



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Martinez	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Fernandez	NOMBRES Carlos Alberto
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 72302465	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 72302465	D.M. 34
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 29 MES 06 AÑO 1976 PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO MUNICIPIO BARRANQUILLA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 64E - 86 41 Edificio Liverpool Apto 302B Villa Andalucia PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO MUNICIPIO BARRANQUILLA TELÉFONO 3012725 EMAIL camarfezabg@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1992
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)														
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:														
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA 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	1	X		ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2011								
PREGRADO	10	X		DERECHO	10	2009	202837							

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
CENDAP	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		Seminario Interventoria, supervicion Contratos Estatales	02	2015
Universidad Del Rosario	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		Curso Actualización en Contratación Estatat	06	2014

4

IDIOMAS

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

5

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 SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	27	Mes	06	Año	2023	Día	26	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA GRUPO JURI			DEPENDENCIA DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANS					DIRECCIÓN DIAGONAL 25G 95A 85				

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	24	Mes	02	Año	2023	Día	23	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA GRUPO JURI				DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA				DIRECCIÓN DIAGONAL 25G 95A 85							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	27	Mes	01	Año	2022	Día	16	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA OFICINA SEGURIDAD CONVIVENCIA CIUDADANA				DIRECCIÓN CALLE 34 - 43 25							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6053708111				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	14	Mes	04	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO				DIRECCIÓN							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD Universidad del Atlantico				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO PUERTO COLOMBIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	15	Mes	11	Año	2019	Día	18	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO				DEPENDENCIA CONTRATISTA				DIRECCIÓN CARRERA 30 - 8 49							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	15	Mes	11	Año	2019	Día	15	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA -PRESTACION DE SER				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE APOYO				DIRECCIÓN CALLE 38 45 1 Piso 3							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO PUERTO COLOMBIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	17	Mes	01	Año	2019	Día	06	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 30 8 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CESAR		MUNICIPIO VALLEDUPAR					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5894244		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	01	Mes	09	Año	2016	Día	31	Mes	08	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR		DEPENDENCIA ADMINISTRACION					DIRECCIÓN CARRERA 13 9 C 44 Barrio San Joaquín					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	03	Mes	05	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA 4152. SECRETARIA DE MOVILIDAD					DIRECCIÓN CALLE 34 - 43 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CESAR		MUNICIPIO VALLEDUPAR					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	19	Mes	07	Año	2016	Día	30	Mes	08	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR		DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE TRANSPORTE					DIRECCIÓN CARRERA 13 - 9 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GALAPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		MUNICIPIO GALAPA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3116672871		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	19	Mes	06	Año	2013	Día	24	Mes	05	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE TRANSITO					DIRECCIÓN CALLE 13 N °17 117					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																							
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA															
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD															
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO													
				Día		01		Mes		12		Año		2009		Día		17		Mes		06	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE				DEPENDENCIA SECRETARIA DE TRANSITO						DIRECCIÓN													

6 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:			
AREA DE CONOCIMIENTO				NIVEL EDUCATIVO						DIRECCIÓN													

7 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	8	6
	EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
	TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0	

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 Bogotá, 21 de noviembre de 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

<http://www.funcionpublica.gov.co/suscripcion-a-rss>

A+

A-

ENG

[Nubia Margarita Vargas Sanchez](#) | [Roles](#) | [Cerrar Sesión \(/sigep-web/sigep2/logout.xhtml\)](#)

v. <1.2.15>

[INICIO](#) / [Hoja de Vida - Personas](#) / [Verificar y Aprobar Hoja de Vida](#)

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba:

Usuario que aprueba:

Modalidad

Indique detalles del contrato:

Usuario
Nubia Margarita Vargas Sanchez

Entidades Asociadas a Mi
Usuario

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial



Dirección: Carrera 6 No 12 - 62.
Bogotá D.C.

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:**
(57+601) 739 56 57 **Línea gratuita**
nacional: 018000-917770

Horario de atención
presencial grupo de servicio al
ciudadano: Lunes - Viernes - 8:00 a.m
- 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov.co
(<http://www.funcionpublica.gov.co/>)
soportesigep2@funcionpublica.gov.co
(<mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co>)

La suscrita Coordinadora del GIT de Gestión Contractual de la
Superintendencia de Transporte

CERTIFICACIÓN No.562

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y el señor **CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.302.465, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

