08 de julio de 2026

Doctor
OSCAR ALEJANDRO GARCIA TRUJILLO
Personero Municipal de Tuluá

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION

ALVARO NAVARRETE LÓPEZ, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **6.497.857** de manera respetuosa y conforme a su solicitud, dirijo a usted propuesta de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para desarrollar el objeto denominado por su entidad como: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA PROYECCION DE INSTRUCCIÓN Y SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOCE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUA DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1952 DE 2019**".

Mi propuesta se deriva de la experiencia, capacidad y compromiso acreditado en las funciones y/o actividades desempeñadas. En razón de ello, considero que me encuentro capacitada para desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual, las cuales según la solicitud de propuesta son las siguientes:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1	Brindar apoyo jurídico en la evaluación, instrucción y proyección de manera oportuna de las noticias disciplinarias recibidas en la Personería Municipal de Tuluá cualquiera que sea su origen: de oficio, queja o informe de servidor público, con la decisión que corresponda, acorde el reparto asignado por la Personería; Entiéndase lo anterior como la proyección de auto inhibitorio, auto de indagación previa, auto de investigación disciplinaria (si aplica), remisión por competencia, acumulación procesal.
2	Brindar apoyo jurídico e Impulsar los procesos disciplinarios en activos que cursen en la Personería Municipal de Tuluá, proyectado la instrucción y/o sustanciación de manera oportuna con la decisión que en derecho corresponda; Entiéndase lo anterior como la proyección de autos de investigación disciplinaria, autos de prueba, autos comisorios, autos de cierre de la investigación disciplinaria, autos de archivo definitivo, autos de formulación de cargos y en general las demás actuaciones que generen un impulso procesal para el normal desarrollo del proceso disciplinario
3	Realizar de manera oportuna las actividades de gestión documental de los procesos disciplinarios en trámite en la Personería Municipal de Tuluá, con el fin de prevenir la pérdida de información relevante; estas actividades comprenden la organización cronológica de expedientes, la foliatura, el diligenciamiento de índices documentales y la disposición adecuada en cajas de archivo.
4	Apoyar en el manejo y control de la plataforma de gestión documental utilizado por la personería municipal (generar radicados de entrada y salida, cierre de documentos, escaneos, organización de documentos según su temática y demás necesarios que garanticen el correcto funcionamiento de la oficina disciplinaria)

5	Brindar apoyo jurídico en la proyección de los recursos y/o incidentes que se interpongan dentro de los procesos disciplinarios a cargo de la oficina de control disciplinario de la personería municipal de Tuluá
6	Brindar acompañamiento jurídico especializado en los diversos trámites que sean requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario de la personería municipal de Tuluá, relacionados con los procesos disciplinarios.
7	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y el Personero Municipal siempre que correspondan a labores de apoyo jurídico especializado y no impliquen el ejercicio de funciones públicas o potestades decisorias.

Para la presente propuesta me permito anexar los siguientes documentos:

1. Propuesta de servicios
2. Hoja de Vida Formato Función Pública
3. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía
4. Tarjeta Profesional (Si aplica)
5. Fotocopia de Libreta Militar (Si aplica)
6. Copia de certificados laborales
7. Copia de certificados académicos
8. Declaración de bienes y rentas (Formato Función Pública)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
10. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
11. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
12. Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)
13. Formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales
14. Certificado de inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía Nacional)
15. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
16. Certificado de vigencia tarjeta profesional (Si aplica)
17. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si aplica)
18. Certificado médico ocupacional
19. Certificado de afiliación a salud y pensión
20. RUT
21. Certificación bancaria (Si aplica)

Quedo atenta a su requerimiento, con el ánimo de formar parte de su valioso grupo de trabajo.

Atentamente,

ALVARO NAVARRETE LÓPEZ
CC No. **6.497.857**

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Navarrete	Lopez	Alvaro

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 6497857	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ⊗ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 78112009581 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 20 MES 11 AÑO 1978	CARRERA 86 34 50 casa 40 samanes de lili			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	RESTREPO	TELÉFONO		EMAIL	antares577@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1995

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DISCIPLINARIO	04	2013	
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2008	1170766

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
united states departament of justice (ICITAP)	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		seminario taller sobre transparencia institucional	09	2005
dirección nacional de escuelas policía nacional	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		seminario sobre ley 1015 de 2006 nuevo régimen disciplinario para la policia nacional	04	2006
dirección nacional de escuelas policía nacional	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		seminario nuevo régimen disciplinario para la policía nacional ley 1015/2006	06	2007
procuraduría general de la nación instituto de estudios del ministerio público	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		seminario taller gestión pública y responsabilidad de los funcionarios departamentales y municipales	08	2008
universidad militar nueva granada	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		diplomado régimen disciplinario para la policía nacional	09	2008
system plus	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	90	X		diplomado en contratacion estatal	10	2009
secretaria general de la OEA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		conferencia sobre avances y desafíos en la cooperación hemisferica contra la corrupción	06	2011
direccion nacional de escuelas	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		curso derecho disciplinario para la policia nacional	08	2011

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL VALLE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3152677413	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	07	*Año* 2025	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTROL DISCIP	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE					*DIRECCIÓN* CALLE 13 100 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TULUA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* TULUÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3152677413	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	07	*Año* 2025	*Día*	20	*Mes*	10	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DISCIPLINARIO	*DEPENDENCIA* CONTROL DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 33 21 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL VALLE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3152677413	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTROL DISCIP	*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN* CALLE 13 100 0 universidad del valle						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CALI -EMCALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3152677413	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR CONTROL DISCIP	*DEPENDENCIA* 4124. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2N 10 31 torre EMCALI						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL 1			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214249546	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	08	*Año* 1997	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SUSTANCIADOR Y REVISOR	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTENO DISCIPLINARIO					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	22	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 6.497.857



Apellidos
NAVARRETE LOPEZ

Nombres
ALVARO

Nacionalidad
COL

Estatura
1.86

Sexo
M

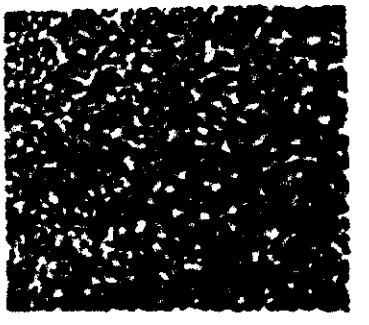
Fecha de nacimiento
20 NOV 1978

G.S.
A+

Lugar de nacimiento
RESTREPO (VALLE)

Fecha y lugar de expedición
31 ENE 1997, TULUA

Fecha de expiración
28 DIC 2033



0397405599

REGISTRADOR NACIONAL

ICCOL0397405598311O6<<<<<<<<<<<
7811207M3312267COL6497857<<<<7
NAVARRETE<LOPEZ<<ALVARO<<<<<<<

277637

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



170766
Tarjeta No.

18/07/2008
Fecha de Expedicion

09/05/2008
Fecha de Grado

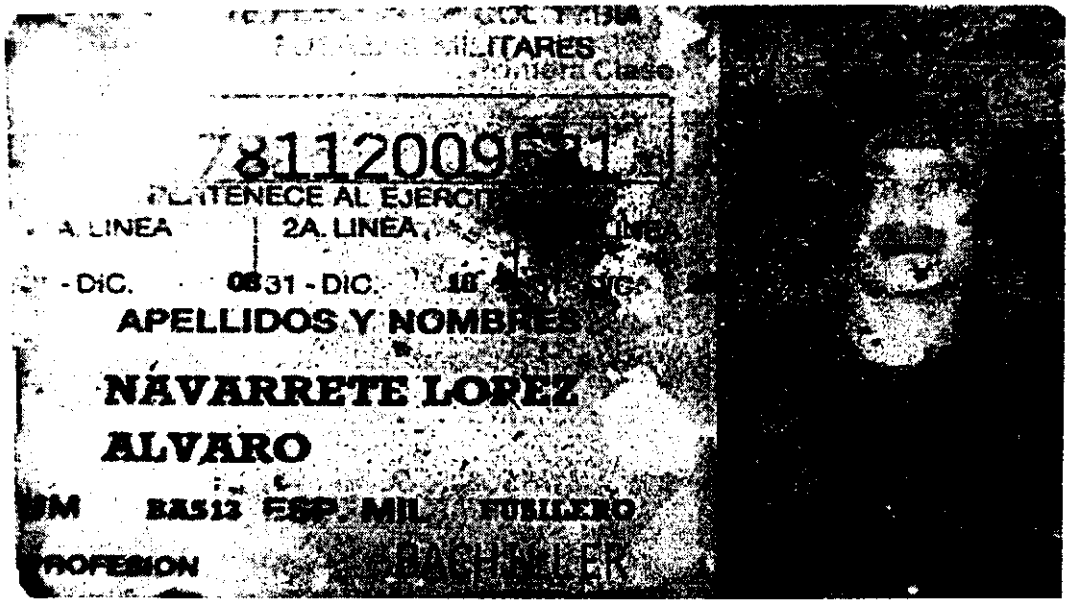
ALVARO
NAVARRETE LOPEZ

6497857
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTA
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



