MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE

HACE CONSTAR QUE:

El (La) Señor (a) **SEBASTIAN ENRIQUE CASTAÑO DAVID** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.094.901.491** expedida en **Armenia-Quindío,** tuvo contrato de prestación de servicios como **ABOGADO** en la Unidad centralizada administrativamente por la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	004-CENACIBAGUE-2018
Fecha de suscripción	14 DE ENERO DEL 2018
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE IBAGUE
Tiempo	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTIA UNICA Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
Plazo de Ejecución Contrato	MESES (11), HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.
Valor inicial contrato	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL UN PESOS ($21.623.001) M/CTE
Valor Mensual	DOS MILLONES NOVENTA Y TRES MIL ($2.093.000) M/CTE
Valor Total Contrato	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL UN PESOS ($21.623.001) M/CTE
Acta de liquidación No.	SI _____ No _____ FECHA _____ NO __X__
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI _____ No _____ FECHA _____ Datos y resumen de la sanción NO __X__
Obligaciones Contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Asesorar en la Planeación, formulación y ejecución de los procesos de contratación en sus diferentes etapas, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Participar en el proceso de nombramientos de comités técnicos, estructurador y evaluador de los procesos de contratación. 3. Formular y elaborar los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación.

CENACIBA

Scanned with CamScanner

	4. Apoyar a los supervisores en asuntos que requieran soporte jurídico durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos. 5. Asesorar y revisar la proyección de los Pre pliegos de condiciones, Pliegos de Condiciones, invitación para contratar, respuesta a observaciones, y resoluciones que conformen los procesos precontractuales que se adelanten en la Central Administrativa Contable Ibagué (CENAC IBAGUE), las cuales deben llevar mecanismos de identificación que den lugar a establecer el profesional que asesoró tales documentos. 6. Verificar la estricta aplicación del Régimen de Contratación estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de2015 y demás normas concordantes en materia precontractual, contractual y pos contractual. 7. Realizar la evaluación Jurídica dentro de los procesos contractuales que se adelanten en la Central Administrativa Contable Ibagué (CENAC IBAGUE). 8. Preparar y proyectar informes, según instrucciones del Director del CENAC IBAGUE. 9. Redactar y/o revisar los documentos que la Central Administrativa Contable Ibagué (CENAC IBAGUE) requiera. 10. Asistir a reuniones, revistas, verificaciones, diligencias jurídicas o administrativas, derivadas de su función de asesoría jurídica, en el tiempo modo y el lugar que mencionadas situaciones lo requieran, teniendo en cuenta que el salario es integral y no cubre pasajes ni viáticos por tal motivo. 11. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada. Este informe deberá ser entregado al Supervisor del contrato, a más tardar el día diecinueve (19) de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la

Scanned with CamScanner

	información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 12. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 13. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o en trabamientos de naturaleza jurídica o procedimental para excusar moras injustificadas en los procesos a cargo. 14. Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su cargo, asignadas por el Director de la CENACIBAGUE, y/o a través de su jefe directo, hasta la finalización de ejecución del mismo.

OBSERVACIÓN: En referencia a la solicitud del interesado, cabe aclarar que en dicho contrato no desempeñó funciones si no obligaciones contractuales. De igual manera, no se está certificando tiempo laborado, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios, lo que se acordó entre las partes fue un plazo o tiempo de ejecución y no un tiempo laboral.

Para constancia se firma en Ibagué, a los **(14)** días del mes **Mayo** del 2025.

Teniente Coronel WILMAR ALEJANDRO CUESTA PARADA
Director Central Administrativa y Contable Regional Ibagué

Elaboró: PS. Daniela Robayo
Precontractual P.S CENAC- Ibagué

Revisó: P.S. Virginia Garces
ASJ de la CENAC-Ibagué

VO. Bo.: MY. Hoorlan Cobo
Jefe de Contratación CENAC-Ibagué

Scanned with CamScanner