REPÚBLICA ARGENTINA

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Ciencias Económicas

El Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad

Por cuanto, *el Abogado* **Carlos Augusto Celedon Dangond**

natural de Colombia, ha finalizado el 7 de noviembre de 2016 los estudios correspondientes a la **Maestría en Administración Pública.**

Por lo tanto, de acuerdo con las normas vigentes en esta Universidad, le confieren el presente diploma de **Magister de la Universidad de Buenos Aires en Administración Pública.**

Buenos Aires, 13 de noviembre de 2019

CATALINO NUÑEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO

RICARDO JÓSE MARÍA PAHLEN
DECANO

ALBERTO E. BARBIERI
RECTOR

MARÍA CATALINA NOSIGLIA
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Documento Nacional de Identidad 95180919 (para extranjeros)

Título de la tesis: "Innovación y Cambio Organizacional. Caso: COLPENSIONES. *"*

Calificación Distinguido aprobada el 07/11/2016

LEONARDO FEDERICO GOTTIFREDI
DIRECTOR GENERAL DE TÍTULOS Y PLANES

MARÍA CATALINA NOSIGLIA
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Documento firmado digitalmente

Firma del interesado

REGISTRADO EN EL LIBRO GENERAL DE GRADOS Nº 253 FOLIO 337 CON EL Nº 16149

Secretaría de Políticas Universitarias

Celedon Dangond, Carlos Augusto
DNI - 95180919
UBA - Magister de la Universidad de Buenos Aires en Administración Pública
Diploma

Ministerio de Educación
Argentina

000000495784

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Carlos Augusto Celedón Dangond C.C. Nº 12'624.028 de Valledupar
Egresado de la Universidad Libre
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el Nº ~~22936~~ Folio 5 Libro 23 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil ocho (2008)

El Rector

El Secretario General

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Director de la Especialización

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

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Carlos Augusto Celedón Dangond

C.C. No. 12.644.028 de Valledupar-Cesar.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Barranquilla

18 de Oct del 2001

Acta Folio Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

05 de marzo del 2004

Registro 6892 Folio 12 08 Libro de Registro 004

Jefe de Admisiones y Registro

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL BARRANQUILLA

cc 52825

UNIVERSIDAD LIBRE

Seccional Barranquilla

Km. 7 Vía antigua Puerto Colombia
Conmutador: 3588866
Fax: 3598987

Miembros de la
Asociación Colombiana
de Universidades

Acta de Grado No. 851

Folio No. 036

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Barranquilla siendo las 5:00PM del día DIECIOCHO (18) de DICIEMBRE 03 ,se reunieron los Doctores MIGUEL SALOMON CALVANO , Rector Seccional, LUIS FELIPE VELASQUEZ L., Decano de la Facultad de Derecho, y AURA CUADRADO PATERNINA , Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 X-25 de 1996, de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado CELEDON DANGOND CARLOS AUGUSTO identificado con la C.C. No. 12.644.028 de: VALLEDUPAR quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto

RESUELVE:

Otorgarle el título de *A B O G A D O* al egresado CELEDON DANGOND CARLOS , previo juramento que se le toma por el Rector Seccional; acto seguido se procede a hacer entrega al graduado Sr. (a) CELEDON DANGOND CARLOS del Diploma y copia de la presente Acta de grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente acta de Grado en la ciudad de Barranquilla a los 18 días del mes de DICIEMBRE del 2003

Para constancia se expide y firma la presente Acta

El Rector

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado

CARLOS AUGUSTO CELEDÓN DANGOND
Abogado Especialista en Derecho Administrativo
Magister en Administración Pública

PERFIL PROFESIONAL

Conocimiento teórico practico de las ciencias jurídicas, con énfasis en derecho administrativo, contratación estatal, laboral y seguridad social, civil, disciplinario, gestión de políticas públicas, técnicas de intervención organizacional, entre otras, especialmente en la emisión de conceptos jurídicos sobre controversias derivadas de dichas áreas. Habilidad para analizar y resolver problemas relacionados con las ramas del derecho; excelentes relaciones interpersonales, disciplinado y comprometido con las tareas que le sean asignadas.

INVESTIGACIONES y PUBLICACIONES

- Bejarano-Roncancio, J. J., Celedón-Dangond, C. A., & Socha-Gracia, L. (2015). Alimentación penitenciaria: entre higiene y derechos. *Rev. Fac. Med*, *63*(3), 527-35.

  Disponible en: http://www.scielo.org.co/pdf/rfmun/v63n3/v63n3a21.pdf

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Universidad de Buenos Aires
  Facultad de Ciencias Económicas
  Maestría en Administración Pública
  Noviembre de 2016
  Buenos Aires - Argentina

- Universidad del Rosario
  Especialización en Derecho Administrativo
  Agosto 27 de 2008
  Bogotá D.C. - Colombia

- Universidad Libre de Colombia
  Abogado Titulado
  Diciembre 18 de 2003
  Barranquilla – Colombia

Cursos y Seminarios:

- Diplomado en Gestión Pública para el Posconflicto con enfoque territorial - 2018
- II Congreso Internacional de Responsabilidad Social - 2014
- I Congreso Internacional de Responsabilidad Social - 2013
- Actualización en Derecho Civil y de Procedimiento Civil – 2002
- Seminario de Actualización en Derecho Laboral y Seguridad Social - 2002
- Seminario de Notariado y Registro Público – 2002
- Seminario de Solución Alternativa de Conflictos – 2002

- Seminario de Actualización en Derecho Penal y de Procedimiento Penal – 2002
- Seminario de Oratoria y Manejo del Público – 2000 y 2001.
- Congreso Nacional de Derecho Procesal – 1999.

EXPERIENCIA LABORAL

Gobernación de La Guajira
Enero 30 de 2020 a 28 de febrero de 2023
Riohacha – La Guajira
Total tiempo: 3 años y Un (01) mes

Asesor de Despacho Área de Contratación

Funciones:

- Asesorar al Despacho del Gobernador y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las etapas del proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
- Desarrollar el proceso de contratación administrativa y compras en la entidad, según las modalidades de selección y las etapas contractuales de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Organizar la gestión contractual con las dependencias de la entidad según los procesos y procedimientos establecidos.
- Realizar el proceso de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la entidad.
- Realizar la publicación de los actos administrativos que estén asociados a los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
- Suscribir los actos administrativos de aprobación de pólizas según delegación, atendiendo a lo dispuesto en las normas de contratación.
- Informar a los órganos de control la apertura y realización de las audiencias de los procesos contractuales de la entidad, de acuerdo con la modalidad de selección y los principios que rigen las actuaciones administrativas.
- Elaborar las modificaciones de los contratos de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
- Articular con la dependencia correspondiente la elaboración de los informes que deban rendirse relacionados con la actividad de contratación de la Gobernación de conformidad con las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.

- Consolidar la base de datos de contratación en los aplicativos establecidos por las entidades competentes en la materia, de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Reportar los informes sobre la gestión contractual a los entes de control, de conformidad con la normatividad vigente.
- Certificar los procesos contractuales liquidados o en ejecución de acuerdo con las solicitudes recibidas y los procedimientos institucionales.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Normatividad sobre derecho administrativo
- Normatividad relacionada con procesos de contratación
- Estatuto general de contratación
- Planeación Estratégica. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Herramientas ofimáticas
- Manejo de bases de datos.
- Técnicas de archivo.
- Políticas y protocolos de atención al ciudadano.
- Manual de procesos y procedimientos de la Gobernación
- Estatuto Anticorrupción.
- Normatividad Anti-trámites.

Interactuar
30 de julio al 31 de diciembre de 2018
Medellín, Antioquia
Total tiempo del contrato: 5 meses

Consultor Jurídico – Proyecto FINTRAC

Actividades:

- Realizar un acompañamiento corto a una empresa publica que se dedica a la construcción de vías terciarias, el cual debe tratar los temas de licitaciones, diseño, revisión y ajustes de contratos, análisis de modelo de negocios desde la perspectiva jurídica, revisión y estructuración de estatutos, entre otros que se desprendan de las visitas a realizar a los municipios seleccionados.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF - Regional Antioquia,
Febrero 02 – mayo 15 de 2018
Total tiempo laborado: 3 meses y 13 días

Profesional Universitario Grado 8, Código 2044
Grupo Jurídico
Jefe Inmediato: Orlando Guzmán Becerra
Coordinador Grupo Jurídico

Funciones:

- Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
- Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
- Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los entes de control para la firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección Regional.
- Efectuar el trámite administrativo de las denuncias por vocaciones hereditarias, bines mostrencos y vacantes de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca de los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
- Representar al ICBF en las diligencias de carácter judicial y extrajudicial y administrativo, en los cuales deba hacer parte de la Regional del ICBF, y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la entidad.
- Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles, a favor del ICBF al tenor de la normatividad aplicable.
- Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.
- Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
- Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimiento y las reclamaciones frente a las entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
- Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
- Efectuar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de

Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de contratación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de garantía de contratos o convenios suscritos pen la Dirección Regional para su posterior aprobación por parte de la Dirección Regional.
- Expedir las certificaciones de convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados, o proyectarlos para la firma de quien tenga la autorización de expedir las certificaciones.

Secretaría de Educación Municipal
Municipio de Rionegro, Ant.
Marzo 06 – noviembre 30 de 2017
Total tiempo del contrato: 8 meses y 24 dias

Coordinador Equipo PAE
Programa de Alimentación Escolar de Rionegro Antioquia.
Jefe Inmediato: Yised Baena Aristizabal
Secretaria de Educación
Teléfono: 5204060

Actividades:

- Coordinar las Actividades del Equipo PAE
- Apoyar a la Dirección de Cobertura, en el cumplimiento por parte del Operador de los lineamientos técnicos administrativos y estándares del programa de alimentación escolar establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, para los estudiantes focalizados en los programas de media técnica, jornada complementaria, jornada complementaria (MEN- jornada única) y grupos juveniles, respecto a la revisión y evaluación de la documentación mínima establecida en la resolución No. 16432 de 2015 y en los lineamientos técnico administrativo del MEN, durante la ejecución del convenio de asociación suscrito con el operador, para lo cual deberá presentar cronograma de visitas para aprobación por parte del supervisor.
- Implementar el esquema de monitoreo, seguimiento y control del programa de alimentación escolar de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- Recopilar, consolidar y depurar el diagnóstico y la caracterización de las instituciones educativas y sus sedes frente a las condiciones de infraestructura, equipos, menaje, acceso y transporte de insumos y de alimentos.
- Programar y coordinar las actividades de supervisión en la planta de alimentos como en los comedores escolares de las Instituciones Educativas atendidas por el PAE.
- Aprobar o solicitar ajustes al ciclo de menús, análisis nutricional, lista de intercambios y guías de preparación entregados por el operador en los formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

- Validar y Aprobar en conjunto con el profesional en Ingeniería de Alimentos el cumplimiento de los programas y Planes de saneamiento y programas básicos de limpieza y desinfección, manejo y calidad del agua, manejo y disposición de residuos sólidos y líquidos, control de plagas, programa de capacitación y seguridad industrial, personal manipulador, entre otros, de acuerdo a las normatividad vigente de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), establecidos en los Decretos 3075 de 1997, en las instituciones Educativas del municipio.
- Apoyar el control de la calidad y cantidad de las materias prima e insumos para la elaboración de productos para los beneficiarios de los Programas de alimentación escolar implementadas por la secretaría de Educación de Rionegro, registrando en el instrumento de verificación, seguimiento y control por cada visita efectuada.
- Analizar y dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por el operador en lo concerniente al intercambio de alimentos según los lineamientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional.
- Liderar la gestión, articulación y ejecución de acciones que fortalezcan las compras locales.
- Revisar, validar y dar seguimiento a los informes de ejecución física presentados por el operador.
- Preparar y tramitar los requerimientos pertinentes al operador.
- Asesorar en los aspectos técnicos y nutricionales al personal adscrito al Programa de Alimentación Escolar, operador, comunidad educativa, titulares de derecho y padres de familia.
- Diseñar y coordinar la ejecución de programas de educación nutricional dirigidos a la familia, docentes y comunidad.
- Evaluar la ejecución del programa en el área nutricional presentado por el operador.
- Elaborar los informes técnicos sobre el impacto del programa en el estado nutricional de los titulares de derecho.
- Revisar y validar los informes y los soportes de ejecución física y financiera presentados por el operador en concurso con el área técnica y financiera del equipo PAE.
- Preparar los informes de avances y logros del Programa para ser presentados en los tiempos establecidos al Ministerio de Educación Nacional.
- Responder oportunamente a las indicaciones o requerimientos efectuados por el Ministerio de Educación Nacional y/o entes de control.
- Diligenciar el instrumento de verificación y control en cada una de las visitas efectuadas a los restaurantes escolares de las instituciones educativas, el cual hace parte del informe mensual que deberá ser entregado a la supervisión.
- Efectuar visitas mensuales a los establecimientos educativos seleccionados y programados diligenciando los formatos establecidos por la Secretaría de Educación los cuales deberán ser firmados por el rector y/o coordinador o representante encargado de cada institución educativa dejando copia en cada institución.
- Informar oportunamente al supervisor las situaciones que representen riesgo para la prestación del servicio.
- Presentar informes mensuales con observaciones relacionadas con la prestación del servicio en las instituciones de cada una de las visitas realizadas y registrar en los formatos de informe establecidos. Presentar registro fotográfico de los hallazgos que se

identifiquen en cada una de las visitas realizadas, debidamente identificados por comedor escolar.
- Adelantar con diligencia, celeridad y eficacia todas y cada una de las actividades que sean de su competencia, así como los trámites y diligencias que se presenten en virtud del objeto del contrato.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del operador.

Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Medicina
Bogotá D.C. – Colombia

Líder Jurídico
Proyecto Asistencia Técnica Integral – PAE MEN (Ministerio de Educación Nacional)
Jefe Inmediato: Jhon Jairo Bejarano Roncancio
Desde: 21 de Julio de 2016 a 15 de diciembre de 2016
Total Tiempo de Contrato: 5 meses y 24 días.

Actividades:

- Brindar asistencia y acompañamiento a las 95 ETC (Entidades Territoriales Certificadas) de manera presencial y virtual, en todos los aspectos relacionados con la contratación para la operación del PAE en su jurisdicción, en desarrollo del Contrato Interadministrativo No. 1002 de 2016.
- Brindar asistencia y acompañamiento a las 95 ETC referente a la normatividad legal vigente relacionada con el PAE, así como conceptuar de forma escrita y verbal en todo aquello relacionado con dicho programa, bien sea directamente al Ministerio de Educación Nacional o cada entidad.
- Asesorar jurídicamente al director del proyecto en todos aquellos asuntos relacionados con el mismo, de manera verbal o escrita.
- Participar en las reuniones de seguimiento a la ejecución del proyecto, y en general de todas aquellas que sean convocadas por la dirección o el Ministerio de Educación Nacional.
- Las demás que se desprendan del ejercicio mismo de las actividades propias del objeto contratado.

Caja Nacional de Previsión Social de Comunicaciones - CAPRECOM
Bogotá D.C. - Colombia

Abogado Asesor
División de Contratos y Licitaciones
Contratista
Jefe Inmediato: Dra. Teci Ana Pavlova Negron Rivera
Tel: 2943333
Desde: noviembre 01 de 2012 hasta: 31 de marzo de 2013

Total Tiempo de Contrato: 5 meses.

