LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, ***GILBERTO AUGUSTO BLANCO ZUÑIGA*****,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.144.767**, quien actúa en su calidad de representante legal de **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 742 de 2021**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los procesos de elaboración, implementación y seguimiento de planes, estrategias, proyectos, programas y políticas del sector de agua potable y saneamiento básico, que permitan afianzar técnica y jurídicamente los procesos relacionados con este.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Elaborar y/o revisar conceptos e informes jurídicos requeridos por la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial y el Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en el marco de las actividades que se desprendan de la ejecución del objeto del contrato. 2. Participar en la construcción de proyectos normativos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico y en general con servicios públicos domiciliarios, que se requieran para el desarrollo e implementación de las políticas definidas por el Viceministerio para el sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Coadyuvar a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial y el Despacho del Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, en la preparación de los documentos e informes necesarios para la consolidación de los requerimientos de entes de control y vigilancia y/o entidades del sector. 4. Proponer soluciones jurídicas a los conflictos identificados en el seguimiento y supervisión de los convenios y/o contratos a cargo de la Dirección, así como los hallazgos determinados por los órganos de control y vigilancia. 5. Apoyar la revisión de la documentación proyectada para consideración y firma del/de la directora/a de Infraestructura y Desarrollo Empresarial y el Viceministro, se ajuste a la normativa vigente, cuando así le sea requerido. 6. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial y al Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en los Procesos de Contratación en los que éstos intervengan y que sean requeridos por el/la supervisor/del contrato . 7. Garantizar la presencia de un abogado vinculado a la firma siempre que sea requerido por el supervisor del contrato.

	8. Acompañar la ejecución de las actividades de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial contenidas en el Plan de Acción 2021, con los respectivos soportes y entregables de su realización, en el marco del plan de trabajo que se suscriba con el supervisor correspondiente. 9. Contar con las herramientas de conectividad y de trabajo que le permitan prestar el servicio desde cualquier lugar, teniendo en cuenta las restricciones de movilidad existentes a la fecha. 10. Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan. PARÁGRAFO: Las demás obligaciones de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es por la suma de **CIEN MILLONES PESOS ($100.000.000) M/CTE,** incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
FECHA DE INICIO:	23 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2021

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los a los 11 días del mes de enero del 2022

Atentamente,



CATALINA FRANCO GÓMEZ
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Reviso: Catalina Franco Gómez

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.**, identificada con NIT núm. **901.447.396-9**., prestó sus servicios a la **AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** a través del siguiente contrato:

No. Contrato	Valor	Fecha inicio	Fecha fin
C - 070 DE 2021	**OCHENTA MILLONES DE PESOS MCTE. ($80.000.000)**	**23/04/2021**	**22/12/2021**
OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la Auditoría General de la República, para apoyar la orientación de la administración operativa y logística del desarrollo de las actividades, contenidos pedagógicos y jornadas de divulgación, capacitación y formación para los funcionarios del control fiscal y ciudadanos en control social en el marco del proyecto "Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en el control fiscal y de la ciudadanía en control social nacional CFCF" durante el año 2021, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.			
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: A) Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato. B) Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. C) Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato. D) Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual. E) Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato. F) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato. G) Elaborar junto con el supervisor el cronograma de entrega de requerimientos con su respectiva documentación. H) Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato. I) Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se refleje las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato. J) Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro. K) Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoria General de la República en lo que corresponda. L) Realizar los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS. M) Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP. N) Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado. O) Desarrollar todas las actividades objeto del contrato,			

de conformidad con las normas legales y criterios científico-técnicos que apliquen en materia de medicina preventiva y del trabajo en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales del país. P) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas, al igual que atender las peticiones y/o consultas que le realice el supervisor referente al objeto contractual. Q) Aplicar las medidas de bioseguridad necesarias, según la naturaleza de las actividades a desarrollar. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** A) Elaborar junto con el supervisor del contrato un Plan de Trabajo que contenga las actividades a realizar durante la ejecución del contrato. B) Elaborar un documento técnico y comparativo respecto de la reforma al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA Ley 1437 de 2011 y su modificación mediante la Ley 2080 de 2021, con especial énfasis en las implicaciones en relación con el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Proceso Sancionatorio. Dicho documento deberá ser entregado a la Entidad en medio magnético y dos entregables en medio físico, tipo cartilla. Los Derechos de Propiedad Intelectual de este documento serán en su integralidad de la Auditoria General de la República. C) Apoyar la administración operativa y logística de las actividades de capacitación y formación para los funcionarios del control fiscal y ciudadanos en control social. D) Realizar jornadas de capacitación sobre el documento elaborado y capacitaciones en los siguientes asuntos: 1. Control de legalidad en el control fiscal “Reforma al Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo CPACA Ley Continuación Clausulado del Contrato de Prestación de Servicios Página 3 de 8 1437 de 2011 y su modificación mediante la Ley 2080 de 2021. 2. Implicaciones de la reforma al CPACA en el Proceso de Responsabilidad Fiscal y en los Procesos Sancionatorios. E) Realizar todas las actividades operativas y logísticas para adelantar las jornadas de capacitación bajo la modalidad presencial o virtual lo cual incluye actividades como convocatoria, control de asistencia, utilización de herramientas informáticas y demás necesarias previo acuerdo con el supervisor del contrato o el director de la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico. F) Presentar al supervisor soportes de las capacitaciones realizadas y de los funcionarios capacitados. G) Elaborar un informe mensual de avance del objeto contractual. H) Entregar los documentos que contengan el registro de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. I) Entregar un informe final detallando todas las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. J) Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual

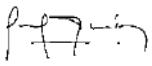
Nota: La sociedad contratista suscribió y ejecutó el citado contrato con plena autonomía técnica, operativa y administrativa, y, por lo tanto ni sus empleados,

colaboradores, ni terceros adquirieron vínculo laboral alguno con la Auditoría General de la República, en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 32, y en la cláusula décimo primera del contrato certificado. Por esta razón no tiene derecho a reconocimiento ni de prestaciones sociales ni de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en el contrato.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de 2022.



DANIEL EDUARDO RAMIREZ ECHEVERRI
Secretario General

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Transcrito por:	*Leidis Olivia Ospina Colorado*		20/01/2022
Revisado por:	*Pablo Andrés Olarte Huguet*		20/01/2022
Aprobado por:	*Daniel Eduardo Ramírez Echeverri*		20/01/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Secretaría Jurídica

lo tiene todo. Barrancabermeja
GOBIERNO DISTRITAL

DISTRITO CC SJ N°714-22

Ref. de pago LQCps Jca del 12/7/2022

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Secretaria Jurídica SOFTJURIDICA y ECO, se encontró que el DISTRITO DE BARRANCABERMEJA Nit. 890.201.900-6, suscribió contrato por prestación de servicios con el (la) señor (a) **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS** identificado (a) con C.C. o Nit. N° 901447396, con las siguientes características:

CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN	OBJETO	VALOR	DURACIÓN	TIPO DURACIÓN	DEPENDENCIA
2431-2021	03/09/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.	$36,000,000	3	meses	SECRETARIA JURIDICA
43-2022	17/01/2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.	$48,000,000	4	meses	SECRETARIA JURIDICA
0043-2022	09/05/2022	ADICIONAL EN TIEMPO Y VALOR	$24,000,000	2	Meses	ADICIONAL N°. 01 EN VALOR Y PLAZO AL CPS # 0043-22.

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 07/15/2022.

CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM
Secretaria Juridica
Alcaldia Distrital

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	MORENO BENAVIDES CLAUDIA MILENA		07/15/2022
Revisó	MORENO BENAVIDES CLAUDIA MILENA		07/15/2022
Aprobó	CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM		07/15/2022

BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCION - CONTRATACION - DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

CERTIFICA QUE:

Que **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.,** identificado con **NIT**. **901447396-9**, está vinculado en esta Corporación a través del siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 258 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ENFOQUE EN ASESORÍA ALTAMENTE CALIFICADA EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO, QUE PROVEA UN APOYO JURÍDICO INTEGRAL CON LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS JURÍDICAS QUE SALVAGUARDEN EL BUEN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA CORPORACIÓN.
ACTIVIDADES	1.EN VIRTUD DE LA CONTRATACIÓN QUE LLEGARE A SUSCRIBIRSE, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A: 2. ELABORAR Y/O REVISAR LOS CONCEPTOS E INFORMES JURÍDICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA GENERAL. 3. COADYUVAR Y SOPORTAR LAS LÍNEAS DE DEFENSA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES CON MIRAS A DISMINUIR LOS RIESGOS DE QUE LA CORPORACIÓN SEA DESTINATARIA DE ÓRDENES POR LA FALTA DE COMPRENSIÓN TÉCNICA DE LA CAUSA AMBIENTAL. 4. PROPONER SOLUCIONES JURÍDICAS A LOS CONFLICTOS IDENTIFICADOS EN EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE LAS RESOLUCIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA SECRETARÍA GENERAL. 5. PROPONER SOLUCIONES JURÍDICAS A LAS OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS DETERMINADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. 6. PROCURAR MODELOS EN ESPACIOS ACADÉMICOS QUE VISIBILICEN LA GESTIÓN Y LOGROS OBTENIDOS EN LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL DE LA REGIÓN. 7. GARANTIZAR LA PRESENCIA DE UN ABOGADO VINCULADO A LA FIRMA CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6/07/202
FECHA DE INICIO	8/07/2021
PLAZO	SEIS (6) MESES
FECHA FINAL	22/12/2021
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

VALOR DEL CONTRATO	$60.000.000

Se expide a los 11 días del mes de Enero del 2022, por solicitud del interesado.

CAROL MARQUEZ TAPIAS
ASESORA DE DIRECCIÓN
CORPAMAG

Elaboro: Luz Colón

Carrera 13 No 71-41. Bogotá D.C Colombia
Tel: (+571) 3452854 /52/63
Fax :(+571) 3452854 Ext. 109.
www.conservation.org.co

A QUIEN CORRESSPONDA:

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS Nit 901.447.396 y su Representante Legal Gilberto Blanco, CC, 7.144.767 ha celebrado y ejecutado el siguiente convenio de cooperación con CONSERVATION INTERNATIONAL FOUNDATION:

CONVENIO #6007301 : OBJETO:" Realizar análisis normativos que apoyen la consolidación de posturas oficiales de los Ministerios Competentes en materia de inclusión de los ecosistemas de carbono azul en instrumentos internacionales, al igual que su aplicabilidad a nivel nacional",

Ejecución del 26 de abril de 2021 hasta el 25 de diciembre de 2021.

El convenio se ejecuto dentro de los plazos establecidos y se cumplio con lo pactado.

La presente certificación se expide por solicitud de los interesados en la ciudad de Bogotá D.C. a los diez y siete días del mes enero de 2022.

Cordialmente

BLANCA DORELLY ESTEPA
Gerente Administrativa
Conservación Internacional Colombia
NIT:830.041.970-6

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCION - CONTRATACION - DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

CERTIFICA QUE:

Que **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.,** identificado con **NIT**. **901447396-9**, está vinculado en esta Corporación a través del siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 258 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ENFOQUE EN ASESORÍA ALTAMENTE CALIFICADA EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO, QUE PROVEA UN APOYO JURÍDICO INTEGRAL CON LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS JURÍDICAS QUE SALVAGUARDEN EL BUEN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA CORPORACIÓN.
ACTIVIDADES	1.EN VIRTUD DE LA CONTRATACIÓN QUE LLEGARE A SUSCRIBIRSE, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A: 2. ELABORAR Y/O REVISAR LOS CONCEPTOS E INFORMES JURÍDICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA GENERAL. 3. COADYUVAR Y SOPORTAR LAS LÍNEAS DE DEFENSA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES CON MIRAS A DISMINUIR LOS RIESGOS DE QUE LA CORPORACIÓN SEA DESTINATARIA DE ÓRDENES POR LA FALTA DE COMPRENSIÓN TÉCNICA DE LA CAUSA AMBIENTAL. 4. PROPONER SOLUCIONES JURÍDICAS A LOS CONFLICTOS IDENTIFICADOS EN EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE LAS RESOLUCIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA SECRETARÍA GENERAL. 5. PROPONER SOLUCIONES JURÍDICAS A LAS OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS DETERMINADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. 6. PROCURAR MODELOS EN ESPACIOS ACADÉMICOS QUE VISIBILICEN LA GESTIÓN Y LOGROS OBTENIDOS EN LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL DE LA REGIÓN. 7. GARANTIZAR LA PRESENCIA DE UN ABOGADO VINCULADO A LA FIRMA CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6/07/202
FECHA DE INICIO	8/07/2021
PLAZO	SEIS (6) MESES
FECHA FINAL	22/12/2021
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

VALOR DEL CONTRATO	$60.000.000

Se expide a los 11 días del mes de Enero del 2022, por solicitud del interesado.

