CONTRATO No	19-6-0090-0-2026
FECHA	20 DE ENERO DE 2026
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA	BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES SAS
C.C O NIT	901447396-9
SUPERVISOR (E)	ROBERTO CARLOS MARQUEZ CALDERON
OBJETO DEL CONTRATO	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; DENTRO DEL CONTEXTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO.
ACTIVIDADES	1. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, previo otorgamiento de poder por parte del Director General, y ejercer la defensa jurídica de la entidad en los procesos de carácter administrativo, laboral, constitucional, ambiental, civil, agrario y policivo, en los cuales la Corporación intervenga como parte demandada, demandante o en cualquier otra calidad. 2. Elaborar, presentar y sustentar los escritos judiciales y extrajudiciales requeridos en los procesos asignados, incluyendo demandas, contestaciones, excepciones, recursos, incidentes, alegatos de conclusión y demás actuaciones procesales necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Corporación. 3. Asistir a audiencias, diligencias judiciales y actuaciones procesales, de manera presencial o virtual, cuando a ello haya lugar. 4. Apoyar el análisis, estructuración, elaboración de fichas técnicas y trámite de conciliaciones judiciales y extrajudiciales en derecho, incluyendo la preparación de antecedentes, análisis jurídico, evaluación de procedencia y conveniencia, y el acompañamiento a las instancias competentes, cuando dichas conciliaciones resulten procedentes y favorables para los intereses de la Corporación.

5. Realizar el seguimiento permanente de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, garantizando el cumplimiento oportuno de términos procesales y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.

6. Radicar, actualizar y mantener la información correspondiente a los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

7. Realizar la calificación del riesgo procesal y el cálculo de la provisión contable de los procesos asignados en el sistema EKOGUI, conforme a la metodología vigente.

8. Apoyar la actualización de la información de los procesos judiciales en el Formato F9 del SIRECI, o en los instrumentos que lo sustituyan o complementen, de acuerdo con los parámetros definidos por la entidad.

9. Brindar asesoría jurídica especializada a la Oficina Jurídica, a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación, en asuntos de derecho administrativo, financiero, presupuestal, contractual y sancionatorio ambiental, relacionados con el objeto contractual.

10. Apoyar los procesos administrativos y contractuales que le sean asignados, en especial en lo referente a incumplimientos contractuales, procesos administrativos sancionatorios, emisión de conceptos jurídicos, liquidación de contratos y actuaciones afines.

11. Brindar asesoría en el establecimiento y fortalecimiento de lineamientos de defensa jurídica y de prevención del daño antijurídico, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

12. Organizar, custodiar y entregar los expedientes físicos y digitales que le sean asignados, así como la información que se genere en la ejecución del contrato, y apoyar la organización documental de archivos y expedientes a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las directrices internas de la Corporación.

	13. Garantizar la calidad y eficiencia del servicio prestado, apoyando la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, asi como de las políticas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo, y rendir informe mensual a la Oficina Jurídica sobre las actividades desarrolladas, los procesos atendidos, el estado de los mismos, los riesgos identificados y las recomendaciones formuladas. 14. Rendir informe mensual a la Oficina Jurídica sobre las actividades desarrolladas, los procesos atendidos, el estado de los mismos, los riesgos identificados y las recomendaciones formuladas.
VALOR DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($54.000.000,00)**
PLAZO	Seis (6) meses
FECHA DE INICIACIÓN	VEINTIOCHO (28) de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTISIETE (27) de julio de 2026

El día 28 de enero de 2026, en la ciudad de Valledupar, se reunieron **ROBERTOS CARLOS MARQUEZ CALDERON**, en representación de CORPOCESAR, en calidad de Supervisor, y **GILBERTO AUGUSTO BLANCO ZÚÑIGA**, representante legal de Blanco & Degiovanni Abogados y Consultores S.A.S. en su condición de Contratista, con el fin de dar inicio a los trabajos correspondientes al Contrato No. 19-6-0090-0-2026 del 28 de enero de 2026, celebrado entre las partes una vez verificado los requisitos de perfeccionamiento del contrato referenciado.

Las partes abajo firmantes dejan constancia que se presentaron y revisaron los documentos antes mencionados necesarios para dar inicio al Contrato N° 19-6-0090-0-2026

El Supervisor del contrato puso en conocimiento lo siguiente:

1. Que para el desarrollo del contrato es indispensable mantener el plan de trabajo presentado en el proyecto y cualquier alteración debe convenirse entre las partes.

2. Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias del Supervisor, quien vigila el cumplimiento en forma permanente de todas las obligaciones.

Verificado lo anterior, se establece como fecha de iniciación del contrato, el día 28 de enero de 2026.

Para constancia firman las personas que intervinieron en esta reunión.

ROBERTO CARLOS MARQUEZ CALDERON
Jefe Oficina Jurídica

GILBERTO A. BLANCO ZÚÑIGA
Representante Legal