FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Martinez	Bolivar	Ivan Daniel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1026565473	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1026565473 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 10 MES 10 AÑO 1990	Conjunto Las Orquideas Manzana E Casa 58			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CESAR
DEPTO	CESAR	MUNICIPIO	VALLEDUPAR		
MUNICIPIO	VALLEDUPAR	TELÉFONO	0000000	EMAIL	ivan.daniel90@outlook.com

2 FORMACIÓN ACADEMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2017	
PREGRADO	10	X		JURISPRUDENCIA	11	2013	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO						*DIRECCIÓN* - km 1 via la paz lote 1					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* VALLEDUPAR						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5748960	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0913282121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DELEGADA DE TIERRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 26 N 13 49					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0913282121	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DELEGADA DE TIERRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 26 N 13 49					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0913282121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	03	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DELEGADA DE TIERRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 26 N 13 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3003379493	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DELEGADA DE TIERRAS					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0913282121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DELEGADA DE TIERRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 26 N 13 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD JCL DESIGN & CONSTRUCTION S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0917539127	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año* 2014	*Día*	11	*Mes*	08	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 66 N ° 10 – 62 suite 202					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0913282121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DELEGADA DE TIERRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 26 N 13 49					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	10
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	5

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Valledupar 21/01/2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Valledupar-24/01/2022 Paola Milena Serrano Cabarcas

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Ivan Daniel Martinez Bolivar

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 1026565473 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: CESAR MUNICIPIO: VALLEDUPAR

DIRECCIÓN: Conjunto Las Orquideas Manzana E Casa 58 TELÉFONO: 3003379493 / 0000000

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Danith Cecilia Bolívar Ochoa	42493791	MADRE
Rafael Eduardo Martínez Mendoza	77017536	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** X **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$28.280.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	$0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	$0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$0
TOTAL	$28.280.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	CUENTA DE AHORROS	14188955691	Bogotá	3.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
INMUEBLES	Lote en Patillal	50.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°

C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Valledupar 21/01/2022
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2022-01-20 10:38

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
IVAN	DANIEL	MARTINEZ	BOLIVAR

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1026565473

Lugar de nacimiento

País	Colombia	Departamento	Cesar	Municipio	VALLEDUPAR

Lugar de domicilio

País	Colombia	Departamento	Cesar	Municipio	VALLEDUPAR

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

Lugar de sede

País	Colombia	Departamento	Cesar	Municipio	VALLEDUPAR

Dirección	CARRERA 9 NO. 9 - 88

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$28.280.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$28.280.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	$3.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	Colombia	Cesar	VALLEDUPAR	$50.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

12. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento | Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERESES DIRECTOS O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5 DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Santa Cruz de la Nueva Baeza

San Gil - Santander

Con Licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial
según resolución No. 11842 de Octubre 10 de 2002

Confiere a:

Iván Daniel Martínez Bolívar

Identificado (a) con T.I. No. 901010-55341 de Valledupar

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación
Media Académica según los planes y programas vigentes

Rectora _____ Secretaria _____

Anotado al Folio 34 Libro de Registro No. 2 San Gil, 1 de Diciembre del año 2007

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

EL RECTOR Y CLAUSTRO DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
A TODOS LOS QUE VIEREN ESTAS LETRAS, SALUD EN EL SEÑOR

POR EL HONOR DE LAS PRESENTES LE HACEMOS SABER QUE Iván Daniel Martínez Bolívar

IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1026 565 913 USO DE NUESTROS alumnos DESPUÉS

DE GRADUARSE BACHILLER, HA OBTENIDO LAUDABLE PUNTUALIDAD Y APLICACIÓN LAS LECCIONES DE NUESTRA facultad DE

Jurisprudencia Y DADO LA EXTENSIÓN QUE PIDEN NUESTRAS TRADICIONES Y REGLAMENTOS,

HABIENDO PASADO NUESTRAS PLENAMENTE SATISFACTORIAS DE SU APROVECHAMIENTO EN TODOS LOS ESTUDIOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, POR LO

CUAL, EN VIRTUD DE NUESTRAS VETUSTAS CONSTITUCIONES, LAS LEYES 9ª DE, 10ª, 9ª DE 1993, 30 DE 1992 Y EL ARTÍCULO 26 DE LA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA, CONFERIMOS EN NOMBRE Y POR AUTORIDAD DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO AL PRESENTADO

alumno EL GRADO DE TÍTULO DE Abogado CON TODOS

LOS DERECHOS, HONORES Y PREEMINENCIAS PROPIOS DE LOS MAESTROS DE ESTE NUESTRO CLAUSTRO, PARA QUE LE SEAN EXPEDIDAS LAS

PRESENTES LETRAS, FIRMADAS POR EL RECTOR, EL VICERRECTOR, EL DECANO, SELLADAS CON EL SELLO MAYOR DEL COLEGIO, REGISTRADAS EN

