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

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

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

0320-123852026

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO

A petición del interesado expide el presente certificado de celebración de contrato(s) de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscrito(s) con la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca:

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

Contrato CVC No. 360 del 19 de febrero de 2025.	
Área.	DIRECCIÓN GENERAL
Supervisor:	GÓMEZ GARCÍA OSCAR MARINO
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales especializados a la Dirección General en temas relacionados con representación judicial y extrajudicial.
Plazo de ejecución del contrato	
Fecha Acta de Inicio:	**20 de febrero de 2025**
Plazo de ejecución:	a partir de la firma del acta de inicio, hasta el **31 de diciembre de 2025**

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. o en el Valle del Cauca, 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. o en el Valle del Cauca, 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. Asesorar 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. Previa instrucción de la supervisión, realizar el registro y actualización de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGIJI, 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. Proveer la presencia de por lo menos un abogado idóneo vinculado a la firma cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

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

24. 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 seis (6) días de abril de dos mil veintiséis (2026).

EDGAR ALBERTO RIVERA ARENAS

Proyectó: Luis Fernando Bermeo Guevara – Secretario Grupo de relaciones Laborales
Elaboró: Luis Fernando Bermeo Guevara – Secretario Grupo Relaciones Laborales
Revisó: Julieta del Pilar Rodriguez Pinchao – Profesional especializado 20 - Coordinador Grupo Relaciones Laborales

Inventarios de GEI

CORPORACIÓN VALLE DEL CAUCA
PLANCO Y DESIOVANNI ABOGADOS
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO $500
CÓDIGO: PT.0520.33

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.

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

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

Número de Contrato	**UAESP-50-2025**
Clase de contrato	Prestación de servicios
Objeto	Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica integral en la Subdirección de Asuntos Legales.
Fecha de Inicio	25 de febrero de 2025
Fecha de terminación	24 de diciembre de 2025
Valor del contrato	$145.000.000 Moneda Corriente.
Forma de pago	Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de Catorce Millones Quinientos Mil pesos ($14.500.000) Moneda Corriente.
Obligaciones Específicas del Contratista	1. Elaborar y/o revisar conceptos e informes jurídicos requeridos por la Dirección General y/o la Subdirección Jurídica. 2. Coadyuvar y soportar las líneas de defensa ante las autoridades judiciales con miras a disminuir los riesgos de que la UAESP sea destinataria de órdenes que muchas veces ocurre por la falta de comprensión técnica de la causa examinada y que atañe a la misionalidad de la entidad. 3. Proponer soluciones jurídicas a los conflictos identificados en el seguimiento y supervisión de los actos administrativos que vayan a dictarse en el marco de las actuaciones administrativas que se adelanten. 4. Apoyar la co-redacción de resoluciones en las diversas actuaciones administrativas que sean del resorte misional de la UAESP. 5. Realizar la vigilancia especial al estado de los procesos en que la UAESP sea sujeto procesal o se halle vinculado al respectivo contencioso en las instancias judiciales que se definan. 6. Garantizar la presencia de al menos un abogado vinculado a la firma cuando sea requerido por el supervisor del contrato, entre otras.

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 S.A.S,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

JUAN CAMILO LOAIZA ORTIZ
Subdirector de Asuntos Legales
uaesp@uaesp.gov.co

Elaboró: Diana Arias – Técnico Operativo - Subdirección Asuntos Legales
Reviso: Jason Hernan Ávila Huertas-contratista - Subdirección Asuntos Legales

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.			

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, 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:

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 DEL CONTRATO: $42.483.000.
DURACION: TRES (3) 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. Garantizar la presencia de al menos un abogado vinculado a la firma cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
6. Las demás que se le soliciten de acuerdo a la experiencia profesional del contratista.

2. No. CONTRATO: CD-CARDIQUE-083-2023.
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA UNA ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL CON ÉNFASIS 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 DEL CONTRATO: $ 145.800.000.
DURACION: NUEVE (9) 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. Garantizar la presencia de al menos un abogado vinculado a la firma cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
6. Las demás que se le soliciten de acuerdo a la experiencia profesional del contratista.

Para constancia se expide en Cartagena, a los cuatro (4) días del mes de junio 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.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que BLANCO & DEGIOVANNI ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S, identificado(a) con NIT N° 901447396-9, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR el contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0079-0-2025 de fecha 19 de marzo de 2025, que a continuación se describe:

CONTRATO O CONVENIO N°	19-6-0079-0-2025
FECHA	19 de marzo de 2025
CLASE DE CONTRATO O CONVENIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
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	OCHENTA Y UN MILLONES DE PESOS **($81.000.000,00)**
VALOR ADICIONAL	N/A **(N/A)**
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	OCHENTA Y UN MILLONES DE PESOS **($81.000.000,00)**
PLAZO CONTRATO O CONVENIO	9 MESES
PLAZO CONTRATO O CONVENIO ADICIONAL	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	9 MESES
FECHA DE INICIACIÓN	20 de marzo de 2025
FECHA DE SUSPENSIÓN	N/A

MOTIVO DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de diciembre de 2025
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 3 de febrero de 2026.

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 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 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.

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: