HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA
Calle 5 # 25 - 115
El Poblado - Medellín
Celular: 3108235679
Email: hernansalazarabogado@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogado de profesión, Especialista en Responsabilidad Civil y del Estado, Magíster en Gobierno y finalizó los cursos del Doctorado en Estudios Organizacionales en la línea de Gobernanza y Gestión Pública en la Universidad Autónoma Metropolitana de México, donde actualmente se encuentra realizando la Tesis Doctoral.

Su amplia experiencia en el sector público le ha permitido llegar a importantes entidades como la Contaduría General de la Nación en su condición de asesor en materia de contratación estatal, La Escuela Superior de Administración Pública donde se desempeñó como Asesor del Despacho y Director de Contratación, fue asesor jurídico de varios municipios del Departamento de Antioquia en temas de Contratación, Asesor de Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Empresas Sociales del Estado, y fue Personero en el municipio de Abejorral.

En el ámbito educativo se ha destacado como docente en Posgrados en los cursos de Contratación Estatal en la Maestría en Gobierno de la Universidad de Medellín, y en cursos de pregrado, posgrado y extensión en el Tecnológico de Antioquia, la Corporación Universitaria Remington y la Corporación Universitaria Americana.

También se ha desempeñado como asesor en el diseño y ejecución de políticas públicas en Antioquia y Chocó.

Igualmente me desempeñe com Subdirector Nacional de Servicios Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

INFORMACIÓN PERSONAL

Lugar y Fecha de Nacimiento: Medellín, Abril 22 de 1975
Cédula de Ciudadanía: 71772207 de Medellín
Tarjeta Profesional: 103.042 Consejo Superior de la Judicatura
Estado Civil: Casado

INFORMACIÓN ACADEMICA

ESTUDIOS DOCTORALES

Actualmente cursando el tercer semestre del Doctorado en Estudios Organizacionales con enfasís en organizaciones públicas y politícas públicas en la Universidad Autonoma Metropolitana de ciudad de Mexico- UAM-

MAGISTER EN GOBIERNO

Maestría en Gobierno-Universidad de Medellín
Graduado en diciembre de 2013
Titulo obtenido: Magister en Gobierno

ESPECIALIZACIÓN

Facultad de Derecho - Universidad Autónoma Latinoamericana
Título Obtenido: Especialista en Responsabilidad Civil y del Estado
Medellín, Septiembre de 2005

EDUCACIÓN SUPERIOR

Facultad de Derecho - Universidad de Medellín
Título Obtenido: Abogado
Julio de 2000

OTROS ESTUDIOS

Seminario:	Formación en Contratación Estatal Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA Diciembre de 2009
Seminario:	Gobierno Público Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA Marzo de 2010
Seminario:	Mecanismos de Participación Ciudadana Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA Septiembre de 2010
Seminario:	Seminario de actualización en el Código Administrativo y

Código Contencioso Administrativo
Personería de Medellín
Agosto 23 de 2011

Seminario: Seminario nuevo código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Consejo de estado y ESAP
Julio 22 de 2011

Seminario: Seminario Derecho Disciplinario Ley 734 de 2002.
Personería de Medellín
Mayo 31 de 2005

EXPERIENCIA LABORAL:

Empresa: Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Cargo: Subdirecto Nacional de Servicios Académicos
Jefe Inmediato: Octavio de Jesús Duque Jimenez
Fecha de Inicio: 1 de febrero de 2022
Fecha de Retiro: 8 de septiembre de 2022

Empresa: Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Cargo: Director de Contratación
Jefe Inmediato: Octavio de Jesús Duque Jimenez
Fecha de Inicio: 6 de septiembre de 2021
Fecha de Retiro: 31 de enero de 2022

Empresa: Universidad de Medellín
Cargo: Profesional Universitario de campo en el marco del contrato con la Gobernación de Antioquia 2013SS190008 para la implementación del Sistema Departamental de Participación Ciudadana y Control Social.
Jefe Inmediato: María Isabel Maya- Carlos Arboleda
Fecha Inicio: Junio de 2013
Fecha Retiro: Septiembre de 2015
Ejecución de otros contratos- como capacitador en temas de contratación estatal, ley comunal, participación ciudadana
Teléfono: 3405555

Empresa: Municipio de Urrao-Antioquia
Cargo: Asesor Jurídico
Jefes Inmediatos: Herbert Henry Holguin- Alcalde
Fecha Inicio: Enero de 2012
Fecha Retiro: Diciembre de 2019

Empresa: Municipio de Cocorna-Antioquia
Cargo: Asesor Jurídico
Jefes Inmediatos: Jorge Vásquez-Johan GiraldoAlcalde Municipal
Fecha Inicio: Enero de 2012
Fecha Retiro: Diciembre de 2019
Teléfono: 8343404

Empresa: Municipio de Guarne-Antioquia
Cargo: Asesor Jurídico Externo
Jefe Inmediato: Luis Eduardo Ochoa-Alcalde Municipal
Fecha Inicio: Marzo de 2012
Fecha Retiro: Actualmente
Teléfono: 5510025

Empresa: Corporación Universitaria Americana
Cargo: Docente de especialización en el area Pública: Contratación estatal Jefe Inmediato: John Virviescas
Fecha Inicio: Enero de 2019
Fecha Retiro: Actualmente
Teléfono: 3014237279

Empresa: Corporación Universitaria Remington
Cargo: Docente de pre-grado y post-grado en el area Pública Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales
Jefe Inmediato: Alejandra Muñoz Montoya
Fecha Inicio: 17 de Enero de 2011
Fecha Retiro: Actualmente
Teléfono: 5111000

Empresa: Municipio de San Francisco-Antioquia
Cargo: Asesor Jurídico
Jefe Inmediato: Carlos Mario Nava Villegas-Alcalde Municipal
Fecha Inicio: Marzo 3 de 2008
Fecha Retiro: Actualmente
Teléfono: 8323030

Empresa: ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria de Guarne-Antioquia
Cargo: Asesor Jurídico Externo
Jefe Inmediato: Alex Dubian Giraldo-Gerente
Fecha Inicio: Octubre 2013
Fecha Retiro: Actualmente
Teléfono: 5510025

Empresa: Asociación de Personerías del Oriente Ant. -ASPOA
Cargo: Asesor en Derecho Disciplinario -Ley 734 de 2002
Jefe Inmediato: Ángela María Giraldo Duque-Presidenta ASPOA
Fecha Inicio: Diciembre 1 de 2009
Fecha Retiro: Octubre de 2010
Teléfono: 5485055

Empresa: Contaduría General de la Nación
Cargo: Abogado Contratista-Asesor en Contratación Estatal
Área: Secretaria General-Área Contratación Estatal
Jefe Inmediato: Jaime Aguilar Rodríguez
Fecha Inicio: Abril 28 de 2008
Fecha Retiro: Diciembre 31 de 2008
Teléfono: (1) 3389888

Empresa: Municipio de Abejorral-Antioquia
Cargo: Personero Municipal
Fecha Inicio: Diciembre 16 de 2004
Fecha Retiro: Febrero 29 de 2008
Teléfono: 8647292

Empresa: Contraloría General de Antioquia
Cargo: Abogado Contratista
Área: Responsabilidad Fiscal
Fecha Inicio: Agosto de 2003
Fecha Retiro: 31 de Diciembre de 2003
Teléfono: 3858728

REFERENCIAS PERSONALES

Diego Eduardo Araque
Profesor Facultad de Derecho Universidad de Medellín
Director Maestría en Derecho Penal
Teléfono: 3113447114



HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA
C.C. 71.772.207

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71.772.207**

SALAZAR GARCIA

APELLIDOS

HERNAN ALONSO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-ABR-1975**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-JUN-1993 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100100-00126987-M-0071772207-20081112 **0005840790A** 1 2050032163

194663

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



103042
Tarjeta No.

2000/08/25
Fecha de Expedicion

2000/07/05
Fecha de Grado

HERNAN ALONSO

SALAZAR GARCIA

71772207
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

DE MEDELLIN
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

7172207

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 05	31 - DIC. 15	31 - DIC. 25

APELLIDOS Y NOMBRES

SALAZAR GARCIA

HERNAN ALONSO

PROFESION BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

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. 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.

71772207

TE. BARON RUBIO MILTON
CDTE. DIM. No. 55

26 ABR 95
FECHA EXP.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14422998091

(415)7707212489984(8020) 000001442299809 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
71772207	8	Impuestos de Medellín 11	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 13	71772207	19930630

Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA	169	Antioquia 05	Medellín 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SALAZAR	GARCIA	HERNAN	ALONSO

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Antioquia 05	Medellín 001

41. Dirección principal: CL 17 CR 37 A 80 IN 621

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
asesoriasjosecano@gmail.com		3108235679	5510561

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	20000630	0090	20120101			2421	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	1	2	2	2	5																					

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2017 08 01

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: SALAZAR GARCIA HERNAN ALONSO

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 01-08-2017 03:50:55PM

Ciudad de México, a 9 de julio de 2019.

MTRO. HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA
P R E S E N T E.

Por medio del presente nos es muy grato comunicarle que la Comisión del Posgrado en Estudios Organizacionales acordó su admisión en el Doctorado en Estudios Organizacionales de la Universidad Autónoma Metropolitana Iztapalapa (UAMI) Generación 2019-2023 dentro del marco del convenio entre esta institución y la Corporación Universitaria Americana (CUA). El inicio de actividades será en el trimestre 2019- P en septiembre del año en curso, de acuerdo al calendario escolar aprobado por Colegio Académico. Para llevar a cabo el proceso de admisión se requiere que usted cumpla con los requerimientos de documentación académica, administrativa y trámites migratorios establecidos por la UAMI.

