

[Aumentar el contraste](#)

UTC -5 9:58:22

JORGE LUIS DANGON...



Búsqueda ▾

Mis procesos ▾

Menú ▾

Ir a ▾

Buscar...

[Escritorio](#) → Configuraciones de Perfil

Mis datos de usuario



Noticias SECOP



Mis registros



Accesos del usuario



Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario

Género Hombre

Cargo

Título

Nombre

Apellidos

Fecha de Nacimiento

Nombre y apellido JORGE LUIS DANGOND AGUANCHA

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de
documento 1083459351

Dirección

Código postal

Estrato

Ubicación

País COLOMBIA

Correo electrónico jorgedangondabogado@hotmail.com

Teléfono

Celular 3007909481

Nivel Educativo



Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Idioma Español (Colombia)

Configuración regional Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál es tu apodo?

Respuesta gui

SMS para recuperar la
contraseña 3007909481

Editar



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Dangond	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Aguancha	NOMBRES Jorge Luis
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1083459351	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 1083459351	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 05 MES 02 AÑO 1988 PAÍS COLOMBIA DEPTO CESAR MUNICIPIO VALLEDUPAR	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 9 126 15 APTO 414 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 3007909481 EMAIL jorgedangondabogado@hotmail.	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	2004	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO DEL ESTADO	11	2021	221825
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	04	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2011	221825

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD DANGOND Y AGUANCHA LAWYERS				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3007909481			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	08	Mes	08	Año	2024	Día		Mes	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO Y COORDINADOR JURIDICO			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 2 5 null 12				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	11	Mes	02	Año	2020	Día	01	Mes	08
CARGO O CONTRATO ACTUAL REGISTRADOR AUXILIAR			DEPENDENCIA REGISTRADURIAS AUXILIARES					DIRECCIÓN CALLE 70 12 8				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																											
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL						PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 2111886				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO																			
				Día		01		Mes		12		Año		2023		Día		05		Mes		03		Año		2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REGISTRADOR AUXILIAR				DEPENDENCIA AREA REGISTRADURIAS AUXILIARES				DIRECCIÓN CALLE 70 12 8																			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																											
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL						PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO																			
				Día		03		Mes		10		Año		2023		Día		07		Mes		11		Año		2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REGISTRADOR AUXILIAR				DEPENDENCIA REGISTRADURIAS AUXILIARES				DIRECCIÓN CARRERA 8 12B 31																			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																											
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL						PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 2111886				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO																			
				Día		04		Mes		05		Año		2023		Día		02		Mes		08		Año		2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REGISTRADOR PRINCIPAL				DEPENDENCIA AREA REGISTRADURIAS AUXILIARES				DIRECCIÓN CALLE 70 12 8																			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																											
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL						PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 3007909481				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO																			
				Día		03		Mes		02		Año		2023		Día		03		Mes		05		Año		2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REGISTRADOR PRINCIPAL				DEPENDENCIA AREA REGISTRADURIAS AUXILIARES				DIRECCIÓN CALLE 70 12 08																			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																											
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL						PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 3007909481				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO																			
				Día		03		Mes		11		Año		2022		Día		01		Mes		02		Año		2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REGISTRADOR PRINCIPAL				DEPENDENCIA AREA REGISTRADURIAS AUXILIARES				DIRECCIÓN CALLE 70 12 08																			

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	26	Mes	02	Año	2019	Día	25	Mes	11	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 8 10 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO AGUA DE DIOS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	26	Mes	01	Año	2018	Día	29	Mes	09	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 7 21 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	26	Mes	01	Año	2018	Día	28	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 8 10 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIENAGA MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO CIÉNAGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4209654			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	02	Año	2017	Día	25	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 11A 8A 23, Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE BOGOTA D. C. .				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3820450			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	10	Mes	02	Año	2017	Día	24	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA CENTRO DE ATENCION A CIUDADANO					DIRECCIÓN CAREERA 7 No. 21 24						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DISTRITAL DE BOGOTA D. C. .				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3820450			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	22	Mes	11	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA CENTRO DE ATENCION A CIUDADANO					DIRECCIÓN CARRERA 7N 21 24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIENAGA MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO CIÉNAGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	20	Mes	10	Año	2016	Día	20	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 11A 8A 23					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIENAGA MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO CIÉNAGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	20	Mes	06	Año	2016	Día	20	Mes	09	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 11A 8A 23					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIENAGA MAGDALENA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO CIÉNAGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4209654			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	02	Año	2016	Día	01	Mes	06	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 11A 8A 23, Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4382777			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	22	Mes	04	Año	2013	Día	30	Mes	09	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COMITE ASESOR DE CONTRATACION					DIRECCIÓN CALLE 14 2 49					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 54209600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	01	Año	2014	Día	25	Mes	08	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO			DEPENDENCIA AREA DE CONTRATACION ESTATAL					DIRECCIÓN CALLE 14 2 49						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4209600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	04	Año	2013	Día	31	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO			DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN Palacio Municipal, Cl. 14 No. 2 49, Santa Marta						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3824362			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	10	Año	2013	Día	30	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO			DEPENDENCIA 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CARRERA 5N 10 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ACTIVOS S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA			MUNICIPIO SANTA MARTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5940530			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	09	Año	2012	Día	16	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 70 9 32						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento BOGOTA D.C. 5 DE AGOSTO DE 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración **INGRESO** Fecha de publicación **2026-08-05 11:02**

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JORGE	LUIS	DANGOND	AGUANCH

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 1083459351

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento CESAR	Municipio VALLEDUPAR	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento ATLÁNTICO	Municipio BARRANQUILLA	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CAMARA DE REPRESENTANTES	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento BOGOTÁ. D.C.	Municipio BOGOTÁ. D.C.
Dirección ["CALLE 10 N 7 50 "]		
Cargo o función que cumple CONTRATISTA		

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$110.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$52.000.000,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$162.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$21.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	ATLÁNTICO	BARRANQUILLA	\$85.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
OBLIGACION	\$120.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☒ No ☐

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	ALEJANDRA	ACEVEDO	RUEDA

Tipo documento CEDULA DE CIUDADANIA Número 1082977626

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí ☐
 No ☒

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:
 Sí ☐
 No ☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:
 Sí ☐
 No ☒

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:
 Sí ☐
 No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

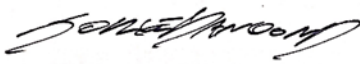
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En el marco del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión al que me he presentado, y considerando el posible surgimiento de una relación de carácter contractual entre el suscrito y la Cámara de Representantes, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que para el efecto prevén la Constitución Política y la ley.

Así mismo, declaro conocer que pueden sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades que afecten el eventual vínculo contractual, de manera que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía exclusivamente y no de la Cámara de Representantes; en consecuencia, me comprometo a comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere en curso de la actividad contractual.