Actividades:

- Apoyar a la División de Contratos y Licitaciones de la entidad adelantando el trámite de liquidación de contratos que le sean asignados.
- Apoyar a la División de Contratos y Licitaciones de la entidad adelantando los procesos de Contratación Directa, Invitación Publica y Privadas, adiciones y prorrogas que le sean asignados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- Apoyar la elaboración de los cuadros de ejecución para el proceso de liquidación, verificación de los soportes que correspondan, y demás documentos contractuales que se utilicen en la empresa para el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos en seguimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- Ceñirse a lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad en desarrollo de los procesos contractuales.
- Dar cumplimiento a las directrices de la Subdirección Jurídicas respecto de los procesos a su cargo.
- Prestar asesoría a las Direcciones Territoriales en materia contractual cuando se requiera.

Instituto de Seguros Sociales
Bogotá D.C. - Colombia

Jefe Unidad de Asuntos Administrativos (E)
Dirección Jurídica Nacional
Empleado Público
Jefe Inmediato: Dr. Gonzalo Javier Urbina Jiménez
Tel: 3436420
Desde: abril 19 de 2011 hasta: 11 de octubre de 2011, y
Desde: diciembre 6 de 2011 hasta: 5 de Julio de 2012
Total tiempo laborado en este Encargo: 12 meses y 2 días

Funciones:

- Conceptuar sobre los proyectos de Actos Administrativos que deba celebrar la Presidencia del ISS o demás funcionarios autorizados.
- Revisar, analizar y conceptuar sobre aspectos jurídicos de las licitaciones, pliegos de condiciones y contratos administrativos que se tramiten y celebren en el Nivel Nacional del Instituto.
- Dirigir los trámites y los procedimientos que se refieran para la compraventa, el arrendamiento y demás actos de adquisición, disposición o gravamen de los bienes raíces del Instituto.
- Las demás que se asignen.

Director Jurídico Seccional Cundinamarca y D.C. (E)
Empleado Público
Desde: 24 de octubre de 2011 hasta: 6 de diciembre de 2011
Total Tiempo Laborado en este Encargo: 1 mes y 12 días.

Funciones:

- Asistir y asesorar a la Gerencia y demás áreas y dependencias de la seccional en la adecuada aplicación de las leyes y reglamentos y en los asuntos jurídicos, en la atención de los procesos administrativos, policivos y judiciales o en los litigios relacionados con el ISS, adelantando las gestiones que se requieran.
- Mantener actualizadas en forma técnica las normas fiscales, legales, jurisprudencia y doctrina relacionadas con el ISS y velar por su adecuada aplicación y difusión.
- Revisar, analizar y conceptuar sobre proyectos de acuerdo, resolución, contratos y demás actos administrativos que expida la Gerencia.
- Velar por la unidad de criterios jurídicos del ISS a nivel seccional.
- Coordinar y evaluar la asesoría legal en todos los niveles, estableciendo planes de acción de acuerdo con los resultados.
- Promover el desarrollo y la capacitación tecnológica y del área y propugnar por la actualización permanente de los funcionarios.
- Promover y controlar los procedimientos del área y su aplicación.
- Resolver los problemas jurídicos de las repeticiones locales del Instituto, cuando el nivel de complejidad del mismo lo amerite o cuando requiera ser consultado con la Gerencia Seccional o demás entes Gubernamentales.
- Ejecutar la planeación estratégica de su área.
- Evaluar la gestión y los logros, estableciendo cronogramas de cumplimiento.
- Preparar o revisar en coordinación con el personal especializado y el área usuaria, cuando fuere el caso, proyectos de normas y reglamentación usando formatos estándar de minutas.
- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área.
- Realizar solicitudes de compras y colaborar en el estudio de propuestas, cuando se le solicite.

Asesor II (E)
Empleado Público
Vicepresidencia de Pensiones
Jefe Inmediato: Dra. Isabel Cristina Martínez Mendoza
Tel: 3436420

Encargo:

Desde: 5 de agosto de 2009 hasta: 8 de octubre de 2009. **Total: 2 meses y 3 días**
Desde: 13 de octubre de 2009 hasta: 4 de noviembre de 2009. **Total: 22 días**

Desde: 16 de febrero de 2010 hasta: 1 de abril de 2011. **Total: 12 meses y 6 días** (entre algunos de estos encargos hay una diferencia de 16 días).
Desde: 13 de abril de 2011 hasta: 15 de abril de 2011. **Total: 2 días**
Total, Tiempo Laborado en este Encargo: 15 meses y 3 días.

Funciones:

Según el Artículo 8 de la Resolución No. 2800 de 1994, por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos para el desempeño de los empleos del Instituto de los Seguros Sociales y se dictan otras disposiciones, las funciones generales de los empleos de Nivel Asesor, en armonía con las funciones asignadas a las respectivas dependencias, los empleos del nivel Asesor desarrollan entre otras las siguientes funciones generales:

- *"(...) 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.*
- *"(...) 1. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Instituto.*
- *"(...) 7. Desempeñar las demás asignadas por el jefe inmediato o supervisor del área (...)"*

Tal como lo indica el Artículo 8 de la Resolución No. 2800 de 1994, las funciones anteriores se realizaron dentro del marco de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Pensiones, demarcadas por el Artículo 36 del Decreto 1403 de 1994 que cita entre otras, las siguientes:

- *"(...) 14. Conceptuar en los aspectos de su competencia, sobre los proyectos de contratación con otras entidades."*
- *"(...) 2. Responder administrativa, financiera y operativamente por el negocio de pensiones. (...)"*

Lo anterior se encuentra debidamente sustentado en la Certificación que Expide el ISS, y que se encuentra adjunta en los soportes de mi Currículo.

DENTRO DEL ENCARGO ANTERIOR, Y PRESTANDO MIS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES DESARROLLÉ LAS SIGUIENTES FUNCIONES ADICIONALES, Y EN SIMULTÁNIEDAD A LAS ENCARGADAS, EN CALIDAD DE PRÉSTAMO: (por haber sido desarrolladas en calidad de préstamo el ISS no las incluyó en la certificación).

Asesor II (E)
Empleado Público
Vicepresidencia Administrativa
Jefe Inmediato: Dr. Edgar Andrés Pallares Díaz
Tel: 3436420
Desde: febrero 05 de 2010 hasta: 15 de abril de 2011

Funciones:

- Asesorar a la Vicepresidencia Administrativa en todos los temas relacionados con la Contratación Administrativa del ISS.
- Conceptuar en forma escrita o verbal en todos los temas relacionados con la Contratación Administrativa del ISS
- Asistir a las Gerencia Nacional de Informática, Comercial, de Bienes y Servicios, Recursos Humanos, y a toda aquella área que así lo requiera en el proceso de contratación de servicios administrativos.
- Las demás que le sean asignadas por el Vicepresidente Administrativo.

Asesor II (E)
Empleado Público
Vicepresidencia de Pensiones
Jefe Central Nacional de Tutelas
Jefe Inmediato: Dra. Isabel Cristina Martínez Mendoza
Desde: 1 de febrero de 2009 hasta: 28 de febrero de 2010
Tel: 3436420

Funciones:

- Coordinar la radicación y asignación de cada una de las Acciones de Tutela interpuestas en contra del ISS a través de la Central Nacional de Tutelas.
- Coordinar el proceso de radicación y asignación de cada una de las Acciones de Tutelas interpuestas en contra del ISS, en cada una de las 28 Seccionales del ISS
- Administrar el Aplicativo de Gestión de Tutelas – GESTU, en todo el país.
- Controlar y vigilar el cumplimento oportuno de cada una de las Acciones de tutela interpuestas en contra del ISS, hasta su archivo definitivo.
- Crear políticas de gestión que permitan la optimización del proceso.
- Las demás que le fueran asignadas por su superior jerárquico.