A T E N T A M E N T E
"Casa abierta al tiempo"

Dr. Guillermo Ramírez Martínez
Presidente de la Comisión del Posgrado en Estudios Organizacionales
UAMI, México

UNIDAD IZTAPALAPA
Av. San Rafael Atlixco # 186 Col. Vicentina C.P. 9340 Ciudad de México, Edif. H-063 Tel. 5804-6400
estorga@xanum.uam.mx, http://www2.izt.uam.mx/eorg/index.html

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Magíster en Gobierno

A

HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los diez días del mes de diciembre del año dos mil trece

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Decana,

MARTA CECILIA BENÍTEZ TRUJILLO

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 30464 del libro de Registro de Diploma número 61

013794

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 15285
de 10 de diciembre de 2013

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE MAGÍSTER EN GOBIERNO A HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 15:00 horas del 10 de diciembre de 2013, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **MAGÍSTER EN GOBIERNO** a **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA,** identificado con la cédula de ciudadanía 71.772.207, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, la Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, que el Programa de Maestría en Gobierno fue creado por Acuerdo 26 de 7 de diciembre de 2006, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número de SNIES 53382 y que tiene Registro Calificado, mediante resolución número 8289 de 28 de diciembre de 2007.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

MARTA CECILIA BENÍTEZ TRUJILLO
Decana

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Ljiménez

LA JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

HACE CONSTAR:

Que el presente título fue registrado el 10 de diciembre de 2013 bajo el número **30464** del libro de Registro de Diplomas **61** de La Universidad.

Medellín, 10 de diciembre de 2013.

Ana Patricia Agudelo Z.

ANA PATRICIA AGUDELO ZAPATA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

En consideración a que

HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA

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

ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL, ÁREA RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, EXTRACONTRACTUAL Y DEL ESTADO

Medellín, 27 de septiembre de 2005

Rector

Decano

Secretario General

UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA
DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO
Registro No 2.704 Folio 1.351
Fecha 11-X-2005
Director de Admisiones y Registro

1000327

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

DECANATURA DE POSGRADOS
ACTA DE GRADO NÚMERO CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO (474)

Título de ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL, ÁREA RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, EXTRACONTRACTUAL Y DEL ESTADO.
A: HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA
con cédula de ciudadanía Nº 71.772.207

En la ciudad de Medellín, a las 7:00 p.m., del día veintisiete (27) de septiembre de dos mil cinco (2005), 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 *HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA*, el título de ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL, ÁREA RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, EXTRACONTRACTUAL Y DEL ESTADO.

La Especialización en DERECHO CIVIL, ÁREA RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, EXTRACONTRACTUAL Y DEL ESTADO, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo N°17 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 18145340056050011110O del 16 de junio de 1998.

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 graduado en nombre de la República de Colombia, el diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en DERECHO CIVIL, ÁREA RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, EXTRACONTRACTUAL Y DEL ESTADO.

En constancia firman,

JAIRO URIBE ARANGO
Rector

HÉCTOR ORTIZ CAÑAS
Decano de Posgrados

ÁLVARO OCHOA MORALES
Secretario General

NIVERSIDAD
UTONOMA
ATINOAMERICANA

UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA
DIVISION DE ADMISIONES Y REGISTRO
Registro Nº 2.704 Folio 1.351
Fecha 11-X-2005
V°B°
Director de Admisiones y Registro

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución Nro. 103 del 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

y en atención a que

HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA

ha completado los estudios reglamentarios de la

Facultad de Derecho

le confiere, por medio del presente diploma, el título de

ABOGADO

Expedido en Medellín, a *05* de *Julio* de *2000*

El Rector de la Universidad

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
RECTORÍA

El Graduado

C.C. 71.772.207 DE Med.

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
FACULTAD DE DERECHO

El Decano de la Facultad

El Secretario General

Refrendado en Medellín, el *05* de *Julio* de *2000*

Anotado al folio *5636* del libro de Diplomas de Profesionales Nro. *12*

de la Universidad de Medellín

JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

10580

THOMAS GREG & SONS.

ACTA DE GRADO 11.861
30 de junio de 2000

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TITULO DE ABOGADO A HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 11:00 horas del 5 de julio de 2000, en la Rectoría de la Universidad, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del Título de ABOGADO A HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA.

El graduando realizó los estudios correspondientes al programa de Derecho, en el lapso comprendido entre 1994 hasta el 9 de diciembre de 1998. Presentó exámenes preparatorios en las áreas de CIVIL I, CIVIL II, PENAL, LABORAL y POLÍTICOS. Acredita que con posterioridad a la terminación de sus estudios y por un año ejerció el cargo de MONITOR EN CALIDAD DE ASISTENTE DOCENTE DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN, el cual suple el trabajo de investigación dirigida. Satisface, en consecuencia, las exigencias consignadas en el Decreto 3.200 de 1979. Según constancias allegadas, se encuentra a paz y salvo por todo concepto con la Universidad de Medellín.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretario, el Secretario General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que le acredita como idóneo para ejercer la profesión en el territorio de la República de Colombia.

El presente título se expide en virtud de la autorización conferida por las Resoluciones 1355 del 30 de mayo de 1952 del Ministerio de Educación Nacional y 003375 del 23 de diciembre de 1992 de la Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

El graduado se identifica con la cédula de ciudadanía 71.772.207 de Medellín (Ant.)

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Decano de la Facultad de Derecho y Secretario General de la Universidad, los que certifican que la Universidad es una Institución de Educación Superior, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución 103 de julio 31 de 1950 del Ministerio de Justicia y por la 288 de abril 7 de 1965, de la Gobernación de Antioquia.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
FACULTAD DE DERECHO
JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano Facultad de Derecho

Universidad de Medellín
Secretaría General
RAFAEL SOSA
Secretario General

LA JEFA DE LA SECCION DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

HACE CONSTAR:

Que el presente Título fue registrado el 05 de Julio de 2000 bajo el número 5636 del libro de Registro de Diplomas 12 de la Universidad.

Medellín, 05 de Julio de 2000

Ana Patricia Agudelo Z.

ANA PATRICIA AGUDELO ZAPATA

La República de Colombia
y en su nombre

Instituto "Yermo y Parres"

Medellín

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, según Resolución No. 004984
del 30 de Octubre de 1.990

Confiere a:

Hernán Alonso Salazar García

Identificada con C.C. No. 71.772.207 de Medellín

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.

Instituto Yermo y Parres
Rector (a) Rectoría

Instituto Yermo y Parres
Secretaria (a) Secretaría

Expedido en Medellín, el 10 de Diciembre de 1.993

Anotado al Folio No. 690 del Libro de Registro No. 153

Jefe división de Asuntos legales, registro y control de establecimientos educativos

COLOMBIA ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
JEFE

Dado en Medellín, el 9 de Agosto de 1.994

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Ciudad de Panamá
Crece en ti

RISES
Red de Innovación Social
desde la Educación Superior

Asociación
CORPOBOSQUES

LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA DE PANAMÁ

Certifica que:

HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA
D.I. 71.772.207

Participó como ponente en el I Simposio Internacional de Participación Ciudadana e Innovación Social: para la Transparencia y el Desarrollo Comunitario, realizado en la ciudad de Panamá el 10 de agosto de 2018, con una intensidad de 8 horas.

Nombre de la ponencia presentada:
Los nuevos actores de la participación ciudadana, a la luz de políticas públicas sostenibles

LIZVEIKA LISSETTE LEZCANO AROSEMENA
Directora de Participación Ciudadana y Transparencia
Alcaldía de Panamá

CLAUDIA MILENA ARIAS ARCINIEGAS
Coordinadora Red de Innovación Social desde la Educación Superior

OSSMAN ROBERTO CASTAÑO GIRALDO
Director Ejecutivo
CORPOBOSQUES

CIID2018 Congreso Internacional Interdisciplinariedad & Desarrollo

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

La Corporación Universitaria Americana

Certifica que:

Hernán Alonso Salazar García

C.C. 71.772.207

Participó como Ponente en el Congreso Internacional con la ponencia:

La innovación social y su importancia en las políticas públicas: caso del diseño participativo de la Política Pública Comunal en el Municipio de La Ceja Antioquia.

Realizado en la ciudad de Medellín, 29 y 30 de noviembre de 2018 con una duración de 16 horas.

Marcela Pérez

Yudy Marcela Pérez
Diretora Admisiones, Registro y Control Académico

Mateo Jaramillo

Mateo Jaramillo Gallego
Centro de Educación Continua

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

LA JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN E IMPACTO SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

HACE CONSTAR

Que el doctor **Hernán Alonso Salazar García**, participó en el Ciclo de Actualización Jurídica, con la ponencia: ***"Contratación Estatal Decreto 734 de 2012"*** llevada a cabo el día 16 de noviembre de 2012 en la Corporación Universitaria Remington.

Expedida en Medellín, el 16 de noviembre de 2012.

Atentamente,

Mónica Cecilia Montoya Escobar
Jefe Unidad de Gestión e Impacto Social

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

LA COORDINADORA DE INVESTIGACIONES SOCIOJURÍDICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Hago constar

HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA

C.C. 71.772.207

Participó como asesor temático del curso especializado en derecho administrativo realizado del 12 de mayo al 30 de julio de 2013 con una duración de 36 horas.

Expedida en Medellín, el día 02 de Octubre de 2014.

Atentamente,

Mónica Cecilia Montoya Escobar
Coordinadora del Centro de Investigaciones Sociojurídica
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

LA JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN E IMPACTO SOCIAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

HACE CONSTAR

Que el Doctor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA,** participó en el Ciclo de Actualización en Derecho, el día 25 de febrero de 2011, con la ponencia ***"Procedimiento Administrativo Sancionatorio, Reformas introducidas por la Ley 1437 de 2011"***

Expedida en Medellín, el día 02 de junio de 2011.

Cordialmente,

Mónica Cecilia Montoya Escobar
Jefe de Unidad de Gestión e Impacto Social

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

La Dirección de Extensión y Posgrados de la **CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON,** identificado con Nit. 811005425-1, Institución Universitaria de carácter privado, con personería Jurídica reconocida mediante resolución No. 2661 de junio 21 de 1996, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que el Señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA** identificado con la cédula de ciudadanía No.71.772.207, Prestó sus servicios profesionales para esta Institución desempeñándose como Docente, en el diplomado de Derecho Disciplinario, desarrollado los días 3, 7 y 10 de Octubre de 2011 con la siguiente carga académica:

Modulo:	Principios del derecho disciplinario
Intensidad horaria del módulo:	15 horas

No existen enmendaduras, interlineados ni letras superpuestas

Este certificado se expide a solicitud del interesado para constancia se firma en la ciudad de Medellín, el día Martes 8 de Noviembre de 2011.