Finalmente, informo que cuento con los siguientes familiares hasta dentro del cuarto grado de consanguineidad, segundo de afinidad o primero civil, vinculados como empleados públicos de la Cámara de Representantes: _____

(diligenciar solo si aplica)

Fecha y lugar de suscripción:	5 de agosto de 2026. Bogotá D.C.
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	JORGE LUIS DANGOND AGUANCHA
Clase y número de documento de identificación:	CEDULA: 1083459351



UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ

C.C. No. 1.083.459.351 de Ciénaga

**Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:**

ABOGADO

Dado en Barranquilla, a los 28 días del mes de Septiembre de 2012

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Libro No. 12
Acta No. 2012-08-04-05-C

Registrado LR No. 21
Folio 0385-0003

07222



LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984 Y LA RESOLUCIÓN NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996, EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Jorge Luis Dangond Aguancha

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LE OTORGA EL TÍTULO DE

Derecho Administrativo

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE *Santa Marta*

DEL AÑO DE **2017**

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

FOLIO NO. **63-64**



Universidad Externado de Colombia

Resolución Nro. 92 del Ministerio de Gobierno de la República de Colombia del 9 de marzo de 1926

El Rector, el cuerpo docente y el Consejo de la Facultad de

Derecho

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

Forge Luis Dangond Aguancha

C.C. 1.083.459.351

cursó los estudios y cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad para optar al título de

*Magister en Derecho del Estado con Énfasis en
Derecho Administrativo*

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad y, en adición, los documentos digitales respectivos



Rector



Secretario General



Decana

38926568A002



Bogotá D.C., 29 de mayo de 2025, Registro 117496, Acta 3619, Folio 225, Libro 9.M



República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio San Francisco Javier

de Ciénaga - Magdalena

Probado por la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena

Según Resolución No. 009 de Noviembre 9 de 2004.

Confiere a:

Jorge Luis Dangond Aguancha

Identificado con T.I. No. 880205-67940 de Santa Fe de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes

al nivel de Educación Media Académica, según

los planes y programas vigentes.

*o San Francisco Javier
Ciénaga - Magdalena*

ReCTORA

*Colegio San Francisco Javier
Ciénaga - Magdalena*

Secretaría

Expedido en Ciénaga Magdalena, a 3 de Diciembre de 2004



A QUIEN INTERESE

EDUARDO JOSE DANGOND CULZAT, identificado con cédula de ciudadanía N 12.617.857 de Ciénaga, Magd., en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad Dangond&Aguancha Lawyers S.A.S., persona jurídica con Nit 900810395-4, **CERTIFICO:**

Que **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° **1.083.459.351**, labora en esta Firma de Abogados desde el 08 de agosto de 2024, desempeñando el cargo de COORDINADOR GENERAL DE COBRO JURÍDICO.

Se expide la presente constancia, a solicitud de la parte interesada, a los 03 días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,



EDUARDO DANGOND CULZAT

C.C. 12.617.857 de Ciénaga

Representante Legal

GGTH-1905/2025

**EL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA
REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL**

H A C E C O N S T A R

Que el/la señor(a) **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1083459351**, fue servidor(a) de la Registraduría Distrital y prestó sus servicios como se indica a continuación:

REGISTRADOR AUXILIAR 3015-04

Del 11 de Febrero de 2020 y hasta el 10 de Mayo de 2020, inclusive.
Del 11 de Mayo de 2020 y hasta el 10 de Agosto de 2020, inclusive.
Del 11 de Agosto de 2020 y hasta el 10 de Noviembre de 2020, inclusive.
Del 11 de Noviembre de 2020 y hasta el 10 de Febrero de 2021, inclusive.
Del 11 de Febrero de 2021 y hasta el 10 de Mayo de 2021, inclusive.
Del 11 de Mayo de 2021 y hasta el 10 de Agosto de 2021, inclusive.
Del 11 de Agosto de 2021 y hasta el 10 de Noviembre de 2021, inclusive.
Del 11 de Noviembre de 2021 y hasta el 10 de Febrero de 2022, inclusive.
Del 11 de Febrero de 2022 y hasta el 10 de Mayo de 2022, inclusive.
Del 11 de Mayo de 2022 y hasta el 02 de Agosto de 2022, inclusive.
Del 03 de Agosto de 2022 y hasta el 02 de Noviembre de 2022, inclusive.
Del 03 de Noviembre 2022 y hasta el 02 de Febrero de 2023, inclusive.
Del 03 de Febrero de 2023 y hasta el 03 de Mayo de 2023, inclusive.
Del 04 de Mayo de 2023 y hasta el 02 de Agosto de 2023, inclusive.
Del 03 de Agosto de 2023 y hasta el 02 de Octubre de 2023, inclusive.
Del 03 de octubre de 2023 y hasta el 07 de noviembre de 2023, inclusive.
Del 08 de noviembre de 2023 y hasta el 30 de noviembre de 2023, inclusive.
Del 01 de diciembre de 2023 y hasta el 05 de marzo de 2024, inclusive.
Del 06 de marzo de 2024 y hasta el 14 de mayo de 2024, inclusive.
Del 15 de mayo de 2024 y hasta el 01 de agosto de 2024, inclusive.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



Que según el Art. No 13 de la Resolución No 17980 del 14 de diciembre de 2018, las funciones comunes a todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
3. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
4. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
5. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
6. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según Resolución No. 17980 de 14 de diciembre de 2018, las funciones esenciales del cargo REGISTRADOR AUXILIAR 3015-04, son:

1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como Secretario de la comisión escrutadora de su

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



jurisdicción, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.

3. Reemplazar a los jurados de votación que no concurren a Desempeñar las funciones, abandonen el cargo, o ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como los que estén impedidos para Desempeñar el cargo según la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Auxiliar por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional del Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.
8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a los Registradores Distritales, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Auxiliar de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la Entidad.
11. Ejercer el control de gestión de la Registraduría Auxiliar a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que según el Art. 14 de la Resolución No 3711 del 28 de mayo de 2020, las funciones comunes a todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
3. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
4. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
5. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según Resolución No. 3711 de 28 de mayo de 2020, las funciones esenciales del cargo REGISTRADOR AUXILIAR 3015-04, son:

1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero del arca triclave

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

que estará bajo su custodia y como Secretario de la comisión escrutadora de su jurisdicción, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.

3. Reemplazar a los jurados de votación que no concurren a Desempeñar las funciones, abandonen el cargo, o ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como los que estén impedidos para Desempeñar el cargo según la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Auxiliar por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional del Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.
8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a los Registradores Distritales, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Auxiliar de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la Entidad.
11. Ejercer el control de gestión de la Registraduría Auxiliar a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados del mismo a instancias correspondientes.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



Que según el Art. 15 de la Resolución No 14293 del 25 de mayo de 2022, las funciones comunes a todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según Resolución No. 14293 de 25 de mayo de 2022, las funciones esenciales del cargo REGISTRADOR AUXILIAR 3015-04, son:

1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero del arca triclave

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

que estará bajo su custodia y como Secretario de la comisión escrutadora de su jurisdicción, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.