Profesional Especializado Grado 32 – Cargo en Propiedad
Empleado Público
Vicepresidencia de Pensiones
Jefe Inmediato: Dr. Leonardo Chavarro
Desde: 26 de diciembre de 2008 hasta 4 de agosto de 2009
Cargo al cual renuncio a partir del 1 de agosto de 2012.
Tiempo Laborado en el Cargo: 7 Meses y 5 días

Funciones:

Según el Artículo 10 de la Resolución No. 2800 de 1994, por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos para el desempeño de los empleos del Instituto de los Seguros Sociales y se dictan otras disposiciones. De las funciones generales de los empleos de Nivel Profesional

Asesor, en armonía con las funciones asignadas a las respectivas dependencias, los empleos del nivel Profesional desarrollan entre otras las siguientes funciones generales:

- *"(...) 6. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. (...)"*
- *"(...) 8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia a la cual se encuentra vinculado, de acuerdo con las normas preestablecidas. (....)"*
- *"(...) 10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. (...)"*

- Asesorar a la Vicepresidencia de Pensiones en todos los temas relacionados con la Ley 80/93.
- Asesorar a la Vicepresidencia de Pensiones en todo lo relacionado con Seguridad Social.
- Conceptuar en forma escrita o verbal en todos los temas relacionados con el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Instituto.
- Conceptuar en forma escrita o verbal al Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Instituto en lo que tiene que ver con la procedencia de Acciones de Repetición.
- Asistir a todas las reuniones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Instituto.
- Manejo de todo lo relacionado con los temas de Planeación Corporativa.

Tal como lo indica el Artículo 8 de la Resolución No. 2800 de 1994, las funciones anteriores se realizaron dentro del marco de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Pensiones, demarcadas por el Artículo 36 del Decreto 1403 de 1994 que cita entre otras, las siguientes:

- *"(...) 14. Conceptuar en los aspectos de su competencia, sobre los proyectos de contratación con otras entidades."*
- *"(...) 2. Responder administrativa, financiera y operativamente por el negocio de pensiones. (...)"*

Lo anterior se encuentra debidamente sustentado en la Certificación que Expide el ISS, y que se encuentra adjunta en los soportes de mi Currículo.

Profesional Universitario
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Comité de Defensa Judicial y Conciliación
Secretaría General.
Jefe Inmediato: Dra. Calara Ivy González Marroquín
Desde: 26 de diciembre 2005 hasta: 25 de diciembre de 2008
Total, tiempo del contrato: 3 años

Actividades:

- Asesorar a la Vicepresidencia de Pensiones en todos los temas relacionados con el Sistema de Seguridad Social en Pensiones.

- Conceptuar en forma escrita o verbal en todos los temas relacionados con el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Instituto, y que competan a esta Vicepresidencia.
- Asistir a todas las reuniones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Instituto.
- Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General.

Abogado Litigante
Bogotá D.C. - Colombia
Marzo de 2004 – diciembre 25 de 2005

Actividades:

- Elaboración y proyección de demandas en las áreas de Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social, Civil y Disciplinario.
- Asistencia de procesos judiciales en las áreas de Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social, Civil, Disciplinario entre otras.
- Asesorías en las áreas anteriormente relacionadas.
- Defensor de Oficio Procuraduría General de la Nación.

Tribunal Administrativo del Cesar.
Valledupar – Cesar

Auxiliar Ad – Honorem
Jefe Inmediato: Dra. Liliana Orozco (Q.E.P.D)
Febrero 12 de 2003 – noviembre 11 de 2003

Actividades desarrolladas:

- Proyección de Autos de sustanciación e interlocutorios.
- Proyección de sentencias en materia de derecho administrativo tales como: Reparación Directa, Nulidad y de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Contractuales, Acciones Populares y de Grupo y Acciones de Tutela.
- Apoyo a la Secretaría General del Tribunal en todo lo relacionado con la misma.
- Las demás asignadas por los Magistrados de dicha corporación.

Atentamente,

CARLOS AUGUSTO CELEDÓN DANGOND
Correo Electrónico: cceledond@gmail.com
Celular: 3164424536

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 12.644.028

CELEDON DANGOND

APELLIDOS

CARLOS AUGUSTO

NOMBRES



FIRMA

Scanned with CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-SEP-1979**

VILLANUEVA
(LA GUAJIRA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.78
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

05-DIC-1997 VALLEDUPAR
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00203590-M-0012644028-20091216 **0019**117657A 1 1150100645

Scanned with CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14573691532

(415)7707212489984(8020) 000001457369153 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 2 6 4 4 0 2 8	3	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	12644028	1997/12/05

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Cesar 20	Valledupar 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CELEDON	DANGOND	CARLOS	AUGUSTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CL 19 4 88 OF 803

42. Correo electrónico: cceledond@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3164424536	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2004/04/15						2421	0

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	49																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 2019 - 06 - 02

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

886

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



129884	27/04/2004	18/12/2003
Tarjeta No.	Fecha de Expedicion	Fecha de Grado

CARLOS AUGUSTO

CELEDON DANGOND

12644028
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BARRANQUILLA
Universidad

RICARDO H. MONROY CHURCH
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Certificado
Bancario

Martes, 2 de mayo de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND identificado(a) con CC 12644028, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	01747697589	2015/09/04	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 27 de octubre de 2023, a las 08:42:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	12644028
Código de Verificación	12644028231027084259

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Unidos por el Cambio

D.A.T.H.

Riohacha, 28 de febrero de 2023

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.644.028 expedida en Valledupar, laboró al servicio del Departamento de La Guajira desde el 31 de enero de 2020 hasta el 28 de febrero de 2023, desempeñando el cargo de **ASESOR Código 105, Grado 02 – AREA DE CONTRATACION.**, adscrito a la planta global de cargos del Departamento, asignado al Despacho del Gobernador.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado para efectos de Paz y Salvo

JHON BLEINER MUÑIZ RODRIGUEZ

Proyecto y elaboro Roamira Deluque - Secretaria 440-05

Scanned with CamScanner

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION OPERATIVA

Unidos por el Cambio

Riohacha, 01 de Marzo de 2023

EL DIRECTOR OPERATIVO DE APOYO CORPORATIVO CODIGO 022 GRADO 01, ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND,** identificado con Cedula de Ciudadana N0. 12.644.028 expedida en Valledupar - Cesar, quien laboro al servicio del Departamento de La Guajira, en el cargo de **ASESOR DE CONTRATACION,** desde el 31 de Enero del 2020 hasta 28 de Febrero del 2023, según Código 105 Grado 02 adscrito a la planta global de cargos del Departamento, asignado al **DESPACHO DEL GOBERNADOR**.

No tiene ningún elemento pendiente bajo su cargo, con esta oficina, así se desprende de la revisión hecha a nuestro archivos, donde se pudo constatar que se encuentra a **PAZ Y SALVO** con nuestra dependencia.

Para mayor constancia se firma en Riohacha, Capital del Departamento de la Guajira a los 01 de Marzo 2023, a petición del interesado.

LUIS ROBERTO QUINTERO MINDIOLA
Director Operativo de Apoyo Corporativo

Scanned with CamScanner

Unidos por el Cambio

LA SECRETARIA GENERAL DESDE LA OFICINA DE ALMACEN GENERAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

HACE CONSTAR QUE:

CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND, Mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 12.644.028 expedida en Valledupar, laboró al servicio del Departamento de La Guajira, desempeñando el cargo de **ASESOR, CODIGO 105, GRADO 02,** adscrito a la planta global de cargos del Departamento, asignado al Despacho del Gobernador.

Al momento de revisar los archivos de esta dependencia, se pudo constatar que no tiene ningún elemento pendiente bajo su cargo, por lo tanto se encuentra a **PAZ Y SALVO** con la oficina de Almacén General del Departamento.

Para mayor constancia se firma en Riohacha, Capital del Departamento de la Guajira, a los un (01) días del mes de Marzo de 2023.

