EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR, identificado(a) con CC N° 1.026.565.473, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0075-0-2024 de fecha 20 de febrero de 2024, que a continuación se describe:

CONTRATO O CONVENIO N°	19-6-0075-0-2024
FECHA	20 de febrero de 2024
CLASE DE CONTRATO O CONVENIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (1) ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN QUE EJECUTA Y DESARROLLA LA COORDINACIÓN DEL GIT PARA LA GESTION JURIDICO AMBIENTAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR".
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL PESOS **($38.178.000,00)**
VALOR ADICIONAL	N/A **()**
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL PESOS **($38.178.000,00)**
PLAZO CONTRATO O CONVENIO	10 MESES
PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	10 MESES
FECHA DE INICIACIÓN	26 de febrero de 2024
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
MOTIVO DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de diciembre de 2024
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 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 la 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. 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.
INFORMACIÓN DE CONTACTO	**Teléfono:** (605) 574 8960 – 01800 915 306 **Dirección:** Km 2 vía La Paz Lote 1 U.I.C Casa'e Campo frente a la Feria Ganadera, Valledupar Cesar – Colombia. **e-mail:** atencionalciudadano@corpocesar.gov.co

La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado el 26 de diciembre de 2024.

Atentamente,

MARIA LAURA RIOS MAESTRE
Subdirector General del Área Administrativa y Financiera

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Ingris Stella Oliveros	
Revisó	María Laura Ríos	
Aprobó	María Laura Ríos	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. S-2023-2100-2514649
2023-12-15 09:05:59 a.m.
Radicación relacionada: E-2023-0007-487377

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2023

Señor(a)
IVÁN DANIEL MARTÍNEZ BOLÍVAR
Carrera 7 # 37 -25
daniel.martinez@prosperidadsocial.gov.co
Bogotá D.C. - Bogotá D.C.

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.124 FIP DE 2023

Saludo,

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL
NIT. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL Y IVÁN DANIEL MARTÍNEZ BOLÍVAR**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1026565473 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0124 FIP DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL Y IVÁN DANIEL MARTÍNEZ BOLÍVAR

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Transferencias Monetarias para brindar acompañamiento jurídico en los asuntos misionales a cargo de la dependencia

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1.Realizar la proyección de respuestas a peticiones quejas o reclamos de la ciudadanía en general. 2.Realizar seguimiento a las respuestas dadas a los requerimientos de los distintos entes de control. 3.Prestar apoyo a las diferentes dependencias de la Dirección de Trasferencias Monetarias en los asuntos legales de su competencia de conformidad con las directrices impartidas. 4.Atender oportunamente, de manera verbal, escrita o mediante los sistemas de información y correspondencia, todas las tareas o actividades que le sean asignadas por el supervisor, así como asistir y prestar acompañamiento jurídico en las reuniones y mesas de trabajo que se lean asignadas. 5.Enviar la información concerniente a los asuntos atendidos en la Dirección, para el

diligenciamiento de las bases de datos, en los términos de ley establecidos. 6.Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 de Enero de 2023
FECHA DE INICIO: 30 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de Diciembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL M/CTE. ($88,800,000.00).

Cordialmente,

Pilar Maria Goyeneche Carvajal
Subdirector Técnico
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Folios: 2
Anexos:
Nombre anexos: CLAUSULADO Cto. 124 FIP DE 2023 - IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR.pdf
124 FIP DE 2023 .pdf

Elaboró: Valentina Martinez Valenzuela
Revisó: Maria Alejandra Cabana Grajales
Aprobó: Pilar Maria Goyeneche Carvajal

Copia interna:
Valentina Martinez Valenzuela - Contratista

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. S-2022-2100-460703
2022-12-21 06:25:01 p.m.
Radicación relacionada: E-2022-0007-393427

Bogotá D.C., 21 de diciembre de 2022

Señor(a)
IVÁN MARTÍNEZ BOLÍVAR
Carrera 7 N 37 -25
daniel.martinez@prosperidadsocial.gov.co
Bogotá D.C. - Bogotá D.C.

Asunto: CERTIFICACION IVÁN MARTÍNEZ BOLÍVAR

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL

NIT. No. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos, **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL- PROSPERIDAD SOCIAL Y IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR** con cédula de ciudadanía No. 1.026.565.473 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES No. 0320 FIP DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ Y IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR

OBJETO: Apoyar al Grupo Interno de trabajo Jóvenes en Acción de la Dirección de Transferencias Monetarias - PROSPERIDAD SOCIAL - FIP brindando soporte jurídico de los procesos operativos, tramite de requerimientos ciudadanos y organismos de control y procesos de contratación del programa.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar el apoyo jurídico requerido para soportar la toma de decisiones técnicas y operativas relacionadas con el Programa Jóvenes en Acción, de acuerdo con la normatividad vigente

2. Proyectar los insumos solicitados por parte de la Oficina Asesora Jurídica para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, fallos y cumplimientos de tutela y realizar el seguimiento a la gestión de estos procesos.

3. Gestionar de manera oportuna las actividades y/o trámites necesarios que surjan para dar respuesta a los requerimientos judiciales, fallos y cumplimientos de tutela del Programa Jóvenes en Acción.

4. Realizar en análisis de los diferentes procesos operativos del Programa Jóvenes en Acción, identificando posibles riesgos legales y orientado los mecanismos de control para prevenir estos riesgos.

5. Colaborar en la proyección, consolidación y revisión de informes, respuestas e insumos relacionados con el Programa Jóvenes en Acción para atender los requerimientos remitidos por los organismos de control y diferentes entidades estatales.