EL Nº 18952 LIBRO 36 FOLIO 23 Y REFRENDADAS POR LA SECRETARIA GENERAL DE LA CANCILLERÍA DEL COLEGIO MAYOR, EN LA CIUDAD DE

BOGOTÁ, D.C., A LOS doce DÍAS DEL MES DE febrero DEL AÑO DEL SEÑOR DE

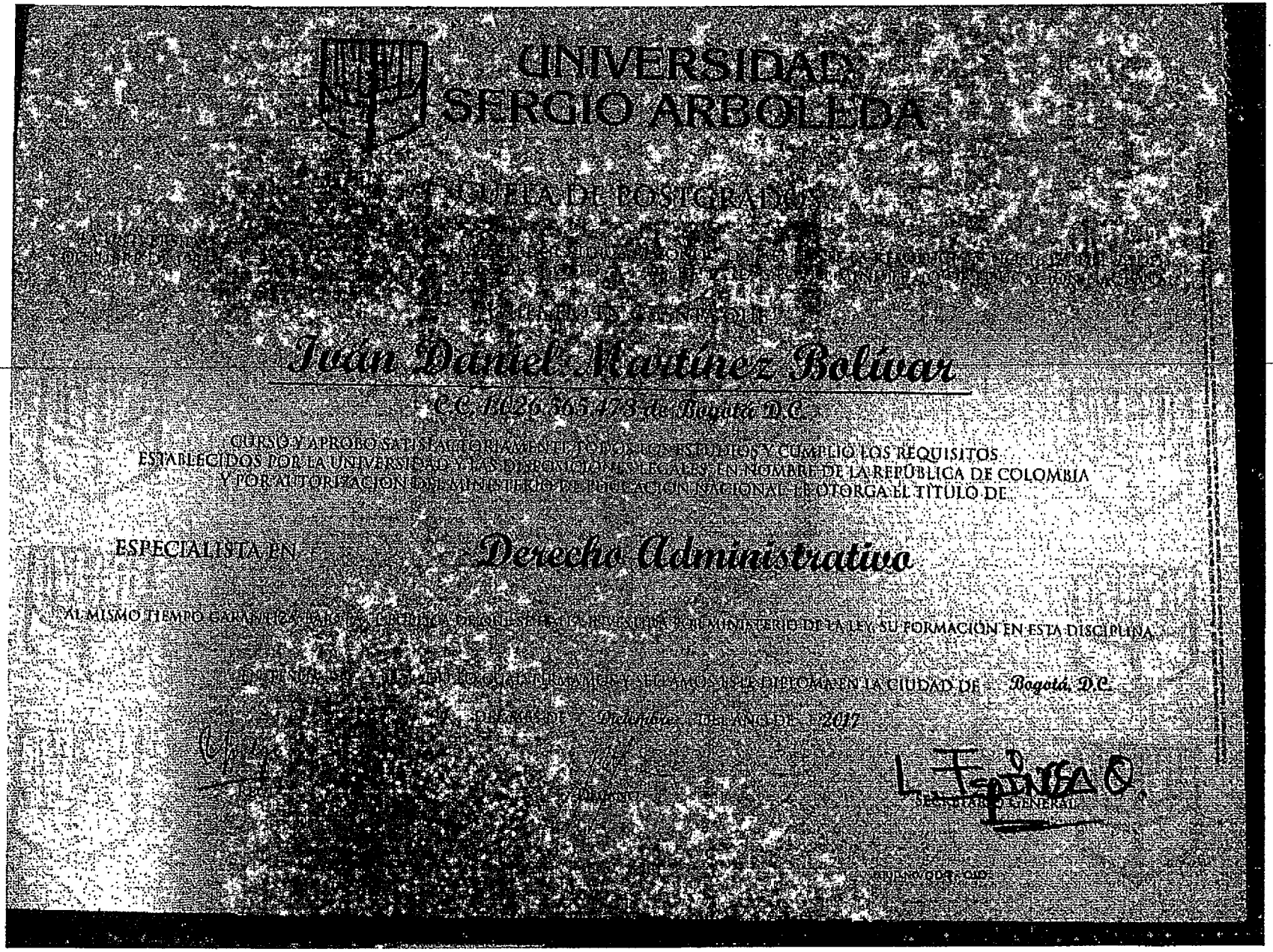
dos mil dieciocho (2018).

