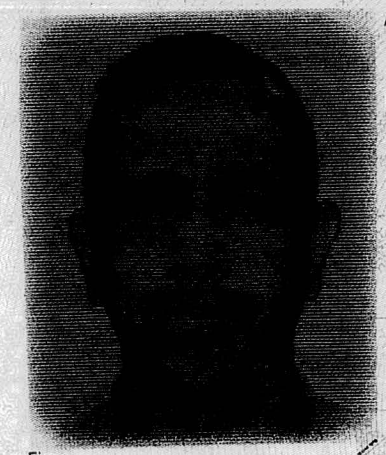
CÉDULA DE CIUDADANÍA

# REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP **77.192.255**



Apellidos
ARGOTE MARTINEZ

Nombres
NELSON ENRIQUE

Nacionalidad
COL

Estatura
1.70

Sexo
M

Fecha de nacimiento
28 MAR 1978

G.S.
A+

Lugar de nacimiento
VALLEDUPAR (CESAR)

Fecha y lugar de expedición
04 SEPT 1996, VALLEDUPAR

Fecha de expiración
06 AGO 2036

Firma

.CO

100621297

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL100621297412001<<<<<<<<<<<
7803288M3608061COL77192255<<<2
ARGOTE<MARTINEZ<<NELSON<ENRIQU

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141153607364

(415)7707212489984(8020) 000014115360736 4

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 7 7 1 9 2 2 5 5 | 4 | Impuestos y Aduanas de Valledupar | 2 4 | |

## 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 7 1 9 2 2 5 5 | |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cesar 2 0 | Valledupar 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ARGOTE | MARTINEZ | NELSON | ENRIQUE |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 19 E 9 A 64 BRR EL AMPARO

42. Correo electrónico: argotmart05@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 0 2 2 9 9 8 9 3 4 | |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 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 0 7 1 1 0 1 | | | | | | 2 4 2 1 | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

| 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 61. Fecha 2025-01-08 / 08:42:57AM

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 ARGOTE MARTINEZ NELSON ENRIQUE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
NELSON ENRIQUE

APELLIDOS:
ARGOTE MARTINEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSE OVIDIO CLAROS POLANCO

EXP-05540

UNIVERSIDAD
POPULAR DEL CESAR

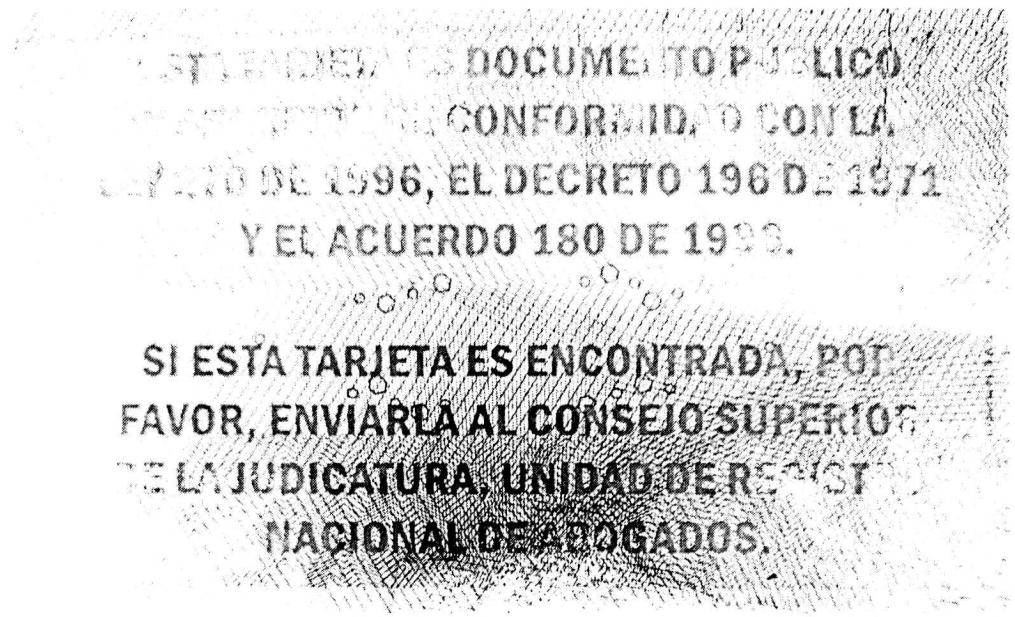
FECHA DE GRADO
01 de noviembre de 2007

CONSEJO SECCIONAL
CESAR

CEDULA
77192255

FECHA DE EXPEDICION
04 de diciembre de 2007

TARJETA N°
163603



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
EXPEDIDA DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1998.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| ARGOTE | MARTINEZ | NELSON ENRIQUE |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 77192255 | F ○ M ⊗ NB ○ | COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 77192255 D.M. 15

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 28 MES 03 AÑO 1978 | CARRERA 19E 9A 64 EL AMPARO | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | CESAR |
| DEPTO | CESAR | MUNICIPIO | VALLEDUPAR | | |
| MUNICIPIO | VALLEDUPAR | TELÉFONO | 5888804 | EMAIL | argotmart05@hotmail.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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 12 | AÑO | 1995 |
| | | | | | | | | | | 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 | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN INSTITUCIONES JURIDICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL | 02 | 2013 | 163603 |
| PREGRADO | 12 | X | | DERECHO | 11 | 2005 | 163603 |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

***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 ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 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*<br>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5748960 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | |
| | *Día* | 14 | *Mes* | 01 | *Año* | 2026 | *Día* | 13 | *Mes* | 07 | *Año* | 2026 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISSTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5748960 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 02 | *Año* | 2025 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CIRCULAR 4 1 4 | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 02 | *Año* | 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADO PROFESIONAL DE APOYO O | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA GENERAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>TRANSVERSAL 7 2 79 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 02 | *Año* | 2024 | *Día* | 29 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADO ESPECIALIZADO DE APOYO | *DEPENDENCIA*<br>AREA OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AVENIDA 2 0 0 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>55748960 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 06 | *Mes* | 03 | *Año* | 2023 | *Día* | 29 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01 | *DEPENDENCIA*<br>01 OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AVENIDA 2 2 2 VIA LA PAZ | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5748960 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 19 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 29 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01 | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO ASESOR JURIDICO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- KM 2 VIA LA PAZ LOTE 1 U.I.C. CASA E CAMPO | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3022998934 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 02 | *Año* | 2021 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01 | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO ASESOR JURIDICO | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5748960 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 30 | *Mes* | 09 | *Año* | 2020 | *Día* | 29 | *Mes* | 12 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01 | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- KM 2 VIA LA PAZ CASA E CAMPO LOTE 1 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>BUFETTE DE ABOGADOS BENJAMIN HERNANDEZ CAMAÑO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3157415942 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 03 | *Año* | 2019 | *Día* | 15 | *Mes* | 03 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADO | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 15 14 34 oficina 103 -104 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5745885 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 08 | *Año* | 2018 | *Día* | 31 | *Mes* | 08 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO OPERATIVO | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- CALLE 15 # 11 - 47 LOPERENA | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5745885 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 12 | *Mes* | 06 | *Año* | 2018 | *Día* | 27 | *Mes* | 06 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO OPERATIVO | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- CALLE 15 # 11 - 47 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5745885 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 03 | *Año* | 2018 | *Día* | 23 | *Mes* | 03 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO OPERATIVO | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- CALLE 15 # 11 - 47 LOPERENA | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>EL CARMEN MINING COMPANY | | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3207771851 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 11 | *Año* | 2016 | *Día* | 31 | *Mes* | 01 | *Año* | 2018 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 1N 19B 36 Ed. Los Rosales | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5745885 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 28 | *Mes* | 09 | *Año* | 2016 | *Día* | 06 | *Mes* | 10 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO OPERATIVO | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- CALLE 15 # 11 - 47 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5745885 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 09 | *Año* | 2016 | *Día* | 22 | *Mes* | 09 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO OPERATIVO | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- CALLE 15 # 11 - 47 LOPERENA | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5745885 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 10 | *Año* | 2015 | *Día* | 04 | *Mes* | 11 | *Año* | 2015 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO OPERATIVO | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- CALLE 15 # 11 - 47 LOPERENA | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>RAMA JUDICIAL | | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5804710 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 12 | *Año* | 2013 | *Día* | 14 | *Mes* | 11 | *Año* | 2014 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR | *DEPENDENCIA*<br>JUZGADO ADMINITRATIVO DEL CIRC | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 14 14 09 Ed. Torre Premium Of. 404 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>RAMA JUDICIAL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5804710 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 09 | *Año* | 2013 | *Día* | 19 | *Mes* | 12 | *Año* | 2013 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL ESPECIALIZADO | *DEPENDENCIA*<br>JUZGADO ADMINITRATIVO DEL CIRC | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 14N 14 09 Edificio Torre Premium | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>RAMA JUDICIAL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5804710 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 19 | *Mes* | 12 | *Año* | 2012 | *Día* | 19 | *Mes* | 09 | *Año* | 2013 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR | *DEPENDENCIA*<br>JUZGADO ADMINITRATIVO DEL CIRC | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 14N 14 09 Edif. Torre Premium | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>RAMA JUDICIAL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5804710 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 07 | *Año* | 2012 | *Día* | 19 | *Mes* | 12 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SECRETARIO | *DEPENDENCIA*<br>JUZGADO ADMINITRATIVO DEL CIRC | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 14 14 09 Ed. TORRE PREMIUM OF. 404 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>RAMA JUDICIAL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5804710 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 28 | *Mes* | 03 | *Año* | 2011 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR | *DEPENDENCIA*<br>JUZGADO ADMINITRATIVO DEL CIRC | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 14 14 09 Ed. Torre Premium | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SIN DEFINIR | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 10 | *Año* | 2007 | *Día* | 07 | *Mes* | 03 | *Año* | 2011 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ABOGADO | *DEPENDENCIA*<br>ABOGADO OFICINA JURIDICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5748960 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 02 | *Año* 2010 | *Día* | 30 | *Mes* | 11 | *Año* | 2010 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01 | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- KM 2 VIA LA PAZ LOTE 1 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SOCIEDAD REYES LOPEZ S.A.S | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5898298 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 26 | *Mes* | 02 | *Año* 2009 | *Día* | 01 | *Mes* | 03 | *Año* | 2010 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>RECURSOS HUMANOS | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 15 20B 08 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>CESAR | *MUNICIPIO*<br>VALLEDUPAR | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5703970 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 03 | *Año* 2007 | *Día* | 06 | *Mes* | 09 | *Año* | 2007 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>OFICINA JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- CARRERA 19 A # 18 - 79 | | | | | |

## 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* | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 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 | 9 | 0 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 4 | 5 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 3 | 7 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 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 INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* Valledupar, 0 de febrero de 2026.