❖ CONTRATO No: 489-2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre, asesorando en materia administrativa los asuntos que le sean requeridos y estructurar los actos administrativos que deban ser puestos a consideración del despacho del Superintendente Delegado para su gestión y trámite.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Delegatura de Tránsito y Transporte en la elaboración de lineamientos o recomendaciones en los temas asignados.
2. Analizar jurídicamente los documentos que soporten las actuaciones administrativas, con el fin de proyectar el acto administrativo correspondiente, conforme asignación de la supervisión en el desarrollo de las investigaciones administrativas contra los sujetos objeto de supervisión.
3. Revisar los documentos o actos administrativos expedidos y proyectados en la Entidad con el fin de garantizar el debido proceso y los principios que rigen los procedimientos adelantados al interior de la Superintendencia de Transporte
4. Apoyar la práctica de pruebas decretadas dentro de las investigaciones administrativas, de conformidad con los instructivos que se establezcan.
5. Apoyar a la Delegatura en el análisis de disposiciones normativas, jurisprudencia y doctrina aplicando la posición jurídica que la Superintendencia de Transporte adopte propendiendo por acatar la unidad de criterio jurídico que establezca la Entidad respecto de los diferentes asuntos jurídicos a tratar.

6. Proyectar de manera oportuna la respuesta a los derechos de petición y otras solicitudes internas que se le asignen, de conformidad con las funciones de la delegatura.
7. Mantener los documentos que le sean asignados debidamente custodiados, dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo y al Sistema Integrado de Gestión Institucional implementado en esta Entidad.
8. Adelantar o desarrollar mensualmente el número de actuaciones que se le asignen para su trámite en la dependencia. 9. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses o hasta 31 de diciembre de 2023, condición que primero se cumpla.

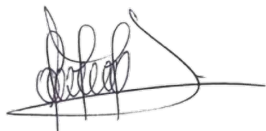
FECHA DE INICIO: 27 de junio de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2023.

ESTADO: Finalizado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: cincuenta millones ciento sesenta mil pesos m/cte., (\$ 50.160.000) no responsable de IVA.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de 2024.



Claudia Liliana Contreras Gutiérrez

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela.
Ruta electrónica: Z:\2024\CERTIFICACIONES\CARLOS ALBERTO MARTINEZ-doc

La suscrita Coordinadora del GIT de Gestión Contractual de la
Superintendencia de Transporte

CERTIFICACIÓN No.561

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y el señor **CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.302.465, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

❖ CONTRATO No: 219-2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en la Oficina Asesora Jurídica, prestando asesoría, analizando y estructurando los actos administrativos que deban ser puestos a consideración de la Superintendente de Transporte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Estructurar jurídicamente los actos administrativos que deban ser puestos en consideración de la Superintendente de Transporte, conforme los requerimientos realizados por la supervisión.
2. Brindar asesoría jurídica conceptuando en los temas que le sean consultados con el fin de atender solicitudes de consultas y conceptos realizados por usuarios externos relacionados con la misionalidad de la entidad.
3. Brindar asesoría jurídica conceptuando en los temas que le sean consultados con el fin de atender solicitudes de consultas y conceptos realizados por las diferentes Delegaturas, con el fin de tener lineamientos unificados en los temas de competencia de la Superintendencia.
4. Analizar las normas, jurisprudencia y doctrina aplicable a las diferentes situaciones que deba resolver el Despacho de la Superintendente haciendo las recomendaciones a que haya lugar para la expedición de los actos administrativos.
5. Asesorar a la Superintendencia de Transporte en la revisión, actualización e interpretación y aplicación de la normatividad, jurisprudencia y doctrina de normas relacionadas con el sector de tránsito, transporte y servicios conexos.
6. Revisar los actos administrativos en su estructuración jurídica, motivación y demás aspectos que se requieran previo a la suscripción de estos, por

parte de la Superintendente conforme a los requerimientos realizados por la supervisión.

7. Acompañar la estructuración de conceptos de conformidad con los análisis que se realicen como producto de la revisión de la normatividad que tenga relación con el sector en el que opera la Entidad, según los lineamientos señalados, así como, la asignación que realice el supervisor del contrato dando respuesta dentro de los términos que fije el supervisor.
8. Hacer recomendaciones jurídicas frente a los proyectos de ley que se adelanten en materia del régimen sancionatorio aplicable a los procedimientos que realice la entidad en el marco de sus funciones de inspección, vigilancia y control.
9. Estructurar conceptos jurídicos relativos a los servicios que prestan los organismos de apoyo a las autoridades de tránsito, con miras a fortalecer la entidad en el marco de sus funciones de inspección, vigilancia y control.
10. Brindar soporte en la consolidación de la información estadística de los asuntos de la dependencia, con el fin de generar insumos internos para la entidad, actualizado bases de datos e inventarios físicos del archivo de la Oficina Asesora Jurídica relacionados con los procesos en los que ha brindado apoyo.
11. Reportar al Supervisor de contrato cualquier conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato, previo a conocer alguno de los expedientes asignados.
12. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses.

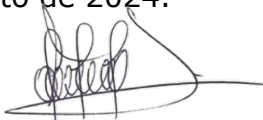
FECHA DE INICIO: 24 de febrero de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de junio de 2023.

ESTADO: Finalizado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Treinta y cuatro millones cuatrocientos cuarenta mil pesos m/cte., (\$33.440.000) no responsable de IVA.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de 2024.



Claudia Liliana Contreras Gutiérrez

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela.
Ruta electrónica: Z:\2024\CERTIFICACIONES\CARLOS ALBERTO MARTINEZ-doc

Superintendencia de Transporte

Portal Web: www.supertransporte.gov.co

Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

Correos institucionales:

ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co - atencionciudadano@supertransporte.gov.co

Página | 2

GD-FR-005
V2 - 23-May-2023

QUILLA-23-006026

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE
BARRANQUILLA**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **72.302.465**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s):

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 012016001723

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría de Movilidad en los procesos de cobro existentes, por concepto de multas de tránsito y tasa por derecho de tránsito.

VALOR: \$ 24.300.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de abril de 2016.

FECHA DE INICIO: 03 de mayo de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Recibir, ordenar, clasificar y sistematizar los expedientes.
- Realizar análisis de los expedientes para determinar el tipo de cartera.
- Servir de apoyo en las investigaciones que realice la Secretaría de Movilidad sobre los bienes de los deudores de este organismo de tránsito, para tener claridad y precisión en la ejecución de la fase coactiva.
- Apoyar en la proyección de actos administrativos propios de la Jurisdicción Coactiva hasta su cobro forzoso con el remate.
- Apoyar en las proyecciones de resoluciones de incumplimiento de acuerdos de pago que deba expedir la Secretaría de Movilidad en la fase coactiva.
- Apoyar las actividades que deba realizar la Secretaría de Movilidad en la optimización de los procesos que se adelanten en la jurisdicción coactiva, dentro del marco de los principios de celeridad, eficiencia y economía procesal.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-33-2021-2578

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana coadyubando en la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de sus proyectos, objetivos y misión.

VALOR: \$ 35.000.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de abril de 2021.

FECHA DE INICIO: 14 de abril de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Brindar apoyo en las actividades adelantadas por la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana tendientes al cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Brindar apoyo en las actividades desarrolladas en los distintos programas y proyectos que maneja la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Brindar acompañamiento para la proyección de los informes que tengan relación con la implementación de la política pública de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

- Brindar apoyo en la elaboración de documentos precontractuales necesarios para la suscripción de contratos requeridos para el funcionamiento ordinario de la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-33-2022-3443

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana coadyubando en la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de sus proyectos, objetivos y misión.

VALOR: \$ 36.400.000

ADICIÓN: \$ 2.392.000 (Otrosí modificatorio N°1 de fecha 24 de noviembre de 2022).

PLAZO: Diez (10) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PRÓRROGA: hasta el día dieciséis (16) de diciembre de 2022, contado a partir del vencimiento del plazo establecido en el contrato inicial. (Otrosí modificatorio N°1 de fecha 24 de noviembre de 2022).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de enero de 2022.

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2022.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

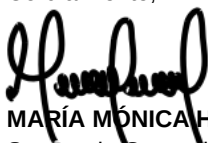
- Apoyar el estudio de los casos para la orientación desde el punto de vista jurídico relacionados con cumplimiento del objeto contractual.
- Acompañar jurídicamente en las diferentes actividades desarrolladas con los distintos programas y proyectos que maneja la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana.
- Brindar acompañamiento jurídico para la proyección de los informes que tengan relación con la implementación de la política pública de la oficina para la seguridad y convivencia ciudadana.

...

El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud al correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 15 días del mes de enero del año 2023.

Cordialmente,



MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaría General
Secretaría General del Distrito

Aprobó: Daniella Aguilar Támara - Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito. 
Jorge Benavides Machado - Asesor de Despacho, Secretaría General del Distrito.

Puerto Colombia, 09 de septiembre de 2020

**EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

CERTIFICA QUE:

El señor **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 72.302.465, presta sus servicios como contratista en la Facultad de Ingeniería de esta Institución, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 000291, de fecha 26 de febrero de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020 cuyo objeto es: Prestar servicios profesionales en los procesos jurídicos de la Facultad de Ingeniería, para el fortalecimiento y diversificación de los recursos educativos para la docencia y la investigación. En desarrollo de este desarrolla las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo jurídico para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, revisión de reglamentos internos de la facultad con relación a los estatutos de la Universidad del Atlántico. 2. Apoyar jurídicamente en la consolidación de los diferentes convenios y Proyectos de la Facultad de Ingeniería. 3. Brindar apoyo jurídico en la atención a las solicitudes dirigidas a la decanatura y en la realización de comunicados de la Facultad de Ingeniería relacionados con las actividades académico-administrativas. 4. Apoyar en la elaboración de actas del consejo de Facultad y en la organización de la documentación que soporta los procesos administrativos y misionales de la Facultad de Ingeniería. 5. Brindar apoyo en la revisión y actualización del micrositio de la Facultad en la página web institucional, ley 1712 de 2014.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Atentamente,

Salomón Mejía S.
SALOMÓN MEJÍA SÁNCHEZ
Jefe

Proyectado por: Alicia Cantillo
Auxiliar Administrativo

Puerto Colombia, 09 de septiembre de 2020

**EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE
LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

CERTIFICA QUE:

El señor **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNANDEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 72.302.465, prestó sus servicios como contratista en la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Institución, mediante los siguientes contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios no. 00008, de fecha 17 de enero de 2019 hasta el 17 de agosto de 2019. Con Otro Sí de fecha 09 de agosto de 2019 hasta el 06 de diciembre de 2019. Cumplió con el siguiente objeto contractual: Prestación de servicios profesionales especializados de abogado para brindar asesoría jurídica en las diferentes áreas del derecho, especialmente en Derecho Administrativo y de apoyo a la gestión de contratación, precontractual, contractual y Post contractual en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad del Atlántico. Realizó las siguientes actividades: 1. Brindar asesoría jurídica permanente que involucre, emisión de conceptos jurídicos resultado de revisiones de resoluciones y actos administrativos en general. 2. Apoyo y asesoría a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos precontractual, contractuales y post contractual, de acuerdo a la normatividad que regula la materia, en especial el Acuerdo Superior No. 000006 de 2009. Estatuto de Contratación UA. 3. Apoyar legalmente en las actuaciones administrativas, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones inherentes a la naturaleza del contrato. 4. Participar activamente y/o realizar acompañamiento en cada una de las reuniones o comités que la Rectoría de la Universidad requiera, emitiendo los conceptos jurídicos del caso al igual que el acompañamiento en procesos internos de la institución. 5. Mantener un registro histórico y actualizado de todas y cada una de las acciones y procedimientos adoptados según la materia requerida. 6. Coadyuvar con los sistemas de información legal y contractual.
- Contrato de Prestación de Servicios No. 001036, de fecha 15 de noviembre de 2019 hasta el 18 de diciembre de 2019. Cumpliendo con el siguiente objeto contractual: Contratar la Prestación de servicios profesionales especializados de abogado para brindar asesoría jurídica en las diferentes áreas del derecho, especialmente en Derecho Administrativo y de apoyo a la gestión de contratación, en las etapas precontractual, contractual y Post contractual en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad del Atlántico. Realizó las siguientes actividades: 1. Brindar asesoría jurídica permanente que involucre, emisión de conceptos jurídicos resultado de revisiones de resoluciones y actos administrativos en general. 2. Apoyo y asesoría a la Oficina Asesora Jurídica en

los procesos precontractual, contractuales y Post contractual, de acuerdo a la normatividad que regula la materia, en especial el Acuerdo Superior No. 000006 de 2009. Estatuto de Contratación UA. 3. Apoyar legalmente en las actuaciones administrativas, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones inherentes a la naturaleza del contrato. 4. Participar activamente y/o realizar acompañamiento en cada una de las reuniones o comités que la Rectoría de la Universidad requiera, emitiendo los conceptos jurídicos del caso al igual que el acompañamiento en procesos internos de la institución. 5. Mantener un registro histórico y actualizado de todas y cada una de las acciones y procedimientos adoptados según la materia requerida. 6. Coadyuvar con los sistemas de información legal y contractual.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Atentamente,

Salomón Mejía S.
SALOMÓN MEJÍA SÁNCHEZ

Jefe

Proyectado por: Alicia Cantillo
Auxiliar Administrativo

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA
802003327 - 6

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DE RECURSOS HUMANOS DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA.

CERTIFICA.

Que el señor **CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ**, identificado con cedula de ciudadanía N°72.302.465 de Barranquilla, estuvo vinculado a esta Corporación mediante:

- Contrato N°159 - Prestación de Servicios Profesionales en la asesoría, apoyo, acompañamiento y funcionamiento en los trámites jurídicos y contractuales el Concejo Distrital de Barranquilla; cuya duración fue del 15 de Noviembre hasta el 15 de Diciembre de 2019; por valor total de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000).**

Se expide el presente certificado a petición del interesado, en Barranquilla a los 27 días del mes de Enero de 2020.


JULIANA ALTAMAR CASTILLO
P.U. Recursos Humanos.

EL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA

Que el Señor **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número, 72.302.465, expedida en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), prestó sus servicios a esta entidad desempeñando los cargos a que a continuación se describen:

- ✓ **SUBDIRECTOR DE TRASPORTE Y MOVILIDAD**, Código 74, Grado 01 de la Planta Global de Personal del Área Metropolitana de Valledupar, en el periodo comprendido entre el 01 de Septiembre de 2016, hasta el día 31 de Agosto de 2018, desempeñando las siguientes funciones:

1. Velar por la ejecución de la política de movilidad regional, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial. 2. Ejercer las acciones de autoridad de transporte público en el área de jurisdicción de acuerdo con la ley, las autorizaciones y aprobaciones otorgadas conforme a ella. 3. Formular y adoptar instrumentos para la planificación y desarrollo del transporte metropolitano, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial. 4. Planificar la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en lo que sea de su competencia, para la integración física, operacional y tarifaria de los distintos modos de transporte, en coordinación con los diferentes Sistemas de Transporte Masivo, los SIT y los Sistemas Estratégicos de Transporte, donde existan. 5. Expedir, autorizar, modificar y/o revocar, las habilitaciones de empresas, autorizaciones y certificaciones, para la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros en la jurisdicción del Área Metropolitana del Valle del Cacicue Upar en las modalidades de prestación de servicio Colectivo de Pasajeros, Individual de Pasajeros en Vehículos Tipo Taxi y Automotor Mixto de acuerdo a lo establecido en la Ley 105 de 1993, Ley 336 de 1996, Decreto Único 1079 de 2015, Acuerdos Metropolitanos y demás normas del sector transporte. 6. Gestionar y evaluar estudios técnicos para modernizar la movilidad en el AMV y la capacidad transportadora de las empresas individuales o colectivas de transporte. 7. Aplicar el régimen de sanciones según decreto 3336 del 2003 "Por el cual se establece el régimen de sanciones por infracciones a las normas de Transporte Público Terrestre

Automotor y se determinan unos procedimientos" u otro que lo actualice. 8. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

✓ **DIRECTOR** (Encargado); Código 60, Grado 03 de la Planta Global del Área Metropolitana de Valledupar, en el periodo comprendido entre el 26 de junio de 2018, hasta el día 10 de agosto de 2018, desempeñando las siguientes funciones:

1. Reglamentar los acuerdos metropolitanos cuando se faculte para ello.
2. Presentar a la Junta Metropolitana proyectos de acuerdo a su competencia para el normal desarrollo de la gestión metropolitana, así como demás acuerdos que considere necesarios en el marco de las competencias y atribuciones fijadas en la ley.
3. Velar por la ejecución del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y por la formulación y aplicación de indicadores que permitan el proceso de seguimiento y ajuste del mismo.
4. Solicitar a la Junta Metropolitana la modificación de la planta de personal del Área Metropolitana e implementarla.
5. Vincular y remover el personal del Área Metropolitana.
6. Dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la ley, Acuerdos y Decretos Metropolitanos.
7. Celebrar contratos necesarios para la administración de servicios, la ejecución de las obras metropolitanas, y en general, para el buen desempeño y cumplimiento de las funciones propias de la Entidad, de acuerdo a las autorizaciones, límites y cuantías que al respecto le fije la Junta Metropolitana.
8. Establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
9. Presentar los proyectos de acuerdo relativos al Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, al Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.
10. Convocar a la Junta Metropolitana a sesiones ordinarias y ejercer las funciones de Secretario de ella, en la que actuará con voz pero sin voto.
11. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio del Área Metropolitana.
12. Presentar a la Junta Metropolitana y a los Concejos Municipales, los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas del Área Metropolitana, así como de la situación financiera, de acuerdo a los estatutos.
13. Constituir mandatarios o apoderados que representen al Área Metropolitana en asuntos judiciales o litigiosos.
14. Expedir los actos

administrativos correspondientes para asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Tránsito y Transporte, SIT, de acuerdo con el marco normativo establecido por el Gobierno Nacional.

- ✓ **SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE**, Código 74, Grado 01 de la Planta Global de Personal del Área Metropolitana de Valledupar, en el periodo comprendido entre el 19 de julio de 2016, hasta el día 30 de Agosto de 2016, desempeñando las siguientes funciones:

Formular, evaluar, estructurar, gestionar y ejecutar políticas y acciones para la planeación, organización y control del transporte en la jurisdicción del Área Metropolitana.

Se firma en Valledupar-Cesar; a los 10 días del mes de octubre de 2018.


ANTONIO RAFAEL JUNIELES ARAUJO
Director

Proyecto	APSV	
Revisión	YMIG	
Aprobación	ARA	

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la secretaria general y la hoja de vida del señor **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 72.302.465, se encontraron las siguientes anotaciones:

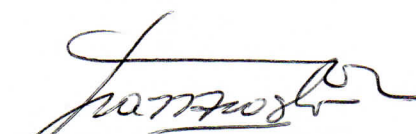
Posesionado como secretario de transito municipal código 020 grado 03, el diecinueve (19) de junio de 2013, nombrado mediante decreto N° 022 del 04 de junio de 2013, cargo de libre nombramiento y remoción, laborando hasta el 24 de mayo de 2015, fecha en que presento renuncia al cargo, cuyo ultima asignación mensual fue tres millones setecientos sesenta y nueve mil quinientos ochenta y siete pesos (\$3.769.587) cuyo horario laboral fue de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 - 5:00 pm.

De igual forma se certifica que las funciones desempeñadas fueron:

1. Dirigir y organizar lo relacionado con el transito terrestre en el municipio de Galapa.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del código nacional de tránsito y transporte y las demás que le sean concordantes.
3. Organizar, controlar y vigilar la actividad de tránsito y transporte del municipio.
4. Proyectar los actos administrativos para la firma del alcalde sobre los temas de movilidad en el municipio.
5. Hacer cumplir las normas sobre transporte publico colectivo de pasajero y mixto.
6. Ejercer control y vigilancia sobre conductores, espacio peatonal y los usuarios de los medios de transporte.
7. Dictar las normas relativas al tránsito por las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización, reglamentación de tránsito de los diversos tipos de vehículo, zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros, terminales de paraderos y buses.
8. Aplicar multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de competencia de la secretaria, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones para generar una cultura vde respeto a las normas de tránsito.
10. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la secretaria.
11. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación competente de la secretaria.
12. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la secretaria.
13. Planificar, diseñar, implementar el sistema de señalización de la vía publica
14. Diseñar y supervisar la ejecución de proyectos de tránsito y transporte.

15. Diseñar planes programas y estrategias para la capacitación de la ciudadanía en el conocimiento de las normas de tránsito.
16. Desarrollar programas tendientes a la prevención de accidentalidad.
17. Vigilar que los vehículos y conductores circulen por la vía publica cumpliendo los requisitos establecidos.
18. Desarrollar campañas educativas con el objeto de mejorar el conocimiento sobre tránsito y transporte entre los conductores, peatones, propietarios de vehículos, gerentes e inversionistas del transporte.
19. Velar por la correcta y oportuna expedición de las licencias de conducción.
20. Desarrollar procesos que optimicen la atención al usuario.
21. Recepcionar y efectuar reparto de las ordenes de comparendo e informes por daños, lesiones y homicidios en accidentes de tránsito suministrando la información pertinente.
22. Velar por que toda la decisión y acto administrativo de la secretaria este dentro del marco constitucional y legal
23. Elaborar y revisar todos los actos administrativos contratos y documentos de carácter jurídico que sean cometidos a su consideración.
24. Revisar de forma permanente el estado físico de los bienes a cargo de la secretaria, con el fin que se coordine lo necesario para su mantenimiento y conservación.
25. Dirigir las relaciones de la secretaria de tránsito y transporte con las entidades públicas y privadas del sector.
26. Presentar proyecto de presupuesto y gastos y rentas a la secretaria de hacienda para su estudio y aprobación, de conformidad con las disposiciones vigentes.
27. Expedir, notificar y controlar los actos administrativos, que le corresponden realizar en su calidad de secretario de tránsito y transporte.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación a petición de la parte interesada a los once (11) días del mes de enero de 2018.



ISABEL ACOSTA ARZUZA
SECRETARIA GENERAL

Proyecto: Karen Lozada 
Técnico Administrativo - secretaria General

LA SUSCRITA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ**, identificado (a) con cedula ciudadanía No. 72302465 expedida en Barranquilla, laboró en la Alcaldía Distrital desempeñando los siguientes cargos:

INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE, Código y grado 312 - 04, **SECRETARIA DE MOVILIDAD**, desde el 01 de diciembre de 2009 hasta el 17 de junio de 2013.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Gestionar el cumplimiento de los fallos de tutela relacionados con el proceso contravencional, elaborar y rendir informes estadísticos sobre el volumen de tutelas relacionadas con los procesos contravencionales.
2. Proyectar las providencias que resuelven la investigación administrativa por infracciones al transporte, realizar seguimiento e impulso de las distintas etapas de la investigación administrativa por infracciones al transporte.
3. Remitir los actos administrativos que resuelven el proceso contravencional por infracciones de tránsito, debidamente ejecutoriados al archivo para su posterior proceso de cobro.
4. Responder derechos de petición y tutelas que sean de competencia del área, remitir a la autoridad competente, aquellos asuntos o procedimientos que no sean de su competencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
5. Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de los mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes.
6. Expedir los certificados y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.
7. Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.
8. Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
9. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y

sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

11. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

12. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

13. Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.

14. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

15. Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.

16. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de enero del año 2018.



ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Elaboró: Alvarez



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202



CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADO

A

CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ

C.C. No. 72.302.465

EXPEDIDA EN Barranquilla - Atlántico

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE Octubre DE 20 09

DECANATURA DE LA FACULTAD

Libro No.

01/B

Acta No. 0012

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

Folio No.

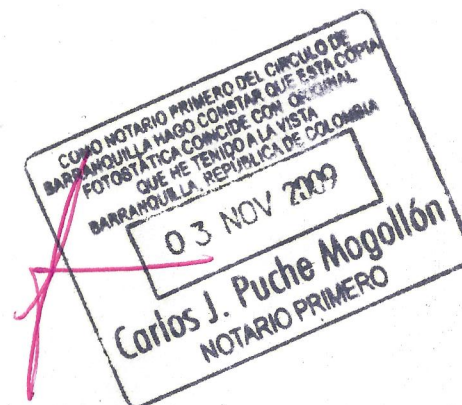
22

Registro No. 790

002427

SECRETARÍA GENERAL

Fecha Octubre 30 de 2009





UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICES No. 1202

ACTA DE GRADO

INDIVIDUAL N° 0012

En Barranquilla, a los treinta (30) días del mes de Octubre del dos mil nueve (2009), se reunieron en ceremonia solemne, los dignatarios de la Universidad del Atlántico, para realizar la graduación colectiva por medio de la cual se otorgó de acuerdo a la Ley y a los Estatutos de la Universidad del Atlántico, el título de **ABOGADO**.

A **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ**, portador (a) de la cédula de ciudadanía No 72.302.465, expedida en Barranquilla (Atlántico), a quién se le tomo juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio de su profesión de **ABOGADO**, registrado en los libros de la Secretaría de la Universidad del Atlántico bajo el Libro No 01B Folio N° 22 y Registro N° 790 de fecha 30 de octubre de 2009, según las disposiciones vigentes.

Para constancia de lo anteriormente expuesto, firman la presente Acta:

ANA SOFIA MESA DE CUERVO

Rectora

RENATO ARTURO DE SILVESTRI SAADE Decano Facultad de Ciencias
Jurídicas

ROBERTO HENRÍQUEZ NORIEGA

Secretario General


DECANATURA DE LA FACULTAD


RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD


SECRETARÍA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 555 del libro de registro número 17 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 10698

En la ciudad de Barranquilla, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año dos mil once (2011), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:

CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ C.C. 72.302.465 DE BARRANQUILLA

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia, le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en DERECHO ADMINISTRATIVO

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector FERNANDO HINESTROSA.- La Secretaria MARTHA HINESTROSA REY.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil once.-


MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Johu C.P.




UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

**LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y
EDUCACIÓN CONTINUADA**

Otorgan el presente

Certificado

A

CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ

Por su asistencia y participación en el **CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL**, realizado en la ciudad de Santa Marta entre el 16 de mayo y el 14 de junio de dos mil catorce (2014), con una intensidad de cuarenta (40) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil catorce (2014).

Antonio Agustín Aljure Salame
Decano
Facultad de Jurisprudencia

Diana María Gutiérrez Castellanos
Directora
Educación Continuada



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCION INSTITUCIONAL**

CERTIFICA QUE

CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ
C.C No 72.302.465

Participó en el seminario sobre:

ATENCION AL CIUDADANO Y FUNDAMENTO DE PROYECTOS

Realizado en Barranquilla, Atlántico el día 27 de Noviembre de 2013, con una intensidad de ocho (08) horas académicas

TOMAS GABRIEL RODRIGUEZ CHING
Director Territorial No 2



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

CARLOS ALBERTO

APELLIDOS:

MARTINEZ FERNANDEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO



VER155462

UNIVERSIDAD
DEL ATLANTICO

CEDULA

72302465

FECHA DE GRADO

30/10/2009

FECHA DE EXPEDICIÓN

10/05/2011

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

TARJETA N°

202837



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ**, identificado(a) con número de documento **72302465** y tarjeta profesional No. **202837**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 12 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **e11ea5c8da4fa635d5eb209e00b712c934d0d221424715b3d363406ac98f83f1**