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

VICERRECTOR

DECANO



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

OTORGA A

Juan Daniel Martínez Bolívar

C.C. 1026.565.473 de Bogotá D.C.

QUIEN CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES. EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL LE OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN

Derecho Administrativo

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE POR MINISTERIO DE LA LEY SU FORMACIÓN EN ESTA DISCIPLINA

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR FIRMAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE Bogotá, D.C.

A LOS 15 DÍAS DE Diciembre DEL AÑO DE 2017

EL RECTOR

SECRETARIO GENERAL

ENVIADO POR: CVO

MINJUSTICIA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor **IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR** identificado con la Cédula de Ciudadanía N° **1.026.565.473**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con **Nit 899.999.007-0** los siguientes contratos:

1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 804 DEL 14 DE OCTUBRE 2013	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos en apoyo en las diferentes Oficinas de Registro Principales y Seccionales, en desarrollo de las competencias atribuidas a la SNR en las leyes 1448 de 2011 " ley de víctimas y Restitución de Tierras, 387 de 1997, por la cual se adoptan medidas de para la población desplazada en la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en la ciudad de Bogotá.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y diecisiete (17) días.
FECHA DE INICIO	Quince (15) Agosto de 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de Julio de 2014.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$22.439.333.oo**

OBLIGACIONES

1. Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el Fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley 975 de 2005. **2.** Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e

inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio. **3.** Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria. **4.** Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-Inscripción en Folio). **5.** Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria. **6.** Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva. **7.** Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales. **8.** Apoyar a las ORIPS, cuando se requiera, la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto. **9.** Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles. **10.** Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado va el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 11. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en Restitución de Tiaras, para realización de los estudios registrales. **12.** Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato — Superintendente Delegado de Tierras. **13.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **14.** Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. **15.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo. **16. PRODUCTOS A ENTREGAR:** El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: **Informes mensuales** sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. **Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 065 DEL 30 DE ENERO DE 2015.	
OBJETO	En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos en apoyo al proceso de Protección Patrimonial para la población desplazada en la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y tres (3) días.
FECHA DE INICIO	Treinta (30) de Enero de 2015.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2015.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$21.867.000.oo**

OBLIGACIONES

1. Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el Fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley 975 de 2005. **2.** Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio. **3.** Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria. **4.** Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-Inscripción en Folio). **5.** Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria. **6.** Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva. **7.** Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales. **8.** Apoyar a las ORIPS, cuando se requiera, la notificación a los usuarios, con base en los

fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto. **9.** Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles. **10.** Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado va el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 11. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en Restitución de Tiaras, para realización de los estudios registrales. **12.** Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato — Superintendente Delegado de Tierras. **13.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **14.** Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. **15.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo. **16. PRODUCTOS A ENTREGAR:** El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: **Informes mensuales** sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. **Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 221 DEL 16 DE MARZO DE 2016.	
OBJETO	El CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en Derecho para apoyar a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada de Tierras en el Grupo de Restitución de Tierras.
PLAZO INICIAL	Hasta el Treinta y uno (31) de diciembre de 2016.
FECHA DE INICIO	Dieciséis (16) de Marzo de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2016.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$30.200.000.oo**

OBLIGACIONES

1). Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique derechos sobres los predios, que sean objeto de procesos de justicia y paz; que tengan solicitudes de protección patrimonial por la población desplazada (Ruta Individual y Colectiva), y de las que se hayan solicitado en los procesos de restitución de tierras, dentro del marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios: **2)**. Elaborar diez (10) estudios traditicios diarios de folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en restitución de tierras, los mismos serán asignados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, los cuales deberán ser entregados dentro seis (6) días hábiles siguientes a su respectiva asignación. **3)**. Solicitar una vez asignado, a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos pertinente, copia de la carpeta de antecedentes registrales del folio de matrícula inmobiliaria para adelantar el respectivo estudio traditicia. **4)**. Proyectar los oficios de respuesta a las solicitudes efectuadas y asignadas de estudios traditicios, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras **5)**. Efectuar las búsquedas y proyectar respuestas para la verificación y firma del Superintendente Delegada de Tierras, a los derechos de petición de información, documentación solicitada por entidades que se encuentren dentro del marco de acción a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras. **6)**. 'Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y los establecidos para los procesos de restitución de tierras. **7)**. Apoyar cuando se requiera, el acompañamiento a las jornadas de Formalización realizadas a nivel nacional en las unidades móviles. **8)**. Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas derivadas de los diagnósticos registrales efectuados por las Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tijeras y que cursan trámite en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. **9)**. Conformar y organizar los expedientes de las actuaciones administrativas derivadas de los diagnósticos registrales efectuados por las Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, y que cursan trámite en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos **10)**. Realizar la revisión de los folios de matrícula inmobiliaria, de los predios presuntamente baldíos que han sido adjudicados mediante sentencias de pertenencia, de acuerdo al cronograma de trabajo mensual, con el fin de determinar si acreditan o no propiedad privada, además de determinar tipologías que definan o no conductas delictivas o disciplinarias, así como lo estipula la Sentencia T-488 de 2014. Lo anterior, verificando la información registral en los libros de antiguo sistema y en las carpetas de antecedentes registrales, documentos en los cuales se encuentra la historia jurídica de los inmuebles. **11)**. Verificar que las inscripciones coincidan con la documentación que reposa en las ORIP de tal manera que los folios