3. Reemplazar a los jurados de votación que no concurren a Desempeñar las funciones, abandonen el cargo, o ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como los que estén impedidos para Desempeñar el cargo según la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Auxiliar por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional del Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.
8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a los Registradores Distritales, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Auxiliar de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la Entidad.
11. Ejercer el control de gestión de la Registraduría Auxiliar a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.
13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que según el Art. 15 de la Resolución No 4171 del 22 de febrero de 2023, las funciones comunes a todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

Que según Resolución No. 4171 de 22 de febrero de 2023, las funciones esenciales del cargo REGISTRADOR AUXILIAR 3015-04, son:

1. Preparar el proceso electoral en su jurisdicción, respecto de la organización de los puestos de votación, censo electoral, inscripción de candidatos y los jurados de votación, de acuerdo con el calendario, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, las pautas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil, y la normatividad vigente.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

2. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto desarrollo del proceso electoral en el lugar de influencia, en cuanto a la transmisión y publicación de la información del resultado de las elecciones, actuar como clavero del arca triclave que estará bajo su custodia y como Secretario de la comisión escrutadora de su jurisdicción, y la entrega personal de toda la documentación emitida por la comisión escrutadora, según las directrices del Registrador Nacional del Estado Civil y demás procedimientos institucionales y normatividad vigente.
3. Reemplazar a los jurados de votación que no concurren a Desempeñar las funciones, abandonen el cargo, o ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas, así como los que estén impedidos para Desempeñar el cargo según la normatividad vigente.
4. Tramitar la inscripción, la expedición, el duplicado y la corrección de registros civiles y en general los documentos de identificación establecidos para los colombianos, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con el recaudo generado en la Registraduría Auxiliar por la prestación de servicios ofrecidos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, y los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Tramitar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección Nacional del Identificación los seriales y expedir las copias a los solicitantes.
7. Dirigir y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información (software) y de los equipos de cómputo (Hardware) que se encuentra a su cargo.
8. Participar activamente en las campañas de registro civil, de identificación y/o en lo electoral, que determinen las áreas misionales desde el nivel central y del nivel desconcentrado.
9. Solicitar a los Registradores Distritales, los implementos necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Archivar y responder por los documentos de la Registraduría Auxiliar de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la Entidad.
11. Ejercer el control de gestión de la Registraduría Auxiliar a su cargo, para el mantenimiento adecuado en niveles de eficiencia y eficacia e informar los resultados de este a instancias correspondientes.
12. Responder solicitudes de información de los usuarios y entes de control según el procedimiento institucional y los plazos establecidos por la Ley.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

13. Implementar y aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial o en Periodo de Prueba, en el área a su cargo.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 10 de julio de 2025.

RICARDO ANDRÉS RIVERA GORDILLO
Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano

Elaboró: Cristina Cadena M.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Registraduría Distrital del Estado Civil - Grupo de Gestión de Talento Humano CARRERA 7 N° 16-51,
Edificio Córdoba (Piso 2) (Bogotá D.C.) Conmutador General: 3009124000 Ext. 16540 – Bogotá Correo:
talentohumanodistri@registraduria.gov.co

ADICIÓN NRO. 1 Y PRÓRROGA NRO. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 4220000- 522-2019.

CONTRATISTA: JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ

C.C. Nro.: 1.083.459.351 de Ciénaga

OBJETO: Prestar servicios profesionales para acompañar los asuntos jurídicos que se desprendan del desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del Sistema Unificado de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

VALOR: \$51.142.560.00M/CTE.

ADICIÓN Nro. 1: \$14.612.160.00 M/CTE.

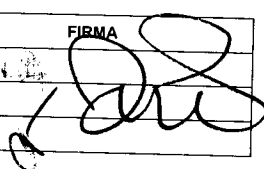
PLAZO INICIAL: siete (7) meses.

PRÓRROGA Nro. 1: dos (2) meses.

Entre los suscritos, **JUAN CARLOS MALAGON BASTO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 80.186.585 de Bogotá D. C., en calidad de Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., nombrado mediante Resolución 463 del 04 de octubre de 2016, posesionado mediante Acta No. 123 de la misma fecha, quien suscribe el presente documento en ejercicio de la delegación en materia contractual efectuada mediante la Resolución No. 206 del 19 de mayo de 2017 y quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1.083.459.351 de Ciénaga, hemos acordado celebrar la presente prórroga y adición la cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el día 25 de febrero de 2019, **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ** y la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**, suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4220000- 522-2019, el cual tiene por objeto: *Prestar servicios profesionales para acompañar los asuntos jurídicos que se desprendan del desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del Sistema Unificado de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.* **2)** Que el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4220000- 522-2019, se pactó por la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS (\$51.142.560.00) M/CTE. **3)** Que el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4220000- 522-2019 se estableció por siete (7) meses, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía única de cumplimiento, hecho que ocurrió el 26 de febrero de 2019. **4)** Que mediante memorando No. 3-2019-23893 del 13 de agosto de 2019 Subdirector de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de manera justificada solicitó adicionar el valor del contrato y prorrogar el plazo de ejecución en dos (2) meses contados a partir de la fecha la terminación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, justificándolo de la siguiente manera: "(...) El Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (SUDIVC) es el conjunto de normas, procedimientos y actividades tendientes a mejorar el ejercicio de las competencias de las diferentes entidades que ejercen funciones de inspección, vigilancia y control de manera articulada y organizada, que permita la simplificación, racionalización y unificación de procesos e instrumentos de IVC, de acuerdo con las competencias al interior de cada una de las entidades.(...) La Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía – Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, es la encargada de la administración de este sistema, por lo anterior se encarga de programar y coordinar el desarrollo de las actividades multidisciplinarias como Sensibilización a comerciantes en temas de IVC, Visitas Multidisciplinarias y/o Focalizadas y de la administración del Aplicativo – SUDIVC, diseñado para apoyar a las entidades IVC que

ADICIÓN NRO. 1 Y PRÓRROGA NRO. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 4220000- 522-2019.

