

Cajicá, febrero de 2025

Doctor

JOSE DEMETRIO PARRA SUAREZ

Personero Municipal

Cajicá – Cundinamarca

E. S. D.

Asunto: presentación de propuesta de prestación de servicios profesionales

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA SUSTENTACIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN EN LA DELEGATURA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, para lo cual se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Proyectar los documentos de sustanciación de los procesos disciplinarios que sean designados en etapa de instrucción, preparando los documentos que sean necesarios para el impulso del proceso conforme a la Ley 1952 de 2019.
2. Apoyar el análisis y control de legalidad de las pruebas y etapas que se encuentren dentro de los expedientes que le sean asignados.
3. Revisar, analizar y proyectar los documentos de sustanciación de quejas de carácter disciplinario, que le sean asignadas a través de la Personería delegada para la Vigilancia Administrativa.
4. Apoyar a la Personería delegada para la Vigilancia Administrativa en la actualización de la matriz de seguimiento a los procesos disciplinarios que cursen en la Personería.
5. Acompañar al (la) Personero(a) delegada (a) en las visitas administrativas e inspecciones disciplinarias que sean decretadas y programadas en cada expediente disciplinario.
6. Realizar visitas administrativas a las entidades vigiladas por la Personería conforme a la designación realizada por la Delegatura para la Vigilancia Administrativa.
7. Realizar el trámite y proyección de respuesta a las solicitudes que le sean designadas por la Delegatura para la Vigilancia Administrativa.
8. Analizar los expedientes y proyectar los documentos de sustanciación de los pliegos de cargos en las investigaciones de mayor complejidad que se adelanten en la personería municipal de Cajicá.
9. Proyectar los documentos de acciones preventivas y autos inhibitorios, en el marco de la acción disciplinaria.

10. Atender a través de los distintos canales de comunicación con los que cuenta la Personería Municipal de Cajicá, así como en las diferentes actividades que adelanta la Personería dentro del municipio.

PROPUESTA ECONOMICA.

Propuesta Mensual

El servicio ofrecido tiene un valor mensual de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000.00), que la entidad contratante cancelará una vez certificado el cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor del contrato.

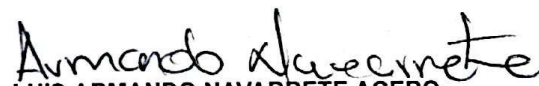
Propuesta Total

El Valor total de mis honorarios es por la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 50.000.000.00).

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de la propuesta será de DIEZ (10) MESES

Cordialmente,


LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO
Abogado Especializado
Tel. 310 3650101
E-mail. armandon81@gmail.com



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Navarrete		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Acero		NOMBRES Luis Armando	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 3146961			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>	NÚMERO 81081402620		D.M. 47
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 14 MES 08 AÑO 1981			CALLE 9 A 15 16		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA	DEPTO CUNDINAMARCA	
DEPTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO CAJICÁ		
MUNICIPIO CAJICÁ			TELÉFONO 3103650101	EMAIL armandon81@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1998
										<input checked="" type="checkbox"/>				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	04	2013	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2008	169503

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TOCANCIPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO TOCANCIPÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	06	Año	2021	Día	24	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA INSPECCION DE POLICIA					DIRECCIÓN CALLE 11 - 6 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO CHÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8630230			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	11	Año	2018	Día	23	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 13 10 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO CAJICÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	06	Año	2014	Día	01	Mes	09	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 2 4 07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO CAJICÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	01	Año	2014	Día	09	Mes	06	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO CAJICÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2013	Día	31	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN 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				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SOPÓ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	24	Mes	01	Año	2011	Día	23	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección			

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	11

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Cajicá, Febrero 6 del 2025

Aurmando Nuconek

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Cajica Febrero 2025

Ciudad y fecha

2/3/25

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Tipo de declaración

INGRESO

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	ARMANDO	NAVARRETE	ACERO

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

3146961

Lugar de nacimiento

País

Colombia

Departamento

Cundinamarca

Municipio

CAJICÁ

Lugar de domicilio

País

Colombia

Departamento

Cundinamarca

Municipio

CAJICÁ

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/ uotra donde trabaje

PERSONERIA DE CAJICÁ

Lugar de sede

País

Colombia

Departamento

Cundinamarca

Municipio

CAJICÁ

Dirección

CARRERA 2 # 1A – 40

Cargo o función que cumple

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$35.660.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$35.660.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	\$500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos:

Sí No

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

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

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

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

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. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:

Sí No

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:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

3146961

NUMERO

NAVARRETE ACERO

APELLIDOS

LUIS ARMANDO

NOMBRES

Armando Navarrete A.



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-AGO-1981**
CAJICA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71

O+

M

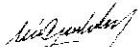
ESTATURA

G.S. RH

SEXO

16-SEP-1999 CAJICA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR





15-SEP-1999
REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

81081402620

NAVARRETE ACERO

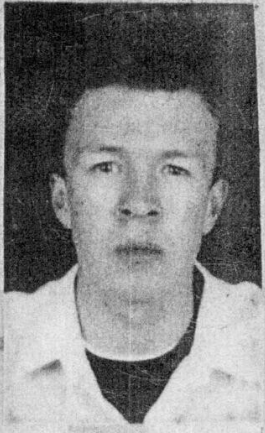
LUIS ARMANDO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

PROFESION 2011 2021 2031

FECHA EXPEDICION

BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

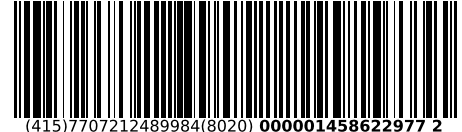
1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
 - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
 - Ingresar a la carrera administrativa
 - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
 - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
 - 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 cuartel de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

COMANDANTE ZONA

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14586229772



(415)7707212489984(8020) 000001458622977 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

3 1 4 6 9 6 1

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

3 1 4 6 9 6 1

27. Fecha expedición

1 9 9 9, 0 9, 1 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Cundinamarca

2 5

30. Ciudad/Municipio

Cajicá

1 2 6

31. Primer apellido

NAVARRETE

32. Segundo apellido

ACERO

33. Primer nombre

LUIS

34. Otros nombres

ARMANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Cajicá

1 2 6

41. Dirección principal

VDA CHUNTAME CAJICA FCA SAN RAFAEL

42. Correo electrónico

armandon81@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

8 6 6 2 1 8 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 6, 0 1, 2 4

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

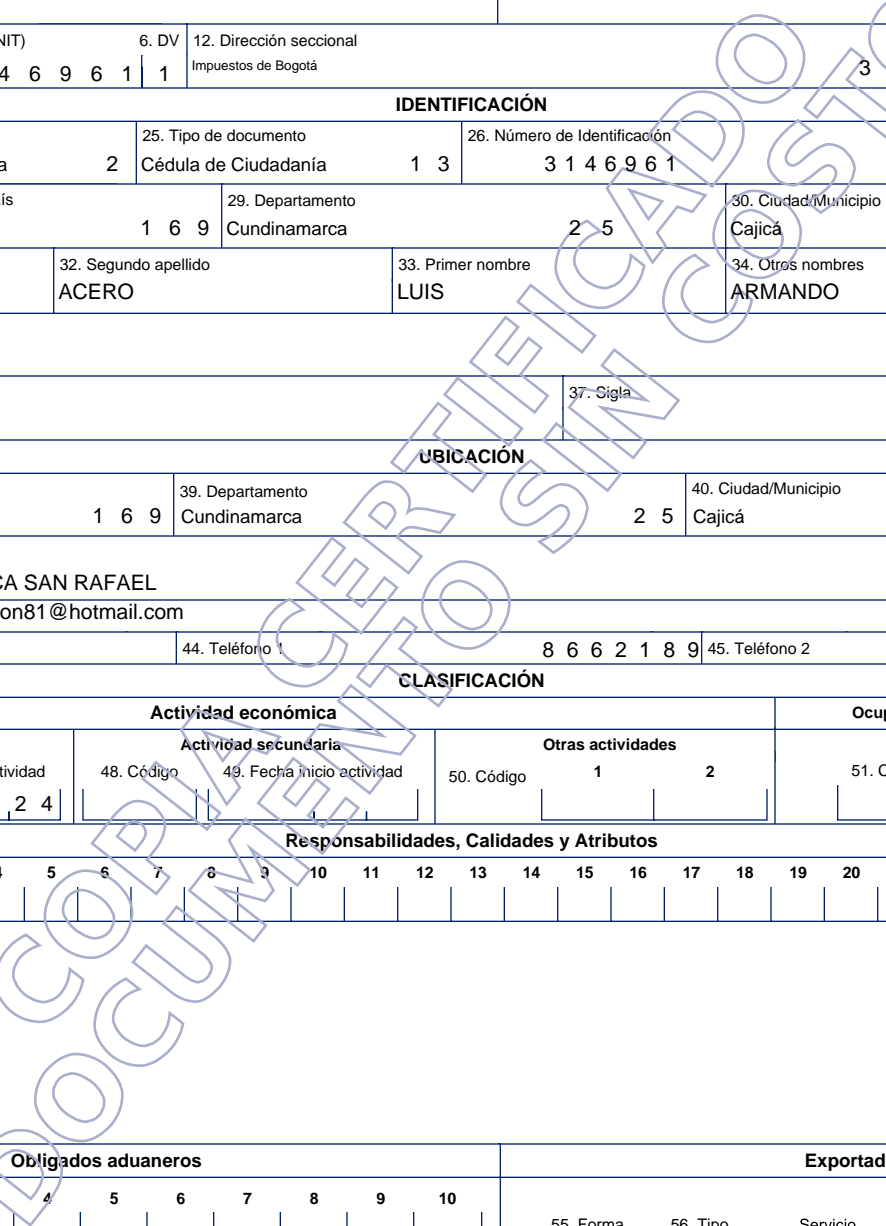
51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 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

49 - No responsable de IVA



Obligados aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2019 - 06 - 04

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fundación Universitaria Agraria de Colombia

Uniagraria

Acta de Grado

Nº 2711-05 -2008

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Marzo del año dos mil ocho (2008), de conformidad con los estatutos de la *Fundación Universitaria Agraria de Colombia - Uniagraria -*, los Acuerdos del Consejo Superior números 112 del 19 de octubre de 1993, 172 del 17 de diciembre de 1997, 196 del 2 de diciembre de 1999, 201 de Abril de 2000, 224 del 9 de mayo de 2001, y la Resolución número 0696 del 28 de marzo de 2008 emanada de la Rectoría de la Institución, en sesión solemne presidida por el señor Rector, se realizó la ceremonia de grado del alumno *Luis Armando Navarrete Acero*, identificado con cédula de ciudadanía número 3.146.961 de Cajicá. El alumno realizó la práctica jurídica según acreditación de su cumplimiento expedida por el Consejo Superior de la Judicatura -Sala Administrativa- por medio de la Resolución número 4393 del 20 de Noviembre de 2007.

Acto seguido, el señor Rector tomó el siguiente juramento al alumno "¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria y a la *Fundación Universitaria Agraria de Colombia - Uniagraria -* cumplir leal y fielmente la Constitución, las leyes de la República y los deberes y obligaciones que os impone la profesión?" Al manifestar cumplir estas obligaciones le hizo entrega del diploma que lo acredita para ejercer la profesión de:

Abogado

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

Jorge Valencia Jaramillo
Rector



Leonor Corredor de Pinzón
Secretaria General



La Fundación Universitaria Agraria de Colombia – Uniagraria –

Personería Jurídica No. 2599 del 13 de marzo de 1986

En nombre de la República de Colombia
y mediante autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Luis Armando Navarrete Acero

cédula de ciudadanía No. 3.146.961 de Cajicá

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución
y las disposiciones legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma en
Bogotá, D.C., el 28 de marzo del año 2009

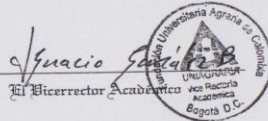
Secretaría General "Uniagraria"

Registro del título No. 002607 Libro 8 Folio 44

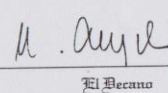
Bogotá, D.C. 28 de Marzo del año 2009


El Rector




El Vicerrector Académico




El Secretario




El Secretario General





Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad
para todos

ACTA DE GRADO

En el libro de actas Generales de Posgrado N° 03 aparece en el folio 03 el Acta N° 22, que dice: En ceremonia realizada el día veintiséis (26) del mes de abril de dos mil trece (2013), en el municipio de Zipaquirá, Departamento de Cundinamarca, Republica de Colombia, presidida por el doctor CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO, por delegación conferida a través de la resolución N°. 2042 del 3 de noviembre de 2009 del Director Nacional, registro ESAP N°. 2013-00070 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995), Folio 10, del libro de registro N° 17 se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA
Registro SNIES N° 210453500001100112100

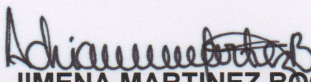
AL ALUMNO
LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO
Cédula de ciudadanía No 3.146.961 de Cajicá

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

El graduando queda comprometido a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Para constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales, en el Municipio de Zipaquirá a los veintiséis (26) días del mes de Abril de dos mil trece (2013).

Fdo. **CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO**
Presidente


ADRIANA JIMENA MARTINEZ BOCANEGRA
Secretaria General



Sede Territorial Cundinamarca
Carrera 2 No. 20-02 Fusagasuga - Teléfonos:(091) 867 3649 - 867 8500
FAX. 8678420 / [http:// www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)





Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

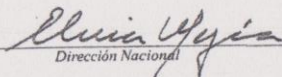
Teniendo en cuenta que

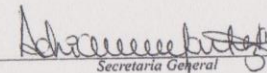
LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO

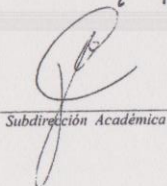
C.C. No. 3146961 de CAJICA

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

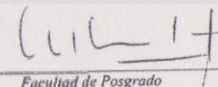

Dirección Nacional


Secretaria General


Subdirección Académica



Fusagasugá (Cundinamarca) 26 de abril de 2013
Registro ESAP No. 2013 - 00070
(Decreto No. 2150 de 1993, artículo 63)
Anotado al Folio 10 Libro 17


Facultad de Posgrado



LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Y EDUCACIÓN CONTINUA

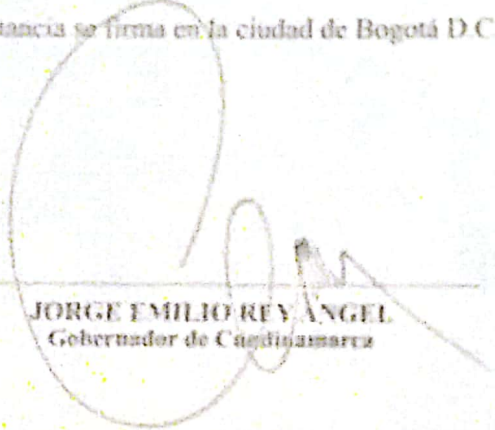
Otorgan el presente
Diploma a:

LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO


C.C. No. 3146961

Por su asistencia y participación en el *DIPLOMADO EN DERECHO DISCIPLINARIO*, realizado entre el 22 de octubre y el 15 de diciembre de dos mil dieciocho (2018), con una intensidad de ochenta (80) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).



JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Gobernador de Cundinamarca



CAROL VANEGAS SALINAS
Gerente
Educación Continua

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código 3501-93



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

Otorgan el presente

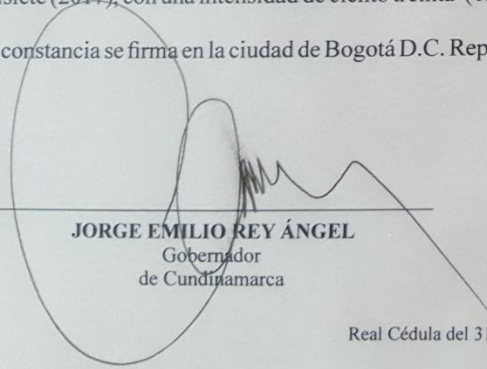
Diploma a:

LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO

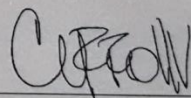
C.C. No. 3146961

Por su asistencia y participación en el **DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN EN DERECHO**, realizado entre el 1 de agosto y el 20 de octubre de dos mil diecisiete (2017), con una intensidad de ciento treinta (130) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. República de Colombia, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).



JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Gobernador
de Cundinamarca



CAROL VANEGAS SALINAS
Gerente
Educación Continua

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código: 2429-188

275965

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

169503
Tarjeta No.

27/05/2008
Fecha de
Expedición

28/03/2008
Fecha de
Grado



LUIS ARMANDO
NAVARRETE ACERO

3146961
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

AGRARIA DE COLOMBIA
Universidad


Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Luis Armando Navarrete Acero

CEGA SA

03/2008-25278669

101901

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

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



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

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 244480

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 3146961.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	169503	27/05/2008	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **6** días del mes de **febrero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO**, identificado(a) con número de documento **3146961** y tarjeta profesional No. **169503**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 31 DE ENERO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **befb5d1bfea5d2d980d81211ecc807fd59f9cc4b3fcf597afb014e14a9d12079**

Documento generado en 31/01/2025 09:10:33 AM

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

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



EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE SOPÓ

CERTIFICA QUE

El señor LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO identificado con Cedula de Ciudadanía No. 3146961 expedida en Cajicá, prestó sus servicios profesionales mediante Contrato de Prestación de Servicios No. C.P.S. C.P.S. 001-2011 durante el periodo comprendido desde el Veinticuatro (24) de Enero de Dos Mil Once (2011) hasta el Veintitrés (23) de Noviembre de Dos Mil Once (2011), cuyo objeto es PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, desempeñando las siguientes funciones:

1. Sustanciación de procesos disciplinarios.
2. Adelantar el pertinente impulso procesal dentro de los expedientes disciplinarios.
3. Tener al día la relación de procesos disciplinarios, radicador de procesos disciplinarios, archivo de documentación y mantener foliados los expedientes.
4. Elaboración de acciones de tutela, de grupo, populares, de cumplimiento, de nulidad y de repetición.
5. Emitir conceptos de acuerdo a la solicitud del personero

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Veinticinco (25) días del mes de Noviembre de Dos Mil Once (2011).

NELSON FERNANDO CANESTO RODRÍGUEZ

Personero Municipal



LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIA

Nit. 899.999.172-8

Certifica:

Que una vez revisados los archivos de la entidad se evidencia que el señor **LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO** identificado con la cédula de ciudadanía número 3.146.961 de Cajicá, ha suscrito con la Personería municipal los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios No. 035-2017, cuyo objeto es la “Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la gestión jurídica de la Personería Municipal de Chía, Cundinamarca”.