reflejen su verdadera situación jurídica de conformidad con la Ley 1579 de 2010. **12)**. Consolidar la información recaudada, mediante el diligenciamiento de una base de datos creada para tal efecto, en donde se determinen que predios acreditan o no propiedad privada, además de determinar tipologías que definan o no conductas delictivas o disciplinarias, así como lo estipula la Sentencia T-488 de 2014. **13)**. Presentar semanalmente la base de datos mencionada, con el avance de los folios de matrícula revisados, teniendo en cuenta las especificaciones ya descritas.**14)**.proyectar las respuestas de los derechos de petición u otros requerimientos, relacionados con la temática del cumplimiento de la Sentencia T-488 de 2014. **15)** ./Reportar quincenalmente del avance y el estado actual de las actuaciones administrativas derivadas de los diagnósticos registrales efectuados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y que cursan trâmite en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. **16)**. Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos a proceso de registro que ingresen a la Oficina de Registro al que se le comisione para su inscripción y que sean asignados por el Registrador de Instrumentos Públicos, en especial aquellos que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada Rutas individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y ruta étnica y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, al igual que aquellos enmarcados dentro de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria liderados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o la Superintendencia de Notariado y Registro. **17)**.Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. **18)**. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras **19)**. Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro. **20)**. Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios. **21)**. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato — Superintendente Delegado de Tierras. **22)**. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada: **23)**. /Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. **24)**. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: A. Informes mensuales: Sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. B. Informe final: A la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 254 DEL 25 DE ENERO DE 2017.	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL, de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en la Delegada para el Registro de Instrumentos Públicos.
PLAZO INICIAL	Hasta el Treinta y uno (31) de diciembre de 2017.
FECHA DE INICIO	Veinticinco (25) de Enero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2017.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$36.800.00.oo**

OBLIGACIONES

1. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique derechos sobres los predios, que sean objeto de procesos de justicia y paz, que tengan solicitudes de protección patrimonial por la población desplazada (Ruta Individual y Colectiva), y de las que se hayan solicitado en los procesos de restitución de tierras, dentro del marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. 2. Elaborar diez (10) estudios traditicios diarios de folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en restitución de tierras, los mismos serán asignados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, los cuales deberán ser entregados dentro seis (6) días hábiles siguientes a su respectiva asignación. 3 .Solicitar una vez asignado, a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos pertinente, copia de la carpeta de antecedentes registrales del folio de matrícula inmobiliaria para adelantar el respectivo estudio traditicio. 4. Proyectar los oficios de respuesta a las solicitudes efectuadas y asignadas de estudios traditicios, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras. 5. Efectuar las búsquedas y proyectar respuestas para la verificación y firma del Superintendente Delegada de Tierras, a los derechos de petición de información, documentación solicitada por entidades que se encuentren dentro del marco de acción a la población desplazada por la violencia y los

