CORPOCESAR	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04 VERSIÓN: 3.0 FECHA: 05/08/2014 Página 1 de 4

INFORME No. 01

CONTRATO NO Y FECHA	19-6-0090-0-2026 del 20 de enero de 2026
NOMBRE	**BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S.**
C.C. O N.I.T.	**901.447.396 - 9**
OBJETO DEL CONTRATO	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.
RUBRO/PROYECTO	**2.3.2.02.02.009 329903** Servicios para la comunidad, sociales y personales
FORMA DE PAGO CONVENIDA	MENSUALIDADES VENCIDAS
PERIODO A COBRAR	Del 28 al 30 de enero de 2026

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD/CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	**PRODUCTO/DESCRIPCIÓN**

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	- Se realizó el seguimiento diario al correo electrónico creado para la gestión de los procesos asignados a esta firma por parte de la corporación. - Se efectuó el seguimiento y actualización de los procesos en los que la corporación es parte y que se encuentran asignados a esta firma. - Se actualizó la base de datos en el sistema EKOGUI acorde con los requerimientos e indicaciones de la corporación. - Envío de consolidado de procesos asumidos por la firma, indicando el valor de la cuantía procesal. - Respuesta a solicitud de información sobre las conciliaciones admitidas por la Procuraduría General y a cargo de la firma - Respuesta a solicitud sobre deberes ambientales de CORPOCESAR por sentencias de las Altas Cortes y Tribunales en procesos asumidos por la firma

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.	

Dado en Valledupar el día seis (6) del mes de febrero de 2026.

GILBERTO AUGUSTO BLANCO ZUÑIGA
Contratista
R. L. BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS
Y CONSULTORES S.A.S.

ROBERTO CARLOS MÁRQUEZ CÁLDERON
Jefe Oficina Jurídica.
Vo. Bo. Supervisor.