*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*

Función Pública

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

| Tipo de declaración | PERIÓDICO | Fecha de publicación | 2026-10-16 09:24 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| NELSON | ENRIQUE | ARGOTE | MARTINEZ |

Documento de identificación

| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 77192255 |
|---|---|---|---|

Lugar de nacimiento

| País | COLOMBIA | Departamento | CESAR | Municipio | VALLEDUPAR |
|---|---|---|---|---|---|

Lugar de domicilio

| País | COLOMBIA | Departamento | CESAR | Municipio | VALLEDUPAR |
|---|---|---|---|---|---|

| Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje | AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR |
|---|---|

Lugar de sede

| País | COLOMBIA | Departamento | CESAR | Municipio | VALLEDUPAR |
|---|---|---|---|---|---|

| Dirección | [" TRANSVERSAL 7 - 2 79 Parque de la Leyenda Vallenata"] |
|---|---|

| Cargo o función que cumple | CONTRATISTA |
|---|---|

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

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | $79.000.000,00 |
| Cesantías e intereses de cesantías | $0,00 |
| Gastos de representación | $0,00 |
| Arriendos | $0,00 |
| Honorarios | $0,00 |
| Otros ingresos y rentas | $0,00 |
| TOTAL | $79.000.000,00 |

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

| Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $2.500.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| N/A | COLOMBIA | CESAR | VALLEDUPAR | $0,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| N/A | $0,00 |

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

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

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

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

## 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| | | | |

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

## 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

Bogotá, octubre 16 de 2026

Señor (a): NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ
CC. 77192255
CR 19 E 9 A 64 SEGUNDO PI BRR EL AMPARO
VALLEDUPAR

**Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.**

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Mayo / 1 de 2015, y su estado afiliación es Activo.

**CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.**

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

**GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL**
**SALUD TOTAL EPS-S S.A.**
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Colpensiones

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **77192255,** se encuentra afiliado/a desde **21/10/2008** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de octubre de 2026.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA VIGILADO

**Rosa Mercedes Nino Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 16 de octubre de 2026, a las 08:18:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 77192255 |
| Código de Verificación | 771922552610160818O7 |

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

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

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 304884299

PIB
08:14:21


Bogotá DC, 16 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 77192255:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 08:11:10 AM horas del 16/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **77192255**

Apellidos y Nombres: **ARGOTE MARTINEZ NELSON ENRIQUE**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25
barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm
a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co



Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/10/2026 08:21:00 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **77192255** y Nombre: **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149675516** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

La República de Colombia y en su nombre

# El Colegio Nacional Loperena

Valledupar

Autorizado por la Gobernación del Departamento del Cesar según Resolución No. 003770 del 23 de noviembre de 1992

Confiere a

**Nelson Enrique Argote Martínez**

Identificado(a) con T.I. No. 780328 - 03105 Expedida en Valledupar

El Título de

## Bachiller en Ciencias Naturales

[illegible] y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas [illegible]

[illegible]

Secretaria

Asentado en el control interno del plantel [illegible]

Libro No. [illegible] Folio No. [illegible] Diploma No. [illegible]

Dado en Valledupar [illegible]

[illegible]

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y EN SU NOMBRE

# LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CONFIERE EL TITULO DE

# ABOGADO

A

# NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ

IDENTIFICADO CON C.C. No. 77.192.255 DE VALLEDUPAR

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

# DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR A LOS 1 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2007

RECTOR

VICERRECTOR ACADEMICO

DECANO

SECRETARIO GENERAL

5083

SECRETARIA GENERAL DE LA U.P.C.
ACTA DE GRADO COLECTIVA No 251
ANOTADO EN EL FOLIO No 137
DEL LIBRO DE DIPLOMAS No 3
VALLEDUPAR 1 DEL MES DE NOVIEMBRE
DEL 2007

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CREADA POR LA LEY 34 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1976

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, compulsa a continuación copia del ACTA DE GRADO **251** correspondiente PRIMERO **(01)** de NOVIEMBRE de DOS MIL SIETE **(2007).**

# ACTA DE GRADO

En Valledupar Departamento del Cesar, el PRIMERO **(01)** de NOVIEMBRE de **2007**, se llevó a cabo el Acto Solemne de Grado presidido por el Rector de la Universidad, Doctor **JOSÉ GUILLERMO BOTERO COTES,** en el cual la Universidad Popular del Cesar, autoriza para el efecto según Resolución **No.11204340000200011110O** del ICFES, conferir el Título de **ABOGADO.**

**A**

# ARGOTE MARTINEZ NELSON ENRIQUE

Identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.77.192.255** de Valledupar, quien cumplió con los requisitos académicos que los reglamentos y normas legales exigen para tal fin, y se le otorgó el DIPLOMA **5083.**

| | |
|---|---|
| El Rector | Fdo. **JOSÉ GUILLERMO BOTERO COTES** |
| El Decano de la Facultad | Fdo. **ALEX MOVILLA ANDRADE** |
| El Secretario General | Fdo. **IVÁN JESÚS MORÓN CUELLO** |

Es fiel copia tomada del Acta Colectiva, en lo pertinente.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Valledupar, el PRIMERO **(01)** de NOVIEMBRE de **2007**.

**IVÁN JESÚS MORÓN CUELLO**
Secretario General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ESTA COPIA CONCUERDE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA
27 SEP 2014
NOTARIA 32

# LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

## Nelson Enrique Argote Martínez

C.C. 77.192.255 de Valledupar

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

## Especialista en Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 05 días del mes de septiembre de 2014

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 4815, Folio 21 del Libro de Diplomas No. 5
DE LA SEDE DE Bogotá
FACULTAD DE Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

37732

Escaneado con CamScanner

## EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CERTIFICA

Que NELSON ENRIQUE ARGOTE, identificado(a) con CC N° 77.192.255, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0024-0-2026 de fecha 14 de enero de 2026, que a continuación se describe:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO O CONVENIO N°** | 19-6-0024-0-2026 |
| **FECHA** | 14 de enero de 2026 |
| **CLASE DE CONTRATO O CONVENIO** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN QUE EJECUTA Y DESARROLLA LA OFICINA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS |
| **VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO** | VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS **($23.708.538,00)** |
| **VALOR ADICIONAL** | N/A **(N/A)** |
| **VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO** | VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS **($23.708.538,00)** |
| **PLAZO CONTRATO O CONVENIO** | 6 MESES |
| **PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL** | N/A |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO** | 6 MESES |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 14 de enero de 2026 |
| **FECHA DE SUSPENSIÓN** | N/A |
| **MOTIVO DE SUSPENSIÓN** | N/A |
| **FECHA DE REINICIO** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 13 de julio de 2026 |

| | |
|---|---|
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | 1. Acompañar a la Oficina Jurídica en la proyección, revisión y sustentación jurídica de los actos administrativos correspondientes a las distintas etapas de los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009, modificada por la Ley 2387 de 2024, la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes, garantizando la observancia de los principios del debido proceso administrativo.<br>2. Brindar apoyo jurídico especializado a la Oficina Jurídica en las diligencias previas y actuaciones administrativas relacionadas con la imposición, legalización y seguimiento de medidas preventivas, en el marco de los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con la Ley 1333 de 2009, modificada por la Ley 2387 de 2024, garantizando la observancia del debido proceso administrativo.<br>3. Apoyar la proyección, seguimiento y análisis jurídico de las respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos y solicitudes presentadas ante la Oficina Jurídica, incluidas aquellas formuladas por órganos de control, autoridades judiciales o administrativas, que deban ser suscritas por el Director General o el funcionario delegado, de conformidad con la normatividad vigente.<br>4. Colaborar en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos, actos administrativos y respuestas relacionadas con derecho laboral y seguridad social, tales como prestaciones sociales, asuntos pensionales, primas, cesantías y demás temas afines al talento humano de la Entidad.<br>5. Apoyar a la Oficina Jurídica en la organización y gestión documental de los expedientes que le sean asignados, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la |

| | |
|---|---|
| | Nación y los procedimientos internos de la Corporación.<br>6. Atender, cuando sea requerido y previa autorización del supervisor del contrato, desplazamientos ocasionales necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la normativa interna y presupuestal de la Entidad.<br>7. Informar de manera oportuna al supervisor del contrato sobre situaciones relevantes, riesgos jurídicos identificados o alertas sectoriales, derivadas del análisis de los documentos, actuaciones o procesos a su cargo.<br>8. Garantizar la custodia jurídica y confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, asegurando el adecuado manejo de los expedientes asignados.<br>9. Rendir informes mensuales y un informe final al supervisor del contrato, en los cuales se describan de manera clara y verificable las actividades desarrolladas, los productos jurídicos entregados y los avances en el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las obligaciones pactadas.<br>10. Realizar la devolución integral de la documentación e información (física y digital) que le sea suministrada por la Entidad o que se genere durante la ejecución del contrato, al finalizar el mismo.<br>11. Ejecutar las demás actividades jurídicas conexas que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con su especialidad y dentro del marco de las competencias legales de CORPOCESAR |
| INFORMACIÓN DE CONTACTO | **Teléfono:** (605) 574 8960 – 01800 915 306 |

| | |
|---|---|
| | **Dirección:** Km 2 vía La Paz Lote 1 U.I.C Casa'e Campo frente a la Feria Ganadera, Valledupar Cesar – Colombia.<br>**e-mail:**<br>atencionalciudadano@corpocesar.gov.co |


La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado el 14 de julio de 2026.

Atentamente,

MARIA LAURA RIOS MAESTRE
**Subdirector General del Área Administrativa y Financiera**

| | Nombre Completo | Firma |
|---|---|---|
| Proyectó | Maria Laura Rios | |
| Revisó | Maria Laura Rios | |
| Aprobó | Maria Laura Rios | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma. | | |

## EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CERTIFICA

Que NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado(a) con CC N° 77.192.255, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0038-0-2025 de fecha 19 de febrero de 2025, que a continuación se describe:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO O CONVENIO N°** | 19-6-0038-0-2025 |
| **FECHA** | 19 de febrero de 2025 |
| **CLASE DE CONTRATO O CONVENIO** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO** | Prestación de servicios profesionales de un abogado especializado para el apoyo de la gestión que ejecuta y desarrolla la oficina jurídica de la corporación en el marco de sus atribuciones legales y reglamentarias |
| **VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO** | TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS PESOS **($34.360.200,00)** |
| **VALOR ADICIONAL** | CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS **($4.708.620,00)** |
| **VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO** | TREINTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS **($39.068.820,00)** |
| **PLAZO CONTRATO O CONVENIO** | 9 MESES |
| **PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL** | 1 MES Y 7 DÍAS |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO** | 10 MESES Y 7 DÍAS |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 21 de febrero de 2025 |
| **FECHA DE SUSPENSIÓN** | N/A |
| **MOTIVO DE SUSPENSIÓN** | N/A |
| **FECHA DE REINICIO** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30 de diciembre de 2025 |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | 1. Acompañar a la oficina jurídica en la proyección y sustentación de los actos administrativos correspondientes a las distintas etapas de los procesos sancionatorios ambientales y de las actividades que se requieran; así mismo, el recaudo de las pruebas que se decreten y hayan de practicarse, atendiendo lo dispuesto en la ley 1333 de 2009, ley 1437 de 2011, y demás normas aplicables, con observancia de los principios rectores que orientan el debido proceso administrativo.<br>2. Acompañar en las diligencias previas referentes a imposición de medidas preventivas o correctivas, que en un momento dado sean necesarias, de igual |

| | |
|---|---|
| | forma en las actuaciones ligadas al recibo de especies de fauna y flora, por incautación preventiva, entrega voluntaria o cualquier otro medio sean puestos a disposición de la oficina jurídica, para liberación, destrucción o decomiso definitivo según sea el caso.<br>3. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se legalizan la imposición de medidas preventivas, definitivas o correctivas con ocasión a los decomisos o incautaciones de especies de flora o fauna.<br>4. Apoyar en la proyección de respuestas, seguimiento y recaudo de antecedentes a los derechos de petición que sean presentados a la oficina jurídica y que deban ser suscritos por el director general o por su asesor de acuerdo a la delegación otorgada.<br>5. Colaborar en la proyección de conceptos jurídicos, respuestas, actos administrativos, que se requieran en la oficina jurídica, y que se relacionen con las prestaciones sociales de los funcionarios, asuntos pensionales, prima de servicios, cesantías, entre otros.<br>6. Apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación.<br>7. Tener la disponibilidad, cuando sea requerido para el desarrollo de sus obligaciones contractuales a sitios distintos del lugar de ejecución del contrato, previa solicitud del supervisor del contrato y autorización por parte del director general, quien realizará la respectiva disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y pago de los gastos de viaje, transporte y manutención.<br>8. Informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos recibidos como causal de reclamación.<br>9. Custodiar total e integralmente los expedientes de los distintos procesos que le sean asignados. el contratista deberá garantizar el orden de cada expediente a su cargo, los cuales deberán permanecer debidamente foliados con hoja de ruta actualizada, y contener en su cabalidad todas las actuaciones administrativas correspondientes.<br>10. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato, o con la periodicidad que se le requiera, |

| | |
|---|---|
| | de mínimo treinta (30) actuaciones administrativas en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual. (actos administrativos en todas las etapas procesales del proceso sancionatorio ambiental, conceptos, respuesta a peticiones, entre otros).<br>11. Realizar la devolución de toda la documentación (física y digital) y archivos que le sean entregados por la entidad al igual que la información que se genere en la ejecución del contrato. |
| **INFORMACIÓN DE CONTACTO** | **Teléfono:** (605) 574 8960 – 01800 915 306<br>**Dirección:** Km 2 vía La Paz Lote 1 U.I.C Casa'e Campo frente a la Feria Ganadera, Valledupar Cesar – Colombia.<br>**e-mail:** atencionalciudadano@corpocesar.gov.co |

La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado el 30 de diciembre de 2025.

Atentamente,

**MARIA LAURA RIOS MAESTRE**
**Subdirector General del Área Administrativa y Financiera**

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

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

**CERTIFICACION DE CONTRATO**

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR**

**CERTIFICA:**

Qué de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de Gestión Documental de la entidad, se evidenció que el señor **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ,** identificado con cedula de ciudadanía Número 77.192.255 de Valledupar- Cesar suscribió con el **AREA METROPOLINATA DE VALLEDUPAR-CESAR**, contratos de prestación de servicios profesionales:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. AMVCD -002, 017 Y 027-2024**

**Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR".**

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva en los términos de la ley 1437 del 2011.
2. Emitir Conceptos y Recomendaciones para elaboración de Actos Administrativos.
3. Apoyar a la Secretaria General en los procesos de contratación del Área Metropolitana De Valledupar en todas sus modalidades con el estatuto general de contratación y normas complementarias.
4. Apoyar a la secretaria general en la elaboración de circulares, Conceptos y orientaciones jurídicas.
5. Apoyar a la secretaria general en las respuestas de derechos de peticiones, quejas y recursos.
6. Apoyar a la secretaria general en la elaboración de estudios previos para adelantar procesos de contratación directa y mínima cuantía Apoyar a la secretaria general en las respuestas de derechos de peticiones, quejas y recursos.
7. Apoyar a la secretaria general en la elaboración de informes que Soliciten los entes de control.
8. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: la firma del contrato.
9. Desplazarse a los municipios que integran el AMV para hacer el respectivo seguimiento de cada uno de las actividades encaminadas.
10. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se designen en cumplimiento del contrato.
11. Las Demás que el supervisor asigne relacionadas con el objeto del contrato.

**FECHA DE INICIO: 1 DE FEBRERO DEL 2024**

**FEECHA DE TERMINACIÓN: 31 DICIEMBRE DE 2024**

**VALOR DEL CONTRATO: $42.900.000**

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO**

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI**

**EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO**

Para constancia se firma en Valledupar a los siete (7) días del mes de Enero del 2024.

**DARIO JOSE FORERO MARTINEZ**
Secretario General

## EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CERTIFICA

Que NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado(a) con CC N° 77.192.255, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0031-0-2024 de fecha 01 de febrero de 2024, que a continuación se describe:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO O CONVENIO N°** | 19-6-0031-0-2024 |
| **FECHA** | 01 de febrero de 2024 |
| **CLASE DE CONTRATO O CONVENIO** | Contrato de prestación de servicios profesionales |
| **OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO** | Prestación de servicios profesionales de un abogado especializado para el apoyo de la gestión que ejecuta y desarrolla la oficina jurídica de la corporación en el marco de sus atribuciones legales y reglamentarias |
| **VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO** | TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL PESOS **($38.178.000,00)** |
| **VALOR ADICIONAL** | TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS **($3.563.280,00)** |
| **VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO** | CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS **($41.741.280,00)** |
| **PLAZO CONTRATO O CONVENIO** | 10 MESES |
| **PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL** | 28 DIAS |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO** | 10 MESES Y 28 DIAS |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 02 de febrero de 2024 |
| **FECHA DE SUSPENSIÓN** | N/A |
| **MOTIVO DE SUSPENSIÓN** | N/A |
| **FECHA DE REINICIO** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 29 de diciembre de 2024 |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | 1. Acompañar a la Oficina Jurídica en la proyección y sustentación de los actos administrativos correspondientes a las distintas etapas de los procesos sancionatorios ambientales y de las actividades que se requieran; así mismo, el recaudo de las pruebas que se decreten y hayan de practicarse, atendiendo lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009, Ley 1437 de 2011, y demás normas aplicables, con observancia de los principios rectores que orientan el debido proceso administrativo.<br>2. Acompañar en las diligencias previas referentes a imposición de medidas preventivas o correctivas, que en un momento dado sean necesarias, de igual forma en las actuaciones ligadas al recibo de |

| | |
|---|---|
| | especies de fauna y flora, por incautación preventiva, entrega voluntaria o cualquier otro medio sean puestos a disposición de la Oficina Jurídica, para liberación, destrucción o decomiso definitivo según sea el caso.<br>3. Apoyar en la proyección de respuestas, seguimiento y recaudo de antecedentes a los derechos de petición que sean presentados a la Oficina Jurídica y que deban ser suscritos por el Director General o por su Asesor de acuerdo a la delegación otorgada.<br>4. Colaborar en la proyección de conceptos jurídicos, respuestas, actos administrativos, que se requieran en la Oficina Jurídica, y que se relacionen con las prestaciones sociales de los funcionarios, asuntos pensionales, prima de servicios, cesantías, entre otros.<br>5. Apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación.<br>6. Tener la disponibilidad, cuando sea requerido para el desarrollo de sus obligaciones contractuales a sitios distintos del lugar de ejecución del contrato, previa solicitud del supervisor del contrato y autorización por parte del Director General, quien realizará la respectiva disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y pago de los gastos de viaje, transporte y manutención.<br>7. Informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos recibidos como causal de reclamación.<br>8. Custodiar total e integralmente los expedientes de los distintos procesos que le sean asignados. El contratista deberá garantizar el orden de cada expediente a su cargo, los cuales deberán permanecer debidamente foliados con hoja de ruta actualizada, y contener en su cabalidad todas las actuaciones administrativas correspondientes.<br>9. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato, o con la periodicidad que se le requiera, de mínimo treinta (30) actuaciones administrativas en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual. (Actos administrativos en todas las etapas procesales del proceso sancionatorio ambiental, proceso de cobro |

| | |
|---|---|
| | coactivo, conceptos, respuesta a peticiones, entre otros).<br>10. Realizar la devolución de toda la documentación (física y digital) y archivos que le sean entregados por la entidad al igual que la información que se genere en la ejecución del contrato. |
| **INFORMACIÓN DE CONTACTO** | **Teléfono:** (605) 574 8960 – 01800 915 306<br>**Dirección:** Km 2 vía La Paz Lote 1 U.I.C Casa'e Campo frente a la Feria Ganadera, Valledupar Cesar – Colombia.<br>**e-mail:** atencionalciudadano@corpocesar.gov.co |

La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado el 30 de diciembre de 2024.