procesos de restitución de tierras. 6. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y los establecidos para los procesos de restitución de tierras. 7. Apoyar cuando se requiera, el acompañamiento a las jornadas de Formalización realizadas a nivel nacional en las unidades móviles. 8. Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas derivadas de los diagnósticos registrales efectuados por las Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y que cursan trámite en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. 9. Conformar y organizar los expedientes de las actuaciones administrativas derivadas de los diagnósticos registrales efectuados por las Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y que cursan trámite en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.10. Realizar la revisión de los folios de matrícula inmobiliaria, de los predios presuntamente baldíos que han sido adjudicados mediante sentencias de pertenencia, de acuerdo al cronograma de trabajo mensual, con el fin de determinar si acreditan o no propiedad privada, además de determinar tipologías que definan o no conductas delictivas o disciplinarias, así como lo estipula la Sentencia T-488 de 2014. Lo anterior, verificando la información registral en los libros de antiguo sistema y en las carpetas de antecedentes registrales, documentos en los cuales se encuentra la historia jurídica de los inmuebles. 11. Verificar que las inscripciones coincidan con la documentación que reposa en las ORIP de tal manera que los folios reflejen su verdadera situación jurídica de conformidad con la Ley 1579 de 2010. 12.Consolidar la información recaudada, mediante el diligenciamiento de una base de datos creada para tal efecto, en donde se determinen que predios acreditan o no propiedad privada, además de determinar tipologías que definan o no conductas delictivas o disciplinarias, así como lo estipula la Sentencia T-488 de 2014. 13. Presentar semanalmente la base de datos mencionada, con el avance de los folios de matrícula revisados, teniendo en cuenta las especificaciones ya descritas.14. Proyectar las respuestas de los derechos de petición u otros requerimientos, relacionados con la temática del cumplimiento de la Sentencia T-488 de 2014. 15. Reportar quincenalmente del avance y el estado actual de las actuaciones administrativas derivadas de los diagnósticos registrales efectuados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y que cursan trámite en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. 16. Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos a proceso de registro que ingresen a la Oficina de Registro al que se le comisione para su inscripción y que sean asignados por el Registrador de Instrumentos Públicos; en especial aquellos que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada Rutas individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y ruta étnica y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios; al igual que aquellos enmarcados dentro de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria liderados por el Ministerio de

Agricultura y Desarrollo Rural o la Superintendencia de Notariado y Registro. 17. Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. 18. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 19. Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro. 20. Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios. 21. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato – Superintendente Delegado de Tierras. 22. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 23. Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades.. 24. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: A) Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad. C). Informe Específico sobre cada informe que evalúe.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 656 DEL 26 DE ENERO DE 2018.	
OBJETO	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de Profesional Universitario, para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Once (11) Meses.
FECHA DE INICIO	Veintiséis (26) de Enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$36.641.000.oo**

OBLIGACIONES

1. Participar en el proceso de identificación de los predios o bienes inmuebles rurales y urbanos que requieran sanear o formalizar su situación jurídica, que adelante el municipio. **2.** Identificar o seleccionar los casos a atender, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema (casos sin antecedentes registrales). **3.** Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. **4.** Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. **5.** Caracterizar la tenencia del bien inmueble (Estudio de tenencia y/o estudios de tradición). **6.** Conformar base de datos de beneficiarios por municipio. **7.** Confrontar información con bases de datos regionales y nacionales. **8.** Realizar los estudios de títulos de los predios urbanos y rulares de mayor extensión, que se encuentran en ocupación o posesión. **9.** Conformar expedientes por cada caso o proceso. **10.** Implementar la ruta administrativa o jurídica determinada para cada caso o proceso. **11.** Realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupación. **12.** Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (Bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición). **13.** Verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información. **14.** Seleccionar los poseedores que cumplen con los requisitos. **15.** Producir los proyectos de conceptos y documentos técnicos – jurídicos que requiera el inicio de un proceso de titulación predial, saneamiento y/o de formalización de la propiedad. **16.** Gestionar la titulación o transferencia del dominio del municipio o Agencia Nacional de Tierras o quien haga sus veces a los o las ocupantes. **17.** Gestionar ante las Oficinas de Catastro o el IGAC, los documentos que aporten la información topográfica requerida, por cada predio. **18.** Gestionar la práctica del avalúo del predio, si es del caso, por el IGAC a solicitud del municipio. **19.** Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados. **20.** Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP. **21.** Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los Programas de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno Nacional, al igual que los que se requieran en los procesos de Protección y Restitución de Tierras, según la designación realizada por el Supervisor del Contrato. **22.** Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento del Supervisor del Contrato. **23.** Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización. **24.** Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y

demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras y la Coordinación de Formalización. **25.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **26.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor. **NOTAS: 1.**Los informes, productos y en general los documentos y resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad intelectual de la Superintendencia. **2.** para los profesionales que no ostenten título en Derecho, sino en una disciplina diferente a ésta, no será aplicable las obligaciones de los numerales 8, 10, 12, 15, 19, 20, y 21de las obligaciones antes descritas. **PRODUCTOS A ENTREGAR:** El contratista deberá presentar los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: **1)** Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. **2)** Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el Diecisiete (17) de Septiembre de 2018.