CAROL MARQUEZ TAPIAS
ASESORA DE DIRECCIÓN
CORPAMAG

Elaboro: Luz Colón

Certificación DESAJMOCER22-5
27 de enero de 2022

LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DELEGADO.

HACE CONSTAR:

Que el contratista: **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS**, identificado con NIT **901447396-9**, mediante el representante legal de la empresa, señor GILBERTO AUGUSTO BLANCO ZÚÑIGA, identificado con Cédula de ciudadanía No. 7.144.767**,** Suscribió el siguiente contrato:

INFORMACION DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS		
NOMBRE DEL CONTRATANTE	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.		
NUMERO DEL CONTRATO	SER 026 DE 2021		
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS, LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA DE LOS SERVIDORES JUDICIALES BAJO EL ENFOQUE DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y OTRAS ACTIVIDADES.		
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	06 de octubre de 2021		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	13 de octubre de 2021		
VALOR DEL CONTRATO	$38.550.000		
ADICION No. 1	-		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 38.550.000		
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	23 de noviembre de 2021		
DURACION DEL CONTRATO	1 mes y 10 días calendario		
PRORROGA 1º	-		
MULTAS O SANCIONES	NO		
CALIFICACION CUMPLIMIENTO	EXCELENTE	BUENO	MALO
	X		
OBSERVACIONES	Durante el periodo programado para la ejecución del contrato, se realizaron en debida todas las actividades programadas para el cumplimento del objeto contractual.		

La presente constancia se expide a solicitud del contratista, en la ciudad de Montería el día veintisiete (27) del mes de enero del año 2022.

LUZ ADRIANA BERROCAL GONZALEZ
Coordinadora de Salud y Bienestar en el Trabajo

NIT 827 000 031 9

CERTIFICADO No. 181-25

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A

Que **BLANCO&DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS**, identificados con el NIT No. 901.447.396-9, han estado vinculados con esta Corporación mediante Contratos de Prestación de Servicios como a continuación se describe:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 314 de 2021, cuyo objeto fue la Prestación de servicios profesionales especializados externo para apoyar a la Subdirección Jurídica de la Corporación CORALINA en los procesos de "FONADE, ESTACION DE CONTROL DE TRAFICO MARITIMO EN LA ISLA DE PROVIDENCIA y CASO EN BASE POLIZA 1003325 HURACAN IOTA PROVIDENCIA" Con una duración de un (01) mes, con honorarios profesionales por valor totales de $15.000.000.oo MCTE. Se ejecuto a cabalidad desde el 01 al 30 de diciembre de 2021.

Obligaciones especificas:

1) Emitir conceptos jurídicos a la Corporación CORALINA en los procesos mencionados en el objeto del presente estudio previo.
2) Elaborar y sustanciar los documentos y memoriales necesarios en cada uno de los diferentes procesos asignados por la Corporación.
3) Proyectar los documentos jurídicos necesarios para ejercer la defensa en favor de la Corporación.
4) Revisar, analizar y emitir concepto jurídico referente al tramite, licencias y permisos otorgados por la Corporación CORALINA para la Estación de Control de Trafico Marítimo en la Isla de Providencia del Comando Especifico de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
5) Revisar, analizar y emitir concepto jurídico referente a la medida preventiva impuesta por la Corporación CORALINA, así como proyectar las diferentes solicitudes que implique

decisiones de fondo por parte de la corporación en este asunto.

6) Revisar, analizar y emitir concepto jurídico referente a la reclamación efectuada por la Corporación CORALINA ante la Previsora S.A. No, 1003325 huracán IOTA Providencia STRO 57242 - caso con base No. 228137
7) Revisar, analizar y emitir concepto jurídico referente a las controversias contractuales de la demanda numero 88-001-23-33-000-2018-00026-00 de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – CORALINA contra el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE
8) Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato

- Contrato de Prestación de Servicios No. 101 de 2022, cuyo objeto fue la Prestación de servicios profesionales como abogados especialistas externos para apoyar a la Subdirección Jurídica de la Corporación CORALINA. Con una duración de diez (10) meses y veintiocho (28) días, con honorarios profesionales por valor totales de $122.066.667.oo MCTE. Se ejecuto a cabalidad desde el 01 de febrero al 29 de diciembre de 2022.

Obligaciones especificas:

1) Representar judicialmente a la Corporación Coralina ante las altas Cortes y los demás procesos que le sean asignados.
2) Representar como Apoderado a la Corporación Coralina ante las actuaciones de tipo administrativo que le sean asignadas.
3) Emitir conceptos jurídicos a la Corporación CORALINA cuando así se requiera.
4) Elaborar y sustanciar los documentos y memoriales necesarios en cada uno de los diferentes procesos asignados por la Corporación.
5) Proyectar los documentos jurídicos necesarios para ejercer la defensa en favor de la Corporación.
6) Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato

- Contrato de Prestación de Servicios CD-SJ-157 de 2023, cuyo objeto fue la Prestación de servicios para Prestar sus Servicios Profesionales como Abogados Especialistas externos para apoyar a la Subdirección Jurídica de la Corporación CORALINA. Con una duración de dos (02) meses, con honorarios profesionales por valor totales de $22.500.000.oo MCTE. Se ejecuto a cabalidad desde el 1º. de abril al 30 de mayo de 2023.

Obligaciones especificas:

1. Representar judicialmente a la Corporación Coralina ante las altas Cortes y los demás procesos que le sean asignados.

2. Representar como Apoderado a la Corporación Coralina ante las actuaciones de tipo administrativo que le sean asignadas.

3. Emitir conceptos jurídicos a la Corporación CORALINA cuando así se requiera.

4. Elaborar y sustanciar los documentos y memoriales necesarios en cada uno de los diferentes procesos asignados por la Corporación.

5. Proyectar los documentos jurídicos necesarios para ejercer la defensa en favor de la Corporación.

6. Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.

- Contrato de Prestación de Servicios CD-SJ-367 de 2023, cuyo objeto fue la Prestación de servicios para Prestar sus Servicios Profesionales como Abogados Especialistas externos para apoyar a la Subdirección Jurídica de la Corporación CORALINA. Con una duración de cuatro (04) meses y trece (13) días, con honorarios profesionales por valor totales de $49.875.000.oo MCTE. Se ejecuto a cabalidad desde el 1º. de agosto al 13 de diciembre de 2023.

Obligaciones especificas:

1. Representar judicialmente a la Corporación Coralina ante las altas Cortes y los demás procesos que le sean asignados.

2. Representar como Apoderado a la Corporación Coralina ante las actuaciones de tipo administrativo que le sean asignadas.

3. Emitir conceptos jurídicos a la Corporación CORALINA cuando así se requiera.

4. Elaborar y sustanciar los documentos y memoriales necesarios en cada uno de los diferentes procesos asignados por la Corporación.
5. Proyectar los documentos jurídicos necesarios para ejercer la defensa en favor de la Corporación.
6. Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.

Se expide en San Andrés, Isla, a los nueve (09) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025), con base en los archivos que reposan en esta entidad a los cuales me remito.

LOURDES MCKELLER HUDGSON
Secretario General (e)

L.Espinosa

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

CERTIFICA QUE:

Que **BLANCO&DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES**, identificado con Nit 901447396, estuvo vinculado en esta Corporación a través del siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 269 DE 2022

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTOOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	prestación de servicios profesionales con enfoque en asesoría altamente calificada en las diferentes ramas del derecho, que provea un apoyo jurídico integral con los más altos estándares de calidad y búsqueda de alternativas jurídicas que salvaguarden el buen ejercicio de las funciones y actividades de la corporación.
ACTIVIDADES	1. Elaborar y/o revisar los conceptos e informes jurídicos requeridos por la Dirección General y la Secretaría General. 2. Coadyuvar y soportar las líneas de defensa ante las autoridades judiciales con miras a disminuir los riesgos de que la Corporación sea destinataria de órdenes por la falta de comprensión técnica de la causa ambiental. 3. Proponer soluciones jurídicas a los conflictos identificados en el seguimiento y supervisión de los Acuerdos del Consejo Directivo y de las resoluciones y otros actos administrativos a cargo de la Dirección General y de la Secretaría General. 4. Proponer soluciones jurídicas a las observaciones y/o hallazgos determinados por los órganos de control y vigilancia. 5. Procurar modelos en espacios académicos que visibilicen la gestión y logros obtenidos en la protección del patrimonio natural de la región. 6. Garantizar la presencia de un abogado vinculado a la firma cuando sea requerido por el supervisor del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de enero de 2022
FECHA DE INICIO	28 de enero de 2022
DURACION	SEIS (6) MESES
FECHA FINAL	28 de Julio de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$63.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 417 DE 2022

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTOOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	prestación de servicios profesionales con enfoque en asesoría altamente calificada en las diferentes ramas del derecho, que provea un apoyo jurídico integral con los más altos estándares de calidad y búsqueda de alternativas jurídicas que salvaguarden el buen ejercicio de las funciones y actividades de la corporación.
ACTIVIDADES	1. Elaborar y/o revisar los conceptos e informes jurídicos requeridos por la Dirección General y la Secretaría General. 2. Coadyuvar y soportar las líneas de defensa ante las autoridades judiciales con miras a disminuir los riesgos de que la Corporación sea destinataria de órdenes por la falta de comprensión técnica de la causa ambiental. 3. Proponer soluciones jurídicas a los conflictos identificados en el seguimiento y supervisión de los Acuerdos del Consejo Directivo y de las resoluciones y otros actos administrativos a cargo de la Dirección General y de la Secretaría General. 4. Proponer soluciones jurídicas a las observaciones y/o hallazgos determinados por los órganos de control y vigilancia. 5. Procurar modelos en espacios académicos que visibilicen la gestión y logros obtenidos en la protección del patrimonio natural de la región. 6. Garantizar la presencia de un abogado vinculado a la firma cuando sea requerido por el supervisor del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de Agosto de 2022
FECHA DE INICIO	19 de Agosto de 2022
DURACION	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA FINAL	30 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$45.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se expide a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2023, por solicitud del interesad.

CAROL MARQUEZ TAPIAS
Jefe de Oficina de Contratación

Elaboró. Lauryn T.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS
DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS**, identificado con NIT. 901.447.396-9, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 164 DE 2022**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en los procesos de elaboración, implementación y seguimiento de planes, estrategias, proyectos, programas y políticas del sector de agua potable y saneamiento básico, que permitan afianzar técnica y jurídicamente los procesos relacionados con este.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	*1.Elaborar y/o revisar conceptos e informes jurídicos requeridos por la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial y el Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en el marco de las actividades que se desprendan de la ejecución del objeto del contrato.* *2.Participar en la construcción de proyectos normativos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico y en general con servicios públicos domiciliarios, que se requieran para el desarrollo e implementación de las políticas definidas por el Viceministerio para el sector de agua potable y saneamiento básico.* *3.Coadyuvar a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial y el Despacho del Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, en la preparación de los documentos e informes necesarios para la consolidación de los requerimientos de entes de control y vigilancia y/o entidades del sector.* *4.Proponer soluciones jurídicas a los conflictos identificados en el seguimiento y supervisión de los convenios y/o contratos a cargo de la Dirección, así como los hallazgos determinados por los órganos de control y vigilancia.* *5.Apoyar la revisión de la documentación proyectada para consideración y firma del/de la directora/a de Infraestructura y Desarrollo Empresarial y el Viceministro, se ajuste a la normativa vigente, cuando así le sea requerido.* *6.Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial y al Despacho del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en los Procesos de Contratación en los que*

	éstos intervengan y que sean requeridos por el/la supervisor/del contrato. *7.Garantizar la presencia de un abogado vinculado a la firma siempre que sea requerido por el supervisor del contrato.* *8.Acompañarla ejecución de las actividades de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial contenidas en el Plan de Acción 2021, con los respectivos soportes y entregables de su realización, en el marco del plan de trabajo que se suscriba con el supervisor correspondiente.* *9.Contar con las herramientas de conectividad y de trabajo que le permitan prestar el servicio desde cualquier lugar, teniendo en cuenta las restricciones de movilidad existentes a la fecha.* *10.Las demás asignadas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan.* *PARÁGRAFO: Las demás obligaciones de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6.2y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.*
VALOR DEL CONTRATO:	*NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($92.700.000) m/cte., incluido IVA, los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.*
PLAZO DE EJECUCIÓN:	*30 de septiembre de 2022*
FECHA DE INICIO:	*13 de enero de 2022*
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	*30 de septiembre de 2022*

Por tratarse de contratos regidos por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del(la) contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de enero de 2023, a solicitud de BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS.