LITARES
Tercera Clase

7811200

PERTENECE AL EJERCI

A. LINEA | 2A. LINEA

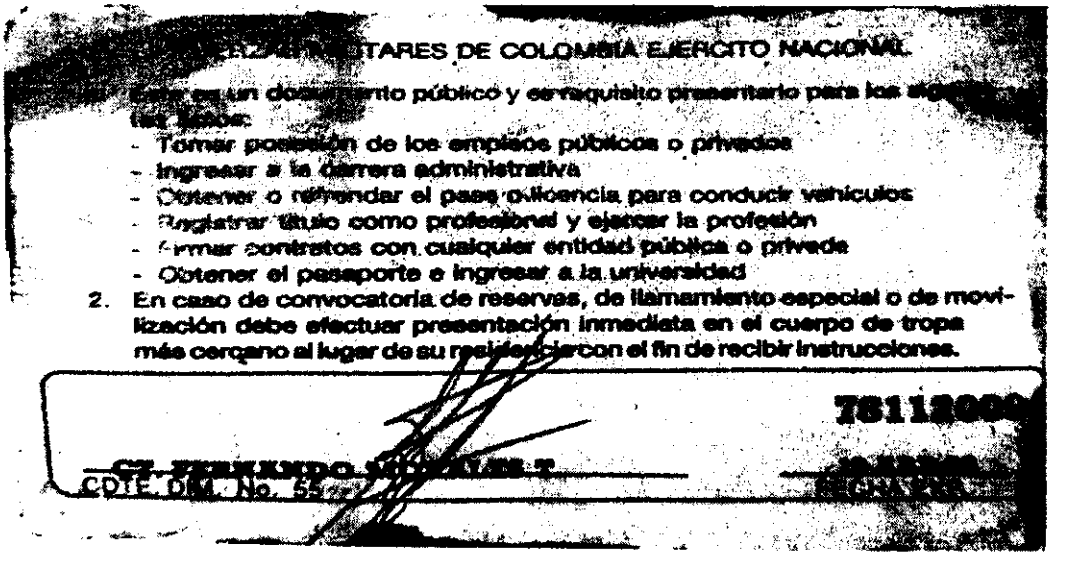
- DIC. 31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES

NAVARRETE LOPEZ
ALVARO

M BA512 ESP MIL FUSILERO

PROFESION BACHILLER



...TARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

...es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes hechos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

7811200

CDTE. DIM. No. 55

Powered by CamScanner

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
División de Contratación

CERTIFICACIÓN PARA CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL)

LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Universidad se encontró que el(a) Señor(a) **ALVARO NAVARRETE LOPEZ** Identificado con cédula de ciudadanía No. **6497857** suscribió el(os) contrato(s) con la **Universidad del Valle - RECTORIA - COORDINACION AREA ADMINISTRATIVA- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** Nit **890.399.010-6** con la información detallada a continuación:

Servicios: Técnicos ☐ Profesionales ☑ De apoyo a la gestión ☐ Otro ☐ _____

Tipo de certificación que requiere: Concurso de méritos ☐ Crédito ☐ Arrendamiento ☐ Experiencia ☑

Nombre de la entidad a la que va dirigida: Hoja de vida laboral

Orden contractual / Contrato	**010.001.021.022.037.2025**
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos disciplinarios a cargo del área de instrucción de la oficina de control disciplinario que le sean asignados, manteniendo un enfoque integral que corresponda a la recepción, registro, radicación, control documental, respuestas a peticiones para la ejecución y su finalización cumpliendo con las etapas procesales del código general disciplinario.
Actividades específicas	
1.	Proyectar las decisiones de fondo (autos de archivo y formulación de cargos) dentro de los procesos disciplinarios asignados.
2.	Practicar las diligencias de recaudación de pruebas y las de impulso del proceso a que haya lugar en los diferentes procesos disciplinarios encomendados.
3.	Adelantar las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de hechos constitutivos de falta disciplinaria sus responsables y el auto de formulación de cargos conforme lo establece el Código General Disciplinario y las normas internas.
4.	Realizar las tareas necesarias para la gestión de los procesos disciplinarios asignados, manteniendo un enfoque integral que corresponda a la recepción, registro, radicación, control documental, respuestas a peticiones y demás tareas necesarias para la ejecución y finalización de cada proceso disciplinario asignado.
5.	Presentar al supervisor designado y líder del área de Instrucción, informes permanentes de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.
Productos y/o informes	
1.	Presentar seis (06) informes durante el periodo comprendido de julio a diciembre de 2025, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por el supervisor del contrato.

Fecha de suscripción:	8 de julio de 2025		**Fecha de acta de inicio:**	14 de julio de 2025	
Plazo de ejecución:	159	**Días calendario**	**Fecha de terminación:**	19 de diciembre de 2025	
Valor inicial:	$	28.773.333,00	**Valor final:**	$	28.773.333,00
Supervisor del contrato:	**JESUS OCHOA MEDINA - profesional área funcional de Instrucción de la Oficina de Control Disciplinario Interno**				

Orden contractual / Contrato	**010.001.021.022.018.2025**			
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión jurídica en procesos disciplinarios a cargo de la Oficina de Instrucción de Control Disciplinario Interno de la Universidad del Valle.			
Fecha de suscripción:	24 de febrero de 2025		**Fecha de acta de nicio:**	27 de febrero de 2025
Plazo de ejecución:	124	**Dias calendario**	**Fecha de terminación:**	30 de junio de 2025
Valor inicial:	$	20.800.000,00	**Valor final:**	$ 20.800.000,00
Supervisor del contrato:	**JESUS OCHOA MEDINA - profesional área funcional de Instrucción de la Oficina de Control Disciplinario Interno**			

Dada en Santiado de Cali a solicitud del interesado(a) a los **11 de diciembre de 2025** la presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

Nombre: ANDRES FERNANDO DIAS DAS SOLANO
Cargo: Jefe División de Contratación

Universidad del Valle
Calle 13 # 100-00, Edificio E1 - Ciudad Universitaria Meléndez - A.A. 25360
Teléfonos: (+57) (602) 3212211 Ext. 2211
contratacion@correounivalle.edu.co
Cali - Colombia

100-7.03

LA SUSCRITA PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL

C E R T I F I C A

Que el señor **ALVARO NAVARRETE LÓPEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **6.497.857**, estuvo vinculado a esta entidad por medio del siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA PROYECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOCE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1952 DE 2019".

CONTRATO No.	FECHA-DURACION	AÑO	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO
100-7.3.44	22 de julio hasta el 20 de octubre	2025	**$12.000.000**	Terminado

Que con el contrato en mención viene realizando las siguientes actividades:

1. Evaluar, instruir y proyectar de manera oportuna las noticias disciplinarias recibidas en la Personería Municipal de Tuluá cualquiera que sea su origen: de oficio, queja o informe de servidor público, con la decisión que corresponda, acorde el reparto asignado por Personería; Entiéndase lo anterior como la proyección de auto inhibitorio, auto de indagación previa, auto de investigación disciplinaria (si aplica), remisión por competencia, acumulación procesal.
2. Impulsar los procesos disciplinarios en activos que cursen en la Personería Municipal de Tuluá, instruyendo y/o sustanciando de manera oportuna la decisión que en derecho corresponda; Entiéndase lo anterior como la proyección de autos de investigación disciplinaria, autos de prueba, autos comisorios, autos de cierre de la investigación disciplinaria, autos de archivo definitivo, autos de formulación de cargos y en general las demás actuaciones que generen un impulso procesal para el normal desarrollo del proceso disciplinario.
3. Realizar de manera oportuna las actividades de gestión documental de los procesos disciplinarios en trámite en la Personería Municipal de Tuluá, con el fin de prevenir la pérdida de información relevante. Estas actividades Estas actividades comprenden la organización cronológica de expedientes, la foliatura, el diligenciamiento de índices documentales y la disposición adecuada en cajas de archivo.
4. Proyectar lo competente a lo allegado al despacho de la Oficina de Control Disciplinario sobre servicios públicos domiciliarios, prestar el acompañamiento en la vigilancia de las tarifas de prestación del servicio, así

Powered by CamScanner

como atender los llamados por recargos, sobre costos, suspensión del servicio y cortes sin justa causa.

5. Apoyar en el manejo y control de la plataforma de gestión documental utilizado por la personería municipal (generar radicados de entrada y salida, cierre de documentos, escaneos, organización de documentos según su temática y demás necesarios que garanticen el correcto funcionamiento de la oficina disciplinaria)
6. Apoyar las jornadas descentralizadas programadas por la Personería Municipal de Tuluá.
7. Apoyar las salidas de campo respecto a los servicios públicos domiciliarios.
8. Acompañamiento a las inspecciones disciplinarias que se deban realizar dentro de las investigaciones que adelanten la personería municipal.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y el Personero Municipal que sean inherentes al objeto contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma el documento el día (06) de enero de 2026.

