EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"
NIT. 800.131.272-0

HACE CONSTAR:

Que el señor **SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.094.901.491 de ARMENIA, prestó sus servicios en la Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

- Contrato No**. 287–BASPC19-2020 OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN CONTRATACIÓN**,** por valor total de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTES ($12.000.000,00),** comprendido del 09 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020, con las siguientes obligaciones:

1. Presenta asesoría al Ordenador del Gasto en materia jurídica para la toma de decisiones, en los diferentes procesos de contratación de adquisición de bienes y prestaciones de servicios que adelante el Batallón de ASPC No.19.

2. Coordinar procesos contractuales.

3. Emitir conceptos jurídicos sobre aspectos precontractuales.

4. Emitir conceptos jurídicos respecto a actas de liquidación.

5. Proyectar actos administrativos expedidos por el Batallón de ASPC No.19.

6. Revisar e impartir aprobación de los procesos contractuales adelantados por el Batallón de ASPC No.19.

7. Recomendar soluciones jurídicas en aspectos contractuales.

8. Asistir jurídicamente al Batallón de ASPC No.19 en la rendición de información de gestión ante los órganos de control del estado.

9. Asistir e intervenir en reuniones, juntas y comités adelantados interna y externamente y sugerir las decisiones a tomar.

10. Asesorar revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales.

11. Mantener la debida reserva sobre la información.

12. Dar cumplimiento a las obligaciones parafiscales.

13. Sustentación jurídica de estudios previos.

14. Asistir a las audiencias informativas de asignación de riesgos.

15. Emitir todos los conceptos a que haya lugar en materia de contratación pública.

16. Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos.

17. Evaluaciones jurídicas.

La presente certificación se expide a los diez (10) días del mes de enero del 2023.

Teniente Coronel. GEOVANNY ANDRES SUAREZ PENAGOS
Ordenador del Gasto Batallon de A.S.P.C No.19

Elaboró: PS. Jose Manuel Reyes Vanegas
Facturador Presupuesto

BAS19

EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"
NIT. 800.131.272-0

HACE CONSTAR:

Que el señor **SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.094.901.491 de ARMENIA, prestó sus servicios en la Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

- Contrato No**. 003—BASPC19-2021 OBJETO:** ASESOR JURIDICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL BASPC19**,** por valor total de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTES ($44.000.000,00),** comprendido del 05 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, con las siguientes obligaciones:

1. Presenta asesoría al ordenador del gasto en materia jurídica para la toma de decisiones, en los diferentes procesos de contratación de adquisición de bienes y prestaciones de servicios que adelante el 1. presenta asesoría al ordenador del gasto en materia jurídica para la toma de decisiones, en los diferentes procesos de contratación de adquisición de bienes y prestaciones de servicios que adelante el batallón de aspc no 19.

2. Coordinar procesos contractuales.

3. Emitir conceptos jurídicos sobre aspectos precontractuales.

4. Emitir conceptos jurídicos respecto a actas de liquidación.

5. Proyectar actos administrativos expedidos por el batallón de aspc no 19.

6. Revisar e impartir aprobación de los procesos contractuales adelantados por el batallón de aspc no 19.

7. Recomendar soluciones jurídicas en aspectos contractuales.

8. Asistir jurídicamente al batallón de aspc no 19 en la rendición de información de gestión ante los órganos de control del estado.

9. Asistir e intervenir en reuniones, juntas y comités adelantados interna y externamente y sugerir las decisiones a tomar.

10. Asesorar revisar y avalar todos los contratos que surjan de los procesos contractuales.

11. Mantener la debida reserva sobre la información.

12. Dar cumplimiento a las obligaciones parafiscales.

13. Sustentación jurídica de estudios previos.

14. Asistir a las audiencias informativas de asignación de riesgos.

15. Emitir todos los conceptos a que haya lugar en materia de contratación pública.

16. Dar respuesta a las observaciones de los interesados en participar en los diferentes procesos.

17. Evaluaciones jurídicas.

La presente certificación se expide a los diez (10) días del mes de enero del 2023.

Teniente Coronel. GEOVANNY ANDRES SUAREZ PENAGOS
Ordenador del Gasto Batallon de A.S.P.C No.19

Elaboró: PS. Jose Manuel Reyes Vanegas
Facturador Presupuesto

BAS19

EL SUSCRITO OFICIAL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.19 DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES "GENERAL JOSE MARIA CORDOVA"
NIT. 800.131.272-0

HACE CONSTAR:

Que el señor **SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.094.901.491 de ARMENIA, prestó sus servicios en la Escuela Militar de Cadetes General "José María Córdova" así:

- Contrato No**. 015-–BASPC19-2022 OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO JURIDICAMENTE, LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ESMIC Y EL BASPC19**,** por valor total de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTES ($44.000.000,00),** comprendido del 18 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, con las siguientes obligaciones:

1. PRESENTA ASESORÍA AL ORDENADOR DEL GASTO EN MATERIA JURÍDICA PARA LA TOMA DE DECISIONES, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS QUE ADELANTE EL BASPC Nº 19 DURANTE LA VIGENCIA 2022.

2. ASESORAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS EN LA VIGENCIA 2022.

3. PLANTEAR CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE ASPECTOS PRECONTRACTUALES TALES COMO LOS ESTUDIOS PREVIOS EN LA VIGENCIA 2022.

4. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS RESPECTO A ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LA VIGENCIA 2021 Y 2022.

5. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL BASPC Nº 19.

6. COORDINAR PROCESOS CONTRACTUALES

7. REVISAR E IMPARTIR APROBACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL BASPC Nº 19

8. RECOMENDAR SOLUCIONES JURÍDICAS EN ASPECTOS CONTRACTUALES

9. ASISTIR JURÍDICAMENTE AL BASPC Nº 19EN LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ANTE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL ESTADO.

10. ASISTIR E INTERVENIR EN REUNIONES, JUNTAS Y COMITÉSADELANTADOS INTERNA Y EXTERNAMENTE Y SUGERIR LAS DECISIONES A TOMAR.

11. ASESORAR REVISAR Y AVALAR TODOS LOS CONTRATOS QUE SURJAN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

12. MANTENER LA DEBIDA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN.

13. DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES.

14. SUSTENTACIÓN JURÍDICA DE ESTUDIOS PREVIOS

15. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS INFORMATIVAS DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

16. EMITIR TODOS LOS CONCEPTOS A QUE HAYA LUGAR EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PUBLICA

17. DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS

18. EVALUACIONES JURIDICAS

La presente certificación se expide a los diez (10) días del mes de enero del 2023.

Teniente Coronel. GEOVANNY ANDRES SUAREZ PENAGOS
Ordenador del Gasto Batallon de A.S.P.C No.19

Elaboró: PS. Jose Manuel Reyes Vanegas
Facturador Presupuesto

BAS19