**INFORME No. 02**

| | |
|---|---|
| **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 1 al 28 de febrero 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.<br><br>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.<br><br>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".<br><br>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.<br><br>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.<br><br>- Se efectuó el seguimiento y actualización de los procesos en los que la corporación es parte y que se encuentran asignados a esta firma.<br><br>- Se actualizó la base de datos en el sistema EKOGUI acorde con los requerimientos e indicaciones de la corporación.<br>- Se remitió respuesta al Tribunal Administrativo frente a requerimiento dentro del proceso 20-001-23-33-000-2019-00211-00<br><br>- Se gestionó y proyecto ficha de conciliación en proceso E-2025-646447 en ekogui<br><br>- Se representó a la entidad en conciliación E-2025-646447, medio de control Nulidad y Restablecimiento del derecho. Convocante: Elizabeth Lindarte Ramírez<br><br>- Se solicitó aplazamiento de audiencia de conciliación RAD. E-2026-003596 por falta de acceso al expediente |

| | |
|---|---|
| administrativos, conceptos jurídicos, liquidación de contratos, y demás afines.<br><br>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.<br><br>7. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>10. Asesorar a la Corporación y coordinar las respuestas a requerimientos y observaciones formuladas por órganos de | - Radicación de acción de cumplimiento contra Municipio Agustín Codazzi<br><br>- Se realizaron reuniones preparatorias con los funcionarios FRANGHT MAXIMILIANO TORRES y GUSTAVO ARTURO CERCHIARICO, citados por el juzgado en el marco de audiencia de pruebas del proceso de reparación directa RAD 20001333300620230025800<br><br>- Se respondió solicitud elevada por la oficina jurídica acerca de los procesos registrados en ekogui en la vigencia 2025-02<br><br>- Se respondió solicitud elevada por la oficina jurídica acerca de los pasivos de la entidad producto de condenas judiciales en los procesos a cargo de la firma |

| | |
|---|---|
| control a las actuaciones desarrolladas Administración y proponer las acciones de mejoramiento en los procesos.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>13. Rendir informe mensual correspondiente a las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. | |

Dado en Valledupar el día dos (2) del mes de marzo de 2026.

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

**ROBERTO CARLOS MARQUEZ CALDERÓN**
Jefe Oficina Jurídica.
Vo. Bo. Supervisor.