Atentamente,

VALERIA HERRAN OCAMPO
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link:
http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

Elaboró: Hernando Daza Prieto / Contratista Grupo de Contratos
Fecha: 18-01-2023

EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S, identificado(a) con NIT N° 901.447.396-9, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0212-0-2022 de fecha 11 de octubre de 2022, que a continuación se describe:

CONTRATO O CONVENIO N°	19-6-0212-0-2022
FECHA	11 de octubre de 2022
CLASE DE CONTRATO O CONVENIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	Prestación de servicios profesionales para la defensa Judicial y extrajudicial en todos los procesos litigiosos de carácter administrativo, laboral, constitucional, ambiental, penal, civil, agrario, arbitral, y policivo, entre otros, que se adelanten en contra o a favor de la corporación, o en los que la entidad intervenga.
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	VEINTIUN MILLONES DE PESOS **($21.000.000,00)**
VALOR ADICIONAL	N/A ()
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	VEINTIUN MILLONES DE PESOS **($21.000.000,00)**
PLAZO CONTRATO O CONVENIO	Dos (02) meses y Diez (10) días
PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	Dos (02) meses y Diez (10) días
FECHA DE INICIACIÓN	19 de octubre de 2022
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
MOTIVO DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de diciembre de 2022
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	1. Asumir la representación judicial y extrajudicial de CORPOCESAR, previo otorgamiento de poder por parte del director general, en los procesos de carácter administrativo, laboral, constitucional, penal, ambiental, civil, agrario y policivo, entre otros, donde la Corporación intervenga como parte demandada, demandante, victima o en cualquier calidad. 2. Radicar y actualizar la información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "EKOGUI", correspondiente a las

	conciliaciones extrajudiciales y procesos judiciales que se adelanten en contra o a favor de la Corporación. 3. Realizar conforme a los lineamientos y metodología aplicable, la calificación del riesgo y cálculo de la provisión contable de cada uno de los procesos asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "EKOGUI". 4. Colaborar en la actualización de la información correspondiente a los procesos judiciales a través del Formato F9 del SIRECI, o cualquier otro que se requiera, con la periodicidad y de acuerdo a los parámetros que se le indiquen. 5. Brindar asesoría legal y apoyo en los procesos administrativos y contractuales que le sean asignados, apoyando a la Oficina Jurídica, en asuntos relacionados con la contratación estatal; en lo referente a incumplimientos contractuales, procesos administrativos, conceptos jurídicos, liquidación de contratos, y demás afines. 6. Brindar asesoría en el establecimiento de lineamientos de defensa jurídica y de prevención del daño antijurídico de la Corporación, .en asuntos relacionados con el objeto contractual. 7. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 8. Apoyar con la proyección de respuestas, seguimiento y recaudo de antecedentes a los derechos de petición que sean presentados a la Oficina Jurídica y que deban ser suscritos por el director general o por su Asesor, de acuerdo a la delegación otorgada. 9. Apoyar a la Oficina Jurídica, brindando asesoría a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales en los asuntos de carácter jurídico de la entidad, con excepción de los temas relacionados con licencias ambientales, planes de manejo, concesiones, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental, que sean competencia de otra dependencia. 10. Asesorar a la Corporación y coordinar las respuestas a requerimientos y observaciones formuladas por órganos de control a las actuaciones desarrolladas Administración y proponer las acciones del mejoramiento en los procesos.

	11. Garantizar la eficiente calidad del servicio prestado, acompañando y cumpliendo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y las políticas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo ejecutar las actividades relacionadas que le sean asignadas. 12. Organizar y entregar cada uno de los expedientes que se le asignen, al igual que la información (física y digital) que se genere en la ejecución del contrato, y apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación. 13. Rendir informe mensual correspondiente a las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
INFORMACIÓN DE CONTACTO	**Teléfono:** (605) 574 8960 – 01800 915 306 **Dirección:** Km 2 vía La Paz Lote 1 U.I.C Casa'e Campo frente a la Feria Ganadera, Valledupar Cesar – Colombia. **e-mail:** atencionalciudadano@corpocesar.gov.co

La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado el 4 de junio de 2025.

Atentamente,

MARIA LAURA RIOS MAESTRE
Subdirector General del Área Administrativa y Financiera

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Ingris Stella Oliveros	
Revisó	María Laura Ríos	
Aprobó	María Laura Ríos	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.

DISTRITO CC SJ N°2224-22
Ref. de pago LQCPS JURIDICA del 28/12/2022

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Secretaria Jurídica SOFTJURIDICA y ECO, se encontró que el DISTRITO DE BARRANCABERMEJA Nit. 890.201.900-6, suscribió contrato por prestación de servicios con el (la) señor (a) **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS** identificado (a) con C.C. o Nit. N° 901447396, con las siguientes características:

CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN	OBJETO	VALOR	DURACIÓN	TIPO DURACIÓN	DEPENDENCIA
3609-2022	11/08/2022	CD 22-06674, SEGÚN: PROI - DOC: 2022680810002 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER. 124-6755-7261-22	$36,000,000	3	meses	SECRETARIA JURIDICA
3609-22	15/11/2022	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO	$15,600,000	39	Dias Calendario	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 12/29/2022.

CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM
Secretaria Juridica
Alcaldia Distrital

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Aprobó	CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM		12/29/2022

BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS

NIT 827 000 031 9

CERTIFICADO No. 050-23

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A

Que **BLANCO&DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS**, identificados con el NIT No. 901.447.396-9, han estado vinculados con esta Corporación mediante Contratos de Prestación de Servicios como a continuación se describe:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 314 de 2021, cuyo objeto fue la Prestación de servicios profesionales especializados externo para apoyar a la Subdirección Jurídica de la Corporación CORALINA en los procesos de "FONADE, ESTACION DE CONTROL DE TRAFICO MARITIMO EN LA ISLA DE PROVIDENCIA y CASO EN BASE POLIZA 1003325 HURACAN IOTA PROVIDENCIA" Con una duración de un (01) mes, con honorarios profesionales por valor totales de $15.000.000.oo MCTE. Se ejecuto desde el 01 al 30 de diciembre de 2021.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 101 de 2022, cuyo objeto fue la Prestación de servicios profesionales como abogados especialistas externos para apoyar a la Subdirección Jurídica de la Corporación CORALINA. Con una duración de diez (10) meses y veintiocho (28) días, con honorarios profesionales por valor totales de $122.066.667.oo MCTE. Se ejecuto desde el 01 de febrero al 29 de diciembre de 2022.

Se expide en San Andrés, Isla, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil veintitres (2023), con base en los archivos que reposan en esta entidad a los cuales me remito.

RIXCIE NEWBALL STEPHENS
Secretario General (e)

I.Espinosa

Conmutador: (57 8) 513 1130 - Línea Verde: (57 8) 512 8272
Providencia: Sector Mountain. Teléfono: (57 8) 514 8552
Email: serviciocliente@coralina.gov.co
Twitter: @coralina_sai - Facebook: Coralina

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos de contratos que reposan en esta entidad, se pudo constatar que BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S., identificada con NIT. No 901447396-9, estuvo vinculada contractualmente con esta Corporación, lo cual no generó ningún tipo de relación laboral ni prestaciones sociales en favor del contratista y en este mismo sentido en relación con las personas que éste hubiere contratado en desarrollo del objeto pactado, a través del contrato que se relaciona a continuación:

1. No. CONTRATO: CD-CARDIQUE-112-2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA UNA ASESORIA JURIDICA INTEGRAL CON ENFASIS EN DEFENSA JUDICIAL A LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE.

FECHA DE INICIO: 28/09/2022

FECHA DE FINALIZACIÓN: 27/12/2022

VALOR: $42.483.000,00

DURACION: TRES (3) MESES

ESTADO: FINALIZADO

Para constancia se expide en Cartagena, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2023.

CLAUDIA CAMACHO CUESTA
Profesional especializada
Encargada de las funciones de Secretaria General – CARDIQUE

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	David Mendoza Coneo	Auxiliar Administrativo/Contratación	
Revisó			
Revisó			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.

EL SUSCRITO GERENTE DE LITIGIOS DE
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
Nit. 860.002.400-2

HACE CONSTAR

Que, la firma **Blanco & Degiovanni Abogados y Consultores S.A.S**., identificada con Nit. 901.447.396-9, suscribió con La Previsora S.A Compañía de Seguros, los contratos que se describen a continuación:

1. Contrato 080 de 2023
    a. Objeto: El proveedor se obliga en su condición de apoderado especial o general según anexo 1, 2 y/o 3 los cuales hacen parte constitutiva del contrato, los cuales se encuentran suscritos por el vicepresidente jurídico y el supervisor del contrato, a representar en calidad tanto activa como pasiva a La previsora S.A. en los procesos judiciales, pre-judiciales, de responsabilidad fiscal, procedimientos administrativos, arbitramentos y en general en todo tipo de litigio o procedimiento encomendado, dentro del marco de las actividades relacionadas con la vicepresidencia jurídica.
    b. Valor: Cincuenta y ocho millones de pesos ($58.000.000)
    c. Fecha de inicio: 08 de junio de 2023
    d. Fecha finalización: 30 de abril de 2024

2. Contrato 092 de 2024
    a. Objeto: el proveedor se obliga en su condición de apoderado especial o general según ANEXO 1 del contrato, a representar en calidad tanto activa como pasiva a LA PREVISORA S.A. en los procesos judiciales, pre-judiciales, de responsabilidad fiscal, procedimientos administrativos, arbitramentos, acciones constitucionales de tutela y en general en todo tipo de litigio o procedimiento encomendado, dentro del marco de las

competencias de la vicepresidencia jurídica. PARÁGRAFO PRIMERO: El ANEXO 1 es parte constitutiva del presente contrato.

b. Valor: Ciento diecinueve millones de pesos ($119.000.000)
c. Fecha de inicio: 02 de mayo de 2024
d. Fecha finalización: 01 de mayo de 2025

Esta certificación se expide por solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025)

Atentamente,

RODRIGO I. FRANCO ASHTON
Gerente de Litigios

Proyectó: Andrea Mantilla Piñeros
Revisó: Amanda Lucía López

NIT 827 000 031 9

CERTIFICADO No. 128-23

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

, C E R T I F I C A

Que **BLANCO&DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS**, identificados con el NIT No. 901.447.396-9, han estado vinculados con esta Corporación mediante Contratos de Prestación de Servicios como a continuación se describe:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 367 de 2023, cuyo objeto fue la Prestación de servicios profesionales como abogados especialistas externos para apoyar a la Subdirección Jurídica de la Corporación CORALINA. Con una duración de cuatro (04) meses y trece (13) días, con honorarios profesionales por valor totales de $49.875.000.oo MCTE. Ejecutándose desde el 01 de agosto al 13 de diciembre de 2023.

Se expide en San Andrés, Isla, a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veintitres (2023), con base en los archivos que reposan en esta entidad a los cuales me remito.

QUINCY BOWIE GORDON
Secretario General

I.Espinosa

Conmutador: (57 8) 513 1130 - Linea Verde: (57 8) 512 8272
Providencia: Sector Mountain. Teléfono: (57 8) 514 8552
Email: servicioclienteⓐcoralina.gov.co
Twitter: @coralina_sai - Facebook: Coralina

Carrera 13 No 71-41. Bogotá D.C Colombia Tel:
(+571) 3452854 /52/63
Fax :(+571) 3452854 Ext. 109.
www.conservation.org.co

CONSERVACIÓN INTERNACIONAL Colombia

LA SUSCRITA GERENTE DONACIONES Y CONTRATOS

CERTIFICA

Que **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS,** identificada con Nit # 901.447.396-0 Trabajó para Conservation International Foundation como consultor realizando los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO No. 6008116: -Objeto**: "*Consolidar los aportes de Conservación Internacional al Proyecto de Ley de Biodiversidad, liderado por el Ministerio de Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en búsqueda de aportar a su manejo integral, a la incorporación de principios rectores que propendan por el desarrollo sostenible y en línea con los valores y misión de CI".* Duración desde el 7 de marzo hasta el 20 de julio de 2022.

