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 Dic del 2003

Acta Folio Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

05 de marzo del 2004

Registro 6892 Folio 19 Libro de Registro 004

UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

Jefe de Admisiones y Registro

cc 52825

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD LIBRE

Seccional Barranquilla

Km. 7 Vía antigua Puerto Colombia
Conmutador: 3588866
Fax: 3588987

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

Scanned with CamScanner

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

Scanned with CamScanner

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 JOSE MARÍA PAHLEN
DECANO

ALBERTO E. BARBIERI
RECTOR

MARÍA CATALINA NOSIGLIA
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Scanned with CamScanner

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

Scanned with 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

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

José Alberto López Aragon
Jefe Departamento de Capacitación

Ángel Martín Peccis
Director OEI

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01012728200000007608888

Scanned with CamScanner

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

Scanned with CamScanner

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

Scanned with CamScanner

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.

Scanned with CamScanner

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.

Scanned with CamScanner

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:

Scanned with CamScanner

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

Scanned with CamScanner

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).

Scanned with CamScanner

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.

Scanned with CamScanner

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
CHR XLR/ 10.10.12
Sinoper/Glafira V.

Scanned with CamScanner

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 celedon 25/2/13

Scanned with CamScanner

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
Scanned with 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
Scanned with 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 Cam
Scanned with 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 Cam
Scanned with 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 Cam
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

Scanned with CamScanner

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

Proyectó y elaboró: Ramiro Deluque - Secretaria 440-05

Scanned with CamScanner
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
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
Scanned with CamScanner

Gobernación de La Guajira

346-D.A.T.H.

Riohacha, 20 de marzo de 2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.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.
2.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.
3.Establecer las directrices para la gestión contractual con las dependencias de la entidad según los procesos y procedimientos establecidos.
4.Asesorar a las distintas sectoriales en el proceso de evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad atendiendo su especialidad, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la entidad.
5.Registrar y hacer seguimiento de los procesos de contratación publicados en el portal único de contratación Colombia compra eficiente SECOP, de acuerdo con la normatividad vigente.
6.Informar a los órganos de control sobre la apertura de los procesos contractuales, como también de la realización de las audiencias que en virtud de estos desarrolle la entidad, atendiendo los principios que rigen las actuaciones administrativas.
7.Elaborar las minutas de los contratos, de sus modificatorios y adicionales de conformidad con la justificación entregada por la sectorial encargada del proceso contractual, la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
8.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.
9.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.
10.Responder las observaciones a proyectos de pliego y pliego de condiciones definitivos que se presenten en los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.

Scanned with CamScanner

11.Asistir a las reuniones y audiencias públicas que deban llevarse a cabo en desarrollo de los procesos contractuales, conforme a los lineamientos establecidos
12.Diligenciar la información, formatos y listados sobre la contratación de la entidad solicitados por los entes de control cuando sean requeridos, de conformidad con la normatividad vigente. **13**.Realizar el análisis jurídico de las pólizas presentadas dentro del proceso contractual garantizando la seriedad de las ofertas en los diferentes procesos contractuales adelantados por la entidad en los cuales se haga tal exigencia, como también de las exigidas como requisito de ejecución del contrato; en este último caso, firmando los actos administrativos de aprobación de pólizas, atendiendo a lo dispuesto en las normas de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
14.Asesorar en temas relacionados con contratación de acuerdo con las transferencias, fuentes de financiación y modalidades de contratación, dando continuidad al uso de las plataformas virtuales según el caso, de acuerdo con las disposiciones legales.
15.Realizar acompañamiento a la Secretaría de Educación Departamental en la etapa pre contractual, contractual y post contractual, del Programa de alimentación escolar y la prestación del servicio educativo – Canasta educativa, atendiendo los parámetros normativos vigentes.
16.Asesorar a la Secretaría de Educación Departamental en temas relacionados con el seguimiento a la supervisión de la contratación del PAE y del servicio educativo – canasta educativa, atendiendo los parámetros establecidos en la ley.
17.Diligenciar los formatos de rendiciones de cuentas bimensuales y anuales con destino a la Contraloría General del Departamento de La Guajira, conforme a la normatividad vigente.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado, para efectos personales

JHON BLEINER MUÑIZ RODRIGUEZ

Elaboró: Rosmira Deluque - Secretaria 440-05

Scanned with CamScanner

LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO
ANATO CAPÍTULO CARIBE

CERTIFICA

Que, **CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.644.028, presto sus servicios profesionales como COORDINADOR ADMINISTRATIVO del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR GASTRONÓMICO TURÍSTICO Y CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA", ejecutado por ANATO Capítulo Caribe, mediante el contrato relacionado a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 030, por un valor de $3.750.000 COP mensuales y con una duración de 6 meses, contados a partir del 02 de noviembre de 2023 hasta el 30 de abril de 2024.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado a los 20 días del mes de mayo de 2024.