Fecha de suscripción:	3 de noviembre del 2017
Fecha de inicio:	3 de noviembre de 2017
Plazo de ejecución:	Hasta 30 de diciembre de 2017
Valor:	\$6.380.000
Estado:	Terminado

Las actividades específicas fueron las siguientes:

1. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a la personería municipal de Chía y sus delegadas para adelantar el pertinente impulso procesal dentro de los expedientes disciplinarios que se adelanten en estas dependencias.
2. Apoyar las diferentes delegadas en la relación de procesos disciplinarios, radicación y archivo de la documentación en los expedientes.
3. Emitir conceptos de acuerdo a la solicitud del personero o sus delegados.
4. Apoyar en la sustentación de procesos disciplinarios tanto en el despacho del personero como en las diferentes delegadas realizando seguimiento, control y vigilancia a éstos.
5. Prestar asesoría y asistencia jurídica en los diferentes temas jurídicos de la Personería.
6. Apoyo en la proyección de respuesta a los requerimientos y emitir conceptos jurídicos de los asuntos que se adelanten en la personería.



7. Apoyo en la contestación de los derechos de petición que se formulen en relación con las tareas y funciones del proceso.
8. Apoyo en la realización de conciliaciones que adelanta la entidad.
9. Apoyo en la elaboración de conceptos en materia de protección de derechos humanos y demás asuntos de competencia de la entidad y sus diferentes personerías delegadas en los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
10. Apoyar en la implementación de mecanismos que faciliten en el trámite y la respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás requerimientos que se presenten ante la personería.
11. Mantener reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
12. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del personero municipal.
13. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la personería municipal de Chía o a terceros.
14. Crear y mantener una base o archivo de datos y documentos durante el periodo de ejecución del contrato y hacer entrega correspondiente cuando le sea requerido y al finalizar el contrato
15. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados de carácter manual, mecánico o electrónica asignados para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las tablas de retención documental.
16. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación y liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
17. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
18. No instalar software, ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor y/o interventor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.
19. Mantener vigente todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando sean requeridos.



20. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.

Se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en la Personería Municipal de Chía a los quince (15) días del mes de Julio del 2019.


SONIA MARITZA NIETO NIETO
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: Brayan mora – apoyo jurídico



LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Nit. 899.999.172-8

Certifica:

Que una vez revisados los archivos de la entidad se evidencia que el señor **LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO** identificado con la cédula de ciudadanía número 3.146.961 de Cajicá, ha suscrito con la Personería municipal los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios No. 005-2018, cuyo objeto es la "Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la gestión jurídica de la Personería Municipal de Chía, Cundinamarca".

Fecha de suscripción:	12 de enero de 2018
Fecha de inicio:	12 de enero de 2018
Plazo de ejecución:	Siete (07) meses diecinueve (19) días
Valor inicial:	\$26.716.667
Prorroga 01:	Un (1) mes
Adición 01:	\$3.500.000
Estado:	Terminado

Las actividades específicas fueron las siguientes:

1. Brindar apoyo jurídico en las actuaciones asignadas en relación con las actividades de las personerías delegadas y en específico para la delegada de asuntos disciplinarios y vigilancia de la conducta oficial.
2. Brindar apoyo profesional en materia jurídica, desarrollando procesos, actividades de acompañamiento y asistencia en la elaboración de los documentos y gestión de los asuntos de carácter jurídico de la Personería Municipal y en específico de la personería delegada para asuntos disciplinarios y vigilancia de la conducta oficial.
3. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a la personería municipal de chía y sus delegadas para adelantar el pertinente impulso procesal dentro de los expedientes disciplinarios que se adelantan en estas dependencias.
4. Apoyar las diferentes delegadas en la relación de procesos disciplinarios, radicación y archivo de la documentación en los expedientes.
5. Brindar apoyo jurídico en el trámite de peticiones, quejas, solicitudes y otros trámites jurídicos relacionados con las funciones del despacho del



personero, la personería delegada para asuntos disciplinario y vigilancia de la conducta oficial y de las personerías delegadas, cuando el despacho así lo requiera.

6. Apoyar en la sustentación de procesos disciplinarios tanto en el despacho del personero como en las diferentes delegadas realizando seguimiento, control y vigilancia a éstos.
7. Apoyo en la proyección de respuesta a los requerimientos y emitir conceptos jurídicos de los asuntos que se adelanten en la personería.
8. Prestar asesoría y asistencia jurídica en los diferentes temas jurídicos de la Personería.
9. Brindar apoyo profesional de carácter jurídico en el desarrollo de los programas y proyectos de derechos humanos conforme al cronograma, población objetivo y recursos disponibles definidos en el plan estratégico y plan de acción de la personería y de acuerdo a las necesidades de promoción, prevención y protección.
10. Apoyar en la implementación de mecanismos que faciliten en el trámite y la respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y demás requerimientos que se presenten ante la personería.
11. Apoyo en la realización de conciliaciones que adelante la entidad.
12. Prestar apoyo profesional en relación con el trámite de atención, orientación, y asistencia al usuario en la solución de conflictos inquietudes e intereses de carácter particular o general con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
13. Brindar apoyo profesional en materia jurídica, desarrollando procesos, actividades de acompañamiento y asistencia en la elaboración de los documentos y gestión de los asuntos de carácter jurídico de la personería municipal y en específico los que le asigne el supervisor con respecto de la personería delegada de asuntos constitucionales.
14. Brindar apoyo jurídico en el trámite de las peticiones, quejas, solicitudes y otros trámites jurídicos relacionados con las funciones del despacho del personero, la personería de asuntos constitucionales y de las personerías delegadas cuando el despacho o el supervisor así lo requiera.
15. Prestar apoyo en la revisión de los documentos que se tramiten en la personería delegada para asuntos constitucionales.



16. Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a los requerimientos de los usuarios, la expedición de oficios, actos administrativos u otros necesarios para adelantar en la personería delegada de acciones constitucionales.
17. Apoyo en las labores de promoción, y divulgación de los derechos humanos.
18. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto o proceso asignado, en coordinación con las personerías delegadas y la personería delegada para la vigilancia administrativa, asuntos presupuestales y contratación estatal.
19. Presentar los informes que le sean solicitados por el despacho del personero en relación con los servicios y actividades del objeto contractual.
20. Solicitar al despacho del señor personero y a las personerías delegadas la información necesaria y relacionada con cada una de los archivos a su cargo, a fin de brindar apoyo y asistencia profesional que se requiera.
21. Crear y mantener una base o archivo de datos y documentos durante el periodo de ejecución del contrato.
22. Mantener reserva legal sobre la información, documentación, procesos y procedimientos de que conozca en el ejercicio de la actividad contractual encomendada.
23. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación y liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
24. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
25. Presentar informes mensuales con la descripción de las actividades, su estado y actuaciones realizadas.
26. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
27. No instalar software, ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor y/o interventor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.
28. Las demás que se deriven del objeto contractual, el contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas descritas.
29. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.



Se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en la Personería Municipal de Chía a los quince (15) días del mes de Julio del 2019.


SONIA MARITZA NIETO NIETO
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: Brayan mora - apoyo juridico 



Personería
MUNICIPAL DE CHÍA

Protegiendo los derechos, se construye la paz.

26/01/2021 PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA



Al contestar cite este Numero: **20210010000538**
Tipo de Comunicación: COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA
Tipo de Documento: CERTIFICACION LABORAL
LUIS ARMANDO NAVARRETE
Direccionado a : **ACERO**
Anexo: FOLIOS (10)



LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA NIT. 899.999.172-8

CERTIFICA

Que revisado el archivo que reposa en esta entidad se encontró que el Doctor LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO identificado con cedula de ciudadanía No. 3.146.961 de Cajica (Cundinamarca), laboró en la Personería Municipal de Chía ejerciendo el cargo de personero delegado, código 040, nivel directivo, grado salarial 02, empleo de libre nombramiento y remoción, desde el día veinte (20) de noviembre de 2018, en virtud de lo dispuesto en el Acta de Posesión No. 005-2018, hasta el día veintitrés (23) de noviembre de 2020, según consta en Resolución No. 125 de 2020. En los siguientes cargos:

- Titular como Personero delegado para la Personería Delegada para la Vigilancia de la conducta oficial y función disciplinaria, desde el día veinte (20) de noviembre de 2018, en virtud de lo dispuesto en el Acta de Posesión No. 005-2018, hasta el día veintitrés (23) de noviembre de 2020, según consta en Resolución No. 125 de 2020.

Que conforme a la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018, *“Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca”*, dentro de sus funciones se encuentran:

1. Diseñar, ejecutar y verificar las actividades y gestión de la Personería Municipal en relación con la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos municipales y los procesos disciplinarios – Primera Instancia.
2. Adelantar, Sustanciar y Decidir en primera instancia los procesos y trámites disciplinarios respecto de los servidores públicos municipales, conforme a los procedimientos establecidos en los Códigos General y/o Único Disciplinario, la Constitución Política, y demás normas relacionadas.
3. Disponer el ejercicio del poder disciplinario preferente respecto de los servidores públicos municipales; conforme al procedimiento establecido en los Códigos General y/o Único Disciplinario.
4. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
5. Dirigir y ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de despachos comisorios, delegaciones y demás tramites que sean asignado por las





- demás autoridades de control de distinto orden, en virtud del principio de colaboración armónica, en condiciones de eficiencia y oportunidad.
6. Coordinar y participar en la elaboración de requerimientos que deban realizarse a las autoridades Municipales.
 7. Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
 8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las Leyes, Códigos y demás normas en relación con la dependencia y área funcional.
 9. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
 10. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los protocolos y actividades de gestión administrativa, presupuestal, contractual, financiera y documental, que le sean asignados.
 11. Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos.
 12. Verificar que en el trámite de los asuntos oficiales se observen los términos legales y se exijan únicamente los requisitos señalados en la ley.
 13. Adelantar visitas generales o por dependencias a las entidades de su competencia con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y el desempeño de las funciones asignadas.
 14. Solicitar a los servidores de la Administración Municipal la documentación o los informes que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
 15. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
 16. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
 17. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
 18. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
 19. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.



20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Así mismo se relacionan a continuación los diferentes encargos ejercidos por el funcionario en mención:

- Encargo como Personero Municipal de Chía, a través de Resolución No. 041 de 2019, del diez (10) de junio de 2019 al veintisiete (27) de junio de 2019.

Que conforme a la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018, *“Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca”*, dentro de sus funciones se encuentran:

1. Ejercer en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones de Ministerio Público determinadas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
2. Ejercer en el municipio, las funciones de veedor del tesoro público con las atribuciones determinadas en el artículo 24 de la Ley 617 de 2000 y normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
3. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
4. Defender los intereses de la sociedad.
5. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
6. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiendo a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.
7. Diseñar, ejecutar y verificar las actividades y gestión de la Personería Municipal en relación con la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos municipales y lo procesos disciplinarios – Segunda Instancia.
8. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.





9. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
10. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
11. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
12. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
13. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponerse reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
14. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
15. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
16. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
17. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
18. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
19. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
20. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
21. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
22. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
23. Velar porque se dé el adecuado cumplimiento en el municipio de la participación ciudadana y comunitaria, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
24. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.





25. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
 26. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
 27. Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las Leyes, Códigos y demás normas para el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas al interior de la entidad.
 28. Ejercer la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
 29. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
 30. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
 31. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley [1448](#) de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.
 32. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo y las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y demás disposiciones legales.
- Encargo como Personero Delegado para la Personería Delegada para la protección de los derechos humanos y de las víctimas, a través de Resolución No. 057 de 2019, del veintiuno (21) de agosto de 2019 al veintiuno (21) de noviembre de 2019.

Que conforme a la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018, “*Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca*”, dentro de sus funciones se encuentran:

1. Dirigir las actividades de atención y orientación jurídica a los ciudadanos víctimas del conflicto armado en sus diferentes consultas, brindar asesoría





- dentro de las competencias de la Personería Delegada e indicar la autoridad a que deben dirigirse para la solución de sus problemas.
2. Dirigir y atender las solicitudes y trámites de los Usuarios en general, en especial los relacionados con su área funcional y acceso a la justicia.
 3. Diseñar, ejecutar y verificar el protocolo del área de gestión en relación con el trámite de atención, orientación y asistencia a la población víctima con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
 4. Diseñar, ejecutar y evaluar el protocolo del área de gestión en relación con la protección de los Derechos Humanos.
 5. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de la Personería Municipal en relación con el proceso de declaración, registro, actualización, inclusión y demás trámites de atención a la población víctima en el RUV para el acceso a los beneficios, retorno y reubicación, establecidos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas relacionadas con la materia.
 6. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las Leyes, Códigos y demás normas en relación con la dependencia y área funcional.
 7. Participar en el diseño, ejecución, y seguimiento de los protocolos y actividades de gestión administrativa, presupuestal, contractual, financiera y documental, que le sean asignados.
 8. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
 9. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
 10. Participar y elaborar los Informes Internos y Externos que sean requeridos.
 11. Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
 12. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
 13. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
 14. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.





15. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
- Encargo como Personero delegado para la Personería Delegada para el ministerio público (penal, civil y policivo), a través de Resolución No. 015 de 2020, del doce (12) de marzo de 2020 al veinte (20) de abril de 2020.

Que conforme a la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018, *“Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca”*, dentro de sus funciones se encuentran:

1. Diseñar, ejecutar y verificar las actividades y gestión de la Personería Municipal en relación con el ejercicio del Ministerio Público a nivel municipal y respecto de los asuntos penales, civiles, jurisdiccionales y policivos.
2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a la actuación como agente de ministerio público en procesos, audiencias, incidentes y actuaciones procesales y extraprocesales, respecto de diligencias administrativas y judiciales bajo su responsabilidad y para la observancia del debido proceso, garantías y protección de derechos constitucionales y legales.
3. Acompañar, ejecutar y vigilar el trámite de las acciones populares, de cumplimiento y de grupo presentadas por el Personero Municipal; las que se instauren en contra del municipio o las que afecten el interés general o el patrimonio público.
4. Diseñar, ejecutar, Interponer y hacer seguimiento de las acciones judiciales y administrativas públicas y de orden constitucional que se hagan necesarias en protección de los derechos de la sociedad, comunidad y ciudadanos siguiendo las disposiciones constitucionales y legales aplicables, tales como acciones de cumplimiento, repetición, medios de control de la actividades de las autoridades, protección de los derechos e intereses colectivos o de grupo.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias procesos, audiencias, incidentes y actuaciones procesales y extraprocesales, respecto de diligencias administrativas y judiciales bajo su responsabilidad e interponer las acciones y recursos correspondientes.
6. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.





7. Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
 8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las Leyes, Códigos y demás normas en relación con la dependencia y área funcional.
 9. Participar en el diseño, ejecución, y seguimiento de los protocolos y actividades de gestión administrativa, presupuestal, contractual, financiera y documental, que le sean asignados.
 10. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
 11. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
 12. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
 13. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
 1. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
- Encargo como Personero Delegado para la Personería Delegada para la asesoría jurídica y la atención al usuario a través de Resolución No. 054 de 2020, desde el veintiocho (28) de mayo al veinticuatro (24) de junio de 2020.

Que conforme a la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018, *“Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca”*, dentro de sus funciones se encuentran:

1. Dirigir y ejecutar las actividades de atención y orientación jurídica a los ciudadanos que acuden a la Personería Municipal, Casas de Justicia, y Centro de Conciliación en sus diferentes consultas, brindar asesoría dentro de las competencias de la Personería Delegada e indicar la autoridad a que





- deben dirigirse para la solución de sus problemas, dirigiendo las acciones y procesos que se hagan necesarios para las garantías de derechos.
2. Dirigir, coordinar y atender las solicitudes y trámites de los Usuarios en general, en especial los relacionados con su área funcional y acceso a la justicia.
 3. Diseñar, ejecutar y verificar el protocolo del área de gestión en relación con el trámite de atención, orientación y asistencia al usuario en la solución de conflictos, inquietudes e intereses de carácter particular o general con fundamento en los procedimientos y normas constitucionales y legales.
 4. Diseñar, ejecutar y evaluar el protocolo del área de gestión en relación con los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
 5. Diseñar, ejecutar y evaluar el protocolo del área de gestión en el trámite de derechos de petición, quejas o reclamos para la atención de intereses de carácter particular o general y/o traslado por competencia a la entidad o autoridad correspondiente con fundamento en el plan de mejoramiento de actuación o de reformulación del protocolo.
 6. Asesorar al Personero Municipal en la elaboración de requerimientos que deban realizarse a las autoridades Municipales.
 7. Asesorar al Personero Municipal en la elaboración de informes que deban presentarse ante los órganos de control.
 8. Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
 9. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos; así como las determinadas por la Constitución, las Leyes, Códigos y demás normas en relación con la dependencia y área funcional.
 10. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
 11. Participar en el diseño, ejecución, y seguimiento de los protocolos y actividades de gestión administrativa, presupuestal, contractual, financiera y documental, que le sean asignados.
 12. Participar y elaborar los Informes Internos y Externos que sean requeridos.
 13. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
 14. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
 15. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias





Personería
MUNICIPAL DE CHÍA

Protegiendo los derechos, se construye la paz.



- de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
16. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.
 17. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de Enero de 2021.

LAURA SÁNCHEZ SALCEDO
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: LASS-Director adm y financiero



LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
NIT. 899.999.172-8

CERTIFICA

Que revisado el archivo que reposa en esta entidad se encontró que el Doctor LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO identificado con cedula de ciudadanía No. 3.146.961 de Cajica (Cundinamarca), labora actualmente en la personería municipal de chía, ejerciendo el cargo de personero delegado para la Personería Delegada para Asuntos Constitucionales, sector social, menor y familia, en calidad de supernumerario, código 040, nivel directivo, grado salarial 02, durante el periodo del dieciséis (16) de diciembre de 2020 hasta el veintinueve (29) de enero de 2021, según consta en Resolución No. 137 de 2020.

Que conforme a la Resolución No. 070 del 14 de noviembre de 2018, *“Por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Chía Cundinamarca”*, dentro de sus funciones se encuentran:

1. Diseñar, ejecutar y verificar el protocolo del área de gestión en relación con asuntos constitucionales, participación comunitaria, y la defensa del interés público.
2. Diseñar, ejecutar y verificar el protocolo del área de gestión en relación a la garantía de derechos de personas de especial protección, población vulnerable, sector social, protección del menor y la familia
3. Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del municipio, programas de educación, concientización y capacitación sobre los derechos humanos fundamentales.
4. Promover, divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos de la Infancia, la Adolescencia, personas de especial protección y la Familia en las instituciones públicas y privadas con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, de su interés superior y sus mecanismos de protección frente a amenazas y vulneraciones.
5. Promover el conocimiento y la formación de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, miembros de las familias y personas de especial protección para el ejercicio responsable de sus derechos.
6. Tramitar de oficio o por solicitud de cualquier persona, ante la autoridad competente; las peticiones y quejas relacionadas con amenazas o





vulneraciones de derechos de los niños, las niñas, adolescentes, jóvenes y su contexto familiar, personas de especial protección, y abogar en forma oportuna, inmediata porque la solución sea eficaz y tenga en cuenta el interés superior y la prevalencia de los derechos.