BLANCA INES RESTREPO ECHEVERRI
Directora de Extensión y Posgrados

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

LA COORDINADORA DE INVESTIGACIONES SOCIOJURÍDICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Hago constar

HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA

C.C. 71.772.207

Participó como director del seminario alemán en derecho administrativo realizado del 22 de mayo al 03 de julio de 2014 con una duración de 36 horas.

Expedida en Medellín, el día 02 de Octubre de 2014.

Atentamente,

Mónica Cecilia Montoya Escobar
Coordinadora del Centro de Investigaciones Sociojurídica
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COCORNA ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

El doctor HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA, identificado con cedula de ciudadanía número 71.772.207 de Medellín y tarjeta profesional 103.042 del C.S.J, en su calidad de abogado asesor, participó como ponente en el conversatorio: ***"La contratación estatal en los municipios, y los cambios relevantes introducidos en el Decreto 734 de 2012",*** llevado a cabo en el Municipio de Cocorná-Antioquia el día martes 9 de octubre de 2012, en el auditorio de la Cooperativa Pio XII, con una duración de 7 horas, con la asistencia del alcalde municipal, los secretarios de despacho y demás funcionarios que tienen que ver con tales procesos en la entidad.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en octubre 25 de 2012.

RAQUEL RAMIREZ LOAIZA
Secretaria de Gobierno- Municipio de Cocorná

GUARNE
FE - LABOR Y PROGRESO
ALCALDÍA

CERTIFICA QUE:

El doctor HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA, identificado con cedula de ciudadanía número 71.772.207 de Medellín y tarjeta profesional 103.042 del C.S.J, en su calidad de abogado asesor, participó como ponente en los conversatorios: ***"La contratación estatal y los cambios relevantes introducidos en el Decreto 734 de 2012", y en "Documentos de la contratación, modalidades de selección y garantías en los procesos de contratación,*** llevados a cabo en el Municipio de Guarne-Antioquia los días 26 y 27 de julio de 2012, en la alcaldía municipal de Guarne, piso 2 del palacio municipal, con una duración total de 10 horas, abierto a todos los funcionarios de las diferentes dependencias.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en octubre 11 de 2012.

LUIS EDUARDO OCHOA LONDOÑO
Alcalde Municipal de Guarne

Elaboro: EGG

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

La Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales
a través de
la Coordinación Académica en Posgrados

CERTIFICA QUE:

El doctor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** identificado con cédula de ciudadanía número 71772207, es docente de Posgrado en la Especialización de Responsabilidad Contractual y Extracontractual del Estado orientando el Módulo Compartido Regímenes de Responsabilidad Contractual en la Sede de Medellín y en la Cohorte de Valledupar durante el año.

No existe enmendaduras, interlineados ni letras superpuestas.

El certificado se expide a petición del interesado.

Dado en Medellín a los 11 días del mes de diciembre 2013.

Edgar A Patiño C

Edgar Alberto Patiño Carmona
Docente Administrativo
Coordinador Académico en Posgrado

Asociación CORPOBOSQUES

LA CORPORACIÓN VISIÓN FORTALECIMIENTO TERRITORIAL, SOCIAL, JURÍDICO, POLÍTICO Y AMBIEBNTAL POR LA PAZ Y EL POSCONFLICTO "CORPOVISIÓN COLOMBIA"

Corporación Visión Fortalecimiento Territorial Por la Paz y el Posconflicto

CERTIFICAN QUE:

HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA

Cédula N°71´772.207

Participó *como* Ponente *en la* Capacitación:

FORTALECIENDO EL ROL Y LIDERAZGO DE LOS CONCEJALES EN ANTIOQUIA

2018

Duración 16 horas

6 y 7 Abril de 2018

OSSMAN R. CASTAÑO GIRALDO
Director Ejecutivo
CORPOPBOSQUES

HEIVER FERNEY TABORDA ACEVEDO
Representante Legal
CORPOVISIÓN COLOMBIA

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

Confiere la:

DISTINCIÓN HONORÍFICA

Al señor:

HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA
C.C. 71.772.207

Excelencia docente al mejor docente según el resultado del proceso de evaluación.

Dado en Medellín, a los 15 días del mes de mayo de 2013

PEDRO JUAN GONZÁLEZ CARVAJAL
Rector

ANDRÉS MAURICIO HIGUITA PALACIO
Vicerrector Académico

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

EL PERSONERO MUNICIPAL DE SAN LUIS ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

El abogado Hernán Alonso Salazar García, identificado con cedula de ciudadanía numero 71.772.207, y tarjeta profesional 103042 C.S.J, obró como ponente en el seminario en Derecho Disciplinario realizado en el teatro municipal de San Luis Antioquia, el día 1. de Diciembre de 2010, con una duración de de 8 horas, con el auspicio de la Personería Municipal.

Dada en el Municipio de San Luis- Antioquia, el 28 de junio de 2011 a petición del interesado.

DIEGO VARGAS JIMENEZ
PERSONERO MUNICIPAL

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO –ANTIOQUIA-

CERTIFICA QUE:

El Doctor HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA, identificado con cedula de ciudadanía número 71.772.207 de Medellín y tarjeta profesional 103.042 del C.S.J, en su calidad de abogado asesor, participó como ponente en el conversatorio: ***"La contratación estatal en los municipios, y los cambios relevantes introducidos en el Decreto 734 de 2012",*** llevado a cabo en el Municipio de San Francisco-Antioquia el día 9 de Agosto de 2012, en el Palacio Municipal de San Francisco, con una duración de 8 horas, con la asistencia del alcalde municipal, los secretarios de despacho y demás funcionarios.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en octubre 26 de 2012.

LILIANA ASENED CIRO DUQUE
Secretaria de Gobierno- Municipio de San Francisco

12_620_700_20_587

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR

Que el señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 71.772.207 de Medellín, ha estado vinculado(a) con la entidad de la siguiente manera:

Que mediante Resolución No. SC – 931 del 17 de agosto de 2021 y Acta de posesión No. 468 del 17 de agosto de 2021 se nombra con carácter ordinario, para desempeñar el cargo de **ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 10**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en el Despacho del Director Nacional.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Asesorar al Director Nacional en el análisis y caracterización de los temas misionales y presentar propuestas de orientación y gestión de los procesos institucionales.
2. Asesorar al Director Nacional en estudio, formulación y adopción de políticas y lineamientos institucionales relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Escuela.
3. Realizar estudios sobre temas específicos, emitir conceptos técnicos y proponer alternativas de acción para la toma de decisiones a cargo del Director Nacional.
4. Elaborar estudios sobre el estado y desarrollo de temas específicos relacionados con la Administración Pública, y presentar insumos que contribuyan al conocimiento y la toma de decisiones, por parte del Director Nacional, en los campos de su competencia.
5. Atender reuniones, foros, seminarios y eventos institucionales en representación de la Esap, de conformidad con las directrices del Director Nacional.
6. Elaborar los escritos y documentos que le sean solicitados por el Director, en el marco de las funciones de la Dirección Nacional.

Vigilada MinEducación

7. Coordinar y atender reuniones encaminadas al estudio y análisis de los temas institucionales, con servidores públicos de la Escuela, asignados por el Director Nacional.
8. Revisar y analizar los documentos, proyectos de acto administrativo, y demás escritos que requieran concepto técnico por parte del Director Nacional.
9. Indagar, estudiar y proponer desarrollos y mejoras al diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las funciones asignadas a la ESAP.
10. Asesorar, asistir y apoyar al Director Nacional en el seguimiento y evaluación a la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión.
11. Asesorar y asistir al Director Nacional en el seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las directrices dadas a los directores territoriales.
12. Analizar y presentar recomendaciones estratégicas y de gestión al Director Nacional, de acuerdo con los resultados del seguimiento al cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.
13. Asesorar y apoyar las actividades administrativas, financieras y de gestión del Despacho de la Dirección Nacional.
14. Asesorar los procesos de mejoramiento continuo que desarrolle la Dirección Nacional conforme a las normas y lineamientos establecidos.
15. Revisar y recomendar los ajustes a los informes que son presentados para conocimiento y firma del Director Nacional.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por las instancias internas y externas, de acuerdo con las normas vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 980 del 03 de septiembre de 2021 y Acta de Posesión No. 476 del 06 de septiembre de 2021 se nombra con carácter ordinario al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, para desempeñar el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 19**, con funciones en la Dirección de Contratación de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Diseñar, dirigir y ejecutar las políticas relacionadas con la gestión contractual de la Escuela.
2. Diseñar, dirigir y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, de acuerdo con las normas vigentes
3. Compilar, actualizar y difundir las normas y jurisprudencia relacionada con el proceso de gestión contractual

Vigilada MinEducación

4. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las políticas, planes, procedimientos, estrategias, manuales y formatos para la gestión contractual de la Escuela.
5. Dirigir la respuesta a las solicitudes relacionadas con la gestión contractual y brindar soporte a las dependencias y direcciones territoriales, en la planeación, ejecución y control de las etapas precontractual, contractual y post - contractual para la adquisición de bienes y/o servicios.
6. Aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control para dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación, relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan General de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, de acuerdo con las normas vigentes y la participación de las dependencias, de acuerdo con las orientaciones del Subdirector de Gestión Corporativo.
8. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por la Escuela para contratar la entrega de un bien o servicio.
9. Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
11. Aprobar las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por la Escuela y verificar que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos.
12. Adelantar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos.
13. Formalizar la finalización y liquidación de los contratos suscritos entre la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y el contratista, verificando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas entre las partes.
14. Coordinar con la Dirección Financiera, la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal, contable y fiscal que se derive del proceso de contratación.
15. Hacer seguimiento a las actas de liquidación y actas de cierre elaboradas y suscritas por parte de los interventores o supervisores de los contratos.
16. Diseñar, elaborar y proponer las actualizaciones al manual de contratación de la ESAP, asegurar su implementación y verificar su cumplimiento.
17. Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos, legalmente establecidos, relacionados con la actividad precontractual, contractual, la designación de interventores o supervisores y la liquidación de contratos.
18. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica, nacional o internacional, que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por la Entidad.