2. **CONTRATO No. 6009039: -Objeto**: "*Desarrollar un estudio que permita abordar a la comunidad de la zona de influencia del proyecto, especialmente la de pescadores, con el propósito de que ésta pueda conocer de qué se trata el proyecto, para así lograr su entendimiento a través de la consolidación del conocimiento informado, que generará que ésta pueda apersonarse del mismo, convirtiéndose en su principal validador; y generar un relacionamiento institucional que involucre o procure hacerlo a (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Transporte, INVÍAS, ANI, ANLA y organismos de control, especialmente a la Procuraduría Delegada Para Asuntos Ambientales y Agrarios y a la Contraloría Delegada Para el Sector Ambiente, ésta última considerando fundamentalmente los recursos públicos que se pueden ahorrar para las arcas de la Nación y que de no hacerse sería constitutivo, eventualmente, de un posible detrimento patrimonial".* Duración desde el 13 de febrero hasta el 31 de marzo de 2023.

Expedida a solicitud de la interesado a los veintiún días (21) del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

Magda Corredor

Magda Corredor
Gerente Donaciones y Contratos
Conservación Internacional Colombia
NIT 830.041.970-6

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos de contratos que reposan en esta entidad, se pudo constatar que la sociedad BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S., identificada con NIT. No 901447396-9, estuvo vinculada contractualmente con esta Corporación, lo cual no generó ningún tipo de relación laboral ni prestaciones sociales en favor del contratista y en este mismo sentido en relación con las personas que éste hubiere contratado en desarrollo del objeto pactado, a través del contrato que se relaciona a continuación:

1. No. CONTRATO: CD-CARDIQUE-083-2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA UNA ASESORIA JURIDICA INTEGRAL CON ENFASIS EN DEFENSA JUDICIAL A LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE.

FECHA DE INICIO: 23/02/2023

FECHA DE FINALIZACIÓN: 22/11/2023

VALOR: $145.800.000,00

DURACION: NUEVE (9) MESES

ESTADO: FINALIZADO

Para constancia se expide en Cartagena, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2023.

HELMAN SOTO MARTINEZ
Secretario General – CARDIQUE

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	David Mendoza Coneo	Auxiliar Administrativo/Contratación	
Revisó	Claudia Camacho Cuesta	Profesional Especializado /Contratación	
Revisó			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.

NIT 827 000 031 9

CERTIFICADO No. 128-23

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

, C E R T I F I C A

Que **BLANCO&DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS**, identificados con el NIT No. 901.447.396-9, han estado vinculados con esta Corporación mediante Contratos de Prestación de Servicios como a continuación se describe:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 367 de 2023, cuyo objeto fue la Prestación de servicios profesionales como abogados especialistas externos para apoyar a la Subdirección Jurídica de la Corporación CORALINA. Con una duración de cuatro (04) meses y trece (13) días, con honorarios profesionales por valor totales de $49.875.000.oo MCTE. Ejecutándose desde el 01 de agosto al 13 de diciembre de 2023.

Se expide en San Andrés, Isla, a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veintitres (2023), con base en los archivos que reposan en esta entidad a los cuales me remito.

QUINCY BOWIE GORDON
Secretario General

I.Espinosa

Conmutador: (57 8) 513 1130 - Linea Verde: (57 8) 512 8272
Providencia: Sector Mountain. Teléfono: (57 8) 514 8552
Email: servicioclienteⓐcoralina.gov.co
Twitter: @coralina_sai - Facebook: Coralina

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.**, identificada con NIT núm. **901.447.396-9**., prestó sus servicios a la **AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** a través del siguiente contrato:

No. Contrato	Valor	Fecha inicio	Fecha fin
CD-036 DE 2022	**CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($110.000.000)**	**14/01/2022**	**13/12/2022**
OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la Auditoría General de la República, para apoyar la orientación de la administración operativa y logística del desarrollo de las actividades, contenidos pedagógicos y jornadas de divulgación, capacitación y formación para los funcionarios del control fiscal y ciudadanos en control social en el marco del proyecto "Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en el control fiscal y de la ciudadanía en control social nacional- CFCF" durante el año 2022, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.			
OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA: a)** Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **b)** Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. **c)** Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato. **d)** Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual. **e)** Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran. **f)** Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. **g)** Elaborar junto con el supervisor el cronograma de entrega de requerimientos con su respectiva documentación. **h)** Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato. **i)** Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se refleje las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato. **j)** Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro. k) Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoria General de la Republica en lo que corresponda. **m)** Realizar y encontrarse al día en los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social Integral SISS. **n)** Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP. **l)** Participar en las mesas de			

trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado. **o)** Desarrollar todas las actividades objeto del contrato, de conformidad con las normas legales y criterios científico-técnicos que apliquen en materia de medicina preventiva y del trabajo en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales del país. **p)** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas, al igual que atender las peticiones y/o consultas que le realice el supervisor referente al objeto contractual. **q)** Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR. **r)** Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: a)** Realizar jornadas de capacitación, alusivas a lo menos, a los siguientes ejes temáticos: I. La judicialización de las decisiones fiscales en Colombia; II. El control fiscal en el contexto del Sistema Interamericano de Derechos Humanos; III. Reflexiones sobre cuestiones disciplinarias en el marco de las actuaciones fiscales (Nuevo Código Disciplinario/ley 1952 de 2019); IV. Dogmática constitucional sobre la Auditoría General de la República. Reflexiones sobre su incardinación en la estructura del Estado y, e. Retos del control fiscal ambiental en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Bajo la modalidad presencial o virtual (previo acuerdo con el supervisor del contrato o el director de la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico). **b)** Elaborar junto con el supervisor del contrato un Plan de Trabajo que contenga las actividades a realizar durante la ejecución del contrato. **c)** Elaborar un documento técnico y comparativo respecto de las jornadas de capacitación, Dicho documento deberá ser entregado a la Entidad en medio magnético y dos entregables en medio físico, tipo cartilla. Los Derechos de Propiedad Intelectual de este documento serán en su integralidad de la Auditoría General de la República. **d)** Presentar al supervisor soportes de las capacitaciones realizadas y de los funcionarios capacitados. **e)** Elaborar un informe mensual de avance del objeto contractual. **f)** Entregar los documentos que contengan el registro de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. **g)** Entregar un informe final detallando todas las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. **h)** Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el supervisor conforme al objeto y alcance del contrato.

Nota: La sociedad contratista suscribió y ejecutó el citado contrato con plena autonomía técnica, operativa y administrativa, y, por lo tanto, ni sus empleados, colaboradores, ni terceros adquirieron vínculo laboral alguno con la Auditoría General de la República, en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 32, y en la cláusula décima primera

del contrato certificado. Por esta razón no tiene derecho a reconocimiento ni de prestaciones sociales ni de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en el contrato.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2023.

DANIEL EDUARDO RAMIREZ ECHEVERRI
Secretario General

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Transcrito por:	Leidis Olivia Ospina Colorado		26/01/2023
Revisado por:	Liliana Forero Núñez Pablo Andrés Olarte Huguet		26/01/2023
Aprobado por:	Daniel Eduardo Ramírez Echeverri		26/01/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

DISTRITO CC SJ N°794-24

Ref. de pago LQ1024001966 del 7/2/2024

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Secretaria Jurídica SOFTJURIDICA y ECO, se encontró que el DISTRITO DE BARRANCABERMEJA Nit. 890.201.900-6, suscribió contrato por prestación de servicios con el (la) señor (a) BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS identificado (a) con C.C. o Nit. N° 901447396, con las siguientes características:

Contrato	Fecha Suscripcion	Objeto	Valor	Duracion	TipoDuracion	Dependencia
2431-2021	03/09/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.	$36,000,000	3	meses	SECRETARIA JURIDICA
43-2022	17/01/2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.	$48,000,000	4	meses	SECRETARIA JURIDICA

0043-2022	09/05/2022	ADICIONAL EN TIEMPO Y VALOR	$24,000,000	2	Meses	ADICIONAL N°. 01 EN VALOR Y PLAZO AL CPS # 0043-22.
3609-2022	11/08/2022	CD 22-06674, SEGÚN: PROI - DOC: 2022680810002 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER. 124-6755-7261-22	$36,000,000	3	meses	SECRETARIA JURIDICA
3609-2022	15/11/2022	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO	$15,600,000	39	Dias Calendario	ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO
31-2023	19/01/2023	CD 23-00069, SEGÚN: PROI - DOC: 2022680810002 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER. 15-117-0071-23	$93,200,000	233	dias calendario	SECRETARIA JURIDICA

Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

0031-2023	01/09/2023	ADICIONAL EN TIEMPO Y VALOR	$36,000,000	3	Meses	ADICIONAL EN TIEMPO Y VALOR

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 02/16/2024.

DAYRON OSWALDO AGUILERA CARDENAS
Secretario Jurídico
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja
2024

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Dayron Oswaldo Aguilera Cárdenas		02/16/2024

@hotmail.com

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA A:

Nombre del contratista	**BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS**
Número de identificación	**NIT 901.447.396-9**
Número del contrato	**C-061-2023**
Objeto	Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo a la Oficina de Estudios Especiales de la AGR, en la elaboración de una cartilla metodológica orientada a fortalecer las competencias de las contralorías territoriales en materias relacionadas con la auditoría a los recursos naturales.
Obligaciones Generales	**OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA:** 1. Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato. 2. Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. 3. Mantener la debida reserva profesional sobre la información conocida en la ejecución del presente contrato. 4. Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual. 5. Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato. 6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato. 7. Elaborar el informe de cumplimiento de actividades para el pago de honorarios correspondientes. 8. Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda. 9. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. 10. Realizar los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS. 11. Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP y SECOP. 12. Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR. 13. Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su

	supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001: 2016.
Obligaciones Específicas	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Presentar plan de trabajo y cronograma para el apoyo en la elaboración de la cartilla metodológica para la temática auditoría a los recursos naturales. 2. Elaborar la introducción y los objetivos de la cartilla metodológica. 3. Elaborar los capítulos de vocabulario y normograma relacionados con la temática auditoría a los recursos naturales, junto con la autoevaluación respectiva. 4. Elaborar el capítulo de conceptos fundamentales y operación relacionados con la temática auditoría a los recursos naturales, junto con la autoevaluación respectiva. 5. Elaborar el capítulo de principales riesgos en la operación relacionados con la temática auditoría a los recursos naturales, junto con la autoevaluación respectiva 6. Elaborar el capítulo de recomendaciones para una auditoría eficaz y efectiva, relacionadas con la temática auditoría a los recursos naturales, junto con la autoevaluación respectiva. 7. Participar activamente en la elaboración de piezas audiovisuales, relacionadas con la temática auditoría a los recursos naturales, previa coordinación con el grupo de Comunicaciones de la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico. 8. Llevar a cabo una jornada de capacitación sobre la temática auditoría a los recursos naturales, a manera de conferencia virtual, dirigida a todos los funcionarios del control fiscal, previa coordinación con el grupo de Comunicaciones de la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico y la Academia Virtual de la AGR. 9. Elaborar un artículo académico para publicar en la Revista Institucional de la AGR "Control Visible" con la síntesis del documento metodológico, conclusiones y recomendaciones. 10. Atender las recomendaciones, observaciones y modificaciones recomendadas por correctores de estilo y/o pares académicos (si aplica) sobre los documentos metodológicos que le sean asignados.
Fecha de inicio	**10/02/2023**
Fecha final	**8/09/2023**
Valor ejecutado	**SETENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($70.000.000)**
Estado	**Contrato ejecutado**

Nota: La sociedad contratista suscribió y ejecuta el citado contrato con plena autonomía técnica, operativa y administrativa, y, por lo tanto, ninguno de sus empleados, colaboradores o terceros, adquirieron vínculo laboral alguno con la Auditoría General de la República, en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 32, y en la cláusula quinta. Por esta razón no tiene derecho a reconocimiento ni de prestaciones sociales ni de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en el contrato.