ALBERTO JOSE PALMEZANO RODRIGUEZ
ALMACENISTA GENERAL

Scanned with CamScanner

66

caprecom
Más cerca de tu vida

Libertad y Orden
Ministerio de la Protección Social
República de Colombia

Prosperidad para todos

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES CAPRECOM

CERTIFICA

Que **CAPRECOM** con **NIT 899.999.026-0,** suscribió con **CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND,** identificado con **NIT 12.644.028-3**, la siguiente orden de prestación de servicios:

- **ORDEN No.ON01-3905-2012 del 01 de Noviembre del 2012.**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado con el fin de apoyar los procesos de contratación directa, adiciones, prorrogas, invitación pública – privada y liquidaciones que se manejen desde el Nivel Central de Caprecom, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

VALOR MENSUAL DE LA ORDEN: Tres millones quinientos dos mil setecientos treinta y cuatro pesos ($3.502.734) m/cte.

VALOR TOTAL DE LA ORDEN: Diecisiete millones quinientos trece mil seiscientos setenta pesos ($17.513.670.oo) m/cte.

PLAZO DE EJECUCION: Desde su perfeccionamiento, es decir, desde el 01 de Noviembre del 2012 hasta 31 de Marzo del 2013.

Se expide en Bogotá por solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Febrero de 2013.

TECI ANA PAVLOVA NEGRÓN RIVERA
Jefe División de Contratos y Licitaciones (E)
CAPRECOM

Proyecto, Gina Marcela Alvarado López

Recibí cédula 25/2/13
Carlos
Folio

5-264-48 1293

Medellín, 11 de mayo de 2018

LA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION HUMANA DEL ICBF REGIONAL EN ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el servidor público CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND, identificado con cédula de ciudadanía 12.644.028, viene prestando sus servicios a esta Entidad desde el día 02 de febrero de 2018, hasta el 14 de mayo de 2018, ocupando dentro de la Planta Global de Personal asignado a la Regional Antioquia, en el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 08, adscrito al Grupo Jurídico con nombramiento de carácter provisionalidad devengando una asignación básica mensual de dos millones seiscientos un mil veintitrés pesos ML ($2.601.023), desempeñando las siguientes funciones.

Que teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución N° 11500 de 9 de Noviembre de 2017, las funciones correspondientes al cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 8 ocupado por el servidor público CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND son las siguientes:

1. Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Efectuar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.

COPIA CERTIFICADA

Scanned with CamScanner

8. Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren ejecución o en trámite de liquidación.
9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
10. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
11. Efectuar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
13. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados, o proyectarlos para la firma de quien tenga la autorización de expedir las certificaciones.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

La presente constancia, se expide a solicitud del servidor público CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND para trámites de carácter personal.

OLGA ELPIDIA ZAPATA CORREA
Coordinadora Grupo Gestión Humana

Ysley Galvis M-Auxiliar Administrativo Grupo Gestión Humana

CLASIFICADA

Scanned with CamScanner

Interactuar
Famiempresas que progresan.

Bello, 16 de enero de 2019

A QUIEN INTERESE

EL DIRECTOR DE TALENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CERTIFICA QUE:

El señor **CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND** identificado con cédula de ciudadanía 12.644.028, prestó sus servicios profesionales en la CORPORACIÓN INTERACTUAR como Consultor, desde el 26 de noviembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

También prestó sus servicios profesionales como Consultor desde el 30 de julio de 2018 hasta el 30 de diciembre de 2018.

Finalidad del contrato: realizar acompañamiento corto a una empresa pública que se dedica a la construcción de vías terciarias, el acompañamiento se realiza en los municipios de Valencia Córdoba y Briceño Antioquia, el consultor debe tratar los temas de licitaciones, diseño, revisión y ajustes de contratos, análisis de modelo de negocio desde la perspectiva jurídica, revisión y reestructuración de estatutos.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

ANDREA JARAMILLO LÓPEZ
Coordinadora Calidad de Vida y SST

SEGURO SOCIAL
En liquidación

Prosperidad para todos

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

H A C E C O N S T A R:

Que el señor **CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND** identificado con cédula de ciudadanía No12,644,028 laboró en el Instituto de Seguros Sociales desde Diciembre-26-2008 hasta Agosto-01-2012, desempeñando como último cargo el de PROFESIONAL ESPECIALIZADO , con una asignación básica mensual de $2.591.930 en una jornada de 8 horas diarias con vinculación laboral como empleado público.

Que en el año recibe:

- Prima anual de servicios equivalente a 15 días de salario.
- Prima de vacaciones equivalente a 15 días de salario.
- Prima de navidad equivalente al 100% del salario.
- Bonificación por Servicios al cumplir un año, equivalente al 35% de la asignación básica mensual.

Se expide a los 09 días del mes de octubre de 2012, con destino a QUIEN INTERESE

En el evento que la presente constancia tenga enmendaduras, carece de validez

CARLOS HERNAN AVILES SANCHEZ
Sinoper/Glafira V.

Sede Nacional Instituto Seguros Sociales
Carrera 10 No. 64-28 PBX 4895007 – 4895008
Bogotá D.C. - Colombia

SEGURO SOCIAL
En liquidación

Prosperidad para todos

EL GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS (E)
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

H A C E C O N S T A R:

Que el señor **CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND** identificado con cédula de ciudadanía No12,644,028 laboró en el Instituto de Seguros Sociales desde Diciembre-26-2008 hasta Julio-31-2012, desempeñando como último cargo el de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, con una asignación básica mensual de $2.591.930 en una jornada de 8 horas diarias con vinculación laboral como empleado público.

Que durante su permanencia en el Instituto ha desempeñado los siguientes cargos:

Nombramiento
Profesional Especializado Grado 32, 8 horas (P) – Vicepresidencia de Pensiones (VP) * Nivel Nacional, mediante Resolución 5438 del 22 de diciembre de 2008, acta de posesión 135 del 26 de diciembre de 2008, (folios 18 y 21)

Según el Artículo 10 de la Resolución No.2800 de 1994, Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos para el desempeño de los empleos del Instituto de Seguros Sociales y se dictan otras disposiciones. De las Funciones Generales de los Empleos del Nivel Profesional - En armonía con las funciones asignadas a las respectivas dependencias los empleos del Nivel Profesional desarrollan, entre otras, las siguientes funciones generales:

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas académicas, para generar nuevos productos o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Instituto.
3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos o actividades técnicas y administrativas, de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
4. Realizar investigaciones, experimentos y análisis, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
5. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas, por parte de los usuarios.

7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación del Instituto y por delegación de autoridad competente, realizar investigaciones y preparar informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia a la cual se encuentra vinculado, de acuerdo con las normas preestablecidas.
9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la entidad, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Aplicar y desarrollar métodos y procedimientos de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo, y
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien ejerza la supervisión directa, acorde con el nivel y la naturaleza del cargo.

Según el Artículo 36 del Decreto 1403 de 1994. Por el cual se aprueba el Acuerdo 62 del 29 de junio de 1994 del Consejo Directivo del Instituto de Seguros Sociales que adopta la estructura interna y establece las funciones de sus dependencias. La Vicepresidencia de Pensiones cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar el régimen solidario de prima media con prestación definida conforme a la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
2. Responder administrativa, financiera y operativamente por el negocio de pensiones.
3. Definir estrategias de promoción y mercadeo para la ampliación progresiva de la afiliación al Régimen de Pensiones del ISS.
4. Diseñar las políticas y estrategias para garantizar el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento eficiente y oportuno de las pensiones y prestaciones propias del Sistema General de Pensiones.
5. Mantener un sistema de fiscalización e investigación sobre el empleador o agente retenedor de las cotizaciones en términos del Artículo 53 de la Ley 100 de 1993.
6. Adelantar programas de publicidad, comunicación y promoción de sus actividades, conforme a la reglamentación expedida por la Superintendencia Bancaria, con cargo al presupuesto de gastos administrativos de la entidad.
7. Establecer un sistema contable de costos, facturación y publicidad.
8. Establecer los mecanismos necesarios para hacer efectiva en forma oportuna las garantías de pensión mínima.
9. Velar por el reajuste oportuno de las pensiones en los términos establecidos por la Ley.
10. Garantizar mediante la realización de estudios actuariales, la viabilidad financiera del seguro IVM.