Marian Suad Maloof P.

MARIAN SUAD MALOOF P
Directora Ejecutiva
ANATO Capítulo Caribe

Scanned with CamScanner

GRUPO GEAM Gestión estratégica de proyectos	**CERTIFICACIÓN CONTRATO**
	PROYECTO: "IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS SUBACUÁTICAS PARA LA CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS MARINOS Y CONSOLIDACIÓN DE NEGOCIOS SUSTENTABLES EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHOCO, CAUCA Y NARIÑO"
	FECHA: 20 DE MAYO DE 2024

GEAM CONSULTORES Y ASESORES S.A.S.
NIT 900.593.518-1

CERTIFICA QUE:

La persona natural **CARLOS AUGUSTO CELEDÓN DANGOND**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.644.028 expedida en Valledupar, Cesar, presta sus servicios a esta empresa mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en el cargo de PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS SUBACUÁTICAS PARA LACONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS MARINOS Y CONSOLIDACIÓN DE NEGOCIOS SUSTENTABLES EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHOCÓ, CAUCA Y NARIÑO", cuyo plazo inicial es de 06 meses, prorrogables, que comprende el periodo desde el 01 febrero de 2024 a julio 31 de 2024, para desarrollar sus actividades del referido proyecto ejecutado por nuestra firma consultora.

El valor del contrato es de VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000,00) Mda/Cte, pagaderos mensualmente en la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($.3.500.000) Mda/Cte.

La presente constancia se emite a solicitud del interesado a los VEINTE (20) días del mes de mayo de 2024, en Barranquilla, Atlántico.

IVÁN ENRIQUE DELGADO GLENN
Representante Legal
C.C. No. 72.240.439 de Barranquilla

Scanned with CamScanner

886

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



129884
Tarjeta No.

27/04/2004
Fecha de Expedicion

18/12/2003
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

Scanned with CamScanner

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EL INGRESO DE LAS CERTIFICACIONES DEBE REALIZARSE DESDE LA MÁS ANTIGUA A LA MÁS RECIENTE

EXPERIENCIA
SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**CARLOS AUGUSTO CELEDÓN DANGOND**				
EXPERIENCIA	**AÑO(S)**	**MES(ES)**	*TOTAL EXPERIENCIA REQUERIDA EN DÍAS*		
REQUERIDA:	4	1	AÑOS A DÍAS	MESES A DÍAS	TOTAL
			1460	30	1490

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO *DIA/MES/AÑO*	FECHA DE RETIRO *DIA/MES/AÑO*	EXPERIENCIA (DÍAS)
1	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES	26/12/2005	25/12/2008	1096
2	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES	26/12/2008	5/7/2012	1288
3	CAPRECOM	1/11/2012	31/3/2013	151
4	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	21/7/2016	15/12/2016	148
5	ALCALDÍA DE RIONEGRO	6/3/2017	30/11/2017	270
6	ICBF REGIONAL ANTIOQUIA	2/2/2018	15/5/2018	103
7	CORPORACIÓN INTERACTUAR	30/7/2018	31/12/2018	155
8	GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA	30/1/2020	28/2/2023	1126
9	ANATO CAPÍTULO CARIBE	3/5/2023	30/5/2024	394
10	GEAM CONSULTORES Y ASESORES	1/1/2024	31/7/2024	62
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
			EXPERIENCIA ADQUIRIDA	***TOTAL*** **4793**

OBSERVACIÓN:

Nota 1: La entidad verificó la experiencia, basada en los certificados aportados, los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia definidos por el área solicitante en los estudios previos.
Nota 2: El registro de experiencia adquirida reporta los tiempos sin tener en cuenta los traslapos de experiencia .

Verificó: Firmas:

Nombres: **SEIDY ELENA OBREGÓN ROMERO**
Area: DIRECTORA DE CULTURA, JUVENTUD Y GENERO

FECHA DE VERIFICACIÓN: 5/1/2026
DIA / MES / AÑO