permite compartir y gestionar la información resultado de la inspección, vigilancia y control realizada a empresas y/o establecimientos de comercio abiertos al público en el Distrito Capital. (...) Asimismo, con el trabajo mancomunado que se realiza con cada una de las entidades que conforman actualmente el sistema unificado distrital de IVC, se logra mejorar los resultados positivos frente al control en los trámites, la vigilancia permanente en los sistemas de atención, la verificación del cumplimiento de los procedimientos y estándares definidos, la aplicación de mecanismos y procedimientos de mejora, entre otros temas, que permiten optimizar la percepción ciudadana y las acciones de la administración. (...) Por lo que, teniendo en cuenta el alto volumen de procesos y acompañamientos legales que desarrolla la dependencia y con la finalidad de que se continúe cumpliendo de manera eficiente con los objetivos, es preciso continuar con la prestación de los servicios profesionales contratados de Jorge Luis Dagón Aguancha, para que siga adelantado las acciones y actividades que permitan cumplir con los objetivos y la misionalidad de la dependencia. (...) Por lo anteriormente expuesto, se solicita la adición y prórroga del Contrato de Prestación de Servicios profesionales N° 4220000-522-2019 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. y Jorge Luis Dagón Aguancha. (...)" 5). Que, por lo expuesto anteriormente, las partes acuerdan suscribir el presente documento el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- PRÓRROGA:** Prorrogar el plazo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4220000- 522-2019, en dos (2) meses, contados a partir del día 26 de septiembre de 2019 hasta el día 25 de noviembre de 2019 inclusive. **CLÁUSULA SEGUNDA.- ADICIÓN:** Adicionar el valor establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4220000- 522-2019 en la suma de CATORCE MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL CIENTO SESENTA PESOS (\$14.612.160.00) M/CTE. **CLÁUSULA TERCERA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Para efectos de la presente adición, la Secretaría General cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 1500 del 12 de agosto de 2019, expedido para la vigencia fiscal 2019, por el responsable del presupuesto. **CLÁUSULA CUARTA. - GARANTÍA:** EL CONTRATISTA se obliga a ampliar la Garantía Única constituida con ocasión del Contrato, en forma proporcional a la presente adición y prórroga. EL CONTRATISTA una vez aprobada la adición y prórroga, deberá publicar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado de modificación de la Garantía Única. **CLÁUSULA QUINTA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** La presente adición y prórroga se perfecciona con la aprobación de las partes dentro de la plataforma transaccional del SECOP II, para su ejecución se requerirá de la aprobación de la Garantía Única, junto con la expedición del correspondiente registro presupuestal. **CLÁUSULA SEXTA:** En todo lo demás sigue vigente lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4220000- 522-2019

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Paula Liliana Prieto García - Dirección de Contratación.	
Revisó y aprobó:	Diana Karina Angarita Castro - Directora de Contratación.	
Revisó :	Carolina Pinzón Ayala - Subsecretaría Corporativa	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHA**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.083.459.351, suscribió el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4220000-468-2018

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento jurídico en la implementación de estrategias de fortalecimiento de la gestión pública, estructuradas desde la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control y prestar servicios profesionales de carácter jurídico integral a la Subdirección, para el cumplimiento de los proyectos, realizar el apoyo en materia contractual y coordinación en donde participen la dependencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el acompañamiento jurídico del proceso de fortalecimiento, coordinación, articulación, desarrollo e implementación de los programas y estrategias a cargo de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control. 2. Recopilar, revisar y seleccionar la información necesaria con el fin de proyectar los documentos jurídicos que sean requeridos por el/la supervisor/a del contrato. 3. Participar de las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato. 4. Revisar los documentos técnicos y jurídicos que deban ser suscritos por el/la Subdirector/a de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con las instrucciones que en este sentido imparta el supervisor del contrato. 5. Proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual y poscontractual de los convenios requeridos por la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control, hasta su perfeccionamiento. 6. Diseñar tres (3) estrategias de capacitación en temas de Inspección, Vigilancia y Control para los servidores estatales del Distrito Capital, realizar el acompañamiento y llevarlas a cabo, para un total de 500 servidores. 7. Diseñar tres (3) estrategias de capacitación y/o sensibilización en temas de Inspección, Vigilancia y Control para los ciudadanos y comerciantes de la ciudad de Bogotá, realizar el

1 de 2

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN

acompañamiento y llevarlas a cabo, para un total de 500 servidores. 8. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual. 9. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.

VALOR INICIAL: Treinta y tres millones ochenta y cuatro mil ciento cuarenta y cuatro pesos M/cte. (\$33.084.144,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintiséis (26) de enero de 2018.

FECHA DE INICIO: Veintinueve (29) de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiocho (28) de julio de 2018.

Este contrato se encuentra actualmente en ejecución.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2018.



DIANA KARINA ANGARITA CASTRO

Proyectó: Nydia Moreno Buitrago

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la oficina de Subdirección de Contratación, se constató que, la Personería de Bogotá D.C. NIT. 899.999.061-9 suscribió con **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.083.459.351 de Ciénaga, los contratos de prestación por servicios profesionales que a continuación se relacionan:

Contrato N° 509 del 2016, suscrito el 22 de noviembre de 2016, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en el marco del Proyecto 1202 "Promoción y Defensa de los Derechos Humanos desde una perspectiva de Género y del Postconflicto", en el proceso de promoción, orientación y asistencia jurídica a la ciudadanía en defensa de los derechos y reconocimiento sus deberes, bajo un marco de Equidad de Género."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Un (1) mes y diez (10) días
Valor Inicial	\$ 4.666.667.00
Valor Total Ejecutado:	\$ 4.550.000.00
Fecha de Inicio:	22 de noviembre de 2016
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2016

Contrato N° 359 del 2017, suscrito el 10 de febrero de 2017, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá, en el marco del Proyecto 1202 "Promoción y Defensa de los Derechos Humanos desde una perspectiva de Género y del Postconflicto", en el proceso de promoción, orientación y asistencia jurídica a la ciudadanía en defensa de los derechos y reconocimiento sus deberes, bajo un marco de Equidad de Género."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Siete (7) meses
Valor Inicial	\$ 28.000.000.00
Adición:	\$ 14.000.000.00

Al servicio de la ciudad



Prorroga:	Tres (3) meses y quince (15) días
Plazo Total Ejecutado:	Diez (10) meses y quince (15) días
Valor Total Ejecutado:	\$ 41.733.333.00
Fecha de Inicio:	10 de febrero de 2017
Fecha de Terminación:	24 de diciembre de 2017

Contrato N° 624 del 2018, suscrito el 26 de enero de 2018, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá, en el marco del Proyecto 1202 "Promoción y Defensa de los Derechos Humanos desde una perspectiva de Género y del Postconflicto", en el proceso de promoción, orientación y asistencia jurídica a la ciudadanía en defensa de los derechos y reconocimiento sus deberes, bajo un marco de Equidad de Género."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Ocho (8) meses
Valor Inicial	\$ 32.000.000.00
Fecha de Inicio:	29 de enero de 2018
Estado:	Vigente

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

RUBBY CECILIA DURÁN MALDONADO
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Claudia Jimenez Bautista
Revisó:

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE CIENAGA MAGDALENA

CERTIFICA:

Que el señor(a) **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ**, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía N° **1.083.459.351**, suscribió con esta entidad el siguiente Contrato de Prestación de Servicios profesionales que a continuación relaciono:

NUMERO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TIEMPO DE SERVICIOS
PS-033-2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO, PARA ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA	01/02/2017	01/08/2017	SEIS (06) MESES
PS-263-2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ABOGADO, PARA ASUMIR LA DEFENSA JUDICIAL CUANDO SE REQUIERE EN LOS PROCESOS QUE ACTUALMENTE CURSEN EN DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA	25/08/2017	25/08/2017	CUATRO (04) MESES

Funciones Asignadas al Cargo:

1. Brindar la defensa judicial en los diferentes procesos y los que se encuentren en curso en el municipio de ciénaga magdalena.
2. Dar respuesta a las consultas del contenido jurídico que le sean formuladas por el señor alcalde, el jefe de la oficina jurídica y de más funcionarios del municipio de ciénaga.
3. Brindar asesorías a respuesta de derechos de petición elevadas ante la oficina de asesoras jurídicas.
4. Elaboración de concepto jurídicos que sean solicitados alenté territorial.
5. Las de mas que surjan en el ejercicio de su competencia de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por la administración municipal.