Vigilada MinEducación

19. Administrar el sistema de información de la gestión contractual de la ESAP, coordinar el suministro de la información solicitada por los organismos de control, las autoridades administrativas o jurisdiccionales, las instancias directivas de la Escuela o de quienes la exijan en ejercicio del principio de transparencia y derecho de acceso a información pública.
20. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecida en las normas administrativas y fiscales vigentes.
21. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
22. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
23. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 1029 del 20 de septiembre de 2021 y Acta de Posesión No. 483 del 21 de septiembre de 2021, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 21 de septiembre de 2021 en el empleo de **JEFE DE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 1045, GRADO 12,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Oficina Jurídica, sin desvincularse de las funciones del empleo en el que ostenta titularidad.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Asesorar al Director Nacional, así como a los demás directivos de la ESAP, en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de su competencia.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que sean sometidos a su consideración, y deban ser suscritos por el director nacional.
4. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República respecto de aquellas iniciativas o proyectos relacionados con las competencias de la ESAP.

Vigilada MinEducación

5. Realizar estudios y análisis relacionados con los temas a cargo y orientar los criterios jurídicos de las actuaciones de los servidores de la entidad.
6. Atender y responder las consultas jurídicas realizadas por los servidores, estudiantes, ciudadanos y autoridades en los temas de competencia de la ESAP.
7. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia; así como dirigir y coordinar la unidad de criterio jurídico entre las áreas de la ESAP.
8. Representar en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales sea parte de la ESAP, así como promover e intervenir en las acciones que sean necesarias para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder.
9. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la ESAP.
10. Coordinar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la misión y competencias de la ESAP, y velar por su actualización y difusión.
11. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeudan a la ESAP por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
12. Sustanciar, para la firma del Director, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la ESAP.
13. Apoyar jurídicamente el proceso de la clasificación de los activos de información de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 o la norma que la adicione, modifique o sustituya;
14. Mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (E-Kogui).
15. Elaborar los informes de gestión y de evaluación de las acciones realizadas, en el marco del seguimiento y control.
16. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
17. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
18. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.2

Que mediante Resolución No. 1432 del 19 de noviembre de 2021 y Acta de Posesión No. 642 del 19 de noviembre de 2021, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 19 de noviembre y hasta el 28 de noviembre de 2021 en el empleo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 0100, GRADO 19,** de la Planta Global de

Vigilada MinEducación

Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Dirección de Talento Humano de la Subdirección Nacional.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y la administración de personal.
2. Administrar el proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Escuela, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas adoptadas.
3. Proponer y acatar las orientaciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, con relación a las políticas, planes, programas, proyectos de normas, procedimientos, para la gestión del talento humano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, la evaluación del clima organizacional y el sistema de estímulos e incentivos.
5. Proponer y dirigir la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, del Plan de Previsión de Recursos Humanos, del Plan Anual de Vacantes, del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, del Plan Institucional de Capacitación, del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los demás planes atinentes a la administración y desarrollo del talento humano.
6. Formular, proponer y administrar las modificaciones y actualizaciones de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y manuales en materia de talento humano.
7. Dirigir y ejecutar los procesos relacionados con la vinculación de los mejores servidores públicos, orientar su disposición al servicio público, y velar por el desarrollo de sus conocimientos y el ejercicio eficiente de sus funciones, con el fin de alinear las prácticas de talento humano a los objetivos y propósitos de la Escuela.
8. Dirigir y ejecutar las actividades y acciones destinadas al desarrollo personal de los servidores públicos de la Escuela y de sus familias.
9. Dirigir y orientar la proyección de actos administrativos requeridos en la administración y el desarrollo del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los servidores públicos de la Entidad y propender por el mejoramiento administrativo, técnico y tecnológico del mismo. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Vigilada MinEducación

11. Dirigir y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con la suscripción de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
12. Proponer la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Escuela, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Dirigir y participar, en coordinación con la Oficina de Planeación, en la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la planta de personal de la Escuela.
14. Dirigir y controlar la custodia, sistematización, protección y actualización de las historias laborales de todos los servidores públicos de la ESAP.
15. Dirigir la elaboración, implementación y evaluación de los programas de bienestar, desarrollo personal, capacitación, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño de los servidores públicos.
16. Orientar el estudio, caracterización y mejoramiento continuo de la cultura y el clima organizacional.
17. Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias, modelos y herramientas destinadas al fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, creatividad y gestión del cambio que propendan el desarrollo y bienestar del personal al servicio de la Escuela.
18. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
19. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
20. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 087 del 31 de enero de 2022 y Acta de Posesión No. 110 del 01 de febrero de 2022 se nombra con carácter ordinario al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, para desempeñar el cargo de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CÓDIGO 0040, GRADO --,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Subdirección Nacional de Servicios Académicos.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

Vigilada MinEducación

1. Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y actividades académicas de la Escuela.
2. Proponer y elaborar, en coordinación con los subdirectores nacionales responsables de los procesos misionales, los planes, programas y proyectos relacionados con Bienestar Universitario, Registro y Control, y Entornos y Servicios Virtuales.
3. Definir, en coordinación con el Subdirector Nacional Académico, las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes, así como los lineamientos y parámetros de evaluación y mejoramiento docente.
4. Definir conjuntamente con los subdirectores nacionales académico, de investigación y de proyección institucional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.
5. Definir bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación evaluativa y en las actividades a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.
6. Liderar, con el Subdirector Nacional Académico, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y apoyar la gestión de las relaciones con los egresados.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y proyectos relacionadas con Registro y Control.
8. Dirigir y controlar el desarrollo, implementación y operación de los servicios y entornos virtuales, y su articulación con los diferentes procesos y áreas misionales, así como coordinar lo correspondiente con las demás dependencias.
9. Dirigir y controlar las políticas, estrategias, actividades y acciones de Bienestar Universitario dirigido a los estudiantes de los programas de pregrado y postgrado.
10. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación de los reglamentos que se requieren para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos.
11. Dirigir la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
12. Actualizar y elaborar informes sobre las características de la población estudiantil, realizar los estudios sobre los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, proponer, en coordinación con el Subdirector Nacional Académico, estrategias que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de sus estudios.
13. Dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela.
14. Liderar, bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del sector Función Pública, y con el Sector Educación en lo relacionado con los servicios académicos.
15. Realizar la secretaría técnica y elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, someterlas a la aprobación y refrendación correspondiente, y garantizar su cuidado y protección, conforme a las normas de gestión documental.

Vigilada MinEducación

16. Dar trámite, radicar, comunicar, difundir y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Entidad
17. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos expedidos por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en los términos que señale el reglamento.
18. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
19. Dirigir la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
20. Dirigir la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
21. Analizar y evaluar la información y las estadísticas generadas por la Dirección de Registro y Control, para realizar los reportes relacionados con SNIES y SPADIES, previa revisión de la Subdirección Nacional Académica y con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
22. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
23. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
24. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia, para garantizar su respuesta oportuna.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 109 del 07 de febrero de 2022, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 21 y hasta el 23 de febrero de 2022 en el empleo de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CÓDIGO 0040, GRADO --,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Subdirección Nacional de Investigaciones, sin desvincularse de las funciones del empleo en el que ostenta titularidad.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Diseñar, proponer y dirigir, el sistema y la política de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
2. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de fomento a la investigación en el ámbito de la administración pública, con el fin de

Vigilada MinEducación

promover la generación de conocimiento, fortalecer las capacidades de investigación y mejorar la calidad, visibilidad, transferencia e impacto de sus resultados.
3. Fomentar, promover, registrar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación científica en el campo de la Administración Pública.
4. Dirigir y presentar ante el Consejo Académico Nacional y demás autoridades, las propuestas de modificación y creación de los reglamentos académicos que regulen la investigación y que se requieren para el normal funcionamiento y desarrollo de la investigación.
5. Dirigir bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos en materia de investigación y las relaciones con las autoridades y organismos del sector de la educación superior y ciencia y tecnología.
6. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en articulación con la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
7. Orientar los proyectos de investigación bajo criterios de innovación, transferencia e impacto para la transformación social de la realidad, y el fortalecimiento de la gestión pública a nivel nacional y territorial.
8. Analizar y evaluar las tendencias y metodologías de investigación, para su implementación y desarrollo, así como la validación por pares.
9. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la administración pública colombiana en sus distintos órdenes y niveles.
10. Dirigir la producción de conocimiento propio sobre problemas de interés en administración pública y lograr la convalidación del mismo por parte de las comunidades de investigadores nacionales e internacionales.
11. Evaluar directamente y con el apoyo de pares las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la Escuela.
12. Obtener y visibilizar los resultados en materia de investigación con base en los estándares internacionales y consolidar la formación doctoral en la ESAP.
13. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas.
14. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
15. Caracterizar, proponer y gestionar la obtención de incentivos para los docentes investigadores con el fin de estimular la investigación científica en el campo de la administración pública.
16. Indagar, concertar y promover convenios y otras formas de asociación con centros de investigación, nacionales e internacionales, en administración pública.
17. Elaborar, proponer y ejecutar programas de iniciación científica para la comunidad estudiantil y docente de la de la Escuela.
18. Participar en el diseño, adopción y control de actividades de investigación científica en los programas académicos de la Escuela.