11. Generar normas y políticas para trámite de solicitudes, reconocimiento y pago de prestaciones económicas, por el riesgo IVM, en condiciones de oportunidad y eficiencia.
12. Establecer políticas para la prestación y creación de productos de pensiones.
13. Establecer normas y políticas para la creación o eliminación de unidades de atención al pensionado.
14. Conceptuar en los aspectos de su competencia, sobre los proyectos de contratación con otras entidades.
15. Definir y coordinar con las sociedades administradoras de Pensiones, o cualquier otra entidad, el intercambio de información.
16. Definir y coordinar la interacción e intercambio de información con las demás áreas de la organización.
17. Elaborar y coordinar el proceso de planeación estratégica del Instituto en el negocio de pensiones.
18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, encaminados a lograr la mayor eficiencia y rentabilidad en el cumplimiento de su objetivo.
19. Dirigir el proceso de transición entre el esquema existente y el modelo de centros de atención al pensionado para reconocimiento de prestaciones económicas.
20. Definir las estrategias de inversión de los aportes de IVM y velar por la rentabilidad de los mismos.
21. Garantizar la transferencia de recursos al Fondo de Solidaridad Pensional.
22. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la expedición de los bonos pensionales.
23. Desarrollar y coordinar la implantación de sistemas de información para los pensionados.
24. Supervisar y asistir en la operación a las diferentes regionales.
25. Establecer los mecanismos de fiscalización y control en desarrollo del artículo 53 de la Ley 100 de 1993.
26. Definir las políticas y estrategias para administrar la Historia Laboral, Patronal y de Derechohabientes de sus afiliados.
27. Las demás que se le asignen de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

Encargo
Asesor II, 8 horas (P) – Vicepresidencia de Pensiones (VP) * Nivel Nacional, por el término de tres (03) meses, mediante Resolución 5012 del 04 de agosto de 2009, acta de posesión 0138 del 05 de agosto de 2009, (folios 40 y 43).

Según el artículo 8º. de la Resolución 2800 de 1994 las funciones Generales de los Empleos del Nivel Asesor.- En armonía con las funciones asignadas a las respectivas dependencias los empleos del Nivel Asesor desarrollan, entre otras las siguientes funciones generales:

1. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Instituto.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios que le fueren confiados por la administración.
5. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, por convocatoria o delegación.
6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida, y
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien ejerza la supervisión directa, acorde con el nivel y naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución 5623 del 08 de octubre de 2009 se dio por terminado el encargo conferido mediante Resolución 5012 del 04 de agosto de 2009, (folio 46).

Encargo
Asesor II, 8 horas (P) – Vicepresidencia de Pensiones (VP) * Nivel Nacional, por el término de tres (03) meses, mediante Resolución 5626 del 09 de octubre de 2009, acta de posesión 160 del 13 de octubre de 2009, (folios 49 y 52).

Que mediante Resolución 6247 del 04 de noviembre de 2009 se dio por terminado el encargo conferido mediante Resolución 5626 del 09 de octubre de 2009.

Encargos
Asesor II, 8 horas (P) – Vicepresidencia de Pensiones (VP) * Nivel Nacional.

Resolución		Acta de Posesión		Duración	Folios
No.	Fecha	No.	Fecha		
0374	15-feb-2010	025	16-feb-2010	Tres (03) meses	60 y 62
0682	25-mar-2010	051	26-mar-2010	Tres (03) meses	67 y 69
1510	24-jun-2010	081	28-jun-2010	Tres (03) meses	75 y 77
2280	22-sep-2010	120	28-sep-2010	Tres (03) meses	81 y 83
2990	02-nov-2010	144	03-nov-2010	Tres (03) meses	95 y 97
3356	14-dic-2010	156	17-dic-2010	Tres (03) meses	100 y 102
0400	07-mar-2011	048	16-mar-2011	Tres (03) meses	109 y 111

Que mediante Resolución 0595 del 01 de abril de 2011 se dio por terminado el encargo conferido mediante Resolución 0400 del 07 de marzo de 2011, (Folio 114).

Encargo
Asesor II, 8 horas (P) – Vicepresidencia de Pensiones (VP) * Nivel Nacional.

Resolución		Acta de Posesión		Duración	Folios
No.	Fecha	No.	Fecha		
0608	06-abr-2011	064	13-abr-2011	Tres (03) meses	129 y 132

Que mediante Resolución 0685 del 15 de abril de 2011 se dio por terminado el encargo conferido mediante Resolución 0608 del 06 de abril de 2011, (Folio 122).

Encargo

Jefe de Unidad II, 8 horas (P/DJN) – Unidad de Asuntos Administrativos (UAA) * Nivel Nacional por el término de tres (03) meses mediante Resolución 0685 del 15 de abril de 2011, acta de posesión 065 del 19 de abril de 2011, (Folios 122 y 124).

Según el Articulo Segundo de la Resolución 4579 del 27 de septiembre de 1995, Por la cual se autoriza la organización y el funcionamiento de unas Unidades y una Coordinación en la Dirección Jurídica Nacional y se asignan sus funciones. La Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Jurídica Nacional cumplirá las siguientes funciones:

1. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que deba celebrar la Presidencia del ISS o demás funcionarios autorizados;
2. Revisar, analizar y conceptuar sobre aspectos jurídicos de las licitaciones, pliegos de condiciones y contratos administrativos que se tramiten y celebren en el Nivel Nacional del Instituto;
3. Dirigir los trámites y los procedimientos que se requieran para la compra-venta, el arrendamiento y demás actos de adquisición, disposición o gravamen de los bienes raíces del Instituto.
4. Las demás que se le asignen.

Asesor II, 8 horas, (P) – Vicepresidencia de Pensiones (VP) * Nivel Nacional, mediante Resolución 0608 del 06 de abril de 2011, acta de posesión 064 del 13 de abril de 2011, (folios 130 y 132).

Jefe de Unidad II, 8 horas, (P/DJN) – Unidad de Asuntos Administrativos (UAA) * Nivel Nacional.

Resolución		Acta de Posesión		Duración	Folios
No.	Fecha	No.	Fecha		
1214	13-jul-2011	104	18-jul-2011	Tres (03) meses	137 y 139
1927	11-oct-2011	149	18-oct-2011	Tres (03) meses	144 y 146

Que mediante Resolución 1955 del 18 de octubre de 2011 se dio por terminado el encargo conferido mediante Resolución 1927 del 11 de octubre de 2011, (folio 151)

Director II, 8 horas, (P/GS) – Dirección Jurídica Seccional * Seccional Cundinamarca.

Resolución		Acta de Posesión		Duración	Folios
No.	Fecha	No.	Fecha		
1955	18-oct-2011	155	24-oct-2011	Tres (03) meses	151 y 153

Según el Artículo 93 del Decreto 1403 de 1994, ya citado, la Dirección Jurídica Seccional cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar a la Gerencia y demás áreas y dependencias de la seccional en la adecuada aplicación de las leyes y reglamentos y en los asuntos jurídicos, en la atención de procesos administrativos, policivos y judiciales o en litigios relacionados con el ISS, adelantando las gestiones que se requieran.
2. Mantener actualizadas en forma técnica las normas fiscales, legales, jurisprudencia y doctrina relacionadas con el ISS y velar por su adecuada aplicación y difusión.
3. Revisar, analizar y conceptuar sobre proyectos de acuerdo, resolución, contratos y demás actos administrativos que expida la Gerencia.
4. Velar por la unidad de criterios jurídicos del ISS a nivel seccional.
5. Coordinar y evaluar la asesoría legal en todos los niveles, estableciendo planes de acción de acuerdo a los resultados.
6. Promover el desarrollo y la capacitación tecnológica y del área y propugnar por la actualización permanente de los funcionarios.
7. Promover y controlar los procedimientos del área y su aplicación.

8. Resolver los problemas jurídicos de las reparticiones locales del Instituto, cuando el nivel de complejidad del mismo lo amerite o cuando requiera ser consultado con la Gerencia Seccional o demás entes Gubernamentales.
9. Ejecutar la planeación estratégica de su área.
10. Evaluar la gestión y los logros, estableciendo cronogramas de cumplimiento.
11. Preparar o revisar en coordinación con el personal especializado y el área usuaria, cuando fuere el caso, proyectos de normas y reglamentación usando formatos estándar de minutas.
12. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del área.
13. Realizar las solicitudes de compras y colaborar en el estudio técnico de propuestas, cuando se le solicite.
14. Las demás que se le asignen.

Jefe de Unidad II, 8 horas, (P/DJN) – Unidad de Asuntos Administrativos (UAA) * Nivel Nacional.

Resolución		Acta de Posesión		Duración	Folios
No.	Fecha	No.	Fecha		
2334	06-dic-2011	173	06-dic-2011	Tres (03) meses	156 y 158
0269	29-feb-2012	037	06-mar-2012	Tres (03) meses	162 y 164
743	29-may-2012	069	06-jun-2012	Tres (03) meses	167 y 169

Que mediante Resolución 11016 del 5 de julio de 2012 se dio por terminado el encargo conferido mediante Resolución 743 del 29 de mayo de 2012, (folio 167).

Retiro
Que mediante Resolución 1143 del 23 de julio de 2012 se aceptó la renuncia presentada por CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND al cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Grado 32, 8 horas, (VA) –Nivel Nacional, a partir del 01 de agosto de 2012, (folio 176)

Se expide a los 10 días del mes de Octubre de 2012 y con destino a QUIEN INTERESE.

En el evento que la presente constancia tenga enmendaduras, carece de validez.

HUMBERTO LOPEZ MAYA
XLR/ 10.10.12
Sinoper/Glafira V.

SEGURO SOCIAL

Prosperidad para todos

Cert. No. 14583

LA OFICINA NACIONAL DE CONTRATACION - ISS

CERTIFICA:

QUE **CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGONG**

CC. No. **000.012.644.028 DE VALLEDUPAR**

Prestó sus servicios al INSTITUTO mediante contratación de prestación de servicios Profesionales ----------, en los periodos detallados a continuación, de conformidad con el estatuto contractual vigente en el/la **VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES:**

	CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO DEL CONTRATO	SECCIONAL
P	042428	26/12/05 24/01/06	ABOGADO	
P	043447	25/01/06 31/08/06	ABOGADO	NIVEL NACIONAL
P	046306	01/09/06 30/11/06	ABOGADO	NIVEL NACIONAL
	051538	01/12/06 31/03/07	ABOGADO	NIVEL NACIONAL
P	055365	02/04/07 17/12/07	ABOGADO	NIVEL NACIONAL
P	061547	18/12/07 31/03/08	ABOGADO	NIVEL NACIONAL
	5000002891	01/04/08 30/09/08	ABOGADO	NIVEL NACIONAL
	5000006453	06/10/08 30/11/08	ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATI	NIVEL NACIONAL
	6000101151	01/12/08 25/12/08	ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATI	NIVEL NACIONAL

Que en desarrollo del último contrato relacionado, percibió honorarios mensuales por la suma de $ 2,633,597 pesos M/cte.

Se expide a solicitud del interesado.
Bogotá, D.C., el 23 de Enero de 2012.

Cordialmente,

LENA HOYOS GONZALEZ
ASESORA PRESIDENCIA ISS - OFICINA NAL DE CONTRATACION
CR 10 N 64 28 / TELS: 3460191 - 3436347
ISS NIT. 860.013.816-1

Exped. No.0000/ESTHER

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE CELEDON DANGOND CARLOS AUGUSTO CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 12.644.028

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que el señor **CELEDON DANGOND CARLOS AUGUSTO** identificado con Cédula de ciudadanía **No. 12.644.028** celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	1345
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	21/07/2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/12/2016

OBJETO GENERAL:

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN JURÍDICA EN LAS 95 ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS (ETC) ASIGNADAS POR CRONOGRAMA DE TRABAJO, ATENDIENDO Y RESPONDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (MEN) Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 1002 DE 2016 CELEBRADO PARA REALIZAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORÍA INTEGRAL A LAS 95 ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS (ETC), GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN EL COMPONENTE JURÍDICO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REVISAR, ESTUDIAR Y APLICAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO, CONSOLIDANDO LOS ASPECTOS JURÍDICOS OFERTADOS COMO BASE PARA LA EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORÍA INTEGRAL EN CAMPO.
2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR EL MEN Y LA UNAL CUMPLIENDO CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
3. DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE LA VISITA EN LA HERRAMIENTA EN LÍNEA ELABORADA PARA EL PROYECTO.
4. ELABORAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL DE TODO EL MATERIAL QUE LA UNAL PROPORCIONE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, PARA LO CUAL DEBE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS DIGITALES CORRESPONDIENTES.
5. REMITIR DIARIAMENTE A LA COORDINADORA TÉCNICA LAS ACTAS DE VISITA PROGRAMADAS Y LAS QUE SURJAN A SOLICITUD DEL MEN, PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN, Y HACER LOS AJUSTES NECESARIOS.
6. INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES DE SUS SITIOS DE VISITA, COMO NOTICIAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EN CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PAE EN LAS ETC, SUGERENCIAS, REQUERIMIENTOS, NECESIDADES DE ASISTENCIA. MANTENER ACTUALIZADAS JURÍDICAMENTE A LOS ETC
7. CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA FRECUENCIA Y TIEMPOS DEFINIDOS EN CAMPO, ACORDE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEFINIDAS EN LOS CONTRATOS VINCULANTES, SUS ANEXOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE
8. INFORMANDO DE MANERA OPORTUNA LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN.
9. GENERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LA CORRESPONDENCIA Y LOS CONSECUTIVOS PARA PROYECTAR LOS COMUNICADOS, CON BASE EN LOS HALLAZGOS PARA FORTALECER O NOVEDADES EVIDENCIADAS DURANTE EL EJERCICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA.
10. HACER SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, PLANES DE MEJORA Y ASPECTOS A FORTALECER COMO ACTIVIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO A CADA ETC, LOS CUALES HARÁN PARTE DEL INFORME MENSUAL.
11. DILIGENCIAR TODOS LOS DOCUMENTOS O FORMATOS ADECUADAMENTE, EVITANDO QUE SE PRESENTE MALA ORTOGRAFÍA, MALA UTILIZACIÓN DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, TACHADURAS, ENMENDADURAS SOBRE ESCRITURA O INCONSISTENCIAS, PARA PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN ALLÍ RELACIONADA SEA VERAZ, CONCISA, PRECISA, COMPLETA Y CLARA.
12. INGRESAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y A LAS PLANTILLAS DISEÑADAS, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS VISITAS Y LOS DOCUMENTOS QUE LA RESPALDAN.
13. GENERAR EL INFORME DEL PERIODO EL CUAL DEBE CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN JURÍDICA, DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL PROYECTO.
14. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LAS NOVEDADES JURÍDICAS DIARIAS REPORTADAS POR LAS ETC, ENTREGANDO OPORTUNAMENTE LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA HACER EL CIERRE RESPECTIVO.
15. ATENDER LA CONVOCATORIA A REUNIONES DE INDUCCIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN Y A LOS COMITÉS QUE SOLICITE EL DIRECTOR Y LAS ETC, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS MISMAS, GENERANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE.
16. ENTREGAR EL FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA VISITA TÉCNICA PARA QUE LA ETC EVALUÉ LA GESTIÓN Y ACTIVIDADES

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE CELEDON DANGOND CARLOS AUGUSTO CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 12.644.028