ANGELA MARIA PANTOJA MORALES
Directora De Contratación

Proyectó:
Eduardo Carriazo
Dirección de Contratación

Jucler®
ingeniería y construcción de avanzada

Gerencia Administrativa y Financiera
Dirección Talento Humano

CERTIFICA

Que el señor **IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR** identificado con cédula de ciudadanía número 1.026.565.473 de Bogotá, prestó a esta empresa sus servicios como **Asesor Jurídico**, en el período comprendido entre el 4 febrero de 2014 y el 11 agosto 2015.

El Señor Martínez se caracterizó por su sentido de responsabilidad y compromiso en las labores asignadas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C y a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes de marzo del año 2016.

Cordialmente,

HERNANDO MORENO
Commercial Manager

Cualquier información adicional comuníquese al teléfono +(57) 1 -7539127

20206000251391

Al responder cite este Nro.
20206000251391

LA COORDINACION PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **IVÁN DANIEL MARTÍNEZ BOLIVAR**, identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** No 1.026.565.473, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**059 de 2019**
OBJETO:	*"...Prestación de servicios profesionales al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual en la revisión, tramite y elaboración de los documentos y procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos por la Dirección Técnica de Asuntos Étnicos..."*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*"...El valor del contrato a celebrar es hasta por la CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL Y TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($57.508.333) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar..."*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*"...1. Prestar Apoyo a la Dirección de Asuntos Étnicos, en la realización de los documentos pre contractuales que sean requeridos para adelantar los diferentes procesos de contratación 2. Acompañar a la Secretaria General de la ANT en la revisión y elaboración oportuna de minutas contractuales requeridas por la Dirección de Asuntos Étnicos u otras dependencias de la Agencia Nacional de Tierras 3. Realizar la aplicación y publicación en la plataforma SECOP II de los procesos contractuales asignados por el Supervisor 4. Adelantar el alta portal, vinculación y/o desvinculación de usuarios (personas naturales) en relación con la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión adelantada por la Agencia a través del aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). 5. Atender las solicitudes de elaboración de adiciones, modificaciones, prorrogas, cesiones y suspensiones que requiera la Dirección de Asuntos Étnicos y el supervisor del contrato. 6. Proyección oportuna de aprobaciones de garantías de conformidad con los*

	requerimientos del supervisor del contrato 7. Apoyar la atención a las demás actividades inherentes que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractual..."		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	*"...El plazo del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2019, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución..."*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	*23/01/2019*		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION	*23/01/2019*		
FECHA DE INICIO	*24/01/2019*	FECHA DE TERMINACION INICIAL	*20/12/2019*
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCION: NO APLICA		
TERMINACION ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	*($57.508.333)* M/CTE		
FECHA DE TERMINACION FINAL	*20/12/2019*		
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN: NO APLICA	

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 16 días del mes de marzo de 2020 por solicitud de IVÁN DANIEL MARTÍNEZ

DAVID ELIAS DUARTE ZULUAGA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual (E)
Elaboro: Julieth Janneth Lopez Sandoval / Contratista

LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que **IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR,** identificado con la cédula de ciudadanía N° **1.026.565.473** expedida en Bogotá DC, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar **CORPOCESAR,** el Contrato de Prestación de Servicios N°. **19-6-0116-0-2020** de fecha 03 de julio de 2020, que a continuación se describe:

CONTRATO O CONVENIO No.	**19-6-0116-0-2020**
FECHA	03/07/2020
CLASE DE CONTRATO O CONVENIO	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	Prestación de servicios profesionales de un (1) abogado especialista en derecho administrativo para el acompañamiento en la gestión que ejecuta y desarrolla la Coordinación del GIT para la gestión jurídico ambiental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS **($16.968.000,00)**
PLAZO CONTRATO O CONVENIO	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIACIÓN	13 JULIO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	13 NOVIEMBRE DE 2020
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	1. Acompañar a la gestión en los procesos referentes a licencias, planes, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental que de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Corporación y sean del resorte funcional de la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental.