Vigilada MinEducación

19. Proponer y controlar el cumplimiento de normas relacionadas con el desarrollo, presentación, y publicación de resultados de investigaciones en el campo de la administración pública.
20. Promover y fomentar espacios de divulgación y socialización de los proyectos de investigación y sus resultados, para lograr el reconocimiento de la ESAP y sus investigadores bajo criterios de calidad y de aporte al saber de la administración pública.
21. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos.
22. Planificar y promover eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, la innovación y el desarrollo científico de la administración pública.
23. Adelantar la búsqueda de recursos para el desarrollo de las diferentes líneas de investigación, y fortalecer la producción de conocimiento por parte de los investigadores vinculados a la ESAP.
24. Promover y fortalecer la participación e intercambio entre instituciones, grupos científicos, investigadores e interesados en los resultados de las investigaciones en administración pública.
25. Dirigir y controlar las acciones destinadas a proteger y asegurar la propiedad de los resultados de las investigaciones.
26. Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.
27. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
28. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
29. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 193 del 23 de mayo de 2022 y Ata de Posesión No. 036 del 24 de mayo de 2022 se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 24 de mayo de 2022 en el empleo de **DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP, CÓDIGO 0015, GRADO --**, con funciones en la Dirección de la Escuela, sin desvincularse de las funciones propias del cargo, mientras la comisión de servicios del titular.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

Vigilada MinEducación

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, así como las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
3. Dirigir y orientar el diseño y adopción de políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la investigación, creación e invención de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.
4. Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, que garanticen el cumplimiento de su objeto y su mejoramiento continuo.
5. Dirigir y contralar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
6. Establecer las políticas de internacionalización y asistencia técnica que permitan la cooperación, el desarrollo de investigaciones en el campo de la Administración Pública, la innovación, la creación y la trasferencia de conocimiento, la movilidad y el intercambio académico, así como la participación en redes académicas y de investigación.
7. Establecer y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno para el acompañamiento a la Administración Pública nacional y territorial, y demás entidades y organismos del Estado.
8. Presentar al Consejo Directivo Nacional el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las normas que rigen la materia.
9. Presentar al Consejo Directivo Nacional para su aprobación, los reglamentos académicos, docente y estudiantil, y demás disposiciones académicas.
10. Presidir el Consejo Académico Nacional.
11. Presentar anualmente un informe de gestión académica y administrativa al Consejo Directivo Nacional.
12. Someter a consideración del Consejo Directivo Nacional, para su posterior presentación al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura organizacional y de la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Ejercer la representación legal de la ESAP.
14. Crear los Departamentos Académicos de las facultades de Pregrado y Posgrado, a iniciativa del Consejo Académico, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.
15. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
16. Ordenar el gasto y suscribir los contratos y convenios, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
17. Nombrar y remover al personal de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal.

Vigilada MinEducación

18. Adelantar y resolver, en segunda instancia, los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la ESAP.
19. Expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales y adoptar las modificaciones a que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
20. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo,
21. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores de la ESAP, se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.
22. Dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.

Que mediante Resolución No. 561 del 6 de julio de 2022, se encarga al señor **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCÍA** a partir del 18 de julio y hasta el 08 de agosto de 2022 en el empleo de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CÓDIGO 0040, GRADO --,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Subdirección Nacional de Investigaciones, sin separarse del cumplimiento de las funciones del empleo que desempeñe actualmente y mientras el titular hace uso de las vacaciones concebidas.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP -" tiene las siguientes funciones para el cargo y dependencia:

1. Diseñar, proponer y dirigir, el sistema y la política de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
2. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de fomento a la investigación en el ámbito de la administración pública, con el fin de promover la generación de conocimiento, fortalecer las capacidades de investigación y mejorar la calidad, visibilidad, transferencia e impacto de sus resultados.
3. Fomentar, promover, registrar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación científica en el campo de la Administración Pública.
4. Dirigir y presentar ante el Consejo Académico Nacional y demás autoridades, las propuestas de modificación y creación de los reglamentos académicos que regulen la investigación y que se requieren para el normal funcionamiento y desarrollo de la investigación.

Vigilada MinEducación

5. Dirigir bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos en materia de investigación y las relaciones con las autoridades y organismos del sector de la educación superior y ciencia y tecnología.
6. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en articulación con la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
7. Orientar los proyectos de investigación bajo criterios de innovación, transferencia e impacto para la transformación social de la realidad, y el fortalecimiento de la gestión pública a nivel nacional y territorial.
8. Analizar y evaluar las tendencias y metodologías de investigación, para su implementación y desarrollo, así como la validación por pares.
9. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la administración pública colombiana en sus distintos órdenes y niveles.
10. Dirigir la producción de conocimiento propio sobre problemas de interés en administración pública y lograr la convalidación del mismo por parte de las comunidades de investigadores nacionales e internacionales.
11. Evaluar directamente y con el apoyo de pares las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la Escuela.
12. Obtener y visibilizar los resultados en materia de investigación con base en los estándares internacionales y consolidar la formación doctoral en la ESAP.
13. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas.
14. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
15. Caracterizar, proponer y gestionar la obtención de incentivos para los docentes investigadores con el fin de estimular la investigación científica en el campo de la administración pública.
16. Indagar, concertar y promover convenios y otras formas de asociación con centros de investigación, nacionales e internacionales, en administración pública.
17. Elaborar, proponer y ejecutar programas de iniciación científica para la comunidad estudiantil y docente de la de la Escuela.
18. Participar en el diseño, adopción y control de actividades de investigación científica en los programas académicos de la Escuela.
19. Proponer y controlar el cumplimiento de normas relacionadas con el desarrollo, presentación, y publicación de resultados de investigaciones en el campo de la administración pública.
20. Promover y fomentar espacios de divulgación y socialización de los proyectos de investigación y sus resultados, para lograr el reconocimiento de la ESAP y sus investigadores bajo criterios de calidad y de aporte al saber de la administración pública.
21. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos.
22. Planificar y promover eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, la innovación y el desarrollo científico de la administración pública.

Vigilada MinEducación

23. Adelantar la búsqueda de recursos para el desarrollo de las diferentes líneas de investigación, y fortalecer la producción de conocimiento por parte de los investigadores vinculados a la ESAP.
24. Promover y fortalecer la participación e intercambio entre instituciones, grupos científicos, investigadores e interesados en los resultados de las investigaciones en administración pública.
25. Dirigir y controlar las acciones destinadas a proteger y asegurar la propiedad de los resultados de las investigaciones.
26. Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.
27. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
28. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
29. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La información aquí registrada corresponde a la información que reposa en el archivo del área de Talento Humano de la ESAP.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los tres (03) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

MARÍA JACINTA MONTOYA ALZATE

Proyecto: Laura Alejandra Gamboa Garzón / Secretaria Ejecutiva DTTH

Vigilada MinEducación

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 04 - 2011
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como Abogado para la Asesoría Jurídica del Alcalde Municipal y demás funcionarios en el tema de Derecho Administrativo y demás ramas que se relacionen con la actividad Municipal.
VALOR	Veintidós millones ochocientos ochenta mil pesos M/C ($22.880.00)
PLAZO:	Once (11) Meses
Fecha de Inicio:	enero 17 del 2011
Fecha de terminación:	diciembre 16 de 2011

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2011 fueron:

1. Asesorar Jurídicamente al Municipio de San Francisco.
2. Representación Judicial y extrajudicial al Municipio.
3. Responder acciones de Tutela.
4. Acciones Populares.
5. Acciones de cumplimiento.
6. Acciones de nulidad y restablecimiento de Derecho.
7. Reparación directa.
8. Acciones de grupo.
9. Asesoría en respuestas de Derechos de Petición.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 116 - 2012
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como Abogado de la Administración Municipal en todas las ramas del Derecho, en todos los procesos a favor y en contra del Municipio y así como el acompañamiento y asesoría de las diferentes secretarías cuando ellas lo soliciten y apoyo en la asesoría en los procesos contractuales.
VALOR	Trece millones quinientos mil pesos M/C ($13.500.00)
PLAZO:	Siete (7) Meses y 14 días.
Fecha de Inicio:	mayo 16 del 2012
Fecha de terminación:	diciembre 30 de 2012

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2012 fueron:

1. Asesorar Jurídicamente al Municipio de San Francisco.
2. Representación Judicial y extrajudicial al Municipio.
3. Responder acciones de Tutela.
4. Acciones Populares.
5. Acciones de cumplimiento.
6. Acciones de nulidad y restablecimiento de Derecho.
7. Reparación directa.
8. Acciones de grupo.
9. Asesoría en respuestas de Derechos de Petición.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 08 - 2013
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales como Abogado de la Administración Municipal en todas las ramas del Derecho, en todos los procesos a favor y en contra del Municipio y así como el acompañamiento y asesoría de las diferentes secretarías cuando ellas lo soliciten y apoyo en la asesoría en los procesos contractuales.
VALOR	Veintidós millones cuatrocientos mil pesos M/C ($22.400.00)
PLAZO:	Once (11) Meses y 6 días.
Fecha de Inicio:	enero 15 del 2013
Fecha de terminación:	diciembre 21 de 2013

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2013 fueron:

1. Asesorar Jurídicamente al Municipio de San Francisco.
2. Representación Judicial y extrajudicial al Municipio.
3. Responder acciones de Tutela.
4. Acciones Populares.
5. Acciones de cumplimiento.
6. Acciones de nulidad y restablecimiento de Derecho.
7. Reparación directa.
8. Acciones de grupo.
9. Asesoría en respuestas de Derechos de Petición.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 01 - 2014
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de Asesoría Jurídica en la elaboración de los contratos, elaboración de informes a los entes de control y representación Judicial y extrajudicial del Municipio de San Francisco, en la vigencia fiscal 2014.
VALOR	Veinticuatro millones quinientos mil pesos M/C ($24.500.00)
PLAZO:	Once (11) Meses y 20 días.
Fecha de Inicio:	enero 10 del 2014
Fecha de terminación:	diciembre 31 de 2014

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2014 fueron:

1. Facilitar a la entidad la información jurídica sobre cualquier cuestión relacionada con la Legislación, Doctrina y Jurisprudencia a través de consulta en línea y enlaces con las principales fuentes de información jurídica y de consulta.
2. La asesoría jurídica implica, la gestión directa de los problemas que se presenten con relación a las situaciones administrativas de los empleados y trabajadores, al desarrollo y verificación del cumplimiento de los contratos.
3. Respuestas a derechos de petición interpuestas en contra del Municipio.
4. Asesoría en materia Contractual.
5. Asesoría para la suscripción de contratos y convenios adelantados por el Municipio.
6. Asesoría Legal en materia Administrativa.
7. Representación Judicial y extrajudicial del Municipio.
8. Respuesta a Tutelas.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 05 - 2015
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de Asesoría Jurídica, elaboración de informes a los entes de control, representación ante la Procuraduría, Contraloría, Representación Judicial y extrajudicial, del Municipio de San Francisco.
VALOR	Veinticinco millones noventa mil pesos M/C ($25.090.000)
PLAZO:	Once (11) Meses y 18 días.
Fecha de Inicio:	enero 13 del 2015
Fecha de terminación:	diciembre 31 de 2015.