DE ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO QUE SE REALIZÓ Y REMITIR ESTA INFORMACIÓN A LA COORDINADORA TÉCNICA POR MEDIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. 17. LLEVAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA ASISTENCIA, EL CUAL DEBE SER ENTREGADO DE MANERA ORDENADA EN EL MEDIO Y FECHAS ESTABLECIDAS, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD Y CUSTODIA DE ESTOS ARCHIVOS. 18. CUMPLIR LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONTRATO VINCULANTE. 19. ELABORAR DOCUMENTOS, FORMATOS, INFORMES MENSUAL, BIMENSUAL, FINAL Y ENTREGAR LOS AVANCES QUE SOLICITE EL MEN Y LA UNAL. 20. LEGALIZAR LOS VIÁTICOS ENTREGADOS PARA REALIZAR LAS VISITAS, MÁXIMO A LOS TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA VISITA. 21. REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA A LAS ETC POR DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CUANDO NO ESTÉ DENTRO DEL CRONOGRAMA DE VISITAS PRESENCIALES, COMO VIDEO LLAMADA, LLAMADA TELEFÓNICA FIJA A LOS FUNCIONARIOS DEL PAE EN LAS ETC A SU CARGO Y ELABORAR LAS 22. APOYAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DIRECTOR DEL PROYECTO EN ASUNTOS PROPIOS DE LA EJECUCIÓN Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES MENSUALES DE SEGUIMIENTO AL CONTRATO QUE REALIZA EL MEN. 23. REALIZAR DESPLAZAMIENTOS A LAS ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS (ETC), ASIGNADAS EN LAS DIFERENTES ZONAS DE INFLUENCIA DEL PAIS, SEGÚN CRONOGRAMA EN DESARROLLO DEL PROYECTO 24. PRODUCTOS ACTAS DE VISITA EN FÍSICO Y DIGITAL GENERADAS DE ACUERDO AL CRONOGRAMA MENSUAL. 25. INFORME DE AVANCE DURANTE EL MES Y LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUE LO RESPALDAN. 26. INFORME BIMENSUAL, TRIMESTRAL Y FINAL DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y LOS DOCUMENTOS GENERADOS. 27. DIAGNÓSTICO JURÍDICO DE SU PRIMERA VISITA A LA ETC 28. ARCHIVO DOCUMENTAL Y FOTOGRÁFICO DIGITAL MENSUAL. 29. INFORME MENSUAL DEL TRABAJO REALIZADO EN VISITAS PRESENCIALES Y ASISTENCIA TÉCNICA VIRTUAL. 30. DOCUMENTOS E INFORME DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE POR CADA ETC.	
VALOR TOTAL	$ 34,939,200.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Enero de 2017.

Firma

ANGELA MARÍA RAMÍREZ OROZCO
Jefe de Unidad (e)
Tel. 3165000- Exts. 15123
Laura G

Scanned by CamScanner

MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

MASORA

ACTA DE LIQUIDACION Y TERMINACION DEL CONTRATO

CONTRATO No:	211 PRESTACION DE SERVICIOS.
CONTRATANTE:	MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO
CONTRATISTA:	CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND.
INTERVENTOR:	FABIO RIOS URREA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR Y FORTALECER ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA DE NUESTROS JOVENES EN EL COLEGIO, CON UN ENFOQUE INCLUSIVO, GARANTIZANDO LA ALIMENTACION, UNIFORMES Y TRANSPORTE ESCOLAR, PRIZANDO LA POBLACION MAS VULNERABLE, CON INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA E INSENTIVOS PARA LOS MEJORES ESTUDIANTES Y CONTAR CON DOCENTES COMPETENTES Y MOTIVADORES.
VALOR:	$ 51.333.400 CINCUENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MILCUATROCIENTOS PESOS
PLAZO:	CUATRO (8) MESES Y 24 DIAS.
FECHA:	06 DE MARZO DEL 2017

Scanned by CamScanner

CONSIDERANDO:

Que entre los Municipios Asociados del Oriente Antioqueño MASORA CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND **CED 12.644.028** se suscribió el contrato de administración delega No 211 de 2017, cuyo objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR Y FORTALECER ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA DE NUESTROS JOVENES EN EL COLEGIO, CON UN ENFOQUE INCLUSIVO, GARANTIZANDO LA ALIMENTACION, UNIFORMES Y TRANSPORTE ESCOLAR, PRIZANDO LA POBLACION MAS VULNERABLE, CON INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA E INSENTIVOS PARA LOS MEJORES ESTUDIANTES Y CONTAR CON DOCENTES COMPETENTES Y MOTIVADORES.**

Que de acuerdo con cláusula octava del contrato, el plazo se pactó a partir del 06 del mes de marzo de 2017.

Que dicho contrato contaba con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 211 de 2017, expedido por el subdirector administrativo y financiero de la Asociación.

Que las actividades objeto del contrato fueron ejecutadas hasta el día 30 de Noviembre de 2017 y revisadas y supervisada por el interventor. Que el contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**VALOR**
Valor total del contrato	$51.333.400
Valor total de la ejecución del contrato	$48.583.400
Valores pagado	$48.583.400
Valor total ejecutado	$48.583.400
Saldo a liberal	$2.750.000

Scanned by CamScanner

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato No 211 de 2017 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR Y FORTALECER ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA DE NUESTROS JOVENES EN EL COLEGIO, CON UN ENFOQUE INCLUSIVO, GARANTIZANDO LA ALIMENTACION, UNIFORMES Y TRANSPORTE ESCOLAR, PRIZANDO LA POBLACION MAS VULNERABLE, CON INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA E INSENTIVOS PARA LOS MEJORES ESTUDIANTES Y CONTAR CON DOCENTES COMPETENTES Y MOTIVADORES.**

Los servicios objeto del presente contrato fueron recibidos a entera satisfacción.

Con la presente acta las partes declaran quedar a paz y salvo por todo concepto.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron.

FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director Ejecutivo
MASORA

CARLOS CELEDON DANGOND
CONTRATISTA

Scanned by CamScanner

NS:01012728200000007608888

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP

Creado por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

HACE CONSTAR QUE

CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND
C.C 12.644.028

Participó en el Diplomado

GESTIÓN PÚBLICA PARA EL POSCONFLICTO CON ENFOQUE TERRITORIAL

Realizado entre el 10 de Septiembre de 2018 y el 18 de Noviembre de 2018, con una intensidad de 110 horas.

Se expide en BOGOTA D.C., el 28 de noviembre de 2018

José Alberto López Aragon
Jefe Departamento de Capacitación

Este certificado se expide en el Marco del Convenio de Asociación No. C-0413-18-011-18 Convenio Marco No. 413/18 -ESAP – OEI

Ángel Martín Peccis
Director OEI

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **3751358**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 12644028** y la tarjeta de abogado (a) **No. 129884**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTISIETE (27) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023)



ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND, identificado(a) con cédula de ciudadanía **12.644.028**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 27 de Octubre del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 12644028
NOMBRES Y APELLIDOS	Celedon Dangond,Carlos Augusto
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/10/2021
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Celedon Dangond,Carlos Augusto, a los 27 días del mes de octubre del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Policia Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadana

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/10/2023 08:51:04 am el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **12644028** .

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. **76631708** . 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 corresponde con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

antecedentes.policia.gov.co:7005

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:45:26 AM horas del 27/10/2023,
el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **12644028**
Apellidos y Nombres: **CELEDON DANGOND CARLOS AUGUSTO**

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" se 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, corresponden 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.

Volver al Inicio

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá DC
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm

positivaenlinea.gov.co

CERTIFICADO DE AFILIACIÓ...

En el siguiente listado usted puede encontrar todas las relaciones laborales con los empleadores con los que ha trabajado en su condición de afiliado a Positiva Compañía de Seguros.

NI 899999995 - INDEPENDIENTE CONTRATANTE NO AFILIADO (DECRETO

Afiliado

Buscar:

Tipo	Fecha Inicio Contrato
INDEPENDIENTE 723	1 de mayo de 2023
INDEPENDIENTE 723	1 de marzo de 2017

procuraduria.gov.co

GOV.CO

Señor(a) CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 12644028.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Naci gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: viernes, octubre 27, 2023 - Hora de consulta: 08:47:20