Atentamente,

**MARIA LAURA RIOS MAESTRE**
**Subdirector General del Área Administrativa y Financiera**

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

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

## EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CERTIFICA

Que NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado(a) con CC N° 77.192.255, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0044-0-2023 de fecha 03 de marzo de 2023, que a continuación se describe:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO O CONVENIO N°** | 19-6-0044-0-2023 |
| **FECHA** | 03 de marzo de 2023 |
| **CLASE DE CONTRATO O CONVENIO** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN EN DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES LEGALES, ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS |
| **VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO** | TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS **($33.582.500,00)** |
| **VALOR ADICIONAL** | UN MILLON SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS **($1.060.500,00)** |
| **VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO** | TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS **($34.643.000,00)** |
| **PLAZO CONTRATO O CONVENIO** | 9 MESES Y 15 DÍAS |
| **PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL** | 9 DÍAS |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO** | 9 MESES Y 24 DÍAS |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 06 de marzo de 2023 |
| **FECHA DE SUSPENSIÓN** | N/A |
| **MOTIVO DE SUSPENSIÓN** | N/A |
| **FECHA DE REINICIO** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 29 de diciembre de 2023 |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | 1 Acompañar a la Oficina Jurídica en las actuaciones de los procesos administrativos sancionatorios por infracción a la normatividad ambiental y los daños al medio ambiente, con especial atención a las normas vigentes para el proceso administrativo sancionatorio (Decreto Compilatorio 1076 de 2015, Ley 1333 de 2009, Decreto 3678 de 2010 y demás normas ambientales |

| | |
|---|---|
| | vigentes), con prevalencia de los principios rectores contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo<br>2 Acompañar en las diligencias previas referentes a imposición de medidas preventivas o correctivas, que en un momento dado sean necesarias, de igual forma en las actuaciones ligadas al recibo de especies de fauna y flora, por incautación preventiva, entrega voluntaria o cualquier otro medio sean puestos a disposición de la Oficina Jurídica, para liberación, destrucción o decomiso definitivo según sea el caso<br>3 Apoyar en la proyección, redacción, sustentación de los actos administrativos correspondientes a las distintas etapas de los procesos sancionatorios ambientales y de las actividades que las mismas requieran, así mismo, el recaudo de las pruebas que se decreten y hayan de practicarse<br>4 Apoyar en la proyección de respuestas, seguimiento y recaudo de antecedentes a los derechos de petición que sean presentados a la Oficina Jurídica y que deban ser suscritos por el Director General o por su Asesor de acuerdo a la delegación otorgada<br>5 Colaborar en la proyección de conceptos jurídicos, respuestas, actos administrativos, que se requieran en la Oficina Jurídica, y que se relacionen con las prestaciones sociales de los funcionarios, asuntos pensionales, prima de servicios, cesantías, entre otros<br>6 Apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación<br>7 Tener la disponibilidad, cuando sea requerido para el desarrollo de sus obligaciones contractuales a sitios distintos del lugar de ejecución del contrato, previa solicitud del supervisor del contrato y autorización por parte del Director General, quien realizará la respectiva disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y pago de los gastos de viaje, transporte y manutención<br>8 Informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos recibidos como causal de reclamación<br>9 Custodiar total e integralmente los expedientes de los distintos procesos que le sean asignados El |

| | |
|---|---|
| | contratista deberá garantizar el orden de cada expediente a su cargo, los cuales deberán permanecer debidamente foliados con hoja de ruta actualizada, y contener en su cabalidad todas las actuaciones administrativas correspondientes<br>10 Rendir informes mensuales al supervisor del contrato, o con la periodicidad que se le requiera, de mínimo treinta (30) actuaciones administrativas en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual (Actos administrativos en todas las etapas procesales del proceso sancionatorio ambiental, proceso de cobro coactivo, conceptos, respuesta a peticiones, entre otros) 11 Realizar la devolución de toda la documentación (física y digital) y archivos que le sean entregados por la entidad al igual que la información que se genere en la ejecución del contrato<br>12 Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual |
| INFORMACIÓN DE CONTACTO | **Teléfono:** (605) 574 8960 – 01800 915 306<br>**Dirección:** Km 2 vía La Paz Lote 1 U.I.C Casa'e Campo frente a la Feria Ganadera, Valledupar Cesar – Colombia.<br>**e-mail:** atencionalciudadano@corpocesar.gov.co |

La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado el 29 de diciembre de 2023.

Atentamente,

**JUAN FELIPE ARAUJO CALDERON**
**Subdirector General del Área Administrativa y Financiera**

| | Nombre Completo | Firma |
|---|---|---|
| Proyectó | Ingris Stella Oliveros | |
| Revisó | Juan Felipe Araujo | |
| Aprobó | Juan Felipe Araujo | |

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

## LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CERTIFICA

Que **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía 77.192.255, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR, el Contrato de Prestación de Servicios N°. 19-6-0027-2022 de fecha 18 de enero de 2022, que a continuación se describe:

| | |
|---|---|
| CONTRATO No. | 19-6-0027-2022 |
| FECHA | 18 de enero 2022 |
| CLASE DE CONTRATO | Prestación de Servicios Profesionales |
| OBJETO DEL CONTRATO | Prestación de servicios profesionales de un abogado especialista para el apoyo de la gestión de la oficina jurídica de la corporación en desarrollo de sus atribuciones y funciones legales, estatuaria y reglamentaria |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | **VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($28.280.000,00)** |
| PLAZO INICIAL DEL CONTRATO | Ocho (08) meses |
| FECHA DE INICIACIÓN | 19 de enero de 2022 |
| FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 18 de septiembre de 2022 |
| PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO 1 | Tres (03) meses y doce (11) días |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 29 de diciembre de 2022 |
| VALOR ADICIONAL | **ONCE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS ($11.901.166,00)** |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | 1. Acompañar a la Oficina Jurídica en las actuaciones de los procesos administrativos sancionatorios por infracción a la normatividad ambiental y los daños al medio ambiente, con especial atención a las normas vigentes para el proceso administrativo sancionatorio (Decreto Compilatorio 1076 de 2015, Ley 1333 de 2009, Decreto 3678 de 2010 y demás normas ambientales vigentes), con prevalencia de los principios rectores contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |

Powered by CamScanner

preventivas o correctivas, que en un momento dado sean necesarias, de igual forma en las actuaciones ligadas al recibo de especies de fauna y flora, por incautación preventiva, entrega voluntaria o cualquier otro medio sean puestos a disposición de la Oficina Jurídica, para liberación, destrucción o decomiso definitivo según sea el caso.

3. Apoyar en la proyección, redacción, sustentación de los actos administrativos correspondientes a las distintas etapas de los procesos sancionatorios ambientales y de las actividades que las mismas requieran, así mismo, el recaudo de las pruebas que se decreten y hayan de practicarse.

4. Apoyar en la proyección de respuestas, seguimiento y recaudo de antecedentes a los derechos de petición que sean presentados a la Oficina Jurídica y que deban ser suscritos por el Director General o por su Asesor de acuerdo a la delegación otorgada.

5. Colaborar en la proyección de conceptos jurídicos, respuestas, actos administrativos, que se requieran en la Oficina Jurídica, y que se relacionen con las prestaciones sociales de los funcionarios, asuntos pensionales, prima de servicios, cesantías, entre otros.

6. Apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación.

7. Tener la disponibilidad, cuando sea requerido para el desarrollo de sus obligaciones contractuales a sitios distintos del lugar de ejecución del contrato, previa solicitud del supervisor del contrato y autorización por parte del Director General, quien realizará la respectiva disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y pago de los gastos de viaje, transporte y manutención.

8. Informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos recibidos como causal de reclamación.

Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | 9. Custodiar total e integralmente los expedientes de los distintos procesos que le sean asignados. El contratista deberá garantizar el orden de cada expediente a su cargo, los cuales deberán permanecer debidamente foliados con hoja de ruta actualizada, y contener en su cabalidad todas las actuaciones administrativas correspondientes.<br>10. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato, o con la periodicidad que se le requiera, de mínimo treinta (30) actuaciones administrativas en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual. (Actos administrativos en todas las etapas procesales del proceso sancionatorio ambiental, proceso de cobro coactivo, conceptos, respuesta a peticiones, entre otros).<br>11. Realizar la devolución de toda la documentación (física y digital) y archivos que le sean entregados por la entidad al igual que la información que se genere en la ejecución del contrato.<br>12. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual. |

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

PIERINA STUMMO CABARCAS
**Subdirectora General Área Administrativa y Financiera**

| | Nombre Completo | Firma |
|---|---|---|
| Proyectó | Ingris Oliveros | |
| Revisó | Pierina Stummo | |
| Aprobó | Pierina Stummo | |

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

Powered by CamScanner

## SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CERTIFICA

Que **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTÍNEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **77.192.255** expedida en Valledupar, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar **CORPOCESAR,** el Contrato de Prestación de Servicios N°. 19-6-0028-0-2021 del 03 de febrero del 2021, que a continuación se describe:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | 19-6-0028-0-2021. |
| **FECHA** | 03 de febrero del 2021. |
| **CLASE DE CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN QUE EJECUTA Y DESARROLLA LA OFICINA JURIDICA DE LA CORPORACIÓN EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS. |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($28.280.000.oo) MCTE. |
| **VALOR ADICIONAL** | DIEZ MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS. ($ 10.133 .667.oo). |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | OCHO (8) MESES. |
| **PLAZO ADICIONAL** | DOS (2) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS. |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 05 DE FEBRERO DEL 2021. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 04 DE OCTUBRE DEL 2021. |
| **NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN** | 30 DE DICIEMBRE DE 2021. |
| | Para desarrollar el objeto contractual, el contratista deberá:<br>1. Acompañar a la oficina jurídica en las actuaciones de los procesos administrativos sancionatorios por infracción a la normatividad ambiental y los daños al medio ambiente, con especial atención a las normas vigentes para el proceso administrativo sancionatorio (Decreto Compilatorio 1076 de 2015, Ley 1333 de 2009 |

Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | Decreto 3678 de 2010 y demás normas ambientales vigentes), con prevalencia de los principios rectores contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.<br>2. Acompañar en las diligencias previas referentes a imposición de medidas preventivas o correctivas, que en un momento dado sean necesarias, de igual forma en las actuaciones ligadas al recibo de especies de fauna y flora, por incautación preventiva, entrega voluntaria o cualquier otro medio sean puestos a disposición de la Oficina Jurídica, para liberación, destrucción o decomiso definitivo según sea el caso.<br>3. Apoyar en la proyección, redacción, sustentación de los actos administrativos correspondientes a las distintas etapas de los procesos sancionatorios ambientales y de las actividades que las mismas requieran, así mismo, el recaudo de las pruebas que se decreten y hayan de practicarse.<br>4. Apoyar en la proyección de respuestas, seguimiento y recaudo de antecedentes a los derechos de petición que sean presentados a la Oficina Jurídica y que deban ser suscritos por el Director General o por su Asesor de acuerdo a la delegación otorgada.<br>5. Colaborar en la proyección de conceptos jurídicos, respuestas, actos administrativos, que se requieran en la Oficina Jurídica, y que se relacionen con las prestaciones sociales de los funcionarios, asuntos pensionales, prima de servicios, cesantías, entre otros.<br>6. Apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación.<br>7. Tener la disponibilidad, cuando sea requerido para el desarrollo de sus obligaciones contractuales a sitios distintos del lugar de ejecución del contrato, previa solicitud del supervisor del contrato y autorización por parte |

Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | del Director General, quien realizará la respectiva disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y pago de los gastos de viaje, transporte y manutención.<br>8. Informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos recibidos como causal de reclamación.<br>9. Custodiar total e integralmente los expedientes de los distintos procesos que le sean asignados. El contratista deberá garantizar el orden de cada expediente a su cargo, los cuales deberán permanecer debidamente foliados con hojas de ruta actualizada, y contener en su cabalidad todas las actuaciones administrativas correspondientes.<br>10. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato, o con la periodicidad que se le requiera, de mínimo treinta (30) actuaciones administrativas en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual. (Actos administrativos en todas las etapas procesales del proceso sancionatorio ambiental, proceso de cobro coactivo, conceptos, respuesta a peticiones, entre otros.<br>11. Realizar la devolución de toda la documentación (física y digital) y archivos que le sean entregados por la entidad al igual que la información que se genere en la ejecución del contrato.<br>12. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual. |

La presente se expide en Valledupar a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre de 2021, dejando constancia que el contrato se encuentra terminado.

**PIERINA MILENA STUMMO CABARCAS**
Subdirector General Área Administrativa y Financiera.

**Proyectó:** Anangel Salazar Oñate – Secretaria Ejecutiva

Escaneado con CamScanner

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**CERTIFICA:**

Que el señor **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTÍNEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 77.192.255 expedida en Valledupar - Cesar, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0152-0-2020 de fecha 30 de septiembre de 2020, que a continuación se describe:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | 19-6-0152-0-2020 |
| **FECHA** | 30/SEPTIEMBRE/2020 |
| **CLASE DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APAOYO A LA GESTIÓN |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN QUE EJECUTA Y DESARROLLA LA OFICINA JURIDICA DE LA CORPORACIÓN. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE ($10.605.000.oo) |
| **PLAZO CONTRATO** | TRES (03) MESES |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 29 DE DICIEMBRE DE 2020 |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | 1. Acompañar a la oficina jurídica en las actuaciones de los procesos administrativos sancionatorios por infracción a la normatividad ambiental y los daños al medio ambiente, con especial atención de todos aquellos relacionados con el control y seguimiento ambiental a los sectores productivos y de servicios del Cesar. Como consecuencia de lo anterior, también deberá proyectar de los actos administrativos correspondientes a las siguientes etapas procesales y en las actividades que las mismas requieran: Iniciación de Procedimiento Sancionatorio, imposición |

| | |
|---|---|
| | levantamiento de medidas preventivas, practica de pruebas, pliego de cargos, practica de pruebas adicionales, designación de curador ad-litem, calificación de la investigación, imposición de la sanción, informe del investigador y resolución de los recursos interpuestos contra estas actuaciones y los de la vía gubernativa, observando para tal efecto las normas vigentes para el proceso sancionatorio (Ley 1333 de 2009, Decreto 3678 de 2010), con prevalencia de los principios rectores contenidos en el Código Contencioso Administrativo, los principios de inmediación de la prueba y del debido proceso.<br>2. Acompañar e implementar todas aquellas acciones insertadas en la Ley 1333 de 2009 que permitan disminuir las estadísticas de contaminación hídrica que se presenta en el Departamento del Cesar; acciones que deberán constituirse entre otros aspectos, en la: a). Imposición de acciones preventivas y coercitivas oficiosas, sin la necesidad de que medie queja por la ciudadanía u organismos de control, b). Control y revisión en los vencimientos de los periodos de concesiones hídricas otorgados por esta Corporación a los usuarios, y de esta manera identificar los momentos exactos en que el concesionado inicia la captación ilegal por carecer de concesión hídrica vigente, por la omisión en su renovación.<br>3. Acompañar en las diligencias previas referentes a gestiones preventivas o correctivas, que en su momento dado deban ser realizadas, emitir conceptos jurídicos y las demás que le sean |

| | |
|---|---|
| | asignadas por el Director General.<br>4. Representar Judicialmente a la Corporación cuando lo requiera el Director General en las que esta sea parte, y le hayan asignado mediante poder; colaborar en la elaboración de informes, oficios, requerimientos, respuestas, a los Derechos de Petición y acompañamiento general en el giro ordinario de las actividades de la oficina.<br>5. Atender diligencias ante la fiscalía, con referencia a las denuncias penales.<br>6. El contratista deberá desplazarse cuando sea requerido para desarrollo de sus obligaciones a un lugar distinto del lugar de ejecución del contrato, previa solicitud del supervisor del contrato y autorización por parte del Director General, quien realizará la respectiva disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y pago de los gastos de viaje, transporte y manutención.<br>7. Acompañar al asesor de dirección en la proyección y argumentación de conceptos jurídicos que sean requeridos por parte de la Dirección General con plena observancia de los principios constitucionales y la legislación vigente y demás actividades asignadas de acuerdo al nivel profesional.<br>8. Las demás que sean asignadas en virtud del objeto contractual.<br>9. Rendir informes mensuales. |

La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de enero de Dos Mil Veintiuno (2021).

Atentamente,

**MARIA MONICA MORÓN ZULETA**
**Subdirectora Área Administrativa y Financiera**

Proyecto: S. Ángel Leguizamón – Secretaria Ejecutiva

BHC & ABOGADOS
BENJAMÍN HERNÁNDEZ CAAMAÑO
Abogados: U. Del Rosario, Cartagena,
Los Andes, La Gran Colombia,
Externado, Nacional y UPC

# C E R T I F I C O:

Que el doctor **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ**, identificado con la C.C.No.77.192.255 de Valledupar, laboró en el bufete de abogados del suscrito, con contrato de trabajo a término indefinido, con jornada de tiempo completo: Desde el primero (1°) de marzo de dos mil diecinueve (2.019) hasta el quince (15) de marzo de dos mil veinte (2.020), con un sueldo (para el año 2.020) de Un millón quinientos treinta y un mil ciento cuarenta y seis pesos ($1.531.146,oo) mensuales, más el auxilio de transporte de Ciento dos mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos ($102.854,oo). El contrato terminó por mutuo acuerdo.

**Cargo:** Abogado.
**Tiempo de servicios:** Un (1) año y catorce (14) días.
**Jefe inmediato:** BENJAMIN HERNANDEZ CAAMAÑO – Abogado litigante.
**Aspectos a destacar:**

- Elaboración y atención de tutelas desde el inicio hasta su culminación final interponiendo los recursos que se requieran.
- Elaboración de proyectos memoriales con fines judiciales, elaboración de contestación de demanda en diferentes áreas del derecho.
- Elaboración de proyectos de conciliación en diferentes áreas del derecho.
- Elaboración de proyectos de demandas, presentación y atención de las mismas.
- Asiste a audiencias y ejecuta diligencias judiciales.

Calle 15 No. 14 - 34 Ofcs. 103, 104 y 305 • Edificio Grancolombiana / Valledupar, Cesar
(5) 574 3413 315 741 5942 • 315 741 1820 tarra_451@hotmail.com

**BHC & ABOGADOS**
**BENJAMÍN HERNÁNDEZ CAAMAÑO**
Abogados: U. Del Rosario, Cartagena,
Los Andes, La Gran Colombia,
Externado, Nacional y UPC

La presente se expide en Valledupar a los 27 días del mes de abril de 2.020.

Cordialmente,

**BENJAMIN HERNANDEZ CAAMAÑO**
C.C. No. 5.013259 de Chiriguaná

Calle 15 No. 14 - 34 Ofcs. 103, 104 y 305 • Edificio Grancolombiana / Valledupar, Cesar
(5) 574 3413 315 741 5942 • 315 741 1820 tarra_451@hotmail.com

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL DEL CESAR

C E R T I F I C A N:

Que el señor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 77.192.255, expedida en Valledupar (Cesar), laboró en esta Institución con carácter Supernumerario, ejerciendo los cargos y por los periodos relacionados a continuación en esta Institución:

| CARGO | PERIODO |
|---|---|
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/10/2015 al 04/11/2015 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/09/2016 al 22/09/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 28/09/2016 al 06/10/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 01/03/2018 al 23/03/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/05/2018 al 30/05/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 12/06/2018 al 27/06/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/08/2018 al 31/08/2018 |

Que durante el periodo de vinculación, el señor Nelson Enrique Argote Martínez, desempeñó las siguientes funciones:

REGISTRADOR AUXILIAR:

1. Responder por la preparación y realización de las elecciones en cada uno de los puestos que conforman la zona a su cargo;

2. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo;

3. Resolver las dudas o problemas que se presenten en cada uno de los puestos de votación que conforman la zona a su cargo.

4. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora;

5. Conducir y entregar personalmente a los Registradores Especiales o Municipales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas;

6. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.

7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Municipal o Auxiliar

Funciones Generales (Resolución 6053 de 2000):

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Emplear las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Ejecutar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Cumplir con los procedimientos indicados, en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones que le sean asignadas.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5°, literal e, Decreto 2145/99.
9. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
10. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide la presente, en Valledupar – Cesar, a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2018.

TIRSO ALBERTO JOSE CABELLO GUTIERREZ — OSCAR EDUARDO MAYA GUERRERO
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboró: Rafael O.

**REGISTRADURÍA**
**NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL DEL CESAR

C E R T I F I C A N:

Que el señor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 77.192.255, expedida en Valledupar (Cesar), laboró en esta Institución con carácter Supernumerario, ejerciendo los cargos y por los periodos relacionados a continuación en esta Institución:

| CARGO | PERIODO |
|---|---|
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/10/2015 al 04/11/2015 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/09/2016 al 22/09/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 28/09/2016 al 06/10/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 01/03/2018 al 23/03/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/05/2018 al 30/05/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 12/06/2018 al 27/06/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/08/2018 al 31/08/2018 |

Que durante el periodo de vinculación, el señor Nelson Enrique Argote Martínez, desempeñó las siguientes funciones:

REGISTRADOR AUXILIAR:

1. Responder por la preparación y realización de las elecciones en cada uno de los puestos que conforman la zona a su cargo;

2. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo;

3. Resolver las dudas o problemas que se presenten en cada uno de los puestos de votación que conforman la zona a su cargo.

4. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora;

5. Conducir y entregar personalmente a los Registradores Especiales o Municipales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas;

6. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.

7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Municipal o Auxiliar

Funciones Generales (Resolución 6053 de 2000):

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Emplear las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Ejecutar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Cumplir con los procedimientos indicados, en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones que le sean asignadas.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
9. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
10. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide la presente, en Valledupar – Cesar, a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2018.

TIRSO ALBERTO JOSE CABELLO GUTIERREZ — OSCAR EDUARDO MAYA GUERRERO
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboró: Rafael O.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL DEL CESAR

C E R T I F I C A N:

Que el señor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 77.192.255, expedida en Valledupar (Cesar), laboró en esta Institución con carácter Supernumerario, ejerciendo los cargos y por los periodos relacionados a continuación en esta Institución:

| CARGO | PERIODO |
|---|---|
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/10/2015 al 04/11/2015 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/09/2016 al 22/09/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 28/09/2016 al 06/10/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 01/03/2018 al 23/03/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/05/2018 al 30/05/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 12/06/2018 al 27/06/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/08/2018 al 31/08/2018 |

Que durante el periodo de vinculación, el señor Nelson Enrique Argote Martínez, desempeñó las siguientes funciones:

REGISTRADOR AUXILIAR:

1. Responder por la preparación y realización de las elecciones en cada uno de los puestos que conforman la zona a su cargo;

2. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo;

3. Resolver las dudas o problemas que se presenten en cada uno de los puestos de votación que conforman la zona a su cargo.

4. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora;

5. Conducir y entregar personalmente a los Registradores Especiales o Municipales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas;

6. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.

7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Municipal o Auxiliar

Funciones Generales (Resolución 6053 de 2000):

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Emplear las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Ejecutar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Cumplir con los procedimientos indicados, en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones que le sean asignadas.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
9. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
10. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide la presente, en Valledupar – Cesar, a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2018.

TIRSO ALBERTO JOSE CABELLO GUTIERREZ — OSCAR EDUARDO MAYA GUERRERO
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboró: Rafael O.

EL CARMEN MINING COMPANY
Nit No 900.242.580-3

**EL SUSCRTITO REPRESENTANTE LEGAL**

**CERTIFICA QUE:**

**EL CARMEN MINING COMPANY COLOMBIA (INC),** con identificación tributaria No 900.242.580-3 certifica que el Doctor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con cedula de ciudadanía No 77.192.255, expedida el Valledupar, prestó sus servicios profesionales a esta empresa, desde el 01 de Noviembre de 2016 hasta el 31 de enero de 2018, realizando las siguientes actividades:

1. Dar respuesta a las peticiones generada por los afiliados a la empresa.
2. Dar respuesta a los requerimientos realizado mediante actos administrativos expedidos por las autoridades Ambientales competentes.
3. Realizar apoyo en las obligaciones generadas por las Licencias Ambientales a cargo de la empresa.
4. Representar a la empresa en los procesos Sancionatorios Ambientales que se iniciaron ante algunas CAR.
5. Asesorar a la empresa en los lineamientos ambientales y Mineros, frente a los proyectos que se ejecutaron en la empresa.
6. Hacer acompañamiento de concertación en temas de impacto social, ambiental y cultural en comunidades aledañas del proyecto minero que posee la Empresa.

La siguiente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de enero de 2021

Atentamente,

**OTTO JESUS VEGA OROZCO**
**Representante Legal.**
**CC No 17973400**
**Teléfono: 3207771851**

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL DEL CESAR

C E R T I F I C A N:

Que el señor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 77.192.255, expedida en Valledupar (Cesar), laboró en esta Institución con carácter Supernumerario, ejerciendo los cargos y por los periodos relacionados a continuación en esta Institución:

| CARGO | PERIODO |
|---|---|
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/10/2015 al 04/11/2015 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/09/2016 al 22/09/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 28/09/2016 al 06/10/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 01/03/2018 al 23/03/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/05/2018 al 30/05/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 12/06/2018 al 27/06/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/08/2018 al 31/08/2018 |

Que durante el periodo de vinculación, el señor Nelson Enrique Argote Martínez, desempeñó las siguientes funciones:

REGISTRADOR AUXILIAR:

1. Responder por la preparación y realización de las elecciones en cada uno de los puestos que conforman la zona a su cargo;

2. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo;

3. Resolver las dudas o problemas que se presenten en cada uno de los puestos de votación que conforman la zona a su cargo.

4. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora;

5. Conducir y entregar personalmente a los Registradores Especiales o Municipales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas;

6. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.

7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Municipal o Auxiliar

Funciones Generales (Resolución 6053 de 2000):

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Emplear las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Ejecutar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Cumplir con los procedimientos indicados, en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones que le sean asignadas.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
9. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
10. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide la presente, en Valledupar – Cesar, a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2018.

TIRSO ALBERTO JOSE CABELLO GUTIERREZ
OSCAR EDUARDO MAYA GUERRERO
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboró: Rafael O.

**REGISTRADURÍA**
**NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL DEL CESAR

C E R T I F I C A N:

Que el señor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 77.192.255, expedida en Valledupar (Cesar), laboró en esta Institución con carácter Supernumerario, ejerciendo los cargos y por los periodos relacionados a continuación en esta Institución:

| CARGO | PERIODO |
|---|---|
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/10/2015 al 04/11/2015 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/09/2016 al 22/09/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 28/09/2016 al 06/10/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 01/03/2018 al 23/03/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/05/2018 al 30/05/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 12/06/2018 al 27/06/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/08/2018 al 31/08/2018 |

Que durante el periodo de vinculación, el señor Nelson Enrique Argote Martínez, desempeñó las siguientes funciones:

REGISTRADOR AUXILIAR:

1. Responder por la preparación y realización de las elecciones en cada uno de los puestos que conforman la zona a su cargo;

2. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo;

3. Resolver las dudas o problemas que se presenten en cada uno de los puestos de votación que conforman la zona a su cargo.

4. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora;

5. Conducir y entregar personalmente a los Registradores Especiales o Municipales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas;

6. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.

7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Municipal o Auxiliar

Funciones Generales (Resolución 6053 de 2000):

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Emplear las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Ejecutar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Cumplir con los procedimientos indicados, en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones que le sean asignadas.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
9. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
10. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide la presente, en Valledupar – Cesar, a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2018.

TIRSO ALBERTO JOSE CABELLO GUTIERREZ — OSCAR EDUARDO MAYA GUERRERO
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboró: Rafael O.

**REGISTRADURÍA**
**NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL DEL CESAR

C E R T I F I C A N:

Que el señor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 77.192.255, expedida en Valledupar (Cesar), laboró en esta Institución con carácter Supernumerario, ejerciendo los cargos y por los periodos relacionados a continuación en esta Institución:

| CARGO | PERIODO |
|---|---|
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/10/2015 al 04/11/2015 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 21/09/2016 al 22/09/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 28/09/2016 al 06/10/2016 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 01/03/2018 al 23/03/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/05/2018 al 30/05/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 12/06/2018 al 27/06/2018 |
| Técnico Operativo 4080-01 | 17/08/2018 al 31/08/2018 |

Que durante el periodo de vinculación, el señor Nelson Enrique Argote Martínez, desempeñó las siguientes funciones:

REGISTRADOR AUXILIAR:

1. Responder por la preparación y realización de las elecciones en cada uno de los puestos que conforman la zona a su cargo;

2. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo;

3. Resolver las dudas o problemas que se presenten en cada uno de los puestos de votación que conforman la zona a su cargo.

4. Actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora;

5. Conducir y entregar personalmente a los Registradores Especiales o Municipales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por éstas;

6. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.

7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Municipal o Auxiliar

Funciones Generales (Resolución 6053 de 2000):

1. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
2. Emplear las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades operativas del área y del cargo.
3. Ejecutar los trabajos técnicos que permitan el eficiente funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Entidad, que le sean asignados.
4. Cumplir con los procedimientos indicados, en la ejecución de los trabajos asignados.
5. Realizar las reparaciones que le sean asignadas.
6. Hacer revisiones periódicas de los equipos que le sean asignados, para establecer el plan de mantenimiento.
7. Responder por la seguridad de los equipos y bienes puestos a su custodia y que esté utilizando para el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
9. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
10. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide la presente, en Valledupar – Cesar, a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2018.

TIRSO ALBERTO JOSE CABELLO GUTIERREZ — OSCAR EDUARDO MAYA GUERRERO
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboró: Rafael O.

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE VALLEDUPAR

HACE CONSTAR:

Que el doctor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77192255 expedida en Valledupar, Cesar, desempeñó en provisionalidad desde el 20 de diciembre de 2013 hasta el 14 de noviembre de 2014 el cargo de SUSTANCIADOR NOMINADO, adscrito a este Despacho, nombrado mediante resolución No. 038 de fecha 13 de diciembre de 2013, de conformidad con el Acuerdo No. PSAA13 – 10048 del 13 de diciembre de 2013, prorrogado mediante Acuerdo No. PSAA13 – 10068 del 19 de diciembre de 2013, prorrogado mediante Acuerdo No. PSAA14 – 10156 del 30 de mayo de 2014, prorrogado mediante Acuerdo No. PSAA14 – 10195 del 31 de julio de 2014, y éste a su vez prorrogado por el Acuerdo PSAA14 – 10197 del 5 de agosto de 2014, del Consejo Superior de la Judicatura, cumpliendo las siguientes funciones, de conformidad con el Acuerdo No. PSAA06 – 3442 de 2006, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura:

- Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la secretaría.
- Reemplazar al secretario durante sus faltas accidentales.

Se expide la presente a solicitud de parte interesada, en la ciudad de Valledupar, Cesar, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

MANUEL FERNANDO GUERRERO BRACHO
JUEZ

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE VALLEDUPAR

HACE CONSTAR:

Que el doctor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77192255 expedida en Valledupar, Cesar, desempeñó en provisionalidad desde el 20 de septiembre de 2013, hasta el 30 de septiembre de 2013 el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16, adscrito a este Despacho, y nombrado mediante resolución No. 032 del 20 de septiembre de 2013.

Así mismo que desde el 1° de octubre de 2013, hasta el 19 de diciembre de 2013, ocupó el mismo cargo, esto es, PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16 de este Despacho, cargo que fue prorrogado mediante resolución No. 034 de fecha 30 de septiembre de 2013, cumpliendo las siguientes funciones, de conformidad con el Acuerdo No. PSAA06 – 3442 de 2006, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura:

- Colaborar con la planeación y organización del Despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.
- Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
- Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.
- Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del Despacho.
- Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a Despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.
- Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relación con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del Despacho.
- Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que este determine.
- Colaborar con la realización de liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el Despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.
- Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
- Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

Se expide la presente a solicitud de parte interesada, en la ciudad de Valledupar, Cesar, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

MANUEL FERNANDO GUERRERO BRACHO
JUEZ

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE VALLEDUPAR

HACE CONSTAR:

Que el doctor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77192255 expedida en Valledupar, Cesar, desempeñó en provisionalidad desde el 3 de julio de 2012, hasta el 19 de diciembre de 2012 el cargo de SECRETARIO NOMINADO, adscrito a este Despacho, nombrado mediante resolución No. 003 del 3 de julio de 2012, desempeñando de acuerdo a lo dispuesto en el orden legal y en general las siguientes:

- Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
- Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que practiquen los subalternos.
- Pasar oportunamente al Despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez no lo impusiere, se hará responsable de ella.
- Dar los informes que la ley ordene o que el Juez solicite.
- Mostar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
- Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina.
- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos internos.
- Autenticar las transcripciones y reproducciones de escritos y documentos relacionados con el proceso que podrán presentarse en papel común y devolver al interesado, previo cotejo con el original.
- Hacer constar la fecha de presentación de los memoriales que reciba.

Se expide la presente a solicitud de parte interesada, en la ciudad de Valledupar, Cesar, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

MANUEL FERNANDO GUERRERO BRACHO
JUEZ

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE VALLEDUPAR

HACE CONSTAR:

Que el doctor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77192255 expedida en Valledupar, Cesar, desempeñó en provisionalidad desde el 28 de marzo de 2011 hasta el 30 de junio de 2012 el cargo de SUSTANCIADOR NOMINADO, adscrito a este Despacho, de conformidad con el Acuerdo No. PSAA11 – 7871 del Consejo Superior de la Judicatura, y nombrado mediante resolución No. 005 del 28 de marzo de 2011, prorrogado mediante Acuerdo No. PSAA11 – 8932 de diciembre 9 de 2011, cumpliendo las siguientes funciones, de conformidad con el Acuerdo No. PSAA06 – 3442 de 2006, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura:

- Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la secretaría.
- Reemplazar al secretario durante sus faltas accidentales.

Se expide la presente a solicitud de parte interesada, en la ciudad de Valledupar, Cesar, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

MANUEL FERNANDO GUERRERO BRACHO
JUEZ

**JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO**
**VALLEDUPAR CESAR**
Calle 15 Carrera 5 Piso 4, Edf. Consejo Superior de la Judicatura
Plaza Alfonso López – Tel. 5809548

**LA SUSCRITA SECRETARÍA DEL JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE VALLEDUPAR,**

**CERTIFICA:**

Que el Doctor **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 77.192.255 de Valledupar y T.P. N° 163.603 del C.S. de la J., ejerció como Abogado Litigante en esta agencia judicial desde el cuatro (4) de octubre del año dos mil siete (2.007) hasta el dia siete (7) de marzo de dos mil once (2.011), dentro de los siguientes procesos, entre otros:

Ordinario Laboral de **JIMMY ALBERTO MONTERO JIMENEZ**, contra la **SOCIEDAD CLUB VALLEDUPAR**, con radicación 2006 – 0437, como Apoderado judicial de la parte demandada.

Ordinario Laboral de **HERNAN ALFREDO DAZA MOLINA**, contra **ALVARO MAZORRA Y OTROS**, con radicación 2007 – 254, como Apoderado de la parte demandante.

Ordinario Laboral de **RAUL OVIDIO DIAZ MARTINEZ**, contra **EXPRESO BRASILIA Y DRUMMOND LTD**, con radicación 2007 – 0182, como Apoderado judicial de Drummond.

Ordinario Laboral de **CRISPIN DAZA PERALTA**, contra **GASEOSAS DEL CESAR**, con radicado 2008 – 0210, como Apoderado de la demandada.

Ordinario Laboral de **GLERIS REGINA CABALLERO SUAREZ**, contra **LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS "PORVENIR S.A."**, con radicado 2008 – 0136, como Apoderado de la parte demandada.

Ordinario Laboral de **JUAN MANUEL RUEDA MARTINEZ**, contra **LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO Y DE SERVICIOS – SERCOM** y solidariamente contra **RICARDO ELIAS REYES LOPEZ**, con radicado N° 2008 – 0370, como Apoderado de REYES LOPEZ.

Ordinario Laboral de **ISBELIA ISABEL MOLINA**, contra **CARULLA VIVERO**, radicado 2008 – 322, como Apoderado de la demandada.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de octubre de 2015.

**KATERINE ZULETA BARROSO**

## SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CERTIFICA

Que el señor NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTÍNEZ, identificado con cédula de ciudadanía 77.192.255 expedida en Valledupar, suscribió con la Corporación el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 19-6-0029-0-2010 de fecha 29 de enero de 2010, que a continuación se describe.

| | |
|---|---|
| **CONTRATO NO** | 19-6-0029-0-2010 |
| **FECHA** | 29 DE ENERO DE 2010 |
| **OBJETO** | Prestación de Servicios Profesional de un Abogado para adelantar y hacer seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que actualmente cursan y/o adelanta la entidad. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $17.340.000,00 |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | Diez (10) Meses |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 1 de Febrero de 2010 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30 de Noviembre de 2010 |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | 1.- Apoyar a la Oficina Jurídica durante el término de la vigencia del contrato en las actuaciones de los procesos administrativos sancionatorios por infracción a la normatividad ambiental y los daños del medio ambiente.<br>2.- Apoyar en la apertura de los procesos sancionatorios, imposición de medida preventiva, práctica de pruebas, pliegos de cargos, práctica de pruebas adicionales, designación de curador ad-litem, calificación de la investigación, imposición de la sanción, informe del investigador, observando para tal efecto las normas vigentes para el proceso administrativo sancionatorio (Ley 99 de 1993), Decreto 1594 de 1984).<br>3.- Apoyar en las diligencias preliminares del caso, tendientes a la verificación de los hechos u omisiones que presuntamente pueden constituir infracción a la normatividad ambiental vigente. |

| | |
|---|---|
| | 4.- Analizar de conformidad con el acerbo probatorio obrante en el expediente si amerita la apertura de la investigación o por el contrario la cesación o archivo del proceso.<br>5.- Apoyar en la realización de los actos administrativos correspondientes a cada una de las etapas procesales tales como: medidas preventivas, apertura del proceso sancionatorio, auto de cesación, autos de cargo, autos de prueba, calificación de la falta, proyección de los fallos de recursos con estricta observancia del proceso administrativo sancionatorio con prevalencia de los principios rectores contenido en el Código Contencioso Administrativo, los principios de mediación de la prueba y del debido proceso.<br>6.- Rendir informes mensuales o con la periodicidad que se le requiera, en las actividades realizadas en cumplimiento de esta obligación contractual al interventor del contrato. |

La presente se expide en Valledupar a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de abril de Dos Mil Diecisiete (2017).

GIOVANNY ZAMBRANO MUÑOZ
Subdirector General Área
Administrativa y Financiera

Proyectó: Mery Oñate Z.
Revisó: Giovanny Zambrano M.

mifuturo®
• mucho más para todos •

**EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO DE**

**REYES LOPEZ S.A.S**

**CERTIFICA QUE:**

**NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ,** identificado con la cedula de ciudadanía número 77.192.255 de Valledupar, prestó sus servicios profesionales como Abogado externo laboral en el área de recursos humanos de esta empresa, desde el día 26 de febrero del 2009 hasta 01 de marzo de 2010, realizando las siguientes funciones:

- Fijando las directrices del departamento jurídico, a su cargo.
- Estudio y análisis de celebración de contrato.
- Contestando y asistiendo a los procesos laborales.
- Realizando los actos de cargo y descargos.
- Elaborando las cartas de suspensión.

Para mayor constancia se firma en Valledupar a los 25 días del mes de abril de 2017.

**REYNALDO REYES LÓPEZ**
**Gerente Administrativo**

VOBO: ANA JULIA GOMEZ

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

Bogotá D.C. 7000 –DIG— 36 71

21 SEP 2007

**Doctor**
**OSCAR GIRALDO JIMÉNEZ**
**Director Registro Nacional de Abogados y**
**Auxiliares de la Justicia**
**Consejo Superior de la Judicatura**
**Calle 14 No 7-36 piso 3**
**Ciudad.**

Ref: Certificaciones de práctica jurídica.

**Señor Doctor:**

En relación con la solicitud del egresado **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.192.255 de Valledupar quien con Resolución 0075 A de marzo 1º. de 2007, expedida por el Director del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Valledupar fue nombrado para realizar la judicatura en el precitado Establecimiento, como asistente jurídico ad-honoren, para optar el título de abogado, me permito manifestarle:

Que el CR ® **LUIS ALFONSO CARVAJAL LASSO,** Director Regional Norte, corroboró la certificación expedida por el Director del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Valledupar Doctor **HUGUES MAYA CASTILLA,** respecto al cumplimiento de las obligaciones en desarrollo de la judicatura de la egresada por un periodo de seis (6) meses.

Que las actividades realizadas por los judicantes en el Establecimiento de Reclusión, son las previstas en la Resolución 501 de 2005, la que determina la estructura interna y funciones del Área Jurídica, quienes las efectuaron con la misma intensidad horaria de los funcionarios de esa dependencia.

Que el Director del Establecimiento de Reclusión es competente para emitir constancia en relación con el cumplimiento de la asistencia jurídica de los egresados de las facultades de Derecho que prestan el servicio ad-honoren, en los Establecimientos acorde a lo dispuesto en el articulo 11 del Decreto 2636 de 2004.