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2015 fueron:

1. Facilitar a la entidad la información jurídica sobre cualquier cuestión relacionada con la Legislación, Doctrina y Jurisprudencia a través de consulta en línea y enlaces con las principales fuentes de información jurídica y de consulta.
2. La asesoría jurídica implica, la gestión directa de los problemas que se presenten con relación a las situaciones administrativas de los empleados y trabajadores, al desarrollo y verificación del cumplimiento de los contratos.
3. Respuestas a derechos de petición interpuestas en contra del Municipio.
4. Asesoría en materia Contractual.
5. Asesoría para la suscripción de contratos y convenios adelantados por el Municipio.
6. Asesoría Legal en materia Administrativa.
7. Representación Judicial y extrajudicial del Municipio.
8. Respuesta a Tutelas.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 73 - 2016
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestación de los servicios profesionales en el área Jurídica Especializada al Municipio de San Francisco, mediante la asesoría en el área del Derecho, representándolo judicial y jurídicamente en los procesos en que sea parte ya sea como demandante o demandado, emitiendo conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados, y además brindando asesoría y apoyo en los procesos y procedimientos a que haya lugar.
VALOR	Veintiún millones de pesos M/C ($21.000.000)
PLAZO:	Ocho (8) Meses y 16 días.
Fecha de Inicio:	abril 15 del 2016
Fecha de terminación:	diciembre 30 de 2016.

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2016 fueron:

1. Facilitar a la entidad la información jurídica sobre cualquier cuestión relacionada con la Legislación, Doctrina y Jurisprudencia a través de consulta en línea y enlaces con las principales fuentes de información jurídica y de consulta.
2. La asesoría jurídica implica, la gestión directa de los problemas que se presenten con relación a las situaciones administrativas de los empleados y trabajadores, al desarrollo y verificación del cumplimiento de los contratos.
3. Respuestas a derechos de petición interpuestas en contra del Municipio.
4. Asesoría en materia Contractual.
5. Asesoría para la suscripción de contratos y convenios adelantados por el Municipio.
6. Asesoría Legal en materia Administrativa.
7. Representación Judicial y extrajudicial del Municipio.
8. Respuesta a Tutelas.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 24 - 2017
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestar de los servicios profesionales en el área Jurídica Especializada al Municipio de San Francisco, mediante la asesoría en el área del Derecho Administrativo y en general en todas las ramas del Derecho, representándolo judicial y jurídicamente en los procesos en que sea parte, ya sea como demandante o demandado, emitiendo conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados, y además brindando asesoría y apoyo en los procesos y procedimientos a que haya lugar.
VALOR	Quince millones de pesos M/C ($15.000.000)
PLAZO:	Cinco (5) Meses.
Fecha de Inicio:	febrero 1 del 2017
Fecha de terminación:	julio 1 de 2017.

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2017 fueron:

1. Actual en calidad de apoderado del Municipio de San Francisco ante Autoridades Administrativas, CORNARE, La Gobernación, el Departamento entre otros.
2. Actuar en calidad de apoderado del Municipio de Sn Francisco ante el Órgano Jurisdiccional en los Procesos en los procesos que se adelanten en Juzgados o Tribunales donde sea demandante o demandado el Municipio: Procesos de nulidad y Restablecimiento del Derecho, Procesos de Simple Nulidad, Procesos de reparación Directa, Acción Contractual, Acciones Constitucionales, apoyo Jurídico para los procesos de restitución de tierras, Acciones Populares, Repetición y de Cumplimiento, Proceso Ordinarios labores, civiles y Tutelas.
3. Actuar en calidad de Asesor Jurídico ente las dependencias Administrativas del Municipio en los siguientes asuntos: adelantar acciones con los bienes muebles, contestación de Derechos de Petición, Proceso de

Contravenciones de urbanismo, Procesos Disciplinarios, Proyección de actos administrativos de carácter general y particular, Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación contra las decisiones que se profieran en la Inspección de Policía y Tránsito, Secretaría de Hacienda y planeación y reuniones programadas.

4. Presentar informes que se requieran ante organismos de Control y la Propia Administración.
5. Apoyar el Proceso de Contratación que la entidad requiera.
6. Brindar de acuerdo a las necesidades del Municipio, Capacitación Permanente al Personal que presa sus servicios en la Administración Municipal.
7. Conciliar ante la Procuraduría Delegada ante los Jueces Administrativos o el Tribunal Administrativo de Antioquia diligencias de conciliación.
8. Apoyo Jurídico en la implantación Jurisdiccional coactiva.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207** prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 27 - 2018
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales en el área Jurídica Especializada al Municipio de San Francisco, mediante la asesoría en el área del Derecho Administrativo y en general en todas las ramas del Derecho, representándolo judicial y jurídicamente en los procesos en que sea parte, ya sea como demandante o demandado, emitiendo conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados, y además brindando asesoría y apoyo en los procesos y procedimientos a que haya lugar.
VALOR	Dieciocho millones de pesos M/C ($18.000.000)
PLAZO:	Seis (6) Meses.
Fecha de Inicio:	enero 16 del 2018
Fecha de terminación:	julio 15 de 2018.

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2018 fueron:

1. Actuar en calidad de apoderado del Municipio de San Francisco ante Autoridades Administrativas, CORNARE, La Gobernación, el Departamento entre otros.
2. Actuar en calidad de apoderado del Municipio de Sn Francisco ante el Órgano Jurisdiccional en los Procesos en los procesos que se adelanten en Juzgados o Tribunales donde sea demandante o demandado el Municipio: Procesos de nulidad y Restablecimiento del Derecho, Procesos de Simple Nulidad, Procesos de reparación Directa, Acción Contractual, Acciones Constitucionales, apoyo Jurídico para los procesos de restitución de tierras, Acciones Populares, Repetición y de Cumplimiento, Proceso Ordinarios labores, civiles y Tutelas.
3. Actuar en calidad de Asesor Jurídico ente las dependencias Administrativas del Municipio en los siguientes asuntos: adelantar acciones con los bienes muebles, contestación de Derechos de Petición, Proceso de

Contravenciones de urbanismo, Procesos Disciplinarios, Proyección de actos administrativos de carácter general y particular, Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación contra las decisiones que se profieran en la Inspección de Policía y Tránsito, Secretaría de Hacienda y planeación y reuniones programadas.

4. Presentar informes que se requieran ante organismos de Control y la Propia Administración.
5. Apoyar el Proceso de Contratación que la entidad requiera.
6. Brindar de acuerdo a las necesidades del Municipio, Capacitación Permanente al Personal que presa sus servicios en la Administración Municipal.
7. Conciliar ante la Procuraduría Delegada ante los Jueces Administrativos o el Tribunal Administrativo de Antioquia diligencias de conciliación.
8. Apoyo Jurídico en la implantación Jurisdiccional coactiva.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 180 - 2018
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestación de los servicios profesionales en el área Jurídica Especializada al Municipio de San Francisco, mediante la asesoría en el área del Derecho Administrativo y en general en todas las ramas del Derecho, representándolo judicial y jurídicamente en los procesos en que sea parte, ya sea como demandante o demandado, emitiendo conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados, y además brindando asesoría y apoyo en los procesos y procedimientos a que haya lugar.
VALOR	Cuatro millones quinientos mil pesos M/C ($4.500.000)
PLAZO:	Un (1) Mes y 15 días.
Fecha de Inicio:	Octubre 31 del 2018
Fecha de terminación:	Diciembre 15 de 2018.

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2018 fueron:

1. Actual en calidad de apoderado del Municipio de San Francisco ante Autoridades Administrativas, CORNARE, La Gobernación, el Departamento entre otros.
2. Actuar en calidad de apoderado del Municipio de Sn Francisco ante el Órgano Jurisdiccional en los Procesos en los procesos que se adelanten en Juzgados o Tribunales donde sea demandante o demandado el Municipio: Procesos de nulidad y Restablecimiento del Derecho, Procesos de Simple Nulidad, Procesos de reparación Directa, Acción Contractual, Acciones Constitucionales, apoyo Jurídico para los procesos de restitución de tierras, Acciones Populares, Repetición y de Cumplimiento, Proceso Ordinarios labores, civiles y Tutelas.
3. Actuar en calidad de Asesor Jurídico ente las dependencias Administrativas del Municipio en los siguientes asuntos: adelantar acciones con los bienes muebles, contestación de Derechos de Petición, Proceso de

Contravenciones de urbanismo, Procesos Disciplinarios, Proyección de actos administrativos de carácter general y particular, Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación contra las decisiones que se profieran en la Inspección de Policía y Tránsito, Secretaría de Hacienda y planeación y reuniones programadas.

4. Presentar informes que se requieran ante organismos de Control y la Propia Administración.
5. Apoyar el Proceso de Contratación que la entidad requiera.
6. Conciliar ante la Procuraduría Delegada ante los Jueces Administrativos o el Tribunal Administrativo de Antioquia diligencias de conciliación.
7. Apoyo Jurídico en la implantación Jurisdiccional coactiva.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 41 - 2019
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales en el área Jurídica Especializada al Municipio de San Francisco, mediante la asesoría en el área del Derecho Administrativo y en general en todas las ramas del Derecho, representándolo judicial y jurídicamente en los procesos en que sea parte, ya sea como demandante o demandado, emitiendo conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados, y además brindando asesoría y apoyo en los procesos y procedimientos a que haya lugar.
VALOR	nueve millones de pesos M/C ($9.000.000)
PLAZO:	Tres (3) Meses.
Fecha de Inicio:	enero 30 del 2019
Fecha de terminación:	abril 29 de 2019.