7. Hacer las observaciones y recomendaciones a las autoridades y a los particulares en caso de amenaza o violación de los Derechos Humanos de los niños, las niñas, adolescentes, jóvenes y su contexto familiar, y personas de especial protección.
8. Vigilar y actuar en todos los Procesos Judiciales y Administrativos, en defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y personas de especial protección.
9. Brindar orientación a la comunidad en materia de Derechos, Acciones, procedimientos y el Ejercicio, Responsable de los derechos de la Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia, y personas de especial protección.
10. Coordinar la recepción y el trámite de las quejas que se presenten contra funcionarios municipales por violación de los derechos de los Derechos de los niños, las niñas, adolescentes, jóvenes y su contexto familiar, y personas de especial protección.
11. Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que por delegación le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.
12. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al protocolo de actuación para el ejercicio de la defensa judicial de la entidad en aquellos procesos en que sea parte la Personería Municipal, interviniendo cuando ello sea necesario a fin de defender los intereses de la misma, conforme a la constitución y normas especiales sobre la materia.
13. Representar al Personero Municipal en las reuniones, juntas, comités, eventos, actuaciones o actividades oficiales que este le señale.
14. Elaborar los requerimientos informes y demás documentos que deban realizarse a las autoridades Municipales, entidades de control y/o demás organismos que lo requieran, según instrucciones del Personero Municipal, en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
15. Participar en el diseño, ejecución, y seguimiento de los protocolos y actividades de gestión administrativa, presupuestal, contractual, financiera y documental, que le sean asignados.
16. Participar en la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, programas y proyectos, MECI, MIPG, Calidad conforme a la constitución política, la ley, los reglamentos y la misión y las competencias de la entidad para satisfacer las necesidades y demandas sociales de los usuarios internos y externos.
17. Aplicar el programa de capacitación institucional, el sistema de información y gestión del empleo SIGEP.





18. Responder por el adecuado uso, manejo y custodia de la información, equipos, aplicativos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de Enero de 2021.



LAURA SÁNCHEZ SALCEDO
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: LASS-Director adm y financiero



**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL
MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ**

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 3.146.961 de Cajicá, celebraron el Contrato 340 según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 340 DE 2021

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURIDICOS A CARGO DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ.

FECHA DEL CONTRATO:	08 DE JUNIO DE 2021
ACTA DE INICIO	10 DE JUNIO DE 2021
TERMINO DE DURACION:	SEIS (6) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
VALOR EN PESOS (COP):	VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$22.750.000).
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADO:	DECRETO 1082 DE 2015

ACTIVIDADES:

- 1.- Brindar asistencia y apoyo jurídico en la oficina de la Inspección de Policía de la secretaria e Gobierno en todos los asuntos que se deben atender, adelantar y resolver directa y/o indirectamente por ese despacho.
- 2.- Brindar acompañamiento y apoyo jurídico a la inspección de policía en la revisión, trámite y/o devolución para realizar los ajustes a que haya lugar frente a los diferente Actos Administrativos que sean necesarios o que emane de la misma oficina.
- 3.- Apoyar la realización de las diferentes reuniones que se desarrollen en la inspección de policía y demás en que la que se le requiera por parte de esta oficina, brindando soporte jurídico sobre los temas que se avoquen, y decisiones que deba tomarse durante el desarrollo de las mismas.

Calle 11 N° 6 - 12 - Teléfono: 516 9017 - 018000 944104
Código Postal: 251010
Página web: www.tocancipa-cundinamarca.gov.co
Nit: 899999428-8



CO-516662-1

4.- Apoyar jurídicamente a la inspección de policía en la revisión y corrección, de derechos de petición, tutelas, procesos verbales abreviados seguimiento legal de los procesos administrativos sancionatorios para aprobación del titular del despacho.

5.- Apoyar a la inspección de policía en las actividades encaminadas a impulsar, difundir y aplicar los métodos alternativos de resolución de conflictos y demás por los cuales se resuelven en las inspecciones de policía los procesos policivos y urbanísticos, junto con su respectiva sustanciación.

6.- Absolver las dudas y consultas que le sean formuladas verbalmente o por escrito desde la inspección de policía, con total apego y aplicación de la normatividad que rija en los temas.

7.- Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual de las actividades realizadas en la inspección de policía, anexando la información y soportes pertinentes.

8.- Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Inexistencia de relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2021.



LUZ ÁNGELA REY SOLER

Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Sonia A. Reyes Ochoa / Auxiliar Administrativo OJC *SO*
Revisó: Jairo Eduardo Muñoz Báez / Contratista OJC *JEM*

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL
MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía 3.146.961, celebraron el contrato 323, según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 323 DE 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS A CARGO DE LA INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ.

FECHA DEL CONTRATO:	28 DE ENERO DE 2022
ACTA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2022
TERMINO DE DURACION INICIAL:	DIEZ (10) MESES
PRORROGA No. 1	UN (1) MES
TERMINO TOTAL DE DURACIÓN:	ONCE (11) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$36.750.000)
ADICION No. 1:	TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.675.000).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (COP):	CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$40.425.000)
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADO:	DECRETO 1082 DE 2015

ACTIVIDADES:

1. Brindar asistencia y apoyo jurídico en la oficina de la Inspección de Policía de la secretaria de Gobierno en todos los asuntos que se deban atender, adelantar y resolver directa y/o indirectamente por ese despacho.
2. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico a la inspección de policía en la revisión, trámite y/o devolución para realizar los ajustes a que haya lugar frente a los diferentes Actos Administrativos que sean necesarios o que emane de la misma oficina.
3. Apoyar la realización de las diferentes reuniones que se desarrollen en la inspección de policía y demás en la que se le requiera por parte de esta oficina, brindando soporte jurídico sobre los temas que se avoquen, y decisiones que deba tomarse durante el desarrollo de las mismas.



4. Apoyar jurídicamente a la inspección de policía en la revisión y corrección, de derechos de petición, tutelas, procesos verbales abreviados seguimiento legal de los procesos administrativos sancionatorios para aprobación del titular del despacho.
5. Apoyar a la inspección de policía en las actividades encaminadas a Impulsar, difundir y aplicar los métodos alternativos de resolución de conflictos y demás por los cuales se resuelven en las inspecciones de policía los procesos policivos y urbanísticos, junto con su respectiva sustanciación.
6. Absolver las dudas y consultas que le sean formuladas verbalmente o por escrito desde la inspección de policía, con total apego y aplicación de la normatividad que rija en los temas.
7. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual de las actividades realizadas en la inspección de policía, anexando la información y soportes pertinentes.
8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Inexistencia de relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2023.



LUZ ANGELA REY SOLER
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Proyectó: Sonia A. Reyes Ochoa / Aux. Administrativo OJC 
Revisó: Jairo Eduardo Muñoz Contratista / OJC 

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO identificado/a con documento de identidad Cédula de Ciudadanía número 3146961, se encuentra afiliado/a desde 01/09/2017 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 06 de febrero de 2025.



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.



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO identificado(a) con CC 3146961 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de 01/06/2020
Estado de la Afiliación: AFILIADO
IPS: CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO CAJICA
Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado (a), a los 06 días del mes de febrero del 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

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

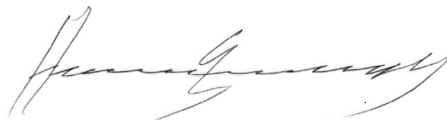
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 06 de febrero de 2025, a las 17:37:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	3146961
Código de Verificación	3146961250206173754

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 263745678



M
17:41:01
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de febrero del 2025

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) LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 3146961:

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 Política 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>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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 06:53:57 PM horas del 06/02/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **3146961**

Apellidos y Nombres: **NAVARRETE ACERO LUIS ARMANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: 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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



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, 06/02/2025 05:44:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **3146961** .

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. **109951943** . 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 Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:28:26 horas del 07/02/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **3146961**, Apellidos y Nombres **NAVARRETE ACERO LUIS ARMANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **personería municipal de Cajicá**, con NIT **899999465-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 3146961 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 06/02/2025 05:36 PM



Código Verificación: **RKBW67F4EG**

Válida hasta: **07/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



MEDICINA LABORAL & SALUD EMPRESARIAL SAS
NIT: 900817407-6
LSO 25-3248 de 2016

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL
Certificado de aptitud: 3146961-44525

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha y Lugar:	17 jun. 2024 - CAJICA	Tipo de Examen:	INGRESO		
Paciente:	LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO	Identificación:	3146961		
Género:	MASCULINO Edad: 42	Teléfono:		Móvil:	3103650101
Fecha Nacimiento:	14/08/1981	Cargo:	ABOGADO (A)		
Estado Civil:	SOLTERO(A)	EPS:	FAMISANAR		
Dirección:	VDA CHUNTAME	ARL:	SURA		
Escolaridad:	ESPECIALIZACION	AFP:	COLPENSIIONES		
Empresa:	PARTICULARES -	Peso: 87 Talla: 168 IMC: 31			
		Área: No Reporta			

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

MEDICINA OCUPACIONAL

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, HIGIENE POSTURAL. HÁBITOS SALUDABLES. PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. USO DE BLOQUEADOR SOLAR

ANEXO OSTEOMUSCULAR

NORMAL

NORMAL

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

APTO CON RECOMENDACIONES

Observaciones: TIPO DE RECOMENDACION: USO DE LENTES CORRECTIVOS PERMANENTES.

Tipo de Restricción

Condiciones, Factores, Agentes Asociados

Permanente

NO

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP)

NO

Información de Remisiones

OPTOMETRÍA

CONTROL Y SEGUIMIENTO-

EL CONCEPTO INTEGRAL DE APTITUD LABORAL, SE EXPIDE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Las evaluaciones medicas ocupacionales, los exámenes paraclínicos y las prueba complementarias que se van a realizar han sido diseñadas con el fin de evaluar su capacidad y aptitud para desempeñar el cargo al que va a ser asignado en la empresa. Estas pruebas le ayudaran a conocer su estado de salud físico y mental en el momento en que le sean realizadas. En la fecha, como mayor de edad, identificado como aparece al lado de mi firma en este documento, actuando en pleno uso de mi facultades mentales, actuando sin presiones de ninguna índole y en pleno de conocimiento de mi estado de salud, declaro que si he recibido toda la información acerca de la naturaleza y propósito de los exámenes ocupacionales y pruebas complementarias. De conformidad plena y teniendo en cuenta todo lo anteriormente expresado, Autorizo a la IPS. Para realizarme lo exámenes clínicos y paraclínicos solicitados por mi empleador y entidad remitente, tales como examen médico ocupacional, espirometría, audiometría, optometría/visiometría, toma de muestras de sangre y otros fluidos corporales; y otras pruebas complementarias que sean necesarias según el cargo a desempeñar y también autorizo a que los resultados de dichos exámenes sean plasmados de manera general en el informe de condiciones de salud que será entregado a mi empleador o entidad solicitante para fines de vigilancia epidemiológica o según corresponda. Que si he tenido ocasión de preguntar y resolver todas mis inquietudes al respecto, y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de la realización de los exámenes.'

Manuel Alfredo Ayala M
Médico Cirujano
R.M.252224/96
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia N°. 9183 /2019



Firma del Paciente

MANUEL ALFREDO AYALA MENDEZ

Médico Especialista en Salud Laboral 10510/09 252224

LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO

Firma y cédula del Paciente

3146961

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO, identificado con cedula de ciudadanía No. 3146961 de Cajicá, con domicilio principal en Cajicá – vereda Chuntame, declaro bajo la gravedad de juramento que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia.

Conozco también las sanciones establecidas por transgresión a las normas, dispuestas en el artículo 26, numeral 7 y en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1 de la mencionada ley.

De conformidad con lo anterior, declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Dado en el municipio de Cajicá, a los 06 días del mes de febrero del año 2025.


LUIS ARMANDO NAVARRETE ACERO

C. de C. No. 3146961 de Cajicá