6. Apoyar el desarrollo de la etapa pre-contractual y contractual de los procesos de contratación adelantados por el Grupo Interno de Trabajo Jóvenes en Acción y participar en la supervisión de estos.

7. Realizar la proyección y revisión de actos administrativos expedidos en el marco de los procesos operativos del Programa Jóvenes en Acción y adelantar el trámite correspondiente ante la Oficina Asesora Jurídica de Prosperidad Social.

8. Apoyar los procesos de seguimiento de los convenios y contratos suscritos con entidades territoriales, las entidades estatales y terceros, para la ejecución del Programa Jóvenes en Acción.

9. Apoyar la gestión oportuna de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información relacionadas con la operación del Programa Jóvenes en Acción escaladas por participantes, entidades y diferentes áreas de Prosperidad Social.

10. Participar en los Comités Operativos del Programa Jóvenes en Acción, brindando soporte jurídico a las decisiones técnicas y operativas adoptadas y gestionando las actividades definidas en esta instancia.

11. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	03 de febrero de 2022
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2022
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	CIENTO SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($107.840.000)

Cordialmente,

Pilar Maria Goyeneche Carvajal
Subdirector Técnico
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Folios: 3
Anexos:
Nombre anexos: 320 FIP - 2022 IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR.pdf

Elaboró: Anyie Melissa Palomo Gomez
Revisó: Jacqueline Glenn Gonzalez
Aprobó: Pilar Maria Goyeneche Carvajal

Copia interna:
Anyie Melissa Palomo Gomez - Contratista

LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que **IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía 1.026.565.473, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR, el Contrato de Prestación de Servicios N°. 19-6-0113-0-2022 de fecha 26 de enero de 2022, que a continuación se describe:

CONTRATO No.	19-6-0113-0-2022
FECHA	26 de enero 2022
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista 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 ($28.280.000,00)**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIACIÓN	04 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	03 de octubre de 2022
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO	Dos (02) meses y veintiséis (26) días
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de diciembre de 2022
VALOR ADICIONAL	**DIEZ MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($10.133.667,00)**
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	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 la 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 al 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. Apoyar de acuerdo a su perfil profesional en la proyección de las respuestas a peticiones, quejas, requerimientos de entes de control, autoridades y solicitudes en general, radicados ante la corporación y que le sean asignados.
13. Garantizar la eficiente calidad del servicio prestado, acompañando y cumpliendo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y las políticas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo ejecutar las actividades relacionadas que le sean asignadas.
14. Organizar y entregar cada uno de los expedientes que se le asignen, al igual que la información (física y digital) que se genere en la ejecución del contrato, y 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.
15. 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.
16. Apoyar en la proyección de informes, conceptos, respuestas a requerimientos y acompañamiento en general en el giro ordinario de las actividades de la Subdirección General del Área de Gestión ambiental.
17. Garantizar la eficiente calidad del servicio prestado, acompañando y cumpliendo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y las políticas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo

	ejecutar las actividades relacionadas que le sean asignadas. 18. Organizar y entregar cada uno de los expedientes que se le asignen, al igual que la información (física y digital) que se genere en la ejecución del contrato, y 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. 19. 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. 20. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

La presente se expide en Valledupar a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2022.

PIERINA STUMMO CABARCAS
Subdirectora General Área Administrativa y Financiera

Elaboró: Ingris Oliveros / 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 la

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

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 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 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 (19) días del mes de octubre de 2021.

Atentamente,

PIERINA MILENA STUMMO CABARCAS
Subdirectora General Área Administrativa y Financiera

Proyectó: Anangel Salazar / Secretaria Ejecutiva

Agencia Nacional de Tierras
JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO

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

Juclher®
ingenieria y construccion 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

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 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 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

EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que IVAN DANIEL MARTINEZ BOLIVAR, identificado(a) con CC N° 1026565473, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0045-0-2025 de fecha 25 de febrero de 2025, que a continuación se describe:

CONTRATO O CONVENIO N°	19-6-0045-0-2025
FECHA	25 de febrero de 2025
CLASE DE CONTRATO O CONVENIO	Contrato de prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	Prestación de servicios profesionales de un (1) abogado especialista para el acompañamiento en la gestión que ejecuta y desarrolla la coordinación del git para la gestion juridico ambiental de la corporación autónoma regional del cesar
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS PESOS **($34.360.200,00)**
VALOR ADICIONAL	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS PESOS **($34.360.200,00)**
PLAZO CONTRATO O CONVENIO	9 MESES
PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	9 MESES
FECHA DE INICIACIÓN	27 de febrero de 2025
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
MOTIVO DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de noviembre de 2025
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	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 la 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 los 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 jurídica ambiental. 5. Apoyar en la elaboración de los 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 ambientan 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 Jurídica 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.
INFORMACIÓN DE CONTACTO	**Teléfono:** (605) 574 8960 – 01800 915 306 **Dirección:** Km 2 vía La Paz Lote 1 U.I.C Casa'e Campo frente a la Feria Ganadera, Valledupar Cesar – Colombia. **e-mail:** atencionalciudadano@corpocesar.gov.co

La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado el 26 de junio de 2025, dejando constancia que se encuentra en ejecución.

Atentamente,

MARIA LAURA RIOS MAESTRE
Subdirector General del Área Administrativa y Financiera

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Ingris Stella Oliveros	
Revisó	María Laura Ríos	
Aprobó	María Laura Ríos	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.