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2019 fueron:

1. Actual en calidad de apoderado del Municipio de San Francisco ante Autoridades Administrativas, CORNARE, La Gobernación, el Departamento entre otros.
2. Actuar en calidad de apoderado del Municipio de Sn Francisco ante el Órgano Jurisdiccional en los Procesos en los procesos que se adelanten en Juzgados o Tribunales donde sea demandante o demandado el Municipio: Procesos de nulidad y Restablecimiento del Derecho, Procesos de Simple Nulidad, Procesos de reparación Directa, Acción Contractual, Acciones Constitucionales, apoyo Jurídico para los procesos de restitución de tierras, Acciones Populares, Repetición y de Cumplimiento, Proceso Ordinarios labores, civiles y Tutelas.
3. Actuar en calidad de Asesor Jurídico ente las dependencias Administrativas del Municipio en los siguientes asuntos: adelantar acciones con los bienes muebles, contestación de Derechos de Petición, Proceso de Contravenciones de urbanismo, Procesos Disciplinarios, Proyección de

actos administrativos de carácter general y particular, Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación contra las decisiones que se profieran en la Inspección de Policía y Tránsito, Secretaría de Hacienda y planeación y reuniones programadas.

4. Presentar informes que se requieran ante organismos de Control y la Propia Administración.
5. Apoyar el Proceso de Contratación que la entidad requiera.
6. Conciliar ante la Procuraduría Delegada ante los Jueces Administrativos o el Tribunal Administrativo de Antioquia diligencias de conciliación.
7. Apoyo Jurídico en la implantación Jurisdiccional coactiva.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 121 - 2019
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestación de los servicios profesionales en el área Jurídica Especializada al Municipio de San Francisco, mediante la asesoría en el área del Derecho Administrativo y en general en todas las ramas del Derecho, representándolo judicial y jurídicamente en los procesos en que sea parte, ya sea como demandante o demandado, emitiendo conceptos verbales y/o escritos que le sean solicitados, y además brindando asesoría y apoyo en los procesos y procedimientos a que haya lugar.
VALOR	Seis millones de pesos M/C ($6.000.000)
PLAZO:	Dos (2) Meses.
Fecha de Inicio:	septiembre 3 del 2019
Fecha de terminación:	noviembre 2 de 2019.

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2019 fueron:

1. Actual en calidad de apoderado del Municipio de San Francisco ante Autoridades Administrativas, CORNARE, La Gobernación, el Departamento entre otros.
2. Actuar en calidad de apoderado del Municipio de Sn Francisco ante el Órgano Jurisdiccional en los Procesos en los procesos que se adelanten en Juzgados o Tribunales donde sea demandante o demandado el Municipio: Procesos de nulidad y Restablecimiento del Derecho, Procesos de Simple Nulidad, Procesos de reparación Directa, Acción Contractual, Acciones Constitucionales, apoyo Jurídico para los procesos de restitución de tierras, Acciones Populares, Repetición y de Cumplimiento, Proceso Ordinarios labores, civiles y Tutelas.
3. Actuar en calidad de Asesor Jurídico ente las dependencias Administrativas del Municipio en los siguientes asuntos: adelantar acciones con los bienes muebles, contestación de Derechos de Petición, Proceso de

Contravenciones de urbanismo, Procesos Disciplinarios, Proyección de actos administrativos de carácter general y particular, Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación contra las decisiones que se profieran en la Inspección de Policía y Tránsito, Secretaría de Hacienda y planeación y reuniones programadas.

4. Presentar informes que se requieran ante organismos de Control y la Propia Administración.
5. Apoyar el Proceso de Contratación que la entidad requiera.
6. Conciliar ante la Procuraduría Delegada ante los Jueces Administrativos o el Tribunal Administrativo de Antioquia diligencias de conciliación.
7. Apoyo Jurídico en la implantación Jurisdiccional coactiva.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE URRAO, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA,** identificado con cédula de ciudadanía 71.772.207, prestó sus servicios Profesionales al Municipio de Urrao, durante la vigencia 2019, con las siguientes Generalidades:

CONTRATO: CPS-MU-019-2019
TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios Profesionales
OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para la asesoría externa y representación jurídica de los procesos que sean parte del municipio Urrao".
VALOR: $43.763.959.oo
PLAZO: Once (11) meses y quince (15) Días
FECHA INICIO: 15 de enero de 2019
FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de diciembre de 2019

Las actividades desarrolladas por el Contratista durante la vigencia 2019 fueron:

1. Prestar los servicios como asesor Jurídico externo del Municipio de Urrao.
2. Asesorar al Municipio de Urrao, en materia de Contratación Estatal.
3. Asesorar al Municipio en Derecho Administrativo.
4. Representación Judicial y extrajudicial del Municipio.
5. Proyectar respuestas de los derechos de petición interpuestos al Municipio de Urrao.
6. Proyectar respuesta a las acciones de tutelas interpuestas al Municipio de Urrao.
7. Asesorar al despacho del alcalde en temas de Derecho Administrativo y Contratación Estatal.
8. Revisión y Proyección de Decretos
9. Revisión y Proyección de Resoluciones
10. Proyección y revisión de proyectos de acuerdo a presentar en el Honorable Concejo Municipal
11. Asesoría en materia de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
12. Asesoría en todas las ramas del derecho.
13. asesorar al señor alcalde y los secretarios de despacho en contratación estatal.
14. aprobar los documentos que conforman los procesos contractuales.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2020.

Cordialmente,

NELSON DE JESÚS QUIROZ MEJÍA
Secretario General y De Gobierno

Proyectó; Daniel Sepúlveda; Auxiliar Administrativo Gobierno

Escaneado con CamScanner

1002.04.09

EL SUSCRITO SEGRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUARNE ANTIOQUIA CERTIFICA QUE:

Revidada la base de datos del municipio de Guarne se encuentra que el señor HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA IDENTIFICADO CON NIT 71772207-8 laboró al servicio del Municipio a través de los siguientes contratos de prestación de servicios durante la vigencia 2012 a 2015.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nro. 02 de 2012 DIRECTO.
Objeto: amparar la prestación de servicios profesionales en las labores externas como abogado de la administración municipal, en todas las ramas del derecho, en el manejo de los procesos a favor o en contra del municipio y así como el acompañamiento y asesoría de las diferentes secretarias cuando ellas lo Soliciten. Por el periodo comprendido entre el 24 de enero y el 23 de diciembre de 2012.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nro. 001-2013 DIRECTO.
Objeto: Amparar la prestación de los servicios profesionales en las labores externas como abogado de la administración municipal, en todas las ramas del derecho, en el manejo de los procesos a favor y en contra del municipio y así como el acompañamiento y asesoría de las diferentes secretarías cuando ellas lo soliciten. Por el periodo comprendido entre el 09 de enero y el 30 de diciembre de 2013.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nro. 002 DE 2014 DIRECTO.
Objeto: Amparar la prestación de los servicios profesionales en las labores externas como abogado de la administración municipal, en todas las ramas del derecho, en el manejo de los procesos a favor y en contra del municipio y así como el acompañamiento y asesoría de las diferentes secretarías cuando ellas lo soliciten. Por el periodo comprendido entre el 14 de enero y el 30 de diciembre de 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVIVCIOS NRO 005 DE 2015 CONTRATACION DIRECTA. Objeto_ amparar la prestación de los servicios profesionales en las labores externas

como abogado de la administración municipal, en todas las ramas del derecho, en el manejo de los procesos a favor y en contra del municipio y así como el acompañamiento y asesoría de las diferentes secretarías cuando ellas lo soliciten. Por el periodo comprendido entre el 14 de enero y el 30 de diciembre de 2015.

La presente certificación se expide a los 13 días del mes de agosto de 2021 a quien pueda interesar.

Atentamente,



JUAN ALEXANDER RESTREPO SANCHEZ
Secretario General

Elaboro: Sandra Ospina
Revisado: Juan Alexander Sánchez
Archivado: Derechos de petición

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE URRAO E.S.P.

CERTIFICA QUE:

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número 71.772.207, presto sus servicios profesionales a **EMPRESAS PUBLICAS DE URRAO E.S.P.**, durante la vigencia 2017, con las siguientes generalidades:

CONTRATO:	002 - 2017
MODALIDAD:	Contrato de Prestación de Servicios
OBJETO:	BRINDAR ASESORÍA JURIDICA EN TODOS LOS TEMAS QUE TENGAN QUE VER CON EL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y A REPRESENTARLA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS EN QUE SEA PARTE COMO DEMANDANTE O DEMANDADO.
VALOR:	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/C ($33.000.000)
PLAZO:	once (11) meses.
FECHA DE INICIO:	enero 06 del 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: diciembre 05 de 2017

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2017 fueron:

1. Emitir conceptos verbales o escritos sobre las materias jurídicas que tengan que ver con el habitual desarrollo del objeto de la empresa, incluyendo las relacionadas con la vinculación y/o contratación de personal, revisión de resoluciones, respuestas de derechos de petición y tutelas.

2. Asesorar a la Empresa en el desarrollo por sus propios medios, de su gestión de cobro coactivo.

3. Asesorar jurídicamente a la entidad en todo lo relacionado con el tema tarifario en los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Aseo.

4. Atender las actuaciones administrativas que se adelanten ante los diferentes órganos de control y de supervigilancia, en el desarrollo normal de las actividades de la Empresa.

5. Revisión de los procesos contractuales adelantados en la Empresa, incluyendo estudios previos, contratos, invitaciones, pliegos, evaluaciones, adjudicaciones y liquidación de contratos.

6. Estudiar, conceptualizar y si fuera el caso proponer un nuevo manual de contratación de la entidad.

7. Asesorar cuando le sea requerido en el desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratista de la Entidad, cuando fuere el caso.

8. Representación judicial de la Empresa en los procesos en pro y en contra que cursen en la justicia ordinaria, laboral, penal y administrativa.

9. Asesoría jurídica en derecho administrativo, civil, comercial, disciplinario, y derecho de la salud en el ordenamiento territorial.

10. Estudio, consideración y si fuera el caso propuesta de un nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad.

11. Estudio, consideración y conceptualización sobre los estatutos internos de la entidad y si fuera el caso elaboración de una nueva propuesta de estatutos internos.

12. Revisión de liquidaciones y pago de prestaciones sociales de servidores públicos.

13. Acompañamiento y asesoría a la Junta Directiva en la toma de decisiones.

14. Asesoría personal a los empleados y trabajadores de la Empresa.

15. Representación de la Empresa en la negociación sindical con el Sindicato de trabajadores oficiales y empleados públicos.

