC 004 del 03 de enero de 2022 Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o su homologación de conformidad con la resolución No. SC 004 del 03 de enero de 2022
CATEGORÍA - NIVEL	Categoría VI - Nivel 9
Titulo Profesional /Institución de Educación Superior/fecha de grado	Abogado / Universidad Santo Tomás / 07 de diciembre de 2000 Especialista en Derecho Público / Universidad Autónoma Latinoamericana / 16 de diciembre de 2004 /

Cálculo de experiencia

(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

Empleador/Contratante	Número de Contrato (incluir el numero de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Prestación de servicios profesionales Cto. 2019-270	Representación judicial	2019	6	1	2021	9	31	2	3	30
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Prestación de servicios profesionales Cto. 2018-4106	Representación judicial	2018	12	16	2019	5	31	0	5	15
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Prestación de servicios profesionales Cto. 2018-413	Representación judicial	2018	10	1	2018	12	15	0	2	14
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Prestación de servicios profesionales Cto. 2017-61	Representación judicial	2017	4	1	2018	9	30	1	5	29
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Prestación de servicios profesionales Cto. 2016-4304	Representación judicial	2016	12	16	2017	3	31	0	3	15
									0	0	0
									3	**18**	**103**
									36	**18**	**3.433333**
								Total meses de experiencia		**57.4**	

Nota: Para el cómputo de la experiencia no se se tendrán en cuenta los periodos de ejecucion simultánea, traslapo, o doble tiempo de ejecución.

Homologación de experiencia por formación

(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

En el evento de aplicarse el artículo 4 de la Resolución 004 del 03 de enero de 2022, indicar cual es el requisito que se homologa y describir la forma y términos de su homologación:

Se va a homologar experiencia por formación Si ( ) No (X) :

Empleador/Contratante	Número de Contrato (incluir el numero de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	**0**	**0**
									0	**0**	**0**
								Total meses de experiencia		**0.0**	

Indique que homologación se realiza:
1. Título de posgrado: Maestría ( )
2. Título de posgrado: Especialización ( )
3. Título Profesional Adicional ( )
4. Título de Bachiller ( )

EL/LA CONTRATISTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos dentro de los estudios previos, previa comprobación por parte del área solicitante de la veracidad de dichos documentos con los cuales soporta su idoneidad y su experiencia.

ANA MARÍA STERLING BASTIDAS
Subdirectora Nacional de Proyección Institucional

Elaboró: Sandra Lliana Salazar - Dirección Procesos de Selec
Revisó: Paola Pacheco Ríos - Directora Técnica de Procesos de Selecc
Daniel Andrés Patiño - Abogado Contratista - Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
Aprobó: Bernardo Gómez Ortíz - Subdirector Nacional de Gestión Corporativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Camilo Tapias Perdigón	**Nombre:** María Fernanda Reyes Sarmiento	**Nombre:** Camilo Tapias Perdigón
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	**Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma:	**Firma:**	**Firma:**