Cumplimiento del contrato: Excelente

La presente se firma en Ciénaga- Magdalena a los quince (15) días del mes de Noviembre de dos mil Diecisiete (2017).


DANI DANIEL FANDIÑO SERP
Secretario Administrativo



CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019

**LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA**

CERTIFICA

Que el señor **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.083.459.351 expedida en Ciénaga, y Tarjeta Profesional No. 221.825 del Consejo Superior de la Judicatura, celebro con la Alcaldía Municipal de Ciénaga, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

CONTRATO No.: 014 de 2016

FECHA DE INICIO: 1 de Febrero de 2016

FECHA DE FINALIZACIÓN: 1 de Junio de 2016

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogado para asumir la defensa judicial que se requiera en los procesos que actualmente cursen en contra del municipio de Ciénaga Magdalena, realizando todas las acciones necesarias en la defensa de los intereses del municipio.

ACTIVIDADES: 1. Brindar la defensa judicial en los diferentes procesos en los que se encuentre incurso el Municipio de Ciénaga Magdalena. 2. Dar respuesta a las consultas de contenido jurídico que les sean formuladas por el señor Alcalde, el jefe de la oficina jurídica y demás funcionarios del Municipio de Ciénaga. 3. Brindar asesoría en respuesta a derechos de petición elevados ante la oficina asesora jurídica. 4. Elaboración de conceptos jurídicos que sean solicitados al ente territorial. 5. Actuar como apoderado judicial del municipio en el momento que se expida poder correspondiente hasta que se presente la sustitución autorizada por el jefe de la oficina asesora jurídica, la revocatoria de poder. 6. Las demás que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por la Administración Municipal.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: EXCELENTE

CONTRATO No.: 198 de Junio 2016

FECHA DE INICIO: 20 de Junio 2016

FECHA DE FINALIZACIÓN: 20 de Septiembre 2016



CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogado para asumir la defensa judicial que se requiera en los procesos que actualmente cursen en contra del municipio de ciénaga magdalena, realizando todas las acciones necesarias en la defensa de los intereses del municipio.

ACTIVIDADES: 1. Brindar la defensa judicial en los diferentes procesos en los que se encuentre incurso el Municipio de Ciénaga Magdalena. 2. Dar respuesta a las consultas de contenido jurídico que les sean formuladas por el señor Alcalde, el jefe de la oficina jurídica y demás funcionarios del Municipio de Cienaga. 3. Brindar asesoría en respuesta a derechos de petición elevados ante la oficina asesora jurídica. 4. Elaboración de conceptos jurídicos que sean solicitados al ente territorial. 5. Actuar como apoderado judicial del municipio en el momento que se expida poder correspondiente hasta que se presente la sustitución autorizada por el jefe de la oficina asesora jurídica, la revocatoria de poder. 6. Las demás que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por la Administración Municipal.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: EXCELENTE

CONTRATO No.: 386 de Octubre 2016

FECHA DE INICIO: 20 de Octubre 2016

FECHA DE FINALIZACION: 20 de Diciembre 2016

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogado para asumir la defensa judicial que se requiera en los procesos que actualmente cursen en contra del municipio de ciénaga magdalena, realizando todas las acciones necesarias en la defensa de los intereses del municipio.

ACTIVIDADES: 1. Brindar la defensa judicial en los diferentes procesos en los que se encuentre incurso el Municipio de Ciénaga Magdalena. 2. Dar respuesta a las consultas de contenido jurídico que les sean formuladas por el señor Alcalde, el jefe de la oficina jurídica y demás funcionarios del Municipio de Cienaga. 3. Brindar asesoría en respuesta a derechos de petición elevados ante la oficina asesora jurídica. 4. Elaboración de conceptos jurídicos que sean solicitados al ente territorial. 5. Actuar como apoderado judicial del municipio en el momento que se expida poder correspondiente hasta que se presente la sustitución autorizada por el jefe de la oficina asesora jurídica, la revocatoria de poder. 6. Las demás que



CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019

surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por la Administración Municipal.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: EXCELENTE

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los Veintidós (22) días del mes de Diciembre de 2016.


DANI FANDIÑO SERPA
Secretario Administrativo
Municipio de Ciénaga

CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019


CARMEN CHARRIS CONGOTTE
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Municipio de Ciénaga
Supervisora

**EL LIDER OFICINA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE EL:**

Señor, **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ**, identificado con número de Cedula de ciudadanía 1.083.459.351, expedida en Ciénaga (Magdalena), suscribió con la Alcaldía Distrital de Santa Marta los siguientes contratos de prestación de servicios.

Contrato No. 066 de Abril de 2013

Fecha de Inicio: 29 de Abril de 2013

Fecha de Finalización: 31 de Diciembre de 2013

Objeto del contrato: Prestación de servicios de abogado, para la integración del equipo técnico multidisciplinario de apoyo a la oficina de contratación, para la realización de actividades concernientes a la creación, seguimiento y control de los procesos de Mínima Cuantía adelantados por el D.T.C.H de Santa Marta, en sus distintas etapas (Precontractual, Contractual y Post-Contractual).

Actividades del contrato:

- Apoyar a las dependencias responsables, en la elaboración de las invitaciones públicas de los procesos contractuales que deban celebrarse, bajo los lineamientos e instrucciones del supervisor.
- Coadyuvar en el control legal de los procesos de Mínima Cuantía requeridos para cumplir con los cometidos, de conformidad con el estatuto de la contratación pública y bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor.
- Apoyar y Asesorar en la proyección de actos administrativos y actas de audiencias públicas correspondientes a las respectivas etapas del proceso de Invitación Pública, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor.
- Apoyar en la proyección de las Actas de evaluación de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de Mínima Cuantía y proferir el respectivo informe consolidado de evaluación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor.
- Apoyar en la proyección de las minutas de Aceptaciones de Ofertas que celebre la Alcaldía, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor.
- Coadyuvar en la redacción o complementar los textos definitivos de los contratos o convenios autorizados por el Alcalde, de conformidad con sus instrucciones y cumpliendo con los preceptos legales, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor.
- Proyectar las respuestas a los requerimientos de los contratistas y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de EL DISTRITO.
- Apoyar en la proyección y sustanciación de respuestas a las observaciones dentro de los procesos de Mínima Cuantía.
- Orientar jurídicamente a los supervisores de contratos en cuanto a sus respectivos roles.
- Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos que expida la alcaldía y sobre los contratos en los que esta intervenga.
- Contribuir en la elaboración de estudios previos y/o invitaciones públicas para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- Contribuir en la elaboración de los informes exigidos por el Alcalde o por los entes de control y supervisión con criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.
- Asistir a reuniones en representación del Supervisor, participar activamente en ellas y rendir informe o reporte de las mismas.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Cumplimiento del contrato: Excelente

Contrato No. 002 de 24 de enero de 2014

Fecha de Inicio: 24 de Enero de 2014

Fecha de Finalización: 25 de Agosto de 2014

Objeto del contrato: Prestación de servicios de abogado, para la integración del equipo técnico multidisciplinario de apoyo a la oficina de contratación, para la realización de actividades concernientes a la creación, seguimiento y control de los procesos de contratación adelantados por el D.T.C.H de Santa Marta, en sus distintas etapas (Precontractual, Contractual y Post-Contractual).