Se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de 2023

ODUBER ALEXIS RAMÍREZ ARENAS
Secretario General

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Transcrito por:	Leidis Olivia Ospina Colorado		12/12/2023
Revisado por:	Liliana Forero Núñez Roque Luis Conrado Imitola		12/12/2023
Aprobado por:	Oduber Alexis Ramírez Arenas		12/12/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Certificación No. 005

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la persona jurídica **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.**, identificada con **NIT. 901.447.396-9** y representada legalmente por el señor **GILBERTO AUGUSTO BLANCO ZÚÑIGA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **7.144.767 de Santa Marta**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales con persona jurídica, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** **:** CO1_PCCNTR_5519498 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2023

Objeto **:** Prestar servicios profesionales jurídicos especializados con formación, conocimientos y experiencia en el ámbito de derecho público y privado, para apoyar en la etapa de instrucción de procesos a la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA.

Plazo de ejecución **:** UN (1) MES, VEINTIOCHO (28) DIAS

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 3 DE NOVIEMBRE DE 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 31 DE DICIEMBRE DE 2023

Valor **:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VEINTICUATRO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($24.059.228) M/CTE incluido IVA, de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. *Prestar apoyo especializado en el análisis de los procesos que adelanta la Oficina de Control Interno Disciplinario en relación con las áreas del derecho público y privado que le sirvan de base en la etapa de instrucción.*

2. *Apoyar jurídicamente en la revisión y proyección de actos administrativos para la Oficina de Control Interno Disciplinario dentro de los procesos que le sean asignados por la jefatura.*

3. *Prestar un apoyo y asesoramiento jurídico integral a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para el correcto desarrollo de la instrucción de los procesos que atiende la OCID.*

4. *Prestar apoyo especializado y asistencia jurídica en la absolución de consultas, emitiendo conceptos que sirvan de insumo para la toma de decisiones propias de la jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA – OCID.*

5. *Prestar apoyo especializado en el análisis y proyección de las respuestas a las PQRSD y las acciones constitucionales, administrativas y disciplinarias que le sean asignadas.*

6. *Prestar apoyo especializado en la proyección, revisión y ajuste de los formatos de los actos administrativos que maneja la OCID para formalizar en la plataforma CompromISO.*

7. *Apoyar en la capacitación o transferencia de conocimientos en temas de derecho público con el apoyo de las personas que integran la firma, de acuerdo con la especificidad que requiera la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA – OCID.*

8. *Participar de las sesiones de trabajo a las cuales sea citado en cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales.*

9. *Realizar previo a la finalización del contrato un informe ejecutivo relacionando el estado de los procesos que le fueron asignados.*

10. *Elaborar los informes que, sobre el desarrollo de su objeto contractual, le sean solicitados*

11. *Las demás que asigne la jefatura, relacionadas con el objeto contractual.*

La presente se expide a solicitud del contratista, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los VEINTIDOS (22) días del mes de MARZO de 2024.

DAYANNA QUANT ZÚÑIGA
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
SENA Dirección General

Proyectó: Hernando Portela Ortiz
Cargo: Contratista OCID

Reviso: Nicolás Castro Sánchez
Cargo: Contratista OCID

Número: 21798

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S identificado(a) con NIT No.901447396, Representada legalmente por el(la) señor(a) GILBERTO AUGUSTO BLANCO ZUÑIGA identificado con cédula de ciudadanía No.7144767, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.577 DE 20 DE Enero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR AL DESPACHO DEL ALCALDE EN ASUNTOS JURÍDICOS, EN JUNTAS, ASAMBLEAS Y CUERPOS COLEGIADOS DONDE LA ENTIDAD TERRITORIAL PARTICIPE O FORME PARTE, ASÍ COMO ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN ACCIONES QUE SE PROMUEVAN DESDE EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Asesorar y acompañar al alcalde o su delegado en Juntas, Asambleas y/o cuerpos colegiados, que le sean solicitados por la Alcaldía de Bucaramanga, donde la entidad territorial participe o forme parte.2.Asesorar y rendir concepto previo sobre los temas a tratar en Juntas, Asambleas y/o cuerpo colegiado, que le sean solicitados por la Alcaldía de Bucaramanga donde la entidad territorial participe o forme parte.3.Rendir concepto por escrito en los asuntos jurídicos que le sean requeridos por el Despacho del Alcalde.4.Brindar asesoría jurídica al señor Alcalde o a su delegado en las relaciones y toma de decisiones con gremios, autoridades públicas y en general con miembros de la sociedad civil, que le sean requeridos.5.Apoyar jurídicamente las acciones administrativas o judiciales que se promuevan desde el Municipio de Bucaramanga.6.Las demás que le asigne el Alcalde de Bucaramanga que se enmarquen dentro del objeto general del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1.Asesorar y acompañar al alcalde o su delegado en Juntas, Asambleas y/o cuerpos colegiados, que le sean solicitados por la Alcaldía de Bucaramanga, donde la entidad territorial participe o forme parte.2.Asesorar y rendir concepto previo sobre los temas a tratar en Juntas, Asambleas y/o cuerpo colegiado, que le sean solicitados por la Alcaldía de Bucaramanga donde la entidad territorial participe o forme parte.3.Rendir concepto por escrito en los asuntos jurídicos que le sean requeridos por el Despacho del Alcalde.4.Brindar asesoría jurídica al señor Alcalde o a su delegado en las relaciones y toma de decisiones con gremios, autoridades públicas y en general con miembros de la sociedad civil, que le sean requeridos.5.Apoyar jurídicamente las acciones administrativas o judiciales que se promuevan desde el Municipio de Bucaramanga.6.Las demás que le asigne el Alcalde de Bucaramanga que se enmarquen dentro del objeto general del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHENTA Y CUATRO MILLONES PESOS 84.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CUARENTA Y DOS MILLONES PESOS 42.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO VEINTISEIS MILLONES PESOS 126.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CIENTO VEINTISEIS MILLONES PESOS 126.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE (7) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 15 DIA(S).

Número: 21798

FECHA DE INICIO: 21 DE Enero DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 5 DE Diciembre DE 2023
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1: 5 DE Diciembre DE 2023

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomia e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 12 Dia(as) de Febrero de 2024

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil cuatrocientos pesos ($4.400,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos cuarenta pesos ($440,00)

HERNAN DARIO ZARATE ORTEGON
Secretario Administrativo

Revisó: JOSEPH RODRIGUEZ - ABOGADO CPS
Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

$4.400
PRO HOSPITAL $4.400
Ordenanza 012 $440
Total a Pagar $4.840
Total
Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº 2502400038590
Trámite
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES
Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga - BUCARAMANGA
Tipo de Doc. N.I. Numero: 901447396
Nombre: Blanco & Degiovanni Abogados y Consultores SAS Telefono:
Dirección:
ANULADO

EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que BLANCO &DEGIOVANI - ABOGADOS Y CONSULTORES SAS, identificado(a) con NIT N° 901.447.396-9, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0158-0-2023 de fecha 08 de mayo de 2023, que a continuación se describe:

CONTRATO O CONVENIO N°	19-6-0158-0-2023
FECHA	08 de mayo de 2023
CLASE DE CONTRATO O CONVENIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES CORPOCESAR EN LOS PROCESOS ORDINARIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, EN LOS EJECUTIVOS Y EN LOS DEMÁS LITIGIOS QUE SE TRAMITEN EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA EN LOS QUE ESTÉ INVOLUCRADO COMO PARTE DEMANDANTE O DEMANDADA LA CORPORACIÓN; Y ASESORÍA JURÍDICA EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS **($69.000.000,00)**
VALOR ADICIONAL	N/A **()**
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS **($69.000.000,00)**
PLAZO CONTRATO O CONVENIO	7 MESES Y 20 DÍAS
PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	7 MESES Y 20 DÍAS
FECHA DE INICIACIÓN	15 de mayo de 2023
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A
MOTIVO DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de diciembre de 2023
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	1 Asumir la representación judicial y extrajudicial de CORPOCESAR, previo otorgamiento de poder por parte del Director General, en los procesos de carácter administrativo, laboral, constitucional, penal, ambiental, civil, agrario y policivo, entre otros,

	donde la Corporación intervenga como parte demandada, demandante, víctima o en cualquier calidad 2 Radicar y actualizar la información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "EKOGUI", correspondiente a las conciliaciones extrajudiciales y procesos judiciales que se adelanten en contra o a favor de la Corporación 3 Realizar conforme a los lineamientos y metodología aplicable, la calificación del riesgo y cálculo de la provisión contable de cada uno de los procesos asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "EKOGUI" 4 Colaborar en la actualización de la información correspondiente a los procesos judiciales a través del Formato F9 del SIRECI, o cualquier otro que se requiera, con la periodicidad y de acuerdo a los parámetros que se le indiquen 5 Brindar asesoría legal y apoyo en los procesos administrativos y contractuales que le sean asignados, apoyando a la Oficina Jurídica, en asuntos relacionados con la contratación estatal; en lo referente a incumplimientos contractuales, procesos administrativos, conceptos jurídicos, liquidación de contratos, y demás afines 6 Brindar asesoría en el establecimiento de lineamientos de defensa jurídica y de prevención del daño antijurídico de la Corporación, en asuntos relacionados con el objeto contractual 7 Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica 8 Apoyar con la proyección de respuestas, seguimiento y recaudo de antecedentes a los derechos de petición que sean presentados a la Oficina Jurídica y que deban ser suscritos por el Director General o por su Asesor, de acuerdo a la delegación otorgada 9 Apoyar a la Oficina Jurídica, brindando asesoría a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales en los asuntos de carácter jurídico de la entidad, con excepción de los temas relacionados con licencias ambientales, planes de manejo, concesiones, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental, que sean competencia de otra dependencia

	10 Asesorar a la Corporación y coordinar las respuestas a requerimientos y observaciones formuladas por órganos de control a las actuaciones desarrolladas Administración y proponer las acciones de mejoramiento en los procesos 11 Garantizar la eficiente calidad del servicio prestado, acompañando y cumpliendo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y las políticas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo ejecutar las actividades relacionadas que le sean asignadas 12 Organizar y entregar cada uno de los expedientes que se le asignen, al igual que la información (física y digital) que se genere en la ejecución del contrato, y apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación Rendir informe mensual correspondiente a las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual
INFORMACIÓN DE CONTACTO	**Teléfono:** (605) 574 8960 – 01800 915 306 **Dirección:** Km 2 vía La Paz Lote 1 U.I.C Casa'e Campo frente a la Feria Ganadera, Valledupar Cesar – Colombia. **e-mail:** atencionalciudadano@corpocesar.gov.co

La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado el 9 de abril de 2024.

Atentamente,

MARIA LAURA RIOS MAESTRE
Subdirectora General del Área Administrativa y Financiera

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Ingris Stella Oliveros	
Revisó	María Laura ríos	
Aprobó	Mauría Laura Rios	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCION - CONTRATACION - DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

CERTIFICA QUE:

Que **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.,** identificado con **NIT**. **901447396-9**, está vinculado en esta Corporación a través del siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 032 DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ENFOQUE EN ASESORÍA ALTAMENTE CALIFICADA EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO, QUE PROVEA UN APOYO JURÍDICO INTEGRAL CON LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS JURÍDICAS QUE SALVAGUARDEN EL BUEN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA CORPORACIÓN.
ACTIVIDADES	1. ELABORAR Y/O REVISAR LOS CONCEPTOS E INFORMES JURÍDICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA GENERAL. 2. COADYUVAR Y SOPORTAR LAS LÍNEAS DE DEFENSA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES CON MIRAS A DISMINUIR LOS RIESGOS DE QUE LA CORPORACIÓN SEA DESTINATARIA DE ÓRDENES POR LA FALTA DE COMPRENSIÓN TÉCNICA DE LA CAUSA AMBIENTAL. 3. PROPONER SOLUCIONES JURÍDICAS A LOS CONFLICTOS IDENTIFICADOS EN EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE LAS RESOLUCIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA SECRETARÍA GENERAL. 4. PROPONER SOLUCIONES JURÍDICAS A LAS OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS DETERMINADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. 5. PROCURAR MODELOS EN ESPACIOS ACADÉMICOS QUE VISIBILICEN LA GESTIÓN Y LOGROS OBTENIDOS EN LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL DE LA REGIÓN. 6. GARANTIZAR LA PRESENCIA DE UN ABOGADO VINCULADO A LA FIRMA CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/01/2023
FECHA DE INICIO	03/02/2023

PLAZO	DIEZ (10) MESES
FECHA FINAL	29/12/2023
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
VALOR DEL CONTRATO	$100.000.000

Se expide a los 09 días del mes de abril del 2024, por solicitud del interesado.