Cordialmente,

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
EL NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE VALLEDUPAR
HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA
SOLICITADA AUSENTE FUE TOMADA Y QUE TUVE A LA VISTA
24 SEP 2007
JUAN F. ARDILA RODRIGUEZ
NOTARIO
VALLEDUPAR

**M.G. (r) EDUARDO MORALES BELTRAN**
**Director General INPEC**

Aprobó NELSON A. MORENO V.- Jefe Oficina Jurídica
Proyectó Gloria Barco Ramírez
DEVUELVO (21) FOLIOS.

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

300-DRNT-AGH-

**MEMORANDO**

PARA: **NELSON AUGUSTO MORENO VILLAMIL**
Jefe oficina Jurídica del INPEC

DE: Director regional Norte

ASUNTO: ***Remito Documentos JUDICANTE***

FECHA. 12 SEP 2007

Para lo pertinente y de acuerdo con el procedimiento anexo le remito los documentos soportes para la ***expedición del AVAL del judicante; NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ,*** quien realizó su judicatura en establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Valledupar durante el periodo del 6 de Marzo de 2007 hasta el 6 de Septiembre de 2007.

1. HOJA DE VIDA con antecedentes académicos.
2. PASADO JUDICIAL, No. 15749502 del 5 de Marzo del 2007,
3. CERTIFICACION de la UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR donde certifica que es egresada en Derecho de fecha 02 de Febrero del 2006.
4. Certificado de la Universidad Popular del cesar, de haber realizado Consultorio Jurídico expedido quince ( 15 ) de Febrero de 2006.
5. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía. No. 77.192.255
6. Resolución No. 0075A donde se asigna como Auxiliar ADHONOREM – JUDICANTE de fecha Marzo 1º de 2007, expedida en la Dirección del EPMSC de Valledupar
7. Acta de Posesión No. 0005 de fecha 6 de Marzo de 2007, firmada por el Director del EPMSC de Valledupar
8. Certificado de Asignación de funciones fechada 6 de Marzo de 2007, firmada por el Director y Asesor jurídico del establecimiento
9. Certificado de haber cumplido con las funciones, actividades y horario asignados para la judicatura, expedida por el Director del EPMSC de Valledupar, de fecha Septiembre 7 de 2007
10. Certificado de Antecedentes disciplinarios No. 6220129 de fecha 2 de Marzo de 2007.
11. Certificado de cumplimiento de la Judicatura, expedida por el Director Regional del Inpec, fechado Septiembre de 2007.

Atentamente:

Coronel ® **LUIS ALFONSO CARVAJAL LASSO**
JADD/Dalila

**EL DIRECTOR Y EL ASESOR JURIDICO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE VALLEDUPAR**

**CERTIFICAN QUE:**

Que el señor **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía numero 77.192.255 expedida en Valledupar - Cesar, en su calidad de Egresado de la Facultad de Derecho de la Universidad Popular del Cesar, presto sus servicios en el Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Valledupar, correspondiente a las practicas de Judicatura, se desempeño con funciones Jurídicas de **Auxiliar de Judicatura** en el área Jurídica sin recibir remuneración, es decir en calidad "AD HONOREM", nombrado mediante Resolución numero 0075A de fecha primero (1) de Marzo del dos mil siete (2007) y posesionado con Acta numero 0005 del seis de marzo de 2007, con base a lo establecido en el Articulo 158 A del Decreto 2636 del 19 de Agosto del 2004.

Desarrollando las labores tales como:

- Resolver consultas de carácter Jurídico a los internos del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Valledupar.
- Contestar los derechos de petición, tanto de los internos como de los distintos Establecimientos que solicitan información de los mismos.
- Asesorar a los internos del Establecimiento en el trámite de solicitudes.
- Contestar tutelas allegadas al Establecimiento de los internos.
- Asesorar a los internos en cuanto a los beneficios administrativos de las 72 horas y libertad condicional.

- Asesorar a los internos respecto a los beneficios administrativos tales como el del 50% a los condenados por sentencia anticipada, el beneficio del 10% de la ley de Justicia y Paz.
- Realizar memoriales a los internos del Establecimiento e informarles sobre
- su situación Jurídica.
- Asesorar a los internos respecto a la solicitud de la libertad condicional, la detención y prisión domiciliaria.

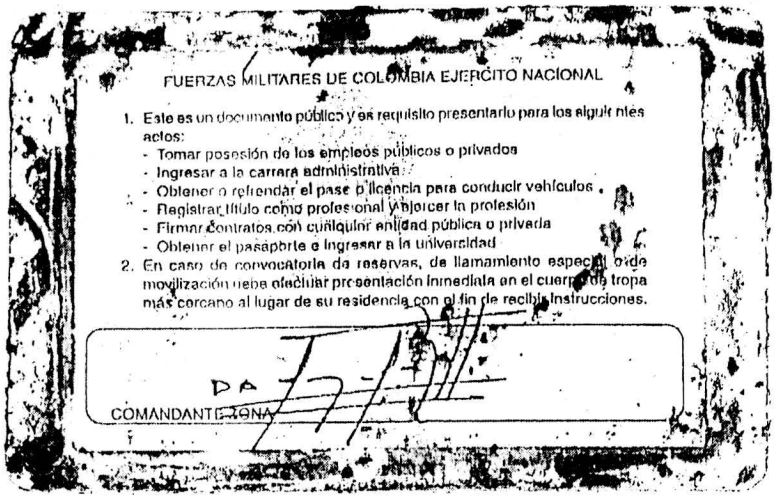
El señor **NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ**, realizo estas labores desde el seis (6) de Marzo del dos mil siete (2007) al Seis (6) de Septiembre del mismo año, cumpliendo un horario de 8:00 AM a 12:00 M y de 2:00 PM a 6:00 PM; tiempo durante el cual laboro de manera interrumpida.

Cabe resaltar que cumplió cabalmente con las obligaciones propias del cargo de Auxiliar de Judicatura, sobresaliendo por sus compromisos y dedicación al trabajo.

La presente se expide en Valledupar a los siete (7) días del mes de Septiembre del dos mil siete (2007) a solicitud del interesado.

**Dra. ALIX ROSA ROMERO CALDERON**
**Asesora Jurídica EPCVAL**

**Dr. HUGUES ALBERTO MAYA CASTILLA**
**Director EPCVAL**

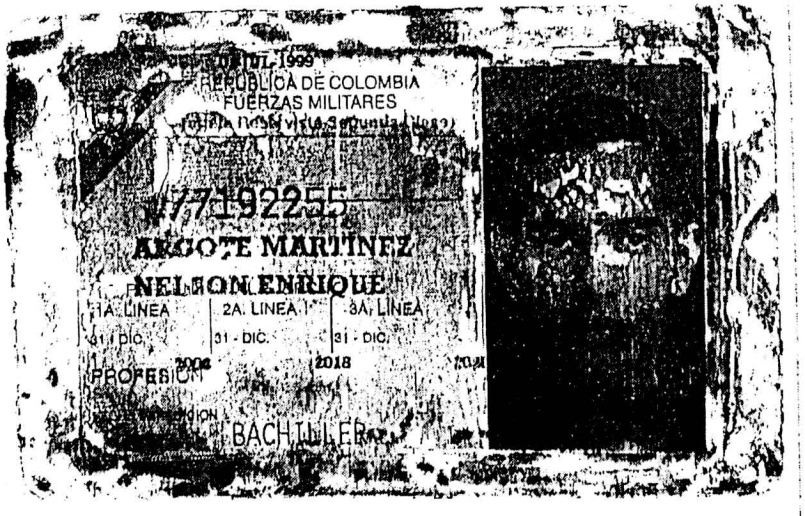


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

DA

COMANDANTE ZONA



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

#77192255

ARCOTE MARTINEZ

NELSON ENRIQUE

| 1A. LINEA | 2A. LINEA | 3A. LINEA |
|---|---|---|
| 31 - DIC. | 31 - DIC. | 31 - DIC. |
| 2006 | 2018 | |

PROFESION

BACHILLER

Escaneado con CamScanner

BBVA

Creando Oportunidades

# BBVA Colombia
# NIT 860.003.020-1
# Certifica

Que nuestro(a) cliente NELSON ENRIQUE ARGOTE MARTINEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 77,192,255 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 973108566 aperturada el 8 de octubre de 2020 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 16 de octubre de 2026.

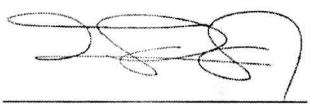
---

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

| | |
|---|---|
| Cuenta de 10 dígitos: | 0973108566 |
| Cuenta de 16 dígitos: | 0973000200108566 |
| Cuenta de 20 dígitos: | 00130973000200108566 |

---

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

*Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PARCONT
Nit. 900698189-3
Tel. 5885566 Ext. 201 - Cel. 3174410060
Carrera 13 # 9A-50 Barrio San Joaquín
contacto@parcont.com



# CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 36.965

| FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN | | | | TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL |
|---|---|---|---|---|
| 23 DÍA | 01 MES | 2024 AÑO | VALLEDUPAR (CESAR, COLOMBIA) Ciudad | EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO |

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

| PARTICULAR | PARTICULAR |
|---|---|
| Nombre de la empresa | Empresa en misión |

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)

| ARGOTE MARTINEZ NELSON ENRIQUE | Genero | Edad | Documento de Identificación | |
|---|---|---|---|---|
| | MASCULINO | 45 AÑOS 9 MESES 26 DÍAS | CC | 77192255 |
| Apellidos y Nombres | | | Tipo | Número |

Cargo
**ABOGADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

**APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO**

Observaciones: *NO APLICA*

| | |
|---|---|
| A | NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) |

| RESTRICCIONES LABORALES | TIPO | RECOMENDACIONES |
|---|---|---|
| SIN RESTRICCIONES LABORALES | NO APLICA | NO APLICA |

**El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR | ✓ | VISIOMETRIA | ✓ |
| PERFIL LIPÍDICO SIMPLE | ✓ | AUDIOMETRIA | ✓ |

| RECOMENDACIONES MÉDICAS | RECOMENDACIONES OCUPACIONALES | HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES |
|---|---|---|
| | | HABITOS SALUDABLES |

**OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Consentimiento Informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

| Médico | Aspirante o Trabajador |
|---|---|
| Firma: Juan José Ariño Brito | Firma: |
| Nombre: ARIÑO BRITO JUAN JOSE | Nombre: ARGOTE MARTINEZ NELSON ENRIQUE |
| R. M.: 02125 L.S.O.: 002793/2022 | CC: 77192255 |