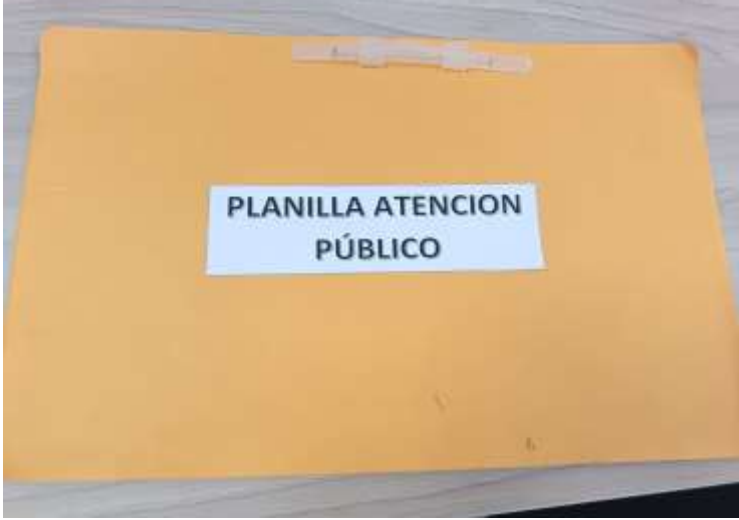



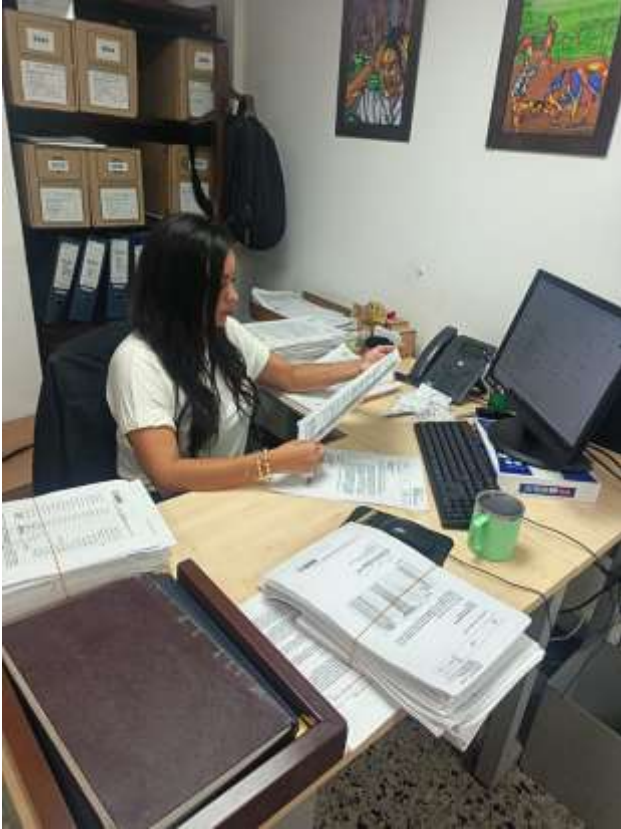