CAROL MARQUEZ TAPIAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACION
CORPAMAG

Elaboro: Luz Colón

EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S, identificado(a) con NIT N° 901.447.396-9, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0048-0-2024 de fecha 08 de febrero de 2024, que a continuación se describe:

CONTRATO O CONVENIO N°	19-6-0048-0-2024
FECHA	08 de febrero de 2024
CLASE DE CONTRATO O CONVENIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DE CORPOCESAR EN LOS PROCESOS ORDINARIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, EN LOS EJECUTIVOS Y EN LOS DEMÁS LITIGIOS QUE SE TRAMITEN EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA EN LOS QUE ESTÉ INVOLUCRADO COMO PARTE DEMANDANTE O DEMANDADA LA CORPORACIÓN; Y ASESORÍA JURÍDICA EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL; DENTRO DEL CONTEXTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO.
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS **($96.000.000,00)**
VALOR ADICIONAL	N/A **()**
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS **($96.000.000,00)**
PLAZO CONTRATO O CONVENIO	10 MESES Y 20 DÍAS
PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	10 MESES Y 20 DÍAS
FECHA DE INICIACIÓN	09 de febrero de 2024
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A

MOTIVO DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de diciembre de 2024
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	1. Asumir la representación judicial y extrajudicial de CORPOCESAR, previo otorgamiento de poder por parte del Director General, en los procesos de carácter administrativo, laboral, constitucional, penal, ambiental, civil, agrario y policivo, entre otros, donde la Corporación intervenga como parte demandada, demandante, víctima o en cualquier calidad. 2. Radicar y actualizar la información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "EKOGUI", correspondiente a las conciliaciones extrajudiciales y procesos judiciales que se adelanten en contra o a favor de la Corporación. 3. Realizar conforme a los lineamientos y metodología aplicable, la calificación del riesgo y cálculo de la provisión contable de cada uno de los procesos asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "EKOGUI". 4. Colaborar en la actualización de la información correspondiente a los procesos judiciales a través del Formato F9 del SIRECI, o cualquier otro que se requiera, con la periodicidad y de acuerdo a los parámetros que se le indiquen. 5. Brindar asesoría legal y apoyo en los procesos administrativos y contractuales que le sean asignados, apoyando a la Oficina Jurídica, en asuntos relacionados con la contratación estatal; en lo referente a incumplimientos contractuales, procesos administrativos, conceptos jurídicos, liquidación de contratos, y demás afines. 6. Brindar asesoría en el establecimiento de lineamientos de defensa jurídica y de prevención del daño antijurídico de la Corporación, en asuntos relacionados con el objeto contractual.

	7. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 8. Apoyar con la proyección de respuestas, seguimiento y recaudo de antecedentes a los derechos de petición que sean presentados a la Oficina Jurídica y que deban ser suscritos por el Director General o por su Asesor, de acuerdo a la delegación otorgada. 9. Apoyar a la Oficina Jurídica, brindando asesoría a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales en los asuntos de carácter jurídico de la entidad, con excepción de los temas relacionados con licencias ambientales, planes de manejo, concesiones, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental, que sean competencia de otra dependencia. 10. Asesorar a la Corporación y coordinar las respuestas a requerimientos y observaciones formuladas por órganos de control a las actuaciones desarrolladas Administración y proponer las acciones de mejoramiento en los procesos. 11. Garantizar la eficiente calidad del servicio prestado, acompañando y cumpliendo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y las políticas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo ejecutar las actividades relacionadas que le sean asignadas. 12. Organizar y entregar cada uno de los expedientes que se le asignen, al igual que la información (física y digital) que se genere en la ejecución del contrato, y apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación.

	13. Rendir informe mensual correspondiente a las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
INFORMACIÓN DE CONTACTO	**Teléfono:** (605) 574 8960 – 01800 915 306 **Dirección:** Km 2 vía La Paz Lote 1 U.I.C Casa'e Campo frente a la Feria Ganadera, Valledupar Cesar – Colombia. **e-mail:** atencionalciudadano@corpocesar.gov.co

La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado el 4 de junio de 2025.

Atentamente,

MARIA LAURA RIOS MAESTRE
Subdirector General del Área Administrativa y Financiera

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Ingris Stella Oliveros	
Revisó	María Laura Ríos	
Aprobó	María Laura Ríos	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.

EL SUSCRITO GERENTE DE LITIGIOS DE
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
Nit. 860.002.400-2

HACE CONSTAR

Que, la firma **Blanco & Degiovanni Abogados y Consultores S.A.S**., identificada con Nit. 901.447.396-9, suscribió con La Previsora S.A Compañía de Seguros, los contratos que se describen a continuación:

1. Contrato 080 de 2023
    a. Objeto: El proveedor se obliga en su condición de apoderado especial o general según anexo 1, 2 y/o 3 los cuales hacen parte constitutiva del contrato, los cuales se encuentran suscritos por el vicepresidente jurídico y el supervisor del contrato, a representar en calidad tanto activa como pasiva a La previsora S.A. en los procesos judiciales, pre-judiciales, de responsabilidad fiscal, procedimientos administrativos, arbitramentos y en general en todo tipo de litigio o procedimiento encomendado, dentro del marco de las actividades relacionadas con la vicepresidencia jurídica.
    b. Valor: Cincuenta y ocho millones de pesos ($58.000.000)
    c. Fecha de inicio: 08 de junio de 2023
    d. Fecha finalización: 30 de abril de 2024

2. Contrato 092 de 2024
    a. Objeto: el proveedor se obliga en su condición de apoderado especial o general según ANEXO 1 del contrato, a representar en calidad tanto activa como pasiva a LA PREVISORA S.A. en los procesos judiciales, pre-judiciales, de responsabilidad fiscal, procedimientos administrativos, arbitramentos, acciones constitucionales de tutela y en general en todo tipo de litigio o procedimiento encomendado, dentro del marco de las

competencias de la vicepresidencia jurídica. PARÁGRAFO PRIMERO: El ANEXO 1 es parte constitutiva del presente contrato.

b. Valor: Ciento diecinueve millones de pesos ($119.000.000)
c. Fecha de inicio: 02 de mayo de 2024
d. Fecha finalización: 01 de mayo de 2025

Esta certificación se expide por solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025)

Atentamente,

RODRIGO I. FRANCO ASHTON
Gerente de Litigios

Proyectó: Andrea Mantilla Piñeros
Revisó: Amanda Lucía López

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de contratos que reposan en esta entidad, se pudo constatar que BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S., identificada con NIT No. 901.447.396-9, estuvo vinculada contractualmente con esta Corporación, lo cual no generó ningún tipo de relación laboral ni prestaciones sociales en favor del contratista y en este mismo sentido en relación con las personas que este hubiere contratado en desarrollo del objeto pactado, a través de los contratos que se relacionan a continuación:

No. CONTRATO: CD-CARDIQUE-079-2024
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA UNA ASESORIA JURIDICA INTEGRAL CON ENFASIS EN DEFENSA JUDICIAL A LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE.
FECHA DE INICIO: 23/02/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN: 22/12/2024
VALOR DEL CONTRATO: $173.664.000.
DURACION: DIEZ (10) MESES.
ESTADO: FINALIZADO.

Las actividades específicas desarrolladas para la prestación de los servicios contratados fueron:

1. Elaborar y/o revisar conceptos e informes jurídicos requeridos por la Dirección General.

2. Coadyuvar y soportar las líneas de defensa ante las autoridades judiciales con miras a disminuir los riesgos de que CARDIQUE sea destinataria de órdenes que muchas veces ocurre por la falta de comprensión técnica de la causa ambiental por parte de la judicatura.

3. Proponer soluciones jurídicas a los conflictos identificados en el seguimiento y supervisión de los Acuerdos del Consejo Directivo, Resoluciones y otros actos administrativos a cargo de la Dirección, así como los hallazgos determinados por los órganos de control y vigilancia, especialmente Procuraduría y Contraloría.

4. Realizar la vigilancia especial al estado de los procesos en que la Corporación sea sujeto procesal o se halle vinculado al respectivo contencioso en el Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional, asumiendo la defensa y representación cando sea del caso y dependiendo de la trascendencia del asunto, previa concertación con la entidad contratante, quien en todo caso proveerá los insumos técnicos necesarios.

5. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo en las que sea convocado.

6. Garantizar la presencia de al menos un abogado vinculado a la firma cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

7. Las demás que se le soliciten de acuerdo a la experiencia profesional del contratista.

Para constancia se expide en Cartagena, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025.

HELMAN SOTO MARTINEZ
Secretario General – CARDIQUE

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	Daniela Sofia Lora Humanez	Auxiliar Administrativa/Contratación	
Revisó	Claudia Camacho Cuesta	Profesional Especializado /Contratación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE - CONTRATACION - DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

CERTIFICA QUE:

Que **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.,** identificado con **NIT**. **901447396-9**, está vinculado en esta Corporación a través del siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 101 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ENFOQUE EN ASESORÍA ALTAMENTE CALIFICADA, QUE PROVEA UN APOYO JURÍDICO INTEGRAL CON LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS JURÍDICAS QUE SALVAGUARDEN EL BUEN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.
ACTIVIDADES	1. ELABORAR Y/O REVISAR LOS CONCEPTOS E INFORMES JURÍDICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. 2. COADYUVAR Y SOPORTAR LAS LÍNEAS DE DEFENSA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES CON MIRAS A DISMINUIR LOS RIESGOS DE QUE LA CORPORACIÓN SEA DESTINATARIA DE ÓRDENES POR LA FALTA DE COMPRENSIÓN TÉCNICA DE LA CAUSA AMBIENTAL. 3. PROPONER SOLUCIONES JURÍDICAS A LOS CONFLICTOS IDENTIFICADOS EN EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE LAS RESOLUCIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. 4. PROPONER SOLUCIONES JURÍDICAS A LAS OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS DETERMINADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. 5. PROCURAR MODELOS EN ESPACIOS ACADÉMICOS QUE VISIBILICEN LA GESTIÓN Y LOGROS OBTENIDOS EN LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL DE LA REGIÓN. 6. GARANTIZAR LA PRESENCIA DE UN ABOGADO VINCULADO A LA FIRMA CUANDO SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/03/2024
FECHA DE INICIO	13/03/2024
PLAZO	NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA FINAL	26/12/2024
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

VALOR DEL CONTRATO	$99.750.000

Se expide a los 16 días del mes de enero del 2025, por solicitud del interesado.

CAROL MARQUEZ TAPIAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACION
CORPAMAG

Elaboró. Luz Colón

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA-CORTOLIMA
NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S,** con número de identificación tributario **901.447.396- 9,** Representada legalmente por **GILBERTO AUGUSTO BLANCO ZUÑIGA,** celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima **CORTOLIMA**.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0228 DEL28 DE FEBRERO DE 2024.

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA BRINDAR ASESORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA CALIFICADA Y DE CALIDAD EN ASUNTOS AMBIENTALES DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS EN LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN.

VALOR TOTAL:	$106.700.000.00
PLAZO:	291 DIAS CALENDARIO
FECHA ACTA INICIO:	29 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE FINALIZACION:	15 DE DICIEMBRE DE 2024

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2025.

Angelica María Valencia B

ANGELICA MARIA VALENCIA BONILLA
JEFE – OFICINA DE CONTRATACION

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS

CERTIFICA:

Que **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS**, identificada con Nit: 901.447.396-9, ejecutó el objeto del contrato que a continuación se describe:

- **Contrato de:** Prestación de Servicios Profesionales No 022–2024
- **Contratante:** Corporación Autónoma Regional de Los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS - NIT 891.000.627-0
- **Contratista:** Blanco & Degiovanni Abogados y Consultores S.A.S
- **Objeto:** Prestación de servicios profesionales para apoyar y asesorar los procesos sancionatorios ambientales y otras actuaciones jurídicas adelantadas por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS.
- **Obligaciones y/o funciones:**

✓ Elaborar y/o revisar los conceptos e informes jurídicos requeridos por el Consejo Directivo, la Dirección General, la Subdirección de Gestión Ambiental y la Secretaría General en temática de procesos sancionatorios ambientales, y control y seguimiento de los recursos naturales.
✓ Preparar las respuestas ante los entes de control con miras a disminuir los riesgos de que la Corporación sea destinataria de requerimientos o acciones preventivas.
✓ Proponer soluciones jurídicas a las observaciones y/o hallazgos determinados por los órganos de control y vigilancia.
✓ Proponer soluciones jurídicas a los conflictos identificados en el seguimiento y supervisión de los Acuerdos del Consejo Directivo y de las resoluciones y otros actos administrativos a cargo de la Dirección General, de la Subdirección de Gestión Ambiental y Secretaría General.
✓ Participar y apoyar a la entidad en los espacios académicos que visibilicen la gestión y logros obtenidos en la protección del patrimonio natural de la región.
✓ Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con Planes de Saneamiento y manejo de vertimientos PSMV y Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS.
✓ Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor.

BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS – CTO-022-2024.

- **Supervisor:** César Rafael Otero Flórez
- **Valor del Contrato:** $40.000.000
- **Plazo de Ejecución:** Ocho (08) meses
- **Fecha de Iniciación:** 22 de abril de 2024
- **Fecha de Terminación:** 23 de diciembre de 2024
- **Cumplimiento:** El contrato se ejecutó a satisfacción de acuerdo con el acta de recibo final.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Corporación, en la ciudad de Montería, a los 21 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

CÉSAR RAFAEL OTERO FLÓREZ
Secretario General CVS
Proyecto: José Benavides.

Cancillería

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICA

I.- Que, verificado el archivo que reposa en esta Coordinación se encontró que el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores suscribió con **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS**, identificado con número de identificación tributario 901.447.396-9 el siguiente contrato:

1. Contrato de prestación de servicios No. **493-2024** cuyo objeto es: "*Contratación de servicios profesionales para brindar apoyo y asesoría jurídica especializada en materia de derecho administrativo y contractual respecto a las actividades que desarrolla el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.*".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Proyectar oportunamente respuesta a las peticiones que se eleven ante la dependencia.
2. Apoyar las funciones de la Oficina Asesora Jurídica Interna en materias propias de la competencia general y especifica de esta oficina.
3. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de la oficina, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Brindar asistencia técnica a los organismos, entidades y dependencias sobre los temas jurídicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la Oficina Asesora Jurídica Interna, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Apoyar jurídicamente en la labor de revisión de los proyectos de autos y sentencias que emite la Oficina Asesora Jurídica Interna en materia disciplinaria, específicamente en la etapa de juzgamiento, asignada a esta Oficina, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 444 de 2022.
7. Apoyar la revisión jurídica de los proyectos de actuaciones relacionados con el cobro coactivo s cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Emitir conceptos jurídicos.

9. Analizar y emitir los pronunciamientos jurídicos que le sean requeridos por el Supervisor del Contrato o la Secretaría General.

10. Revisar la normatividad aplicable en los temas objeto de la asesoría.

11. Revisar el análisis y la viabilidad jurídica de los documentos enviados para su revisión.

12. Realizar acompañamiento jurídico y presencial en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el momento que se requiera asesoría especializada.

13. Revisar los proyectos de respuesta a derechos de petición, recursos y contestaciones a los diferentes organismos de control.

14. Brindar asistencia y capacitación en materia normativa.

15. Asistir a las reuniones que se programen por el Supervisor del Contrato o la Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

16. Llevar en debida forma, el Archivo de Gestión de los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica Interna, de conformidad con las tablas de retención.

17. Realizar la revisión, análisis, asesoría y acompañamiento respecto de los diferentes temas contractuales allegados por parte de la Coordinación de licitaciones y contratos al Jefe Oficina Asesora Jurídica Interna, previo de las sesiones que se adelanten por parte del Comité de Contratación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, durante la vigencia del presente contrato.

18. Ejercer la representación legal mediante delegación o con poder especial en los procesos judiciales que le sean asignados y en que actúen como demandantes o demandados el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio a nivel nacional, debiendo dentro del término legal adelantar todas las actuaciones, desde la contestación de la demanda, atención de los términos, presentación de memoriales varios y de escritos de alegación, interposición de recursos y su respectiva sustentación, participación en la práctica de pruebas y audiencias, hasta el archivo del expediente judicial.

19. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

20. Validar la información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

21. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica Estado expida para tal fin.

22. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

23. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

24. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.

25. Presentar en cumplimiento de la Ley 288 de 1996 *"Por medio de la cual se establecen instrumentos para la indemnización de perjuicio a las víctimas de violaciones de derechos humanos en virtud de lo dispuesto por determinados órganos internacionales de Derechos Humanos".* ante la Procuraduría General de la Nación, la conciliación extrajudicial frente al cumplimiento de la Resolución 6827 del 28 de agosto de 2023," *Por medio de la cual se emite concepto favorable en relación con el Dictamen adoptado por el Comité de Derechos Humanos del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de la Organización de las Naciones Unidas en el marco del Dictamen No 2134/2012"*

26. Realizar la cuantificación de la indemnización a favor de los beneficiarios, frente al cumplimiento de la Resolución 6827 del 28 de agosto de 2023 "*Por medio de la cual se emite concepto favorable en relación con el Dictamen adoptado por el Comité de Derechos Humanos del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de la Organización de las Naciones Unidas en el marco del Dictamen No 2134/2012*".

27. Someter ante el Comité de conciliación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, la viabilidad de conciliar ante la Procuraduría General de la Nación, el cumplimiento de la Resolución 6827 del 28 de agosto de 2023 "*Por medio de la cual se emite concepto favorable en relación con el Dictamen adoptado por el Comité de Derechos Humanos del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de la Organización de las Naciones Unidas en el marco del Dictamen No 2134/2012*".

28. Sustentar ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio el valor de la indemnización y demás medidas establecidas por *el Comité de Derechos Humanos del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de la Organización de las Naciones Unidas en el marco del Dictamen No 2134/2012.*

29. Asistir a la audiencia de conciliación extrajudicial en representación de Ministerio de Relaciones Exteriores ante la Procuraduría General de la Nación, Procuradores Delegados

para la Vigilancia Administrativa, dentro del trámite de cumplimiento de la Resolución 6827 del 28 de agosto de 2023 " *Por medio de la cual se emite concepto favorable en relación con el Dictamen adoptado por el Comité de Derechos Humanos del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de la Organización de las Naciones Unidas en el marco del Dictamen No 2134/2012*"

30. En caso de declararse fallida la solicitud de conciliación extrajudicial, presentar el respetivo incidente de reparación de perjuicios ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

31. Ejercer la defensa del Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro del respectivo incidente de reparación integral como consecuencia de la declaratoria de fallida de la solicitud de conciliación dentro del trámite de cumplimiento de la Resolución 6827 del 28 de agosto de 2023 " Por medio de la cual se emite concepto favorable en relación con el Dictamen adoptado por el Comité de Derechos Humanos del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de la Organización de las Naciones Unidas en el marco del Dictamen No 2134/2012"

32. En general realizar todas las acciones inherentes al cumplimiento del cumplimiento de la Resolución 6827 del 28 de agosto de 2023 " Por medio de la cual se emite concepto favorable en relación con el Dictamen adoptado por el Comité de Derechos Humanos del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de la Organización de las Naciones Unidas en el marco del Dictamen No 2134/2012.

33. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución a la finalización del contrato, cada uno junto con la constancia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

34. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por los supervisores del contrato, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

35. Guardar la reserva debida a la información que pueda conocer con respecto al desarrollo del Contrato.

36. Prestar los servicios objeto del contrato de manera eficiente en las condiciones y plazos establecidos.

37. Cumplir con los lineamientos respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental.

38. Las demás que por la naturaleza de la dependencia le correspondan.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia de protección de datos personales las siguientes:

1. Deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No. 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia.

2. El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.

3. Mantener la debida reserva frente a los temas tratados en la ejecución del contrato.

Que el valor del contrato es por la suma de **SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($67.600.000)** incluido IVA.

Que, el plazo de ejecución indicado en el contrato es hasta el 31 de diciembre de 2024, previa expedición del registro presupuestal, con fecha de inicio el 27 de septiembre de 2024.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada.

Bogotá D.C.,21 de enero de 2025.

KAREM LORENA BARRERA TORRES
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos

Elaboró: Cristian Giraldo– Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	1015
Fecha	18 de Marzo de 2024
Contratista	BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS
Identificación	901447396 - 9
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria administrativa
Objeto	OFC11 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Plazo de Ejecución	Cinco (5) Meses
Valor Inicial	$ 42.500.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 42.500.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 29 de Enero de 2025.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **29012025140805411157**

CERTIFICACION EXPERIENCIA :

Que BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS, identificados con NIT 901447396, se encuentra ejecutando y/o ejecuto el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios, con sus actividades:

- CONTRATO CVC No. 463 del 12 de abril de 2024.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados en la asesoría y la representación judicial y extrajudicial de la Dirección General.

FECHA DE INICIO: 16 de abril de 2024
FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Ciento sesenta y cuatro millones seiscientos noventa y seis mil seiscientos setenta y ocho pesos ($164.696.678) Incluido el IVA

Actividades:

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la CVC en los asuntos jurídicos y/o administrativos que se adelanten o llegaren a adelantar en las diferentes Entidades Públicas y/o Privadas con domicilio en Bogotá, D.C., asistiendo a las diligencias programadas o que se llegaren a programar, presentando memoriales y demás actuaciones o documentos que sean necesarios dentro de los términos legales, realizando los respectivos seguimientos.

2. Verificar la existencia de procesos judiciales que se adelanten contra la CVC en los diferentes despachos judiciales con sede en Bogotá, D.C., debiendo solicitar poder para actuar en aquellos eventos en que el proceso identificado no se encuentre dentro de los asignados.

3. Emitir concepto jurídico respecto de los pronunciamientos relevantes en materia ambiental, contractual, laboral y de defensa jurídica que se emanen de las altas Cortes (Consejo de Estado, Corte Constitucional, Corte

Suprema de Justicia y Consejo Superior de la Judicatura), cuando a ello hubiere lugar.

4. Presentar los argumentos y estrategias de defensa en las distintas acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, que protejan los intereses legítimos de la Corporación, agotando todas las instancias y recursos que sean procedentes, apoyándose en las normas procedentes, vigentes y últimas Jurisprudencias.

5. Proyectar las respuestas, dentro de los términos legales, a las acciones y procesos judiciales, obrando con diligencia en los asuntos encomendados, teniendo en cuenta los lineamientos del punto anterior.

6. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia, así como en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la CVC.

7. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la administración de justicia.

8. Asesorar en materia de prevención del daño antijurídico y la extensión de sus efectos en el curso de la gestión corporativa dentro del marco de la defensa jurídica pública.

9. Resolver las consultas jurídicas realizadas por la Dirección General de la CVC, propendiendo por garantizar el principio de legalidad de las actuaciones derivadas de la gestión corporativa en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica según corresponda.

10. Asesorar y coadyuvar en el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidas a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica del Estado definidas por el Gobierno nacional, tendientes a fortalecer la defensa de los intereses litigiosos de la Corporación.

11. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la CVC.

12. Asesora y acompañar en la implementación de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC), cuando a ello hubiere lugar, con la previa y expresa autorización de la CVC.

13. Actuar oportunamente dentro de los procesos judiciales asignados y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley.

14. Elaborar y/o revisar conceptos e informes jurídicos requeridos por la Dirección General y la supervisión del contrato.

15. Comunicar oportunamente a la CVC, los cambios jurisprudenciales, normativos o nueva legislación en los asuntos propios de nuestra competencia como Ente Público y Autoridad Ambiental.

16. Apoyar en la elaboración de informes para atender los requerimientos formulados por los organismos de control y otras entidades públicas o privadas, que se soliciten por la supervisión del contrato.

17. Realizar el registro y actualización de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, validando dicha información dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su ingreso al sistema, debiendo realizar la respectiva calificación del riesgo y la incorporación del valor de la provisión contable de cada uno de los procesos judiciales a su cargo con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre los mismos, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. Igualmente, deberá diligenciar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, y dar cumplimiento a todas las obligaciones establecidas para el rol de apoderado, dispuestos en el Decreto 1069 de 2015 y en el

Instructivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y demás normas reglamentarias.

18. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso, actualización y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de la Entidad según requerimiento de la supervisión del contrato.

19. Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo.

20. Salvaguardar, en el marco de sus competencias contractuales, éticas y profesionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 en lo que corresponde.

21. Proponer soluciones jurídicas a los conflictos identificados en el seguimiento y supervisión de los Acuerdos del Consejo Directivo, Resoluciones y otros actos administrativos a cargo de la Dirección, así como los hallazgos determinados por los órganos de control y vigilancia, especialmente Procuraduría y Contraloría.

22. Procurar modelos en espacios académicos que visibilicen la gestión y logros obtenidos en la protección del patrimonio natural de la región.

23. Proveer la presencia de por lo menos un abogado idóneo vinculado a la firma cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

24. Rendir informes, de manera periódica, sobre el avance de los procesos a su cargo.

25. Garantizar la confidencialidad de la información recibida por la Corporación, así como la que se genere en el desarrollo de la ejecución contractual, y, por ende, a no suministrarla a terceras personas distintas a los funcionarios de la CVC que requieran conocer de dicha información para los propósitos autorizados. Así mismo, el contratista se sujetará a lo dispuesto en la Circular Interna No. 0026 del 12 de febrero de 2018.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintisiete (27) dias de febrero de dos mil veinticinco (2025).

MARCO ANTONIO SUAREZ GUTIERREZ
Director General

Elaboró: Leidy Johanna Valencia B. – secretaria Ejecutiva
Revisó: Oscar Marino Gómez García – Supervisor Contrato 463 del 12 de abril de 2024
Archívese en:

LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se e**ncontró que entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con NIT.: 900.126.860-4 y BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS,** quien se identifica **con NIT.: 901.447.396-9,** se suscribió el siguiente contrato:

Número de Contrato	**UAESP-019-2024**
Clase de contrato	Prestación de Servicios
Objeto	Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica especializada integral con énfasis en actuaciones administrativas sancionatorias e incumplimientos a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales.
Fecha de Inicio	29 de febrero de 2024
Fecha de terminación	28 de diciembre de 2024
Valor del contrato	$142.800.000 Moneda Corriente.
Forma de pago	Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de Catorce Millones Doscientos Ochenta Mil pesos ($14.280.000) Moneda Corriente.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Brindar acompañamiento en los procesos de imposición de multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento y demás actos administrativos que se proyecten, expidan o tramiten en dichos procesos que sean de competencia de la Subdirección de Asuntos Legales. 2. Realizar un diagnóstico jurídico de los procesos administrativos de incumplimiento contractual, que se encuentren en trámite o pendientes y proponer acciones de corto y mediano plazo que deban implementarse para impulsarlos y finalizarlos de acuerdo con la normativa vigente 3. Asesorar jurídicamente y emitir concepto o recomendación al Subdirector de Asuntos Legales en los temas contractuales, administrativos, disciplinarios y sancionatorios contractuales que se requieran para la toma de decisiones de competencia de la Subdirección de Asuntos Legales. 4. Revisar los actos administrativos y demás documentos que se proyecten dentro de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, para firma del Subdirector de Asuntos legales o quien haga sus veces. 5. Apoyar y brindar acompañamiento dentro de las audiencias de

	imposición de multa, sanciones, declaratorias de incumplimiento o declaratoria de caducidad que adelante la Subdirección de Asuntos Legales. 6. Proponer soluciones jurídicas a los conflictos identificados en el seguimiento y supervisión de las actuaciones administrativas que sean de competencia de la Subdirección de Asuntos Legales. 7. Elaborar y/o revisar conceptos e informes jurídicos requeridos por la Dirección General y/o la Subdirección de Asuntos Legales. 8. Realizar la vigilancia especial al estado de los procesos sancionatorios y de incumplimientos en los que la UAESP sea sujeto procesal o se halle vinculado en las instancias judiciales. 9. Las demás que sean coordinadas con el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato

El contrato objeto de la presente certificación contractual, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud **BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

MARY LILIANA RODRIGUEZ CESPEDES
Subdirectora de Asuntos Legales
uaesp@uaesp.gov.co

Elaboró: Diana Arias – Técnico Operativo - Subdirección Asuntos Legales
Elaboró: Diana Camacho- Contratista - Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S, identificado(a) con NIT N° 901.447.396-9, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0048-0-2024 de fecha 08 de febrero de 2024, que a continuación se describe:

CONTRATO O CONVENIO N°	19-6-0048-0-2024
FECHA	08 de febrero de 2024
CLASE DE CONTRATO O CONVENIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DE CORPOCESAR EN LOS PROCESOS ORDINARIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, EN LOS EJECUTIVOS Y EN LOS DEMÁS LITIGIOS QUE SE TRAMITEN EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA EN LOS QUE ESTÉ INVOLUCRADO COMO PARTE DEMANDANTE O DEMANDADA LA CORPORACIÓN; Y ASESORÍA JURÍDICA EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL; DENTRO DEL CONTEXTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO.
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS **($96.000.000,00)**
VALOR ADICIONAL	N/A **()**
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS **($96.000.000,00)**
PLAZO CONTRATO O CONVENIO	10 MESES Y 20 DÍAS
PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	10 MESES Y 20 DÍAS
FECHA DE INICIACIÓN	09 de febrero de 2024
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A

MOTIVO DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de diciembre de 2024
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	1. Asumir la representación judicial y extrajudicial de CORPOCESAR, previo otorgamiento de poder por parte del Director General, en los procesos de carácter administrativo, laboral, constitucional, penal, ambiental, civil, agrario y policivo, entre otros, donde la Corporación intervenga como parte demandada, demandante, víctima o en cualquier calidad. 2. Radicar y actualizar la información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "EKOGUI", correspondiente a las conciliaciones extrajudiciales y procesos judiciales que se adelanten en contra o a favor de la Corporación. 3. Realizar conforme a los lineamientos y metodología aplicable, la calificación del riesgo y cálculo de la provisión contable de cada uno de los procesos asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado "EKOGUI". 4. Colaborar en la actualización de la información correspondiente a los procesos judiciales a través del Formato F9 del SIRECI, o cualquier otro que se requiera, con la periodicidad y de acuerdo a los parámetros que se le indiquen. 5. Brindar asesoría legal y apoyo en los procesos administrativos y contractuales que le sean asignados, apoyando a la Oficina Jurídica, en asuntos relacionados con la contratación estatal; en lo referente a incumplimientos contractuales, procesos administrativos, conceptos jurídicos, liquidación de contratos, y demás afines. 6. Brindar asesoría en el establecimiento de lineamientos de defensa jurídica y de prevención del daño antijurídico de la Corporación, en asuntos relacionados con el objeto contractual.

	7. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 8. Apoyar con la proyección de respuestas, seguimiento y recaudo de antecedentes a los derechos de petición que sean presentados a la Oficina Jurídica y que deban ser suscritos por el Director General o por su Asesor, de acuerdo a la delegación otorgada. 9. Apoyar a la Oficina Jurídica, brindando asesoría a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales en los asuntos de carácter jurídico de la entidad, con excepción de los temas relacionados con licencias ambientales, planes de manejo, concesiones, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental, que sean competencia de otra dependencia. 10. Asesorar a la Corporación y coordinar las respuestas a requerimientos y observaciones formuladas por órganos de control a las actuaciones desarrolladas Administración y proponer las acciones de mejoramiento en los procesos. 11. Garantizar la eficiente calidad del servicio prestado, acompañando y cumpliendo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y las políticas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo ejecutar las actividades relacionadas que le sean asignadas. 12. Organizar y entregar cada uno de los expedientes que se le asignen, al igual que la información (física y digital) que se genere en la ejecución del contrato, y apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación.

	13. Rendir informe mensual correspondiente a las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
INFORMACIÓN DE CONTACTO	**Teléfono:** (605) 574 8960 – 01800 915 306 **Dirección:** Km 2 vía La Paz Lote 1 U.I.C Casa'e Campo frente a la Feria Ganadera, Valledupar Cesar – Colombia. **e-mail:** atencionalciudadano@corpocesar.gov.co

La presente certificación se expide en Valledupar, Cesar, a solicitud del interesado el 4 de junio de 2025.

Atentamente,

MARIA LAURA RIOS MAESTRE
Subdirector General del Área Administrativa y Financiera

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Ingris Stella Oliveros	
Revisó	María Laura Ríos	
Aprobó	María Laura Ríos	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Seaflower
Nit: 892.400.038-2

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la contratación de la Secretaria General, se constató que **BLANCO&DEGIOVANNI ABOGADOS Y** CONSULTORES, con NIT 901447396, suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Especializados con esta entidad.

NRO. CONTRATO / FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OBJETO	PLAZO	VALOR
CO1.PCCNTR.6394915 31/05/2024	LA PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EXTERNOS PARA LA EXTENCION DE LAS ACTUACIONES JURIDICAS JUDICIALES QUE SE ADELANTAN EN LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.	07 meses	Valor total **$111.300.000** Valor mensual **$15.900.000**
CO1.PCCNTR.6656252 20/08/2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EXTERNOS PARA BRINDAR Y DISEÑAR ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN DE LINEAMIENTOS AMBIENTALES EN EL DEPARTAMENTO RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA 2030 DE NACIONES UNIDAS, OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.	04 meses y 15 días	Valor total **$225.000.000** Valor mensual **$50.000.000** Y un ultimo pago de **$25.000.000**
CO1.PCCNTR.7376337 31/01/2025	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EXPERTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS ACTUACIONES JURÍDICAS MISIONALES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVO QUE SE ADELANTEN EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.	10 meses	Valor total **$159.000.000** Valor mensual **$15.900.000**

El presente certificado se expide en San Andrés Islas, a los siete (07) días del mes de julio del año Dos Mil Veinticinco (2025), a solicitud de parte interesada.

JOSE NORRELL MITCHELL NELSON
Secretario General

EL SUSCRITO GERENTE DE LITIGIOS DE
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
Nit. 860.002.400-2

HACE CONSTAR

Que, la firma **Blanco & Degiovanni Abogados y Consultores S.A.S**., identificada con Nit. 901.447.396-9, suscribió con La Previsora S.A Compañía de Seguros, los contratos que se describen a continuación:

1. Contrato 080 de 2023
    a. Objeto: El proveedor se obliga en su condición de apoderado especial o general según anexo 1, 2 y/o 3 los cuales hacen parte constitutiva del contrato, los cuales se encuentran suscritos por el vicepresidente jurídico y el supervisor del contrato, a representar en calidad tanto activa como pasiva a La previsora S.A. en los procesos judiciales, pre-judiciales, de responsabilidad fiscal, procedimientos administrativos, arbitramentos y en general en todo tipo de litigio o procedimiento encomendado, dentro del marco de las actividades relacionadas con la vicepresidencia jurídica.
    b. Valor: Cincuenta y ocho millones de pesos ($58.000.000)
    c. Fecha de inicio: 08 de junio de 2023
    d. Fecha finalización: 30 de abril de 2024

2. Contrato 092 de 2024
    a. Objeto: el proveedor se obliga en su condición de apoderado especial o general según ANEXO 1 del contrato, a representar en calidad tanto activa como pasiva a LA PREVISORA S.A. en los procesos judiciales, pre-judiciales, de responsabilidad fiscal, procedimientos administrativos, arbitramentos, acciones constitucionales de tutela y en general en todo tipo de litigio o procedimiento encomendado, dentro del marco de las

competencias de la vicepresidencia jurídica. PARÁGRAFO PRIMERO: El ANEXO 1 es parte constitutiva del presente contrato.

b. Valor: Ciento diecinueve millones de pesos ($119.000.000)
c. Fecha de inicio: 02 de mayo de 2024
d. Fecha finalización: 01 de mayo de 2025

Esta certificación se expide por solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025)

Atentamente,

RODRIGO I. FRANCO ASHTON
Gerente de Litigios

Proyectó: Andrea Mantilla Piñeros
Revisó: Amanda Lucía López