Actividades del contrato:

- Apoyar a las dependencias responsables, en la elaboración de las invitaciones públicas de los procesos contractuales que deban celebrarse, bajo los lineamientos e instrucciones del supervisor.



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

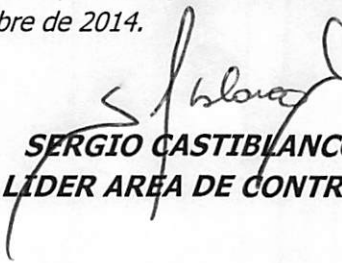


**EL LIDER OFICINA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE EL:**

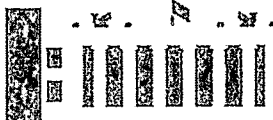
- *Coadyuvar en el control legal de los procesos de Mínima Cuantía requeridos para cumplir con los cometidos, de conformidad con el estatuto de la contratación pública y bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor.*
- *Apoyar y Asesorar en la proyección de actos administrativos y actas de audiencias públicas correspondientes a las respectivas etapas del proceso de Invitación Pública, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor.*
- *Apoyar en la proyección de las Actas de evaluación de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de Mínima Cuantía y proferir el respectivo informe consolidado de evaluación, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor.*
- *Apoyar en la proyección de las minutas de Aceptaciones de Ofertas que celebre la Alcaldía, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor.*
- *Coadyuvar en la redacción o complementar los textos definitivos de los contratos o convenios autorizados por el Alcalde, de conformidad con sus instrucciones y cumpliendo con los preceptos legales, bajo los lineamientos e instrucciones del Supervisor.*
- *Proyectar las respuestas a los requerimientos de los contratistas y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de EL DISTRITO.*
- *Apoyar en la proyección y sustanciación de respuestas a las observaciones dentro de los procesos de Mínima Cuantía.*
- *Orientar jurídicamente a los supervisores de contratos en cuanto a sus respectivos roles.*
- *Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos que expida la alcaldía y sobre los contratos en los que esta intervenga.*
- *Contribuir en la elaboración de estudios previos y/o invitaciones públicas para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.*
- *Contribuir en la elaboración de los informes exigidos por el Alcalde o por los entes de control y supervisión con criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.*
- *Asistir a reuniones en representación del Supervisor, participar activamente en ellas y rendir informe o reporte de las mismas.*
- *Cumplir con las demás funciones asignadas por el Supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.*

Cumplimiento del contrato: Excelente

En constancia de lo anterior se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de septiembre de 2014.


SERGIO CASTIBLANCO SILVA
LIDER AREA DE CONTRATACION

Proyecto: Humberto González
Técnico Administrativo



DIVISIÓN JURÍDICA

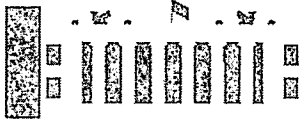
EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-0297-2015

CERTIFICA:

Que de conformidad con la información contractual, se encontró que el(a) Señor(a) **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.083.459.351, suscribió el(os) contrato(s) con el H. Senado de la República Nit. 899.999.103-1, conforme se detalla a continuación:

Número y fecha de suscripción	951 del 17 de octubre de 2013
Fecha de inicio	18 de octubre de 2013
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIVISIÓN JURÍDICA
Obligaciones específicas	1. Digitalizar los contratos, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad, así como las actas de inicio de los mismos. 2. Adelantar las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública de conformidad con el artículo 2.2.5. del decreto 734 de 2012 o la norma que lo modifique. 3. Apoyar la revisión de la documentación de los contratos ya registrados en el sistema SECOP. 4. Preparar los informes que le solicite el supervisor del contrato 5. Apoyo en la evaluación de los procesos de planeación, de manera específica en los procesos estratégicos y de gestión de proyectos del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Dirección General Administrativa. 6. Apoyo en la formulación y evaluación del plan de mejoramiento y del plan de acción para la División Jurídica del senado de la República. 7. Participar en reuniones que en desarrollo del contrato se le solicite. 8. Adelantar la revisión de la documentación contractual que se allegue a la División. 9. Apoyar a la División Jurídica en la revisión de contratos, adiciones, prórrogas, cesiones, otrosí. 10. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual.
Vigencia	Hasta el 30 de diciembre de 2013
Valor	Nueve millones doscientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$9.293.333.00) m/cte.
	Clausula Primera: Modificar la Cláusula Segunda Obligaciones del contratista: la cual quedará así: El contratista se obliga a: Obligaciones Específicas: 1. Digitalizar los contratos, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad. 2. Preparar los informes que le solicite el supervisor del contrato 3. Apoyo en la evaluación de los procesos de planeación de manera

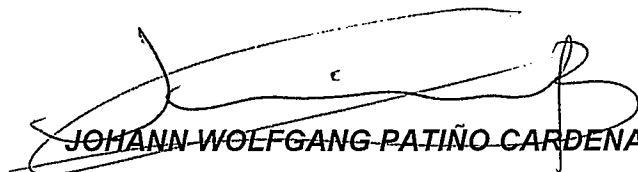


DIVISIÓN JURÍDICA

	General Administrativa. 4. Apoyo en la formulación y evaluación del plan de mejoramiento y del plan de acción para la División Jurídica del Senado de la República. 5. Participar en reuniones que en desarrollo del contrato se le solicite 6. Adelantar la revisión de la documentación contractual que se allegue a la división. 7. Apoyar a la División Jurídica en la revisión contratos, adiciones, prorrogas cesiones, otrosí 8. Proyectar requerimientos y respuestas a los juzgados administrativos, tribunales, administrativos y consejo de estado. 9. Apoyar la labor de proyectar respuestas de derechos de petición y resolver los recursos pertinentes 10. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual. Suscrito: 01 de noviembre de 2013
--	---

Dada en Bogotá D.C a solicitud del interesado(a); a los tres (03) días del mes de marzo de dos mil quince (2.015).

La presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.


JOHANN-WOLFGANG-PATIÑO-CARDENAS

Proyectó: Maryuri.
Revisó: Maritza C.



