FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Martinez	Fernandez	Carlos Alberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 72302465	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 72302465 D.M. 34

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 29 MES 06 AÑO 1976	CARRERA 64E - 86 41 Edificio Liverpool Apto 302B Villa Andalucia			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ATLÁNTICO
DEPTO	ATLÁNTICO	MUNICIPIO	BARRANQUILLA		
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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1992
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	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 Estatal	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 VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*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*	11	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FONDO						*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 29 24				

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	27	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA GRUPO JURI		*DEPENDENCIA* DELEGATURA DE TRANSITO Y TRANS					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 25G 95A 85					
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					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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					
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*	2019
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*	2018
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*	2016
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*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE TRANSPORTE						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 - 9 28					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE TRANSITO					*DIRECCIÓN* CALLE 13 N °17 117						
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	*Año*	2013	
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:*		*Año:*		
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	2
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 X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento BOGOTA 2 DE DICIEMBRE 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

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Nubia Margarita Vargas Sanchez

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

Prestación de Servicios C.C. 72302465



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

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea 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

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **72302465,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 4635 de 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para Asesorar, coadyuvar y acompañar al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en el cumplimiento de las Órdenes Judiciales emitidas por los Jueces y Magistrados de Restitución, en especial a lo relacionado al componente de Proyectos Productivos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar e impulsar las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello, en especial en el componente de Proyectos Productivos.
2. Asesorar y gestionar el diligenciamiento y revisar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
3. Proyectar la elaboración y revisión de actos administrativos, respuestas a PQRS, memorandos, informes de avance y cumplimiento de órdenes, conceptos, comunicaciones y cualquier otro documento que se requiera para la correcta operación del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en especial lo relacionado con el componente de Proyectos Productivos.
4. Asesorar y Acompañar a los profesionales del nivel territorial en el componente de Proyectos Productivos para el cumplimiento efectivo de las Órdenes Judiciales.
5. Realizar, ejecutar y coadyuvar las actividades requeridas de manera transversal en nivel central dentro de los equipos del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios y/o en territorio concernientes al cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo de la Unidad, de acuerdo con la necesidad del servicio.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de acciones para el cumplimiento de órdenes Judiciales, enfocadas a Proyectos Productivos.

7. Asesorar y gestionar y orientar el manejo y actualización de los expedientes de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental. Cuando le sean solicitados por el supervisor del contrato.
8. Realizar de ser necesario desplazamientos a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la UNIDAD, a efectos de ejecutar las gestiones que el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios encuentre pertinente dentro de sus competencias en especial para la atención de las audiencias judiciales y/o reuniones Interinstitucionales.
9. Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 24 de noviembre 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 14.947.200.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 9.964.800.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 27 de noviembre de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 28/11/2025 14:32:51 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Pedro Matallana.
Revisó: Natasha Diaz.

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

CERTIFICACIÒN 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.

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

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

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

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

CERTIFICACIÒN 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

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

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

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
Secretaria 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.
SALOMON MEJIA SANCHEZ
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.

Scanned by TapScanner

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 Cacique 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 TRASPORTE,** 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 dia 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 dias del mes de octubre de 2018.

ANTONIO RAFAEL JUNIELES ARAUJO
Director

Proyectó	APSV
Revisó	YMLG
Aprobó	ARJA

Alcaldía de Galapa
La Puerta Del Caribe

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: Aalvarez

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

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL

Libro No. 01-B Acta No. 0012 Folio No. 22 Registro No. 790 Fecha Octubre 30 de 2009

003437

COMO NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA HAGO CONSTAR QUE ESTA COPIA FOTOSTÁTICA COINCIDE CON ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
BARRANQUILLA, REPÚBLICA DE COLOMBIA
03 NOV 2009
Carlos J. Puche Mogollón
NOTARIO PRIMERO

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

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

ACTA DE GRADO

INDIVIDUAL Nº 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 Nº 22 y Registro Nº 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
Secretaría General

Jolia 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

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

Escuela Superior de Administración Pública

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

CARLOS ALBERTO

APELLIDOS:

MART[illegible] FERNANDEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO

UNIVERSIDAD

DEL ATLANTICO

FECHA DE GRADO

30/10/2009

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

CEDULA

72302465

FECHA DE EXPEDICIÓN

10/05/2011

TARJETA Nº

202837

Powered by CamScanner

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

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 LUNES 29 DE DICIEMBRE 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: **55cc3630ec8846861e443b390926f5521416de10a6e1614bb76f1ab90ab2d124**

Documento generado en 29/12/2025 01:01:58 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.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 0019231848A 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 Fernández

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, 02 de diciembre 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

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 correosospechoso@bancolombia.com.co

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 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 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 2 3 0 2 4 6 5	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	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 1 6 9	Atlántico 0 8	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

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 5 0 6 2 5							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [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.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MARTINEZ FERNANDEZ CARLOS ALBERTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	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	X	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

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.
Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

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.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos

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:	