16. Asesoría en todas las ramas del derecho al Gerente, Subgerente, Secretaria y demás funcionarios que lo requieran.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de agosto de 2021

LEIDY YOHANA MEJIA HERNANDEZ
Directora Administrativa Y Financiera

Elaboró: Héctor Eliecer Herrera S.
Técnico Administrativo

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE URRAO E.S.P.

CERTIFICA QUE:

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número 71.772.207, presto sus servicios profesionales a **EMPRESAS PUBLICAS DE URRAO E.S.P.**, durante la vigencia 2018, con las siguientes generalidades:

CONTRATO:	002 - 2018
MODALIDAD:	Contrato de Prestación de Servicios
OBJETO:	BRINDAR ASESORÍA JURIDICA EN TODOS LOS TEMAS QUE TENGAN QUE VER CON EL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DE LA EMPRESA, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y A REPRESENTARLA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS EN QUE SEA PARTE COMO DEMANDANTE O DEMANDADO.
VALOR:	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/C ($37.275.000)
PLAZO:	once (11) meses y veinticinco (25) días.
FECHA DE INICIO:	enero 06 del 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	diciembre 31 de 2018

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2018 fueron:

1. Emitir conceptos verbales o escritos sobre las materias jurídicas que tengan que ver con el habitual desarrollo del objeto de la empresa, incluyendo las relacionadas con la vinculación y/o contratación de personal, revisión de resoluciones, respuestas de derechos de petición y tutelas.

2. Asesorar a la Empresa en el desarrollo por sus propios medios, de su gestión de cobro coactivo.

3. Asesorar jurídicamente a la entidad en todo lo relacionado con el tema tarifario en los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y generación de energía eléctrica.

4. Atender las actuaciones administrativas que se adelanten ante los diferentes órganos de control y de supervigilancia, en el desarrollo normal de las actividades de la Empresa.

5. Revisión de los procesos contractuales adelantados en la Empresa, incluyendo estudios previos, contratos, invitaciones, pliegos, evaluaciones, adjudicaciones y liquidación de contratos.

6. Asesorar cuando le sea requerido en el desarrollo de los diferentes procesos de selección de contratista de la Entidad, cuando fuere el caso.

7. Representación judicial de la Empresa en los procesos en pro y en contra que cursen en la justicia ordinaria, laboral, penal y administrativa.

8. Asesoría jurídica en derecho administrativo, civil, comercial, disciplinario, y derecho de la salud en el ordenamiento territorial.

9. Revisión de liquidaciones y pago de prestaciones sociales de servidores públicos.

10. Acompañamiento y asesoría a la Junta Directiva en la toma de decisiones.

11. Asesoría personal a los empleados y trabajadores de la Empresa.

12. Representación de la Empresa en la negociación sindical con el Sindicato de trabajadores oficiales y empleados públicos.

13. Asesoría en todas las ramas del derecho al Gerente, Subgerente, Secretaria y demás funcionarios que lo requieran.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de agosto de 2021

LEIDY YOHANA MEJIA HERNANDEZ
Directora Administrativa Y Financiera

Elaboró: Héctor Eliecer Herrera S.
Técnico Administrativo

Hospital San Juan de Dios de Cocorná
E S E
Un Hospital Amable
NIT 890981108-4

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE COCORNA

CERTIFICA

Que el Doctor Hernán Alonso Salazar García, con cédula 75.102.818 ha prestado sus servicios en esta Institución como Asesor Jurídico mediante Contratos de prestación de servicios, en los siguientes periodos, con unos honorarios mensuales de dos millones quinientos mil pesos ($2.500.000).

No. Contrato	**Periodos**
013	03 de enero al 31 de enero de 2013
029	01 de febrero al 31 de diciembre de 2013
001	07 de enero al 31 de diciembre de 2014

El presente certificado se expide a petición del interesado.

Cocorná, 13 de agosto de 2021

Maria E. Mejia

MARIA ELENA MEJIA NARANJO
Subgerente Administrativa E.S.E.

P/ Omaira B

EL SUSCRITO GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, DEL PEÑOL

CERTIFICA

El señor HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA, Identificado con cédula de ciudadanía número 71.772.207, presto sus servicios profesionales a E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL PEÑOL durante la vigencia 2020, con las siguientes generalidades:

CONTRATO:	038-2020
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Apoyar la gestión de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de El Peñol, realizando asesoría jurídica integral a la entidad.
VALOR	Veintidós millones cuatrocientos cuarenta y dos mil treinta y siete pesos M/C ($22.442.037)
PLAZO:	siete (7) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio:	abril 29 del 2020
Fecha de terminación:	diciembre 15 de 2020

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2020 fueron:

1) Representar judicialmente a la Entidad en los procesos que se adelantan o lleguen a adelantarse a favor o en contra de la Entidad.

2) Dar respuesta a las Acciones de Tutela, Derechos de Petición, Oficios y Demandas que requieran acompañamiento jurídico.

3) Proyectar Contratos, Actos Administrativos y documentos que requiera la Entidad.

4) Orientar y Asesorar a los funcionarios y contratistas de la Entidad en temas jurídicos.

5) Revisar los Actos Administrativos proyectados por los Funcionarios de la Entidad.

6) Emitir los conceptos y consultas de tipo jurídico que sean solicitados.

7) Realizar una visita semanal a las instalaciones de la E.S.E con el fin de dar una adecuada prestación del servicio.

8) Asesorar a la E.S.E en materia de contratación estatal

9) Asesorar a la E.S.E en materia de Derecho Administrativo y Disciplinario

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

OSCAR ENRIQUE GONZÁLEZ HINCAPIÉ
Gerente E.S.E Hospital San Juan de Dios del Peñol

100.03.02

100 – 024

Urrao, noviembre 20 del 2020

LA SUSCRITA SUBGERENTE TECNICO OPERATIVA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE URRAO E.S.P.

CERTIFICA:

Que revisado el Contrato de Prestación de Servicio N° 002 - 2019 que reposa en el archivo Histórico de Empresas Publicas de Urrao E.S.P; se encontró que el Doctor, **HERNAN ALONSO SALAZAR GARCIA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 71.772.207, presto sus servicios a Empresas Publicas de Urrao E.S.P, con las siguientes Generalidades:

CONTRATO: CPSP-002-2019

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.

OBJETO: "Brindar asesoría jurídica en todos los temas que tengan que ver con el normal desarrollo del objeto de la empresa, en materia de contratación y a representarla judicial y extrajudicialmente en los procesos en que sea parte ya sea como demandante o demandado".

VALOR: $38´000.000,oo

PLAZO: Once (11) meses y veinticuatro (24) días.

FECHA DE INICIO: 08 de enero de 2019.

FECHA DE FINALIZACION: 31 de diciembre de 2019.

Las actividades desarrolladas por el Contratista durante la vigencia 2019 fueron:

1. Prestar los servicios como asesor jurídico externo a la Entidad.
2. Asesorar a la Entidad en materia de Contratación
3. Representación Judicial y Extrajudicial a la Entidad.
4. Proyectar respuestas de los derechos de petición interpuestos a la Entidad.
5. Proyectar respuestas a las acciones de tutelas interpuestas a la Entidad.
6. Asesorar al Gerente en temas de Derecho Administrativo y Contratación.

7. Revisión y Proyección de Resoluciones.
8. Asesoría en materia de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
9. Asesoría en todas las ramas del derecho.
10. Aprobar los documentos que conforman los procesos contractuales

El presente certificado se expide por solicitud del interesado, en el Municipio de Urrao a los veinte (20) días del mes de noviembre del año 2020.

Franceny S.

LUZ FRANCENY SEPULVEDA VERGARA
Sub-Gerente Técnico Operativa

C. Copia. Carpeta – Hernán Alonso Salazar G.

Elaboró: Héctor Eliécer Herrera S.
Auxiliar de Secretaria

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 54 - 2008
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestación de los servicios profesionales para la asesoría jurídica al Municipio de San Francisco Antioquia.
VALOR	Veinte millones de pesos M/C ($20.000.00)
PLAZO:	Diez (10) Meses
Fecha de Inicio:	marzo 1 del 2008
Fecha de terminación:	diciembre 31 de 2008

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2008 fueron:

1. Asesorar Jurídicamente al Municipio de San Francisco.
2. Representación Judicial y extrajudicial al Municipio.
3. Responder acciones de Tutela, Acciones Populares, Acciones de cumplimiento, Acciones de grupo, y Asesoría e respuestas de Derechos de Petición.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 03 - 2009
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para la asesoría jurídica al Municipio de San Francisco Antioquia.
VALOR	Veintidós millones de pesos M/C ($22.000.00)
PLAZO:	Once (11) Meses
Fecha de Inicio:	enero 20 del 2009
Fecha de terminación:	diciembre 19 de 2009

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2009 fueron:

1. Asesorar Jurídicamente al Municipio de San Francisco.
2. Representación Judicial y extrajudicial al Municipio.
3. Responder acciones de Tutela, Acciones Populares, Acciones de cumplimiento, Acciones de grupo, y Asesoría en respuestas de Derechos de Petición.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.

CERTIFICA

El señor **HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA**, Identificado con cédula de ciudadanía número **71.772.207**, prestó sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

CONTRATO:	CPSP 05 - 2010
MODALIDAD:	Contratación Directa
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en asesoría jurídica al Municipio de San Francisco Antioquia.
VALOR	Veintidós millones de pesos M/C ($22.000.00)
PLAZO:	Once (11) Meses
Fecha de Inicio:	enero 19 del 2010
Fecha de terminación:	diciembre 18 de 2010

Las actividades desarrolladas por el contratista durante la vigencia 2010 fueron:

1. Asesorar Jurídicamente al Municipio de San Francisco.
2. Representación Judicial y extrajudicial al Municipio.
3. Responder acciones de Tutela, Acciones Populares, Acciones de cumplimiento, Acciones de grupo, y Asesoría en respuestas de Derechos de Petición.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de agosto de 2021

Cordialmente,

YULIANA GUZMAN ALZATE
Secretaria de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos