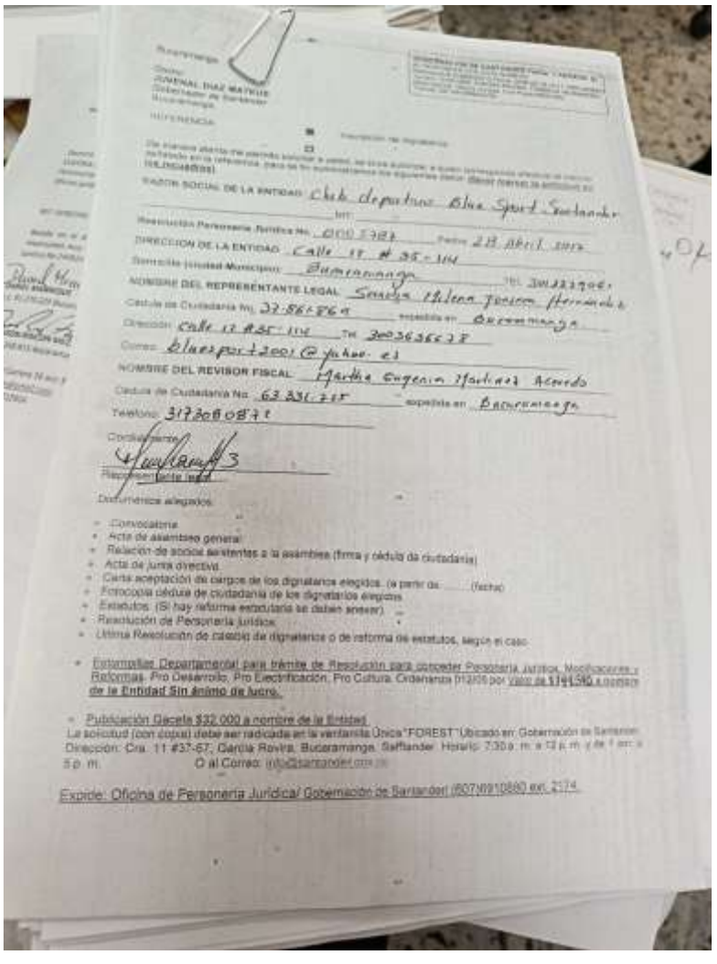
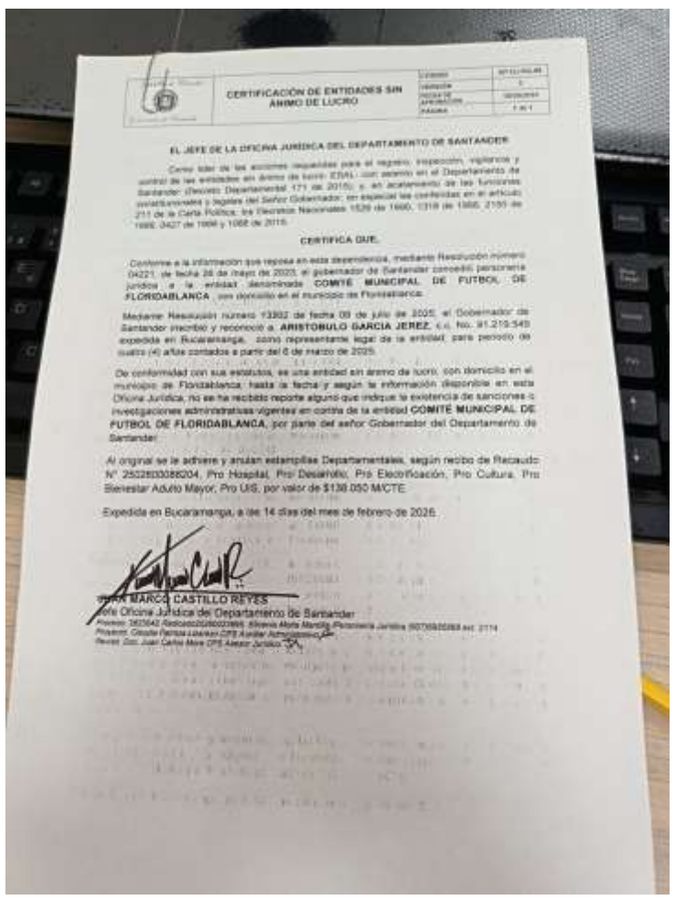
EVIDENCIAS N. 1

CLAUDIA PATRICIA LIZARAZO FIGUEROA

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
1.	Apoyar la gestión documental que sirva como insumo en las contestaciones de demandas, tramite de conciliaciones y en general, cualquiera que corresponda a la Oficina Jurídica.	Se brindó apoyo en la atención al ciudadano, sobre información de las EASL, todo lo relacionado con tramites y documentación requerida, en horario de 8:00am a 5:00pm.
		
2.	Apoyar la gestión de los profesionales de la Oficina Jurídica en la gestión de poderes, búsqueda de registros y radicados, impresión de trámites en medios físicos.	Se apoyó en la gestión de resoluciones y certificados de entidades sin ánimo de lucro, proceso # 280987657-28900300- # 283400034
		

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
3.	Prestar apoyo en la entrega de los soportes de registros de derechos de petición a los auxiliares administrativos a cargo.	Se realizó la entrega de los soportes correspondientes a los registros de derechos de petición a los auxiliares administrativos, garantizando su adecuada radicación y seguimiento dentro de los tiempos establecidos, como respuesta a las solicitudes del Ministerio del Deporte respecto a las ligas.
		
4.	Prestar apoyo a los abogados en la entrega de los documentos relacionados con las actuaciones a su cargo.	Se gestionó el recaudo, revisión y clasificación de la documentación, con el propósito de elaborar las certificaciones y resoluciones solicitadas.
		

CERTIFICACIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Como líder de las acciones requeridas para el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) con asiento en el Departamento de Santander (Decreto Departamental 171 de 2015), y en acatamiento de las funciones asistenciales y legales del Señor Gobernador, en especial las contenidas en el artículo 211 de la Carta Política, los Decretos Nacionales 1529 de 1990, 1318 de 1998, 2150 de 1995, 3427 de 1999 y 1068 de 2015.

CERTIFICA QUE,

Conforme a la información que reposa en esta dependencia, mediante Resolución número 04221, de fecha 26 de mayo de 2023, el gobernador de Santander concedió personería jurídica a la entidad denominada **COMITE MUNICIPAL DE FUTBOL DE FLORIDABLANCA**, con domicilio en el municipio de Floridablanca.

Mediante Resolución numero 13302 de fecha 09 de julio de 2025, el Gobernador de Santander inscribió y reconoció a **ARISTOBULO GARCIA JEREZ**, c.c. No. 91.219.549 expedida en Bucaramanga, como representante legal de la entidad, para periodo de cuatro (4) años contados a partir del 6 de marzo de 2025.

De conformidad con sus estatutos, es una entidad sin ánimo de lucro, con domicilio en el municipio de Floridablanca; hasta la fecha y según la información disponible en esta Oficina Jurídica, no se ha recibido reporte alguno que indique la existencia de sanciones o investigaciones administrativas vigentes en contra de la entidad **COMITE MUNICIPAL DE FUTBOL DE FLORIDABLANCA**, por parte del señor Gobernador del Departamento de Santander.

Al original se le adhiere y anulan estampillas Departamentales, según recibo de Recaudo N° 2522833088204, Pro Hospital, Pro Desarrollo, Pro Electrificación, Pro Cultura, Pro Bienestar Adulto Mayor, Pro UIS, por valor de $138.050 M/CTE.

Expedida en Bucaramanga, a los 14 días del mes de febrero de 2026.

JUAN MARCO CASTILLO REYES
Jefe Oficina Jurídica del Departamento de Santander

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
5.	Apoyar la gestión documental del grupo de Entidades sin ánimo de lucro, y en general, cualquiera que corresponda a la Oficina Jurídica.	Se realizó la organización, clasificación y foliación de los expedientes del archivo de la Oficina Jurídica, aplicando los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.
		
6.	Realizar la búsqueda de la información correspondiente para los procedimientos de reconstrucción de expedientes relacionados a las funciones propias de la oficina jurídica.	Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes que reposan en el archivo de la Oficina jurídica para realizar la construcción de los casos requeridos.
		

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
7.	Las demás actividades que sean requeridas en concordancia con el objeto del contrato.	Se organizó y se revisó la documentación solicitada a las entidades para sus respectivos tramites.