Documento generado en 12/11/2025 04:01:27 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **72.302.465**
MARTINEZ FERNANDEZ

APELLIDOS
CARLOS ALBERTO

NOMBRES



FIRMA



REPUBLICA DE
COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-JUN-1976**
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63

ESTATURA

O+

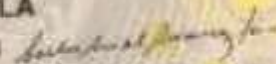
G.S. RH

M

SEXO

08-JUN-1995 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0300150-00204812-M-0072302465-20091220

0019231846A 1

3350036808



República de Colombia

Instituto Técnico Nacional de Comercio

Barranquilla - Atlántico

Aprobado por Resolución 1954 de Octubre 17 de 2001

Confiere a:

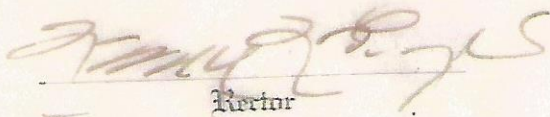
Carlos Alberto Martínez Hernández

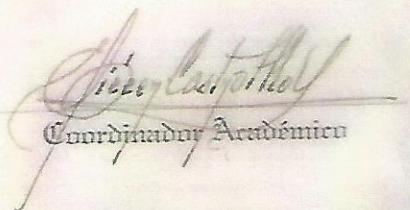
C.C. 72.302.465 de Barranquilla

El Título de:

Bachiller Comercial

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


Rector


Coordinador Académico



Libro 2

Acta 15

Folio 41

Registro 58

Certificación Bancaria

Martes, 08 de julio de 2025

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ identificado(a) con CC 72302465, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	53399084985	2013-06-25	Activo	*****

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

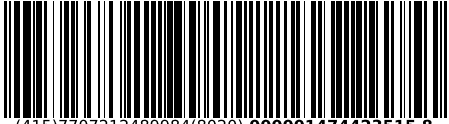
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 14744235158			
				 (415)7707212489984(8020) 000001474423515 8			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
7 2 3 0 2 4 6 5		1		Impuestos de Barranquilla		2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación			
Persona natural o sucesión ilíquida		Cédula de Ciudadanía		7 2 3 0 2 4 6 5			
28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio			
COLOMBIA		Atlántico		Barranquilla		0 0 1	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
MARTINEZ		FERNANDEZ		CARLOS		ALBERTO	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio			
COLOMBIA		Atlántico		Barranquilla		0 0 1	
41. Dirección principal							
CR 64 E 86 41 AP 302 B							
42. Correo electrónico camarfezabg@gmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2			
		3 1 4 8 1 4 3 8 7 9		3 1 4 5 8 2 4 3 1 2			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código		49. Fecha inicio actividad	
50. Código		1		2		51. Código	
6 9 1 0		2 0 1 5 0 6 2 5					
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma			
56. Tipo				Servicio			
57. Modo				1			
58. CPC				2			
				3			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
984. Nombre				MARTINEZ FERNANDEZ CARLOS ALBERTO			
985. Cargo				CONTRIBUYENTE			

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS****PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS****PÁGINA: 1 DE 1****CÓDIGO: GF-FO-19****VERSIÓN: 2**Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 08/08/2017

FECHA

dd	mm	aaaa
20	11	2025

CIUDAD

Bogotá

DATOS DEL COLABORADOR**NOMBRES Y APELLIDOS**

CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNÁNDEZ

NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

72.302.465

DEPENDENCIA

GRUPO FONDO

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO**NOMBRES Y APELLIDOS**

LISBET PATRICIA PELUFFO OCHOA

NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

22.477.574

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA

CARRERA 64E 86-41

CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA

BARRANQUILLA-ATLÁNTICO

TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA

6053042630

TELÉFONO CELULAR

3145824312

PARENTESCO Y/O VÍNCULO

ESPOSA

NOMBRE ENTIDAD BANCARIA

DAVIVIENDA

TIPO DE CUENTA:

AHORROS

☒

CORRIENTE

☐**NÚMERO DE CUENTA**

5,50028E+14

SUCURSAL

MURILLO

CIUDAD

BARRANQUILLA

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).

FIRMA DEL COLABORADOR

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN DE TI	CÓDIGO: GT-FO-34
	AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los “Datos” o el “Dato”). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD**, con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

- a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
- b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
- c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
- d) Realizar encuestas.
- e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
- f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
- g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.
- h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN DE TI	CÓDIGO: GT-FO-34
	AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web <https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion>, “Política de tratamiento de datos personales”, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.

Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.

Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ
Documento de Identificación:	72.302.465
Firma:	
Fecha de Firma:	20-11-2025
Observaciones:	