DIANA MARCELA GUTIERREZ BURGOS
Personera Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000018716849 C.C: 6497857
ALVARO NAVARRETE LOPEZ
PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 24500
9451242401 08/01/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Powered by CamScanner

CONTRATO No. 100-PS- 2749 -2024 ENTRE
EMCALI E.I.C.E. E.S.P. Y ALVARO NAVARRETE LOPEZ

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CONTEMPLADO EN EL CODIGO UNICO DISCIPLINARIO.
CONTRATISTA:	ALVARO NAVARRETE LOPEZ
C.C No.:	6.497.857
VALOR:	$ 20.007.680
PLAZO:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Entre los suscritos ROGER MINA CARBONERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.625.393, en su calidad de Gerente General de las EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI EICE ESP debidamente nombrado mediante Decreto Distrital No. 4112.010.20.0005 del 2 de enero de 2024 y acta de posesión N° 048 del 02 enero de 2024, quien en este acto se denominará **EL CONTRATANTE** y ALVARO NAVARRETE LOPEZ identificado con C.C. No 6.497.857parte está que se denominará **EL CONTRATISTA**, acordamos suscribir este contrato de Prestación de Servicios, previo los siguientes **ANTECEDENTES:** A) Que la Gerencia General presentó la necesidad de contratar una persona idónea que ejecute el objeto del presente contrato, para lo cual elaboró la ficha de requerimiento del 09 de septiembre de 2024 para el proceso de Contratación No 100-IP-182. B) Que para esta contratación se cuenta con el C.D.P. No. PS1250003486 del 02 de septiembre de 2024. C) Que mediante oficio del 10 de septiembre de 2024, la Gerencia Área de Gestión Humana y Activos expide una constancia de Certificado de Inexistencia e Insuficiencia de Personal (CIIP), donde expresa que Gerencia General, no cuenta con personal suficiente para suplir las necesidades del objeto contractual. D) Que realizada la verificación de los documentos por parte de la Gerencia Área de Gestión Humana y Activos de los requisitos de idoneidad, se encontró que esta cumple con todos los requisitos requeridos por EMCALI, según documento del 10 de septiembre de 2024. E) Que el presente proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Contratación y Compras – PACC. F) Que como consecuencia de lo anterior y de conformidad con el literal a) numeral 1 del artículo 26 del Manual de Contratación de EMCALI, aprobado mediante Resolución J.D. No. 006 del 21 de diciembre de 2022, el Gerente General autoriza la celebración del presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. – OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CONTEMPLADO EN EL CODIGO UNICO DISCIPLINARIO. **SEGUNDA. - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista desarrollará las siguientes actividades: A)Apoyar en la proyección de trámite, autos de fondo, y fallos de primera instancia.B)Emitir conceptos jurídicos que se requieran por la oficina.C)Instruir, apoyar, sustanciar los procesos asignado. D)Apoyar a la oficina en los lineamientos que se adopten para la toma de decisiones.E)Asistir y apoyar en la revisión de quejas, informes, anónimos tendientes a la apertura de procesos disciplinarios. F)Brindar apoyo y acompañamiento en la práctica de pruebas y demás diligencias requeridas en el desarrollo del proceso. G)Las demás que se le asignen por el supervisor del contrato y que sean inherentes al objeto del contrato y aplicación de la acción

se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social: salud, pensión, ARL de conformidad a la normatividad vigente. f) Acreditar ante el supervisor del contrato para cada pago y una vez finalice el mismo, la gestión de los trámites asignados en la herramienta de gestión documental que exista en la empresa (si aplica). g) Diligenciar y actualizar en todo momento su información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, previa habilitación por parte de la Unidad de Gestión Talento Humano y Organizacional o quien haga sus veces. **2) DE EMCALI:** a) Pagar el monto de los honorarios, en la forma y plazo pactadas en este contrato. b) Suministrar toda la información y los documentos que sean requeridos por el contratista para el debido cumplimiento del objeto del contrato. **NOVENA.- SUPERVISIÓN Y FUNCIONES:** EMCALI efectuará la supervisión del contrato a través de un supervisor, que será designado mediante oficio por el Gerente General, la cual consistirá en el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, norma que expresa que dicha supervisión será ejercida por la misma entidad cuando no se requieran conocimientos especializados para desarrollar la labor, para lo cual contará con el personal idóneo para su gestión. **PARAGRAFO:** Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes: a) Vigilar que se ejecute el objeto contractual en un todo de acuerdo con las condiciones estipuladas en este contrato y demás documentos que lo integran, de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación y sus normas complementarias, en especial la norma de *"SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACION Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS"*. b) Vigilar la ejecución de las actividades contractuales conforme a lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, artículos 38, 39 y 40 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen. c) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado; d) Generar instrucciones por escrito y aquél conservará copia de ellas; e) Atender y tramitar las peticiones del contratista. f) Elaborar y suscribir las siguientes actas: 1) el acta de inicio, cuando esta se requiera, y garantizar la suscripción de la misma por parte del contratista. 2) el acta de suspensión cuando sea el caso, debidamente justificada con los documentos correspondientes la cual debe estar suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. g) El Supervisor en el acta recibo final deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes de seguridad social integral y parafiscales durante toda la vigencia contractual, para lo cual deberá cotejar una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. h) Ante el incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, el supervisor deberá informarlo al área correspondiente para que EMCALI de aviso de tal situación a las autoridades competentes, e iniciar las acciones derivadas de la desatención a esta obligación. I) Verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, durante la ejecución del contrato. J) Incorporar al expediente todos los documentos contractuales que se produzcan en desarrollo del contrato y presentar un informe final de su ejecución que deberá ser remitido a la Secretaría General y Asuntos Legales - Unidad de Gestión Documental, para que haga parte de la Gestión documental del expediente único de contratación con todos los documentos que se hayan emitido y que contenga el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas, así como el formato de evaluación del contratista y las lecciones aprendidas. **DÉCIMA.- GARANTIAS:** Teniendo en cuenta que el presente contrato no supera los 100 SMLMV no se exige garantía de cumplimiento, de acuerdo con la

norma complementaria "PROGRAMA MITIGACION RIESGOS EN CONTRATACION Y GARANTIA DE SEGUROS EN EMCALI" **DÉCIMO PRIMERA.- PREVENCION DE RIESGOS:** EL CONTRATISTA es responsable y deberá adoptar y cumplir con todas las medidas de seguridad y preventivas que tiendan a evitar la causación de daños y perjuicios físicos, económicos, técnicos, financieros, contables, jurídicos en desarrollo y ejecución del contrato. **DÉCIMO SEGUNDA. - TERMINACIÓN:** El presente Contrato terminará en los siguientes eventos: (i) Por vencimiento del plazo. (ii) Por mutuo acuerdo de las partes. (iii) Por incumplimiento total o parcial de las obligaciones. **DÉCIMO TERCERA. - PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** Con la firma del presente contrato se entiende que el contratista declara bajo la gravedad del juramento que está cumpliendo con las obligaciones parafiscales y los aportes al Sistema de seguridad social integral que de acuerdo con la Ley le corresponda y que lo continuará haciendo durante la vigencia de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la renovación del contrato el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema seguridad social de salud, riesgos, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Supervisor en el acta recibo final deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, para lo cual deberá cotejar una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. **DECIMO CUARTA.- MANEJO DE DATOS PERSONALES:** El contratista autoriza de manera libre y voluntaria a EMCALI a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información que este ha suministrado a EMCALI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad de EMCALI para los fines comerciales, administrativos, contractuales, de mercadeo, de publicidad y demás que sean necesarios, referentes a su nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico. De igual manera al manejo confidencial de la información que conozca con ocasión de sus actividades. **DECIMO QUINTA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor de este contrato se pagará con cargo a la Imputación Presupuestal No. G72000.F00C00G0P0FNPNTO.10000.EM9900.0.2120202008.83990 de la presente vigencia. **DECIMO SEXTA. - REGIMEN LEGAL:** El presente contrato se regirá por la Resolución JD-006 del 21 de diciembre del 2022 y las Normas Complementarias, así como por la normatividad Colombiana vigente, dentro de las cuales se encuentran las leyes comerciales y civiles colombianas, por las leyes 142 de 1994, 689 de 2001 y 1341 de 2009, Ley 1978 de 2019 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. **DECIMO SEPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato se perfecciona con la suscripción que del mismo hagan las partes y para su ejecución se requiere, una vez perfeccionado, lo siguiente: a) Aprobación de las garantías por parte de EMCALI (cuando aplique), b) Existencia del Certificado de Registro Presupuestal, c) Formato diligenciado de afiliación a la ARL y realizar el respectivo trámite ante la entidad administradora de riesgos, y d) Examen médico preocupacional. **DECIMO OCTAVA. - DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO:** Se considera que hacen parte integral del contrato, los documentos señalados en los antecedentes del contrato. **DECIMO NOVENA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que EMCALI deba hacer el contratista en desarrollo del presente contrato, deberán constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo

disciplinaria. **PARAGRAFO:** El contratista por asignación de actividades por el supervisor, podrá ejecutar mensualmente cualquiera de las actividades descritas en la presente cláusula atendiendo la necesidad del servicio. **TERCERA. - PLAZO:** El plazo del contrato será hasta HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 contado a partir de la suscripción del acta de inicio. **CUARTA. - VALOR:** El valor del contrato es la suma de VEINTE MILLONES SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE $ 20.007.680. **QUINTA. - FORMA DE PAGO:** El valor total del contrato se pagará así: a) cuatro (4) cuotas por valor de ($ 5.001.920). Los pagos se harán dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la presentación de la solicitud de pago en la Unidad de Contabilidad, con excepción de la cuota del mes de diciembre, (si aplica) la cual se hará conforme a lo que establezca la Gerencia de Área Financiera en el proceso de cierre fiscal. Para la autorización del pago por parte del supervisor de EMCALI, se requiere que el contratista le entregue el informe de actividades realizadas, acredite el pago del mes vencido al Sistema Integral de Seguridad Social (conforme a la normatividad vigente), la cuenta de cobro dos (2) días hábiles antes de la fecha de cierre establecido para la recepción de obligaciones de pago en la Gerencia de Área Financiera. Para la contabilización y ordenación del pago en la Gerencia de Área Financiera, se requiere adjuntar los soportes para el pago reglamentados en la empresa. En lo que respecta al pago al Sistema Integral de Seguridad Social de la última cuota, (cuando aplique) el contratista deberá presentar al supervisor la constancia de pago de este en el mismo mes. El supervisor de EMCALI tendrá dos (2) días hábiles después de generar el documento soporte a la factura para radicar los documentos en la Unidad de Contabilidad. **PARAGRAFO PRIMERO:** Los descuentos por retención en la fuente, estampillas por todo concepto y los demás autorizados por la ley, Ordenanzas Departamentales, Acuerdos Municipales etc., serán descontados directamente por EMCALI y son a cargo del contratista. Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente, se hará de conformidad a lo establecido en el artículo 383 del estatuto tributario. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El pago de las facturas o documento soporte se hará en la cuenta bancaria reportada por el contratista en el sistema de información de EMCALI. **SEXTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución de este contrato se llevará a cabo en la ciudad de Santiago de Cali, en el área de influencia de EMCALI. **SEPTIMA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL E INDEPENDENCIA:** El presente contrato no genera relación laboral con el Contratista, ni con el personal que éste suministre y/o subcontratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el presente documento. **OCTAVA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 1) DEL CONTRATISTA:** a) Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. b) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas. c) Atender las solicitudes y recomendaciones que haga EMCALI, con la mayor prontitud. d) Contar con los elementos electrónicos personales que requiera para el cabal cumplimiento del objeto, sin perjuicio de que EMCALI con ocasión a garantizar las condiciones de seguridad informática que mitigue cualquier riesgo de propagación de virus sobre información de la empresa considere la opción de suministrarlos, caso en el cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramienta, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios realizados, y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. e) Acreditar ante el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, que

si son entregadas con constancia de recibido o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: CONTRATISTA – Dirección: Ciudad Campestre El Castillo, Camellas – Casa 21 - Jamundí (V), correo electrónico: antares577@hotmail.com, teléfono: 3152677413. **VIGÉSIMA. - DOMICILIO:** Para todos los efectos del cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente contrato se señala como domicilio la ciudad de Santiago de Cali, República de Colombia. Para constancia se suscribe por las partes

19 SEP 2024

ROGER MINA CARBONERO
Gerente General
EMCALI EICE ESP

ALVARO NAVARRETE LOPEZ
Contratista

Proyectó/Verificó:	Dayana Gallego Cuellar	Ayudante Administrativo I	
Revisó/Aprobó:	Diego Fernando Torres Rozo	Profesional Administrativo III	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
GRUPO ANÁLISIS OCUPACIONAL Y PLAN DE CARRERA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

872868127

Nro. GS-2024- / DITAH – ANAOC 13

Bogotá D.C., 01 de marzo de 2024

Señor
ALVARO NAVARRETE LOPEZ
Intendente Retirado
C.C. 6497857 de Tuluá (Valle)
antares577@hotmail.com
Popayán

Asunto: respuesta solicitud cargos y funciones

En atención a la petición del asunto, procedente de la ventanilla única de correspondencia y radicación mediante comunicado GE-2024-004647-DIPON, en el cual se solicita:

(...) Solicito respetuosamente se me expida certificación laboral donde conste los cargos y funciones que desempeñé tanto en la Oficina de control Disciplinario Interno de la Policía Metropolitana Santiago de Cali, como en la Inspección Delegada Región de Policía Cuatro, especificándose las fechas en cada uno de ellos. (...)

De manera atenta, me permito relacionar a continuación la certificación de cargos y funciones de acuerdo a la información extraída del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH).

EL SUSCRITO JEFE ANÁLISIS OCUPACIONAL Y PLAN DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), el señor intendente retirado ALVARO NAVARRETE LOPEZ identificado con C.C. 6.497.857 expedida en Tuluá (Valle del Cauca), se desempeñó en los cargo que se relaciona más adelante, cumpliendo con las funciones establecidas para los mismos.

Cargo	Fecha de inicio	Fecha de termino	Unidad
Agente Guardia de Prevención	13/08/1997	01/02/2000	Departamento de Policia Arauca
Auxiliar Administrativo	02/02/2000	14/02/2001	Metropolitana Santiago de Cali
Coordinador Disciplina	15/02/2001	01/08/2002	Metropolitana Santiago de Cali
Sustanciador	02/08/2002	01/08/2003	Metropolitana Santiago de Cali Oficina Inspección y Disciplina
Sustanciador	02/08/2003	18/05/2006	Metropolitana Santiago de Cali Grupo Control Interno Disciplinario
Sustanciador (a) Procesos Disciplinarios y/o Penales	19/05/2006	12/10/2013	Inspección Delegada Regional Cuatro

Cargo	Fecha de inicio	Fecha de termino	Unidad
Recién trasladado (únicamente para uso ubicación laboral DITAH-nivel central)	13/10/2013	16/02/2014	Inspección Delegada Región Nro. 4
Sustanciador (a) Procesos Disciplinarios y/o Penales	17/02/2014	15/01/2017	Inspección General Inspección Delegada Regional Cuatro
Sustanciador (a) Procesos Disciplinarios y/o Penales	16/01/2017	03/10/2017	Inspección General Inspección Delegada Región Nro. 4
Revisor (a) Procesos Disciplinarios	04/10/2017	fecha de retiro 01/08/2018	Inspección General Inspección Delegada Región Nro. 4

De acuerdo con la Resolución No. 6062 del 16 de octubre del año 1986, "Por la cual se expide el Manual funciones y requisitos mínimos para la Policía Nacional" (vigente hasta el 30 de diciembre de 2008), se establece lo siguiente:

- *Se anexa el formato manual de funciones del cargo "Agente Guardia de Prevención".*

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo	**Cargo del jefe inmediato**
AGENTE DE GUARDIA DE PREVENCION	COMANDANTE O RELEVANTE DE GUARDIA

Dependencia
SEGÚN AREA DE TRABAJO – GUARDIA

Naturaleza del cargo.
Cumplir las consignas y misiones que le sean impartidas por el comandante o relevante de guardia y responder por la prestación del servicio.

Grado para el cargo			
	1	Agente	1
Mínimo	2	Máximo	2
	3		3

II REQUISITOS

Educación
Agente de Vigilancia

Experiencia
Tres (3) años en el grado.

III FUNCIONES

1. Permanecer en el sitio asignado sin separarse de el por ningún motivo. Durante el servicio cumpliendo misiones de vigilancia y seguridad.
2. Cumplir las consignas transmitidas por el Comandante o Relevante de guardia.
3. Mantener el arma en la colocación prescrita en los reglamentos.
4. Constatar el estado de personas, semovientes, locales o elementos que se entreguen a su custodia, en el momento de recibir el puesto y en caso de novedades informar al relevante.
5. Informar al Comandante de guardia o relevante, sobre las anormalidades que observe o escuche en sus inmediaciones, tales como tumultos, desórdenes, disparos, etc., y sobre el arribo de personas a la entrada de las instalaciones a quines la guardia deba rendir honores.
6. Presentar arma, cuando su sitio corresponda en la puerta principal y a las personas que estipulen las disposiciones vigentes.
7. Rendir honores según las circunstancias y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Atender al público en forma cortés y acompañarlo a la **Dependencia** que requiera visitar, cuando sea el cado.
9. Evitar el estacionamiento de vehículos frentes a las instalaciones y demás zonas aledañas que no sean parqueadero.
10. Responder por el armamento y elementos puestos bajo su cuidado.
11. Las demás que sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

- No se encuentra el formato manual de funciones de los cargos de "*Auxiliar Administrativo*", se anexa el formato manual de funciones del cargo "*Auxiliar de Oficina*" su homologo para la fecha.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo AUXILIAR DE OFICINA	**Cargo del jefe inmediato** JEFE DE LA **DEPENDENCIA** A LA CUAL PERTENECE
Dependencia SEGÚN AREA DE TRABAJO	
Naturaleza del cargo. Colaborar en la clasificación y distribución de documentos y manejo de máquinas de oficina como fotocopiadora, mimeógrafo, etc.	
Grado para el cargo 1 Agente_ 1 _____ Mínimo 2 Adjunto Tercero Máximo 2 Adjunto Jefe___ 3 _____ 3 _____	

II REQUISITOS
Educación Aprobación segundo (2°) año de bachillerato. **Experiencia** Un (1) año.

