FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC CALI)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS,** se evidencia que **SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.901.491 expedida en Armenia – Quindío, prestó los servicios profesionales como ABOGADO, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENAC CALI de acuerdo a la siguientes información:

No. Contrato	223-2016
Fecha de Suscripción	03-08-2016
Objeto Contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC – CALI.
Plazo ejecución	31-12-2016
V/total contrato	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($18.375.000)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. Fecha No [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesorar jurídicamente a la Central Administrativa y Contable –CENAC CALI, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico – económico – jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente.

	3. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleva a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al cronograma del respectivo proceso y la ley. 4. Evaluar jurídicamente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable –CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello. 6. Asistir puntualmente y participar activamente y participar en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable CENC- CALI, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores según sea el caso. 7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro de procesos en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consumo con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciara hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones. 8. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico el cual debe llevar visto bueno del jurídico estructurador.

	9. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 10. Proyectar la aprobación de la garantía única de cumplimiento del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder. 11. (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC CALI, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita. 12. Responder los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier respetuosa que eleve cualquier funcionario y/ ciudadano a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. 13. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos. 14. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 15. Asistir a las reuniones que sea convocado. 16. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio de este contrato. 17. Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. 18. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 No. 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.

	19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 03 de noviembre de 2017.

Mayor. EDWIN ANDRES CANO SUAZA
Director Central Administrativa y Contable Cali (e)

Elaboro: TA18. Jenny A. Carabali
Auxiliar de Contractual CENAC-CALI

Reviso: CT. Heydy Guzmán
Jefe Presupuesto CENAC-CALI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC CALI)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS,** se evidencia que **SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.901.491 expedida en Armenia – Quindío, prestó los servicios profesionales como ABOGADO, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENAC CALI de acuerdo a la siguientes información:

No. Contrato	001-2017
Fecha de Suscripción	03-02-2017
Objeto Contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA EN EL AREA PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-CALI.
Plazo ejecución	06-02-2017 HASTA 31-07-2017
V/total contrato	VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTAL MIL PESOS M/CTE ($20.790.000)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. Fecha No [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	1. Asesorar jurídicamente a la Central Administrativa y Contable –CENAC CALI, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico – económico – jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente. 3. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleva a cabo dentro de los términos jurídicos de

	conformidad al cronograma del respectivo proceso y la ley. 4. Evaluar jurídicamente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable –CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello. 6. Asistir puntualmente y participar activamente y participar en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable CENC- CALI, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores según sea el caso. 7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro de procesos en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consumo con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciara hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones. 8. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico el cual debe llevar visto bueno del jurídico estructurador. 9. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.

	10. Aprobar la aprobación de la garantía única de cumplimiento del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder. 11. El abogado responderá íntegramente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC CALI, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita. 12. Responder los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier respetuosa que eleve cualquier funcionario y/ ciudadano a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. 13. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos. 14. Realizar informes mensuales de las actividad realizadas. 15. Asistir a las reuniones que sea convocado. 16. Comunicar inmediatamente al Supervisor c contrato, la ocurrencia de cualquier evento que presente en el desarrollo de prestación del servic de este contrato. 17. Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. 18. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 No. 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano. 19. De conformidad con el Decreto 26-09 de 2012, articulo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 20. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

	21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 22. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 23. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 03 de noviembre de 2017.

Mayor. EDWIN ANDRES OJANO SUAZA
Director Central Administrativa y Contable Cali (e)

Elaboro: TA18. Jenny A. Carabali
Auxiliar de Contractual CENAC-CALI

Reviso: CT. Heydy Guzman
Jefe Presupuesto CENAC-CALI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC CALI)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**, se evidencia que **SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.901.491 expedida en Armenia – Quindío, presta los servicios profesionales como ABOGADO, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENAC CALI de acuerdo a la siguientes información:

No. Contrato	071-2017
Fecha de Suscripción	01-08-2017
Objeto Contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA CON EXPERIENCIA EN EL AREA PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-CALI.
Plazo ejecución	01-08-2017 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2017
V/total contrato	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($17.325.000)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. Fecha No [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [x]
Obligaciones Contractuales	1. Asesorar jurídicamente a la Central Administrativa y Contable –CENAC CALI, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico – económico – jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente. 3. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleva a cabo dentro de los términos jurídicos de

	conformidad al cronograma del respectivo proceso y la ley. 4. Evaluar jurídicamente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable –CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello. 6. Asistir puntualmente y participar activamente y participar en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable CENC- CALI, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores según sea el caso. 7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro de procesos en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consumo con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciara hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones. 8. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico el cual debe llevar visto bueno del jurídico estructurador. 9. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.

	10. Aprobar la aprobación de la garantía única de cumplimiento del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder. 11. El abogado responderá íntegramente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC CALI, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita. 12. Responder los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier respetuosa que eleve cualquier funcionario y/ ciudadano a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. 13. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos. 14. Realizar informes mensuales de las actividad realizadas. 15. Asistir a las reuniones que sea convocado. 16. Comunicar inmediatamente al Supervisor c contrato, la ocurrencia de cualquier evento que presente en el desarrollo de prestación del servic de este contrato. 17. Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. 18. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 No. 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano. 19. De conformidad con el Decreto 26-09 de 2012, articulo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 20. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

	21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 22. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 23. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 03 de Noviembre de 2017.

Mayor. EDWIN ANDRES CANO SUAZA
Director Central Administrativa y Contable Cali (e)

Elaboro: TA18. Jenny A. Carabali
Auxiliar de Contractual CENAC-CALI

Reviso: CT. Heydy Guzman
Jefe Presupuesto CENAC-CALI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (CENAC CALI)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CALI – ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS,** se evidencia que **SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.901.491 expedida en Armenia – Quindío, prestó los servicios profesionales como ABOGADO, Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional – CENAC CALI de acuerdo a la siguientes información:

No. Contrato	114-2016
Fecha de Suscripción	11-02-2016
Objeto Contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC – CALI.
Plazo ejecución	11 DE FEBRERO DE 2016 HASTA 31 JULIO DE 2016
V/total contrato	VEINTE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($20.050.000)
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. Fecha No ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
Obligaciones Contractuales	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesorar jurídicamente a la Central Administrativa y Contable –CENAC CALI, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico – económico – jurídico, con el fin de armonizar todas y cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente.

	3. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleva a cabo dentro de los términos jurídicos de conformidad al cronograma del respectivo proceso y la ley. 4. Evaluar jurídicamente e integralmente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable –CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso. 5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello. 6. Asistir puntualmente y participar activamente y participar en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable CENC- CALI, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores según sea el caso. 7. Asistir y participar activamente en las ponencias requeridas dentro de procesos en el cual el abogado es el líder, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video beam, el proceso físico, de consumo con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciara hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones. 8. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable CENAC-CALI, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico el cual debe llevar visto bueno del jurídico estructurador.

	9. Proyectar y elaborar para firma del jefe de contratos, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual. 10. Proyectar la aprobación de la garantía única de cumplimiento del contrato en el proceso en el cual el abogado sea líder. 11. El abogado responderá íntegramente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC CALI, cuya entrega deberá efectuarse mediante acta debidamente suscrita. 12. Responder los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier respetuosa que eleve cualquier funcionario y/ ciudadano a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley. 13. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos. 14. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 15. Asistir a las reuniones que sea convocado. 16. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio de este contrato. 17. Efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. 18. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 No. 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.

	19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 03 de Noviembre de 2017.

Mayor. EDWIN ANDRES CANO SUAZA
Director Central Administrativa y Contable Cali (e)

Elaboro: TA18. Jenny A. Carabali
Auxiliar de Contractual CENAC-CALI

Reviso: CT. Heysy Guzman
Jefe Presupuesto CENAC-CALI