	2. Colaborar en la elaboración de informes, rendición de conceptos juridico-ambientales, respuestas a derechos de petición, oficios, requerimientos, acompañamiento en general en el giro ordinario de las actividades de la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental y los demás que le sean asignadas. 3. Apoyar en la elaboración de actos administrativos referentes a licencias, planes, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental que de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental, sean del resorte funcional de la misma y le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyar en la elaboración de actos administrativos mediante los cuales se decrete desistimiento de solicitudes de los diferentes instrumentos de control ambiental que le competen a la Corporación sean del resorte funcional y le sean asignadas por la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental. 5. Apoyar en la elaboración de actos administrativos mediante los cuales se desaten impugnaciones o recursos en torno a decisiones en materia de licencias, planes, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental que

	de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental, sean del resorte funcional de la misma y le sean asignados por el supervisor. 6. Apoyar en las labores de conformación, foliación, organización y/o actualización de los expedientes que se manejan en la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental. 7. Apoyar en la elaboración de reportes informativos a la oficina jurídica de Corpocesar, en torno a los desistimientos que decrete la entidad y que hayan sido proyectados en la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental. 8. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato o con la periodicidad que se le requiera, en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual. 9. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

La presente certificación se expide en Valledupar - Cesar, a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

MÁYLEN CRISTINA MORÓN TORRES
Subdirectora General Área Administrativa y Financiera

Proyectó: Anangel Salazar / Secretaria Ejecutiva

SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que **IVÁN DANIEL MARTÍNEZ BOLÍVAR,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No **1.026.565.473,** expedida en Bogotá, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar **CORPOCESAR,** el Contrato de Prestación de Servicios No. 19-6-0135-0-2021 de fecha 20 de abril de 2021, que a continuación se describe:

CONTRATO No.	19-6-0135-0-2021
FECHA	20 DE ABRIL DE 2021
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (1) ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN QUE EJECUTA Y DESARROLLA LA COORDINACIÓN DEL GIT PARA LA GESTIÓN JURÍDICO AMBIENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($28.280.000).
VALOR ADICIONAL	N/A
PLAZO DEL CONTRATO	OCHO (8) MESES.
PLAZO ADICIONAL	N/A
FECHA DE INICIACIÓN	22 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE DICIEMBRE DE 2021
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	Para desarrollar el objeto contractual, el contratista deberá: 1. Acompañar la gestión en los procesos referentes a licencias, planes, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental que de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Corporación y sean del resorte funcional de la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental. 2. Colaborar en la elaboración de informes, rendición de conceptos jurídico-ambientales, respuestas a derechos de petición, oficios, requerimientos, acompañamiento en general en el giro ordinario de las actividades de la Coordinación del GIT para l

	Gestión Jurídico Ambiental y las demás que le sean asignadas. 3. Apoyar en la elaboración de Actos Administrativos referentes a licencias, planes, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental que de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídica Ambiental, sean del resorte funcional de la misma y le sean asignados por el supervisor. 4. Apoyar en la elaboración de Actos Administrativos mediante los cuales se decrete desistimiento de solicitudes de los diferentes instrumentos de control ambiental que le competen a la Corporación sean del resorte funcional y le sean asignadas por la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental. 5. Apoyar en la elaboración de Actos Administrativos mediante los cuales se desaten impugnaciones o recursos en torno a decisiones en materia de licencias, planes, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental que de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídica Ambiental, sean del resorte funcional de la misma y le sean asignados por el supervisor. 6. Apoyar en las labores de conformación, foliación, organización y/o actualización de los expedientes que se manejan en la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental. 7. Apoyar en la elaboración de reportes informativos a la oficina Jurídica de Corpocesar, en torno a los desistimientos que decrete la entidad y que hayan sido proyectados en la Coordinación del GIT para la Gestión Jurídico Ambiental. 8. Apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación. 9. Apoyar en la proyección de contestaciones de derechos de petición según sea la competencia. 10. Realizar la devolución de toda la documentación y archivos que le sean entregados por la entidad a

	igual que la información que se genere en la ejecución del contrato 11. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato o con la periodicidad que se le requiera, en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual. 12. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

La presente se expide en Valledupar a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre de 2021.

PIERINA MILENA STUMMO CABARACAS
Subdirector General Área Administrativa y Financiera.

Proyectó: Anangel Salazar Oñate – secretaria ejecutiva

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.026.565.473

MARTINEZ BOLIVAR
APELLIDOS

IVAN DANIEL
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-OCT-1990

VALLEDUPAR
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

01-DIC-2008 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

P-1500150-00154068-M-1026565473-20090407 0010606105A 1 28729402

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

TARJETA PROVISIONAL

1026565473

MARTINEZ BOLIVAR
IVAN DANIEL



VALIDEZ DOS AÑOS

FECHA EXPEDICION 15-DIC-20[illegible]

FECHA VENCIMIENTO 15-DIC-2019

MY. OSORIO H. L[illegible]

CDTF DE DISTRITO

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE [illegible]



NOMBRES:

IVAN DANIEL

APELLIDOS:

MARTINEZ BOLIVAR

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

JOSE AGUSTIN SUAREZ ALBA

UNIVERSIDAD

DEL ROSARIO

FECHA DE GRADO

12/02/2016

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

CEDULA

1026565473

FECHA DE EXPEDICION

21/04/2016

TARJETA N

270782

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **927340**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.1026565473** y la tarjeta profesional **No. 270782**

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

NOTA: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CUATRO (4) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:52:41 AM horas del 04/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1026565473**
Apellidos y Nombres: **MARTINEZ BOLIVAR IVAN DANIEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 55155

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional; previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1026565473**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	270782	21/04/2016	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación a los **20** días del mes de **enero** de **2022**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELENDEZ
Directora

Consejo Superior de la Judicatura

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 187961605

WEB
09:42:55

Bogotá DC, 20 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1026565473:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 04 de enero de 2022, a las 11:30:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1026565473
Código de Verificación	102656547322010411 3005

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/01/2022 11:56:04 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1026565473** y Nombre: **IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28625559** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda Imprimir

Formulario del Registro Único Tributario

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14731818048

(415)7707212489984(8020) 000001473181804 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 0 2 6 5 6 5 4 7 3 | 6. DV: 0 | 12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Valledupar 2 4 | 14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 6 5 6 5 4 7 3	2 0 0 8 1 2 0 1

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTINEZ	BOLIVAR	IVAN	DANIEL

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	Valledupar 0 0 1

41. Dirección principal: CONJ LAS ORQUIDEAS MZ E CA 58

42. Correo electrónico: ivan.daniel90@outlook.com

43. Código postal | 44. Teléfono 1: 3 0 0 3 3 7 9 4 9 3 | 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

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
6 9 1 0	2 0 1 3 1 2 1 0							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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
53. Código: 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

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 ☐ | 60. No. de Folios: | 61. Fecha

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 21-01-2021 11:05:20PM

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1026565473
NOMBRES Y APELLIDOS	Martinez Bolivar,Ivan Daniel
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/09/2021
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Martinez Bolivar,Ivan Daniel, a los 04 días del mes de enero del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

porvenir

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

CERTIFICA QUE:

IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.026.565.473,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Enero del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Certificado
Bancario

Jueves, 20 de enero de 2022

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR identificado(a) con CC 1026565473, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	14188955691	2012/10/08	CXC PENDIENTES

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Bancolombia

Dr. Jose Ramon Ruiz Estrada
Medico Cirujano Universidad Estatal de Guayaquil - Ecuador
Certificado por el SENA en Competencia Laboral
Médico Especialista en Salud Ocupacional Conv. U.P.C. UNINORTE
Carrera 17A No. 13C - 21 Piso 1 Centro Medico Tequendama
Tel: 5869178 Cel: 3163336698

CONCEPTO DE APTITUD

Paciente: IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR
Identificación: CC 1026565473
Sexo: M Fecha de Nacimiento: 1990-10-10 Edad: 30 A
Dirección: MZA E CAS 58
Teléfono: 300 337 94 93
Empresa: PARTICULAR
Empresa en misión: PARTICULAR
Actividad económica:



EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA
Examen medico ocupacional de Ingreso
Orden No.: 0023193
Fecha apertura: 20210205 07:23:18
Fecha cierre: 20210205 07:58:02
Realizado en: Valledupar-Cesar

Cargo u Oficio: ABOGADO

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1918 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes y valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposan son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Este valdrá dispensado para los fines legales pertinentes.

EXAMENES REALIZADOS

AGUDEZA VISUAL,AUDIOMETRIA VIA AEREA,ESPIRONETRIA,EXAMEN OSTEOMUSCULAR (enfasis)

RECOMENDACIONES LABORALES MANEJO POR EPS

USO DE E.P.P. Y APLICACION DE RESOLUCION 2020 DE MINSALUD
Control de peso PP por EPS

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

Dieta baja en carbohidratos
Dieta baja en grasas
Ejercicio físico 30 minutos de intensidad moderada diarios

RESTRICCIONES LABORALES

CONCEPTO DE APTITUD: APTO CON RECOMENDACIONES

Firma del medico especialista en Salud Ocupacional
Nombre: JOSE RAMON RUIZ ESTRADA
Especialidad: Medico Especialista en Salud Ocupacional
Licencia S.O.: 000940 DE 2019/06/14
Registro No.: 2854

Firma del Paciente
Tipo y No. Id: CC 1026565473