III FUNCIONES
1. Clasificar los documentos que lleguen o salgan de la oficina. 2. Escribir direcciones en circulares y sobres. 3. Realizar trabajos ordinarios de verificación de documentos. 4. Operar las máquinas, mimeógrafo o fotocopiadora, cuando sea necesario. 5. Repartir la documentación respectiva a las **Dependencias** correspondientes. 6. Responder por la reserva y conservación de los documentos e información que maneje. 7. Responder por el mantenimiento de las máquinas y útiles utilizados en el desempeño de su trabajo. 8. Las demás que le sean asignadas relacionadas con la **Naturaleza del cargo**.

- No se encuentra el formato manual de funciones de los cargos de "*Coordinador Disciplina*", se anexa el formato manual de funciones del cargo "*Sustanciador*" su homologo para la fecha.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo SUSTANCIADOR	**Cargo del jefe inmediato** JEFE DE LA **DEPENDENCIA** A LA CUAL PERTENECE
Dependencia SEGÚN AREA DE TRABAJO	
Naturaleza del cargo. Redactar autos de sustanciación, proyectar fallos sobre asuntos penales, disciplinarios, prestacionales o administrativos y mecanografiarlos.	

Grado para el cargo	
1 _____	1 _____
Mínimo 2 Esp. Sexto	Máximo 2 Esp. Primero
3 _____	3 _____

II REQUISITOS

Educación
Estar cursando cuarto (4º) año de Derecho y conocer las normas legales que rigen la Institución.

Experiencia
UN (1) año.

III FUNCIONES

1. Redactar autos de sustanciación, proyectar resoluciones, fallos sobre asuntos penales, disciplinarios, prestacionales o administrativos y mecanografiarlos.
2. Tramitar asuntos diversos de acuerdo a normas procedimentales establecidas.
3. Proyectar autos interlocutorios y fallos resolviendo recursos interpuestos, cuando sea el caso.
4. Responder por el cumplimiento de los procedimientos y hacer notificaciones y providencias, advirtiendo recursos que caben contra ellos.
5. Revisar expedientes para verificar la aplicación de las formalidades procedimentales y términos e informar sobre el particular.
6. Suministrar a los interesados informes sobre el estado de los negocios respectivos, cuando sea autorizado por el superior inmediato.
7. Mantener actualizada toda la información relacionada con el área de trabajo.
8. Consignar la información respectiva en los libros establecidos y registrar la entrada y salida de expedientes.
9. Redactar oficios, certificados y otros documentos relacionados con las actividades de la oficina para la firma del jefe.
10. Responder por la seguridad y reserva de los documentos e información que maneja.
11. Responder y propender por la seguridad, mantenimiento y conservación de los muebles, enseres, máquinas y elementos de consumo.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la **Naturaleza del cargo**.

De acuerdo con la Resolución No. 05746 del 31 de diciembre del año 2008, "*Por la cual se adopta el Manual de Funciones Específicas para el Personal Uniformado de la Policía Nacional y se deroga la Resolución No. 6062 del 16 de octubre de 1986*" (vigente hasta el 29 de abril de 2012), se establece lo siguiente:

- No se encuentra el formato manual de funciones de los cargos de "*Sustanciador (a) Procesos Disciplinarios y/o Penales*", se anexa el formato manual de funciones del cargo "*Sustanciador*" su homologo para la fecha.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Administrativo
Cargo	Sustanciador
Grado Mínimo	Subintendente
Grado Máximo	Comisario
Dependencia	Escuela De Policia Gabriel Gonzalez
Jefe Inmediato	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar porque los procedimientos de los procesos que adelanta la oficina se lleven conforme a las normas establecidas y proyectar actos propios de la Dinae para la revisión y aprobación del Director Nacional de Escuelas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones	**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALE!**
Proyectar Proyectar toda documentación necesaria relacionada con el inicio, instrucción y culminación de las investigaciones tanto de la Unidad como de las diferentes escuelas del país, cuando la competencia recae sobre el Director Nacional de Escuelas	Investigaciones culminadas sin ninguna irregularidad
Proyectar Proyectar autos de sustanciación e interlocutorios y fallos resolviendo recursos interpuestos cuando sea el caso para la revisión del Jefe de grupo y posterior firma del Director.	Cantidad de investigaciones falladas y cantidad de investigaciones con irregularidades.
Dar Dar aviso a las unidades encargadas de realizar la actualización de las decisiones que se adopten.	Culminación de l os procesos
Resolver Resolver los informativos proximos a prescribir	La no prescripción de los informativos
Verificar Verificar que los procedimientos se adelanten conforme a las normas legales y dentro de los terminos establecidos.	Elaboración de informativos de acuerdo a la ley
Verificar Verificar que las decisiones adoptadas se encuentren enmarcadas dentro del principio de proporcionalidad y ajustadas al derecho.	Faltas que se contemplen dentro de la normatividad.
Proyectar Proyectar y redactar las resoluciones y demás actos administrativos propios de la oficina jurídica	aplicación de la normatividad
Tramitar Tramitar asuntos diversos de acuerdo a normas procedimentales establecidas	aplicación de la normatividad
Responder Responder por el cumplimiento de los procedimientos y hacer notificaciones y providencias advirtiendo los recursos que caben contra ellos	investigaciones culminadas sin irregularidades
Revisar Revisar expedientes del personal de estudiantes para verificar la aplicación de las formalidades procedimentales y términos e informar.	elaboración de informativos de acuerdo con la normatividad
Redactar Redactar oficios, certificados y otros documentos relacionados con tas actividades de la oficina para la firma del jefe	nformes y documentos escritos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Actualización jurídica	
Conocimientos generales de la Institución Policial	
Estudiante de derecho	
Técnico profesional en servicio de Policía	

- La denominación *"Recién Trasladado (únicamente para uso Ubicación Laboral DITAH-nivel central)"* no hace referencia a un cargo, sino a una situación administrativa por lo tanto no contempla funciones.

De acuerdo con la Resolución No. 01425 del 30 de abril del año 2012, "*Por la cual se establece el Manual de funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional y se derogan unas disposiciones*" vigente hasta el 09 de marzo de 2016, se establece lo siguiente:

- *Se anexa el formato manual de funciones del cargo "Sustanciador (a) Procesos Disciplinarios y/o Penales".*

Página 5442 de 6977	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL	POLICÍA NACIONAL
Código: 2PP-FR-0009		
Fecha: 06 - 02 - 2013	FORMATO: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES	
Versión: 2		

CARGO	SUSTANCIADOR (A) PROCESOS DISCIPLINARIOS Y/O PENALES			
NIVEL MISIONAL	Administrativo	**NIVEL JERARQUICO** Básico		**UNIDAD**
CLASIFICACIÓN UNIDAD	Unidad sin Clasificació	**DEPENDENCIA**		
CARGO JEFE INMEDIATO				
NIVEL DEL PROCESO	Primer Nivel		**NOMBRE**	Logística y abastecimiento
AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO	NO			

Sustanciar los procesos de competencia, para proyectar las decisiones de fondo de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Adelantar dentro de los términos y formalidades legales los procesos disciplinarios y/o penales que le sean asignados en reparto por parte del funcionario con atribuciones disciplinarias y/o penales; para garantizar el debido proceso y garantizar la acción disciplinaria y/o penal. Proyectar los autos de apertura de las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias de acuerdo a la evaluación que se realice de la noticia disciplinaria (queja, informe, medio de comunicación entre otro); para garantizar el inicio de la acción disciplinaria por parte del estado. Proyectar los autos inhibitorios conforme a la evaluación que se realice de la noticia disciplinaria (queja, informe, medio de comunicación entre otros) y/o penal; disponiendo además la comunicación correspondiente al quejoso; para dar en debida forma respuesta a los requerimientos de los ciudadanos y/o personal de la misma institución. Proyectar de forma motivada dentro de los términos y formalidades legales las decisiones interlocutorias (pliego de cargos, auto de citación audiencia, decisiones que se pronuncian sobre nulidades y/o pruebas, recusaciones y/o impedimentos, entre otras) de los procesos disciplinarios que le sean asignados en reparto por parte del funcionario con atribuciones disciplinarias; para garantizar de esta forma el debido proceso y los principios de celeridad y eficacia de la acción disciplinaria. Proyectar de forma motivada dentro de los términos y formalidades legales las decisiones de fondo (fallos de responsabilidad disciplinaria y/o absolución, terminación de procedimiento y/o archivo definitivo, sentencias condenatorias y/o condenas absolutorias) de los procesos disciplinarios y/o penales que le sean asignados en reparto por parte del funcionario con atribuciones disciplinarias; para garantizar de esta forma el debido proceso y los principios de celeridad de la acción disciplinaria. Cumplir con el procedimiento de cadena de custodia en las actuaciones disciplinarias que así lo requieran, conforme a los procesos disciplinarios que le sean entregados para su revisión; como garantía del debido proceso. Actualizar la información en el sistema jurídico de la policía nacional (sijur), los procesos disciplinarios que tenga asignados; para permitir la obtención de información como insumo que requieren los demás procesos que lidera la inspección general. Proyectar respuesta a los derechos de petición y requerimientos de las autoridades judiciales y demás entidades gubernamentales o de particulares y/o sujetos procesales dentro de los términos de ley y relacionados con los procesos disciplinarios y/o penales asignados; para garantizar el debido proceso y la colaboración que debe existir con las demás autoridades. Recepcionar y/o practicar las pruebas necesarias dentro de cada uno de los procesos disciplinarios y/o penales asignados conforme a los términos y formalidades legales que establece el término probatorio que sobreviene de la etapa de descargos, para garantizar el debido proceso. Responder por la seguridad y reserva de cada uno de los expedientes, documentos, información y elementos que le sean entregados para su revisión, con el fin de garantizar la correcta administración de justicia. Disponer que se comunique y/o notifique a los sujetos procesales de las actuaciones y/o decisiones que así lo requieran dentro de los procesos disciplinarios y/o penales que tenga asignados; para garantizar el debido proceso y el principio de publicidad. Realizar el seguimiento de los procesos devueltos por la segunda instancia por nulidades, pruebas y revocatoria de archivos, con el fin de garantizar que se adelanten las acciones pertinentes en cada caso. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

De acuerdo con la resolución No. 00937 del 10 de marzo del año 2016, "Por la cual se establece el Manual de funciones para el personal uniformado de la Policía Nacional, la metodología de evaluación para el perfil de los cargos y se derogan unas disposiciones" (vigente), se establece lo siguiente:

- *Se anexa el formato manual de funciones del cargo "Sustanciador (a) Procesos Disciplinarios y/o Penales".*

POLICÍA NACIONAL	**MANUAL DE FUNCIONES**	Página **1556** de **5921**

NOMBRE: SUSTANCIADOR (A) PROCESOS DISCIPLINARIOS Y/O PENALES	**TIPO PERFIL**No Aplica
DEPENDENCIA: Unidad sin Clasificación	**UNIDAD:** **NIVEL DE GESTIÓ**Administrativo
CLASIFICACIÓN:	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD: Contribución Individual Superior	
CARGO JEFE INMEDIATO:	
PROCESO: Integridad policial	**NIVEL DEL PROCESO:**Primer Nivel
AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO: NO	

Sustanciar los procesos de competencia, para proyectar las decisiones de fondo de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

FUNCIONES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. Adelantar los procesos de investigación que le sean asignados en reparto por parte del funcionario competente, dentro de los términos y formalidades legales. 2. Realizar el debido proceso teniendo en cuenta el principio de celeridad durante el desarrollo de las investigaciones y en las decisiones de fondo. 3. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o requerimientos de las autoridades judiciales y sujetos procesales, relacionados con los procesos asignados.	1.1 Los procesos disciplinarios son adelantados de acuerdo a la normativa vigente. 2.1 El debido de proceso es realizado de acuerdo a lo establecido en la ley. 3.1 Las respuestas a los derechos de petición y/o requerimientos son proyectadas de acuerdo a los protocolos establecidos y dentro de los términos de ley.	**Desempeño** Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las investigaciones disciplinarias. **Conocimiento** Constitución política de colombia. Normativa existente vigente. Ley 1015 de 2006. Ley 734 de 2002. **Producto** Proyectos de respuesta de solicitudes y decisiones de fondo.

FUNCIONES COMUNES
1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida. 2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente. 4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional. 5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones. 6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio. 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

➢ *Se anexa el formato manual de funciones del cargo "Revisor (a) Procesos Disciplinarios".*

POLICÍA NACIONAL	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2174 de 5921

NOMBRE: REVISOR (A) PROCESOS DISCIPLINARIOS
TIPO PERFIL: No Aplica
DEPENDENCIA: Unidad sin Clasificación
UNIDAD:
CLASIFICACIÓN:
NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo
NIVEL DE RESPONSABILIDAD: Contribución Individual Superior
CARGO JEFE INMEDIATO:
PROCESO: Integridad policial
NIVEL DEL PROCESO: Primer Nivel
AFECTA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO: NO

Revisar el cumplimiento de los términos legales dentro de las investigaciones disciplinarias de acuerdo a su competencia con el fin de garantizar el debido proceso.

FUNCIONES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. Verificar el debido proceso, los principios de motivación de las decisiones, celeridad y eficacia de la acción disciplinaria, teniendo en cuenta el cumplimiento de los términos legales en los procesos de competencia.	1.1 El debido proceso y principios jurídicos es verificado de acuerdo a la normativa vigente.	**Desempeño** Por observación y/o sustentación durante la revisión de las investigaciones disciplinarias.

2. Revisar la proyección de los derechos de petición, decisiones interlocutorias y de fondo realizadas por los sustanciadores dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados en reparto por parte del funcionario con atribuciones disciplinarias. 3. Presentar propuestas para el mejoramiento control de las tareas de sustanciación, con el fin de dar cumplimiento a los requerimiento institucionales.	2.1 La revisión de los procesos disciplinarios es realizada de acuerdo a la normativa vigente. 3.1 Las propuestas de mejoramiento y control de las tareas del procedimiento de sustanciación son realizadas de acuerdo a la problemática y protocolos establecidos.	**Conocimiento** Normativa existente aplicable. Constitución política de colombia. Ley 1015 de 2006. Ley 734 de 2002. **Producto** Propuestas. Revisiones realizadas.

1. Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.
2. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
4. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.
5. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.
6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

Atentamente,

Intendente jefe **JOSÉ NUMAR ALCALÁ SÁNCHEZ**
Jefe Grupo Análisis Ocupacional y Plan de Carrera DITAH (E)

Elaboró: IT Fabian Alejandro Fernandez Franco
ARCAP - ANAOC

Revisó: IJ. José Numar Alcalá Sánchez
ARCAP - ANAOC.

Fecha de elaboración: 01/03/2024
Ubicación: C:\\mis documentos\Archivos 2024

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá - Colombia
Conmutador o PBX: (601) 5159000 Ext. 9884
ditah.anaoc-pet@policia.gov.co
www.policia.gov.co

Humana

icontec ISO 9001 SC 6545 – 1-7-NE

INFORMACIÓN PÚBLICA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 3195 del 30 de Diciembre de 1965 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 201 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 1809 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

ALVARO NAVARRETE LOPEZ

con cédula de ciudadanía No. 6.497.857 de Tulua

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Cali el día 9 de Mayo de 2008

Duplicado

Director(a) Sede

Rector (a)

Secretario(a) General (E)

Folio No. 4 Libro de Registros No. 1 Registro No. 11.0008.2008 Refrendado en Cali el día 9 de Mayo de 2008

Registros y Diplomas

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Álvaro Navarrete López

C.C. n.° 6.497.857 de Tuluá

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Disciplinario

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 15 de Abril de 2013 Acta 12943 Folio 159 Libro n.° 19

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 17366 Folio 117 Libro DEES-1

Fecha: Bogotá, D.C., 16 de Abril de 2013

La Secretaría General de la OEA y el Gobierno de la República de Colombia, a través del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, otorgan el presente

CERTIFICADO

A:

ALVARO NAVARRETE LOPEZ

Por su participación en la

CONFERENCIA SOBRE AVANCES Y DESAFÍOS EN LA COOPERACIÓN HEMISFÉRICA CONTRA LA CORRUPCIÓN

celebrada en la ciudad de Santiago de Cali, Colombia,
los días 21 y 22 de junio de 2011

Jean Michel Arrighi
Secretario de Asuntos Jurídicos
Secretaría General de la OEA

Miguel Francisco Prado Gil
Director del Programa Presidencial de Modernización,
Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

La República de Colombia
y en su nombre

SYSTEM PLUS
Red Nacional de Capacitación

Y su instituto de educación no formal
otorga la presente constancia de asistencia.

Diplomado en:

CONTRATACIÓN ESTATAL

A

Alvaro Navarrete López

Con documento de identidad No. 6.497.857 expedido en: Tuluá

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente
con una intensidad de 90 horas en:

Contratación Estatal
Normas del Servidor Público
Remuneración del Ministerio de Defensa

Dado en Tuluá a los 09 días del mes de Octubre del 2009

Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal Según Resolución No. 710 - 711 de diciembre 12 de 2008

SYSTEM PLUS TULUA
DIRECTOR
DIRECTOR

COORDINADOR ACADEMICO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS
Creada mediante Decreto Nro. 4222 del 23 de Noviembre de 2006 y teniendo en cuenta que :

Rec. 4

ALVARO NAVARRETE LOPEZ

Nº de C.C. 6.497.857

Realizó el Curso en:

"DERECHO DISCIPLINARIO PARA LA POLICÍA NACIONAL"

Realizado en Bogotá, D.C del 09 de Junio de 2011 al 21 de Agosto de 2011, con una intensidad de 40 Horas Académicas.
En constancia se firma el presente certificado a los 04 días del mes de Noviembre de 2011.
Registrado en el libro 03 folio 107 bajo el número 05

CT. ANGELA LUCIA GUEVARA VARGAS
Secretaria Académica DINAE (E)

TC. ANGEL HORACIO RUEDA ZACIPA
Vicerrector de Educación Continua

BG. EDGAR ORLANDO VALE MOSQUERA
Director Nacional de Escuelas (E)

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Y LA POLICÍA NACIONAL

certifican que

Alvaro Navarrete López

6.497.857

Aprobó el quinto diplomado

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

POLICÍA NACIONAL

Duración 100 horas

8 al 23 de Septiembre de 2008, Tuluá - Valle del Cauca

En constancia se firma en Bogotá D.C. el 23 de septiembre de 2008

DR. JEAN CARLO MEJÍA AZUERO

B.G. GUILLERMO ARANDA LEAL

Inspector General Policía Nacional

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS
ESCUELA DE POLICÍA "SIMÓN BOLÍVAR"

Instituto de Educación Superior Universitaria aprobado mediante Resolución No. 9354 de 1976 del Ministerio de Educación Nacional; Acuerdo No. 080 de 1988, resolución No.003404 de 1992, del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

CERTIFICA QUE EL SEÑOR(A):

SI. ÁLVARO NAVARRETE LÓPEZ
CC. 6.497.857

ASISTIÓ AL:

SEMINARIO "NUEVO RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LA POLICÍA NACIONAL LEY 1015/2006"

Realizado en Tuluá Valle, los días 21 y 22 de Junio de 2007, con una intensidad de 16 horas.

IJ. DIDIER LONDOÑO R.
Secretario Académico

TC. JORGE NELSON LEÓN R.
Docente Facilitador

TC. MARÍA TERESA GARCÍA G.
Directora Escuela

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS
ESCUELA SIMÓN BOLÍVAR

(Instituto de Educación Superior Universitaria, aprobado mediante Resolución No. 9354 de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, acuerdo No. 080 de 1998 Resolución No. 003404 de 1992 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES)

CERTIFICA QUE:

El Señor (a): SI. ÁLVARO NAVARRETE LÓPEZ
Identificado (a) con la C.C. No. 6.497.857

Asistió al seminario sobre:

"LEY 1015 DE 2006, RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LA POLICÍA NACIONAL"

Programado por la Inspección General de la Policía Nacional y realizado en Tulúa del 26 al 28 de abril de 2006 con una intensidad de 24 horas.

BG. LUIS JACINTO MELA CONTRERAS
Comandante Región de Policía 4

CR. PABLO EMILIO GÓMEZ JUAREZ
Inspector Delegado Regional 4

MY. CARLOS MARTIN HERNANDEZ PUENTES
Director Escuela (E)

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

El Instituto de Estudios del Ministerio Público
Certifica Que:

SI ÁLVARO NAVARRETE LOPEZ

CC: 6497857

Asistió al Seminario Taller "Gestión Pública y Responsabilidad de los Funcionarios Departamentales y Municipales" realizado en la ciudad de Cali – Valle del Cauca, 30, 31 de julio y 1 de agosto de 2008.
Intensidad: 24 horas académicas.

EDGARDO JOSÉ MAYA VILLAZÓN
Procurador General de la Nación

ELSA BARÓN DE RAYO
Directora. I.E.M.P.

UNITED STATES
DEPARTMENT OF JUSTICE

International Criminal Investigative Training
Assistance Program (ICITAP)

Certifica que:

Alvaro Navarrete López

Cumplió satisfactoriamente con el Seminario Taller sobre "TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL", realizado en la ciudad de Cali, del 6 al 7 de septiembre de 2005, con una intensidad de 20 horas.

Gary T. Sheridan
Director ICITAP - Colombia

OFICINA JURIDICA

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

DE LA

UNIVERSIDAD DEL VALLE

HACE CONSTAR QUE :

El Señor **ALVARO NAVARRETE** identificado con cédula de ciudadanía No. 6.497.857 asistió al "**SEMINARIO ESTUDIO DE CASOS DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS EN LOS ROLES DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO**", impartido por el profesional JOSE OMAR ORTIZ PERALTA, en las instalaciones de la Universidad del Valle, los días 19 y 20 de junio de 2025, con una intensidad de 20 (veinte) horas.

Se firma en Santiago de Cali, a los 8 (ocho) días del mes de julio de 2025.

Atentamente,

FERNANDO FIERRO PEREZ
Jefe
Oficina Jurídica

Universidad del Valle
Ciudad Universitaria Meléndez
Calle 100 # 13-00 Edificio E 01-Admon Central Oficina 4037
conmutador 3212100 ext. 2228 -3195
oficina.juridica@correounivalle.edu.co
Santiago de Cali - Colombia

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118722559043

(415)7707212489984(8020) 000211872255904 3

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
6 4 9 7 8 5 7	1	NAVARRETE	LOPEZ	ALVARO		1 7

24. Actividad económica principal: 0 0 2 0 | Si es una corrección indique: | 25. Cód. | 26. No. Formulario anterior | 27. Fracción año gravable siguiente | 28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica: 317,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	9,783,000	Deudas	30	88,108,000	Total patrimonio líquido	31	0

Cédula general

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos		32	0	43	0	58	0	74	0
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0
Ingresos no constitutivos de renta		33	0	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes				45	0	60	0	77	0
Renta líquida		34	0	46	0	61	0	78	0
Rentas líquidas pasivas - ECE						62	0	79	0
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
	Otras rentas exentas	36	4,557,000	48	0	64	0	81	0
	Total rentas exentas	37	4,557,000	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	1,780,000	50	0	66	0	83	0
	Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0
	Total deducciones imputables	40	1,780,000	52	0	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)		41	0	53	0	69	0	86	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio				54	0	70	0	87	0
Pérdida líquida del ejercicio				55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas				56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria		42	0	57	0	73	0	90	0

Ren. líquida céd. gen.	91	0	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	0	R. liq. ord. cédula gen.	93	0	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. liq. grav. cédula gen.	97	0	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	54,964,000
Ingresos no constitutivos de renta	100	1,879,000
Renta líquida	101	53,085,000
Rentas exentas de pensiones	102	53,085,000
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta líquida gravable (Cedula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	0

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	115	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cedula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	0
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes. 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	0

Descuentos tributarios

Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Dividendos, particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0

Impuesto neto de renta	126	0
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	1,070,000
Retenciones año gravable a declarar	132	0
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	1,070,000
Número de dependientes económicos	138	1	Adicion por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

961. Cód. Representación: | Firma del declarante o de quien lo representa

962. Cód. Contador: | Firma contador | 994. Con salvedades:

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

DIAN
2025-09-21 / 06:53:59 PM
Fecha Actual de Recibo
Firmado

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900372794476

2025383874533 2

Función Pública

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

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-05 21:41

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALVARO		NAVARRETE	LOPEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	6497857

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	RESTREPO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	TULUÁ

Dirección	["CALLE 25 C 25 O 2 Esquina - Edificio CAM"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$54.964.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$54.964.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$530.916,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$17.944.875,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$28.927,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO BANCOS	$70.240.000,00
TARJETA CRÉDITO	$13.522.982,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] 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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MERY	LUZ	OROZCO	GALLO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1047392044

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298060643

PIB
19:02:06

Bogotá DC, 17 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALVARO NAVARRETE LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 6497857:

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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 miércoles 17 de junio de 2026, a las 19:15:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6497857
Código de Verificación	6497857260617191533

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

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:12:00 PM horas del 17/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **6497857**

Apellidos y Nombres: **NAVARRETE LOPEZ ALVARO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

Direccion: 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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 17/06/2026 08:11:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **6497857** y Nombre: **ALVARO NAVARRETE LOPEZ.**

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. **142271798** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 20:13:43 horas del 17/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **6497857,** Apellidos y Nombres **NAVARRETE LOPEZ ALVARO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **personeria de tulua**, con NIT **821001841-0** 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 6497857 **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 17/06/2026 07:32 PM

Código Verificación: **BQJNA814VY**

Válida hasta: **16/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO N.°: 707279

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ALVARO NAVARRETE LOPEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **6497857**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA

CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	18/07/2008	VIGENTE

OBSERVACIONES

VIGENCIA TPA

CALIDAD	N.° DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO [2]
ABOGADO(A) CON TPA	170766	18/07/2008	VIGENTE

OBSERVACIONES

NO REGISTRA

La presente certificación se expide a los 17 días del mes de junio de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ALVARO NAVARRETE LOPEZ** , identificado(a) con número de documento **6497857** y tarjeta profesional No. **170766**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 17 DE JUNIO DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
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: **4df2e4cc500e960e317965b4f40de336a9647b51af1174d12e4c1b8ad10867f4**
Documento generado en 17/06/2026 07:17:22 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Página 1 de 1	AFILIACIÓN, VALIDACIÓN Y EXCLUSIÓN DE DERECHOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL
Código: 1DH-FR-0170		
Fecha: 08/09/2025	CONSTANCIA DEL ESTADO DE AFILIACIÓN AL SUBSISTEMA DE SALUD PARA TITULARES COTIZANTES	
Versión: 3		

EL (LA) SUSCRITO (A) RESPONSABLE AFILIACIÓN EN SALUD

HACE CONSTAR QUE:

El (la) señor (a) ALVARO NAVARRETE LOPEZ, identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 6497857, se encuentra afiliado (a) en calidad de Titular Cotizante en estado de afiliación ACTIVO, al Plan Obligatorio de Salud del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, Dirección de Sanidad (régimen de excepción) en el grado INTENDENTE con estado laboral ASIGNACION RETIRO.

Recuerde que la persona afiliada como cotizante a un régimen exceptuado o especial como es el caso de la Policía Nacional, que tenga una relación laboral o ingresos adicionales sobre los cuales esté obligado a cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá efectuar la respectiva cotización a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), de conformidad con lo descrito en el **DECRETO 780 DE 2016 TÍTULO 13 DISPOSICIONES FINALES ARTÍCULO 2.1.13.5. REGÍMENES EXCEPTUADOS O ESPECIALES Y AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.**

La presente se expide a solicitud del interesado. Dada en la ciudad de Bogotá a los (17) días del mes de junio del año 2026, para ser presentada a Personeria Municipal de Tulua.

Atentamente,

Subintendente Yenny Alexandra Quiroga Rodriguez
Responsable Afiliación en Salud

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14946326961

(415)7707212489984(8020) 000001494632696 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 4 9 7 8 5 7	1	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 4 9 7 8 5 7	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
NAVARRETE	LOPEZ	ALVARO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

41. Dirección principal
VDA CLARETE URB LIMONAR

42. Correo electrónico antares577@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 9 0 0 0 8	3 1 5 2 6 7 7 4 1 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 2 0	2 0 1 8 0 8 0 1	6 9 1 0	2 0 2 0 0 1 0 2					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023-09-12 / 09:05:53AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre NAVARRETE LOPEZ ALVARO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Certificación
Bancaria

Martes, 12 de mayo de 2026

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **ALVARO NAVARRETE LOPEZ** identificado(a) con CC. **6497857** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de Ahorro	242-621454-21	2016/07/06	Activa

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

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

Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

Bancolombia

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

impacto | asistencia integral ortotraumatológica

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL
ALVARO NAVARRETE LOPEZ
Certificado No:6497857330160

FECHA DE CERTIFICADO:
2024-08-13
CERTIFICADO EMITIDO PARA:
Ingreso
EMPRESA DONDE TRABAJÓ, TRABAJA O TRABAJARÁ
PARTICULAR
CARGO QUE OCUPÓ, OCUPA U OCUPARÁ
CONSULTOR JURIDICO



DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

Nombre del Paciente	Documento de Identificación	Estado Civil
ALVARO NAVARRETE LOPEZ	CC6497857	CASADO
Sexo	**Ocupación**	**Edad**
MASCULINO	CONSULTOR JURIDICO	45 años 8 meses 24 dias

INFORMACIÓN DE CONTACTO

País	Departamento	Ciudad
COLOMBIA	CAUCA	POPAYÁN
Dirección	**Correo Electrónico**	**Teléfono**
VEREDA SAN BERNARDINO	ANTARES577@HOTMAIL.COM	3152677413

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

El servicio médico ocupacional de IMPACTO IPS con el/la Dr. DEILLY YOHANA NAZARENO ERAZO Médico especialista en Salud Ocupacional, mediante el examen físico y revisión de exámenes complementarios correspondientes al mismo conceptua:

Sin defecto físico ni enfermedad que interfiera su capacidad laboral para la labor asignada. Sin restricciones para desempeñar el cargo

El concepto se emitió con base en los siguientes exámenes practicados:
Examen médico ocupacional de Ingreso

RECOMENDACIONES MEDICO OCUPACIONALES

Hábitos y Estilos de Vida Saludables:
Habitos saludables.
Hacer deporte.
Dieta balanceada.
Recomendaciones médicas:
Usar corrección visual. PARA LEER, USAR PANTALLAS
Examen visual de control en un año.
Recomendaciones ocupacionales:
Uso de EPP.
SVE visual.
Pausas activas e higiene postural. CADA 2 HORAS 5 MINUTOS
Observaciones y Recomendaciones Adicionales
CONCEPTO MÉDICO LABORAL: PACIENTE SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO A DESEMPEÑAR. EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR SIN ALTERACIONES, SE RECOMIENDA REALIZAR PAUSAS ACTIVAS ESTRICTAS CADA 2 HORAS Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, VALORACIÓN ANUAL POR MEDICINA LABORAL. SIN DIAGNOSTICOS DE PATOLOGIAS DE ORIGEN LABORAL.

La presente certificación se expide con previo consentimiento del paciente abajo firmante y con base en la historia clínica ocupacional, la cual es de caracter confidencial

Deilly Yohana Nazareno Erazo
Esp. Seguridad y Salud en el Trabajo
Registro: 06424

DEILLY YOHANA NAZARENO ERAZO
Registro Médico: 06424

ALVARO NAVARRETE LOPEZ
CC6497857

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Alvaro Navarrete López

C.C 6.497.857

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 05 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769415421000

NOTARIA TERCERA DEL CÍRCULO DE TULUA

DECLARACION BAJO JURAMENTO PARA FINES EXTRAPROCESALES.
(DECRETOS 1557 Y 2202 DE 1989).

En Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia, a los 06 días del mes de enero del año Dos Mil Veintiséis (2026), al despacho de la Notaria Tercera de Tuluá, a cargo del Doctor **CAMILO BUSTAMANTE ALVAREZ,** compareció: **ALVARO NAVARRETE LOPEZ** Identificado con la Cedula de Ciudadanía Numero 6.497.857 expedida en Tuluá Valle, de estado civil Casado, residente en la Carrera 86 número 34 - 50 Barrio Valle del Lili de Cali Valle y teléfono 3152677413 y manifestó que es su voluntad por medio del presente documento declarar bajo juramento, lo siguiente. .

-

PRIMERO.- Manifiesto que no tengo conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario, no me encuentro incurso dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar un empleo público, no estoy gozando de pensión que me impida ejercer un empleo público y no me encuentro en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.

SEGUNDO.- Que el objeto de la presente es hacerla valer como prueba sumaria ante la ENTIDAD CORRESPONDIENTE.

Recibidas las anteriores declaraciones y encontrado su contenido acorde con la realidad lo firma en un solo acto el Notario que todo lo expuesto da fe.-
El suscrito Notario deja expresa constancia que el presente acto se autoriza por solicitud del compareciente, quien fue enterado de lo dispuesto en el Decreto 0019 de 2012.
Derechos de ley, Iva ley 6a. de 1.992, RESOLUCION 00585 DE 2025.
Derechos 18.900, IVA 3.591
EL DECLARANTE

ALVARO NAVARRETE LOPEZ

CAMILO BUSTAMANTE ALVAREZ
NOTARIO TERCERO

Experiencia Laboral

Entidad	Cargo	Dependencia o Área	Fecha Ingreso	Fecha de Terminación	Tiempo laborado	Verificado	Acciones
UNIVERSIDAD DEL VALLE	ABOGADO ASESOR CONTROL DISCIPLINARIO	AREA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INVESTIGACION	14/07/2025	19/12/2025	0 AÑOS 5 MESES 5 DIAS	✓	
PERSONERIA DE CALI	ABOGADO DISCIPLINARIO	CONTROL DISCIPLINARIO	22/07/2024	20/12/2025	1 AÑOS 5 MESES 0 DIAS	✓	
UNIVERSIDAD DEL VALLE	ABOGADO ASESOR CONTROLDISCIP	AREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	07/02/2024	30/04/2025	1 AÑOS 4 MESES 23 DIAS	✓	
EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CALARCA	ABOGADO ASESOR CONTROLDISCIP	AREA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	16/09/2024	31/12/2024	0 AÑOS 3 MESES 15 DIAS	✓	
DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL	ABOGADO SUSTANCIADOR DISCIP	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	19/05/1997	31/08/2017	20 AÑOS 11 MESES 28 DIAS	✓	

10 1 de 1



• Tarjeta de datos de activación de la persona •

Diana Alejandra Sanchez Tijo

Entidades Asociadas a Mi Usuario

5619 PERSONEF

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Datos Básicos de Identificacion



Alvaro Navarrete Lopez

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania

Número de Identificacion: 649785

Fecha de Nacimiento:

Correo Electronico Personal (Principal):

Género:

Soportes Varios

Tipo de soporte	Detalle	Verificado	Acciones
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	CEDULA DE CIUDADANIA 649785	✓	
LIBRETA MILITAR		✓	

10 1 de 1

Educación Formal

Institución	Título	Estado Estudio	Fecha Fin	Verificado Tarjeta Prof	Verificado Ed Formal	Acciones
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO	FINALIZADO	15/04/2013	✓	✓	
UNIVERSIDAD SUPERIOR DE COLOMBIA	ABOGADO	FINALIZADO	09/05/2011	✓	✓	
SALDAÑA	BASICA SECUNDARIA	FINALIZADO	15/07/1995		✓	

10 1 de 1