15
ACTIVOS

El talento humano es nuestro mayor activo

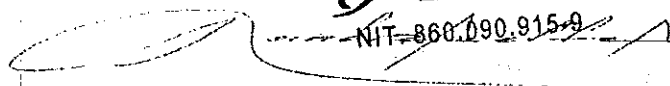
NIT. 860.090.915-9

CERTIFICACION

Que el Señor DANGOND AGUANCHÁ JORGE LUIS identificado con Cedula De Ciudadania número 1,083,459,351, laboro en nuestra empresa a partir del 10 de Septiembre de 2012 hasta el 16 de Diciembre de 2012, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria CAJANAL EICE EN LIQUIDACION, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO AA2 B con una asignacion mensual de OCHOCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS (\$870,802).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 19 días del mes Abril de 2013 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,


ACTIVOS
S.A.

NIT-860.090.915-9

SANDRA BELTRAN GUILLEN

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: CAJANAL EICE EN LIQUIDACION - - 669951

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.



Servicio de reclutamiento, preselección, evaluación, selección, sumatoria, contratación, asignación, nómina, liquidación de prestaciones sociales y adscripción de las personas a los servicios.

Se debe confirmar la veracidad de esta información en las oficinas de ACTIVOS S.A. en Bogotá, Medellín, Cali, Cartagena, Bucaramanga, Barranquilla, Ibagué, Manizales, Pereira, Pasto, Popayán, Santa Marta, Villavicencio, o en cualquier otra oficina de la compañía, citando el número de la presente certificación y el número de la presente solicitud.

BOGOTÁ 860.090.915-9 / 70 No. 9-32 Servicio al Cliente 5940530 Fax: 5940500 Opción 2
BARRANQUILLA 860.090.915-9 / CALI 5940530 / CARTAGENA 5940530 / BUCARAMANGA 5940530 / PASTO 5940530 / PEREIRA 5940530 / VILLAVICENCIO 5940530 / POPAYÁN 5940530 / SANTA MARTA 5940530 / MANIZALES 5940530 / IBAGUÉ 5940530 / MEDELLÍN 5940530

www.activos.com.co



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


Consejo Superior de la Judicatura



NOMBRES:
JORGE LUIS

APELLIDOS:
DANGOND AGUANCHA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
RICARDO H. MONROY CHURCH



UNIVERSIDAD
DEL NORTE

FECHA DE GRADO
28 sep 2012

CONSEJO SECCIONAL
MAGDALENA

CEDULA
1.083.459.351

FECHA DE EXPEDICION
29 oct 2012

TARJETA N°
221825

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

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

CERTIFICADO N.º: 918018

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JORGE LUIS DANGOND AGUANCH**A, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.º **1083459351**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	29/10/2012	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	221825	29/10/2012	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 3 días del mes de agosto de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **a651bb4e380d7b273dc97d6555d8ca59b7be7206e57862d0bbddae1c466ffe5c**

Documento generado en 03/08/2026 08:21:08 AM

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



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHA**, identificado(a) con número de documento **1083459351** y tarjeta profesional No. **221825**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 05 DE AGOSTO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **cf9760495b9f897cb89b7a260cc692735897e65a5f26518add0307302311a444**

Documento generado en 05/08/2026 08:31:10 AM

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.083.459.351
NUMERO

DANGOND AGUANCH
APELLIDOS

JORGE LUIS
NOMBRES

[Signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-FEB-1988**
VALLEDUPAR
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

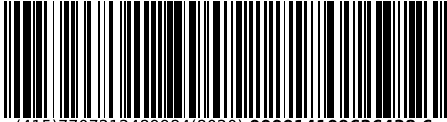
1.85 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

26-ABR-2006 CIENAGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-2101600-51149131-M-1083459351-20060613 0108306164B 02 208400242

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 13 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141096264386			
				 (415)7707212489984(8020) 000014109626438 6			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 8 3 4 5 9 3 5 1		6. DV 4		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 1 0 8 3 4 5 9 3 5 1			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA		29. Departamento Magdalena 1 6 9		30. Ciudad/Municipio Ciénaga 4 7		1 8 9	
31. Primer apellido DANGOND		32. Segundo apellido AGUANCHÁ		33. Primer nombre JORGE		34. Otros nombres LUIS	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C. 1 6 9		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 1 1		0 0 1	
41. Dirección principal CR 2 B 66 23 AP 203							
42. Correo electrónico jorgedangondabogado@hotmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 5 6 9 8 9 5 1 1		45. Teléfono 2 3 0 0 7 9 0 9 4 8 1			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 6 9 1 0	47. Fecha inicio actividad 2 0 1 3 0 3 1 1	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2024-08-05 / 08:55:20AM			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA 985. Cargo			

Bogotá, Agosto / 3 de 2026



Señor (a): JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ
CC. 1083459351
AV 9 126 15
BOGOTÁ

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

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

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Julio / 1 de 2013, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

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

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

Cordialmente,

**GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.**

Elaboró: *Oficina Virtual*

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



**Skandia Pensiones y Cesantías S.A. con Nit. 800.148.514-2 como administradora
Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias**

Certifica

A Quien interese

Que JORGE LUIS DANGOND AGUANCHA identificado con cédula de ciudadanía número 1083459351 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700002801551, vigente desde el 1 de Enero de 2021.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 3 de Agosto de 2026.

Atentamente,

WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

PORTAL-20260803-09:21-29089461

Bogotá
658 4000
484 1300

Resto del País
01 8000 517 526

Dirección
Av 19 # 109a - 30
Bogotá, Colombia

Correo
cliente@skandia.com.co

www.skandia.com.co



SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 723 de 2013, la Cámara de Representantes se encargará de afiliar sus contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales. Para posibilitar el cumplimiento de dicha obligación, informo:

Clase de documento de identificación:	CEDULA
Número de documento de identificación:	1083459351
Nombres y apellidos como aparecen en el documento de identificación:	JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ
Fecha de nacimiento:	5 DE FEBRERO DE 1988
Género:	MASCULINO
Estado civil:	CASADO
Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS:	SALUD TOTAL
Administradora Fondo de Pensiones – AFP:	SKANDIA
Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual deseo ser afiliado:	SURA
Dirección de residencia:	CARRERA 2 No. 5-12 Santa Marta
Correo electrónico:	jorgedangondabogado@gmail.com
Celular:	3007909481
Firma:	

Sin perjuicio de lo anterior, manifiesto conocer que, una vez suscrito el contrato, puedo gestionar por cuenta propia mi afiliación a ARL, caso en el cual, una vez afiliado, presentaré el certificado correspondiente ante el supervisor del contrato antes de iniciar la ejecución de este.

Concepto Medico Ocupacional Ingreso

Fecha: 11/Nov/2025, Hora: 09:19:39 a.m.	Nombre: Jorge luis	HC: # 44102
Apellido: Dangond aguancha	Nro Identidad: 1083459351	Edad: 37 años
Tipo Doc: CC		Sexo: Masculino ♂
Empresa: Ips susalud humana sas		Nacim: 05/Feb/1988
Cargo: No aplica		Rh: O+
Direccion: Cra 45b#90-44		
Telefono: 3007909481 Celular:	Email: Jorgedangondabogado@hotmail.com	Estado Civil: Soltero
Ciudad: ::: no aplica :::		
Peso: 93 Kg Estatura: 186 Cm IMC: 26.8	Escolaridad: Bachiller	Jornada Laboral: Diurna
EPS: Salud total ARL: AFP:		
Responsable: - Parentesco: - Telefono:		

Exámenes Realizados

Examen médico con énfasis osteomuscular. Optometría, audiometría tamiz , espirometría

Concepto

Examen médico ocupacional de ingreso satisfactorio

Recomendaciones Especificas

S.V.E.

Estilo de Vida Saludable

- * Ejercicio regular
- * Estilo de vida saludable

Medicas

Laborales

- * Pausas activas
- * Mantener adecuada higiene postural

Recomendaciones Personalizadas

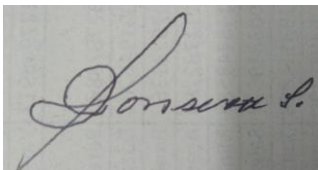
1. Realizar Pausas Activas
2. Ejercicio Físico Regular.
3. Hábitos Alimenticios Higiénicos Y Nutricionales Saludables.

Observaciones

CERTIFICO QUE CONSTA DE BUENAS CONDICIONES DE SALUD, CON AUDICION Y VISION DENTRO DE LIMITES NORMALES,

Consentimiento Informado

Autorizo de manera voluntaria que el talento humano, me realice examen médico ocupacional y/o pruebas complementarias. Me han explicado la naturaleza y propósito de los exámenes médicos y/o pruebas complementarias. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y los riesgos de estos a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de estos exámenes y/o pruebas complementarias es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico que la información que he suministrado es verdadera y completa. Acepto: las medidas para la protección de mis datos personales de acuerdo a la ley estatutaria 1581 de 2012, y, las medidas para el manejo y contenido de mi historia clínica de acuerdo con la resolución 1995 de 1999 y Con su firma da fe que el médico evaluador me entregó copia de cada una de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas de acuerdo a lo definido Art. 9 resolución 2346 de 2007. Autorizo a IPS SUSALUD HUMANA para que suministre a las personas o entidades contratadas en la normativa vigente la información registrada en este documento para el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la resolución 0312 de 2019, adicionalmente para que remitan la historia clínica a la EPS a la cual me encuentro afiliado. Finalmente, manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.



James arturo fonseca lozano
Medico ocupacional
Lic. de S.O #: 8667601
Registro #: 8667601



Jorge luis dangond aguancha
CC 1083459351

Huella
Digital

 REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase
NÚMERO 1083459351
APELLIDOS Y NOMBRES
DANGOND AGUINCHA
JORGE LUIS
PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC 2018	2ª LÍNEA 31 - DIC 2028	3ª LÍNEA 31 - DIC 2038
------------------------------	------------------------------	------------------------------

PROFESIÓN BACHILLER
FECHA DE EXP.: 11 JUL 2012
CDTE. DE DISTRITO



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300532424



PIB
07:58:28
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1083459351:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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

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

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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

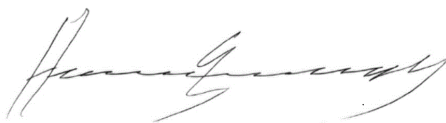
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de agosto de 2026, a las 08:10:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1083459351
Código de Verificación	1083459351260803081039

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:00:27 AM horas del 03/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1083459351**

Apellidos y Nombres: **DANGOND AGUANCHÁ JORGE LUIS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/08/2026 08:16:15 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1083459351** y
Nombre: **JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ.**

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. **145058453** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000



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





MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1083459351 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 03/08/2026 08:18 AM



Código Verificación: **TEVW8J5KSM**

Válida hasta: **01/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

Certificación Bancaria

Lunes, 03 de agosto de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JORGE LUIS DANGOND AGUANCHÁ identificado(a) con CC 1083459351, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	51787355572	2012-08-29	Activo	*****

***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 a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto 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**

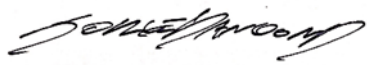
Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

INFORME DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL ESTADO

Mediante la Directiva Presidencial del 17 de enero de 2022, se dispuso que previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad contratante, debe verificar si la persona natural o jurídica a contratar tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro contrato de la misma naturaleza.

Así las cosas, en condición de interesado en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la Corporación, manifiesto bajo la gravedad del juramento que SI___ NO_X, he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades.

Entrego anexo a este formato el resultado de la consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO <https://portal.paco.gov.co/>, sobre los contratos de la presente vigencia.

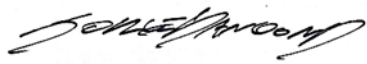
Fecha y lugar de diligenciamiento:	5 de agosto de 2026. Bogota D.C.
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	JORGE LUIS DANGOND AGUANCHA
Clase y número de documento de identidad:	CEDULA: 1083459351

PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A CONDUCTAS DE VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y CONTRACTUAL

La Cámara de Representantes, adopta el Protocolo para la prevención, orientación y adopción de medidas de no revictimización de la violencia sexual en el ámbito laboral y contractual con una a una política de cero tolerancias frente estas conductas.

Mediante la Ley 2365 de 2024 se define el acoso sexual, así: “**Artículo 2°. Definición de acoso sexual.** Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH).”

Así las cosas, declaro que la entidad me informó del protocolo para la prevención y orientación institucional frente a conductas de violencia sexual, el cual esta publicado en la página de la entidad siguiendo la siguiente ruta: [Web oficial Cámara de Representantes – Botón central #LaborSinViolencia](#) por consiguiente manifiesto bajo la gravedad del juramento que conozco el protocolo y las consecuencias de su desacato o incumplimiento y las sanciones de ley.

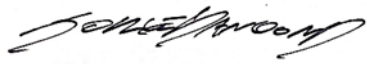
Fecha y lugar de diligenciamiento:	5 de agosto de 2026. Bogotá D.C.
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	JORGE LUIS DANGOND AGUANCHA
Clase y número de documento de identidad:	CEDULA: 1083459351

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

Mediante la presente autorizo a la Cámara de Representantes para realizar el tratamiento de mis datos personales y también para publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas y/o administradas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (SECOPI, SECOP II, TVEC) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), toda la información, documentos y/o soportes entregados en el marco del proceso de selección y/o eventual contrato.

Así mismo, declaro que conozco y entiendo que las mencionadas plataformas son de acceso público de modo que toda la información, documentos y/o soportes entregados en el marco del proceso de selección y/o eventual contrato podrían ser consultados por terceros en cualquier momento; y que, en caso de desear la remoción, supresión o eliminación de cualquier registro, debo dirigirme directamente al administrador de la plataforma correspondiente.

La información y documentos a los que refiere esta autorización corresponden a todos los descritos en el *INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN*, vigente al momento de la suscripción de la presente.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	5 de agosto de 2026. Bogotá D.C.
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	JORGE LUIS DANGOND AGUANCHA
Clase y número de documento de identidad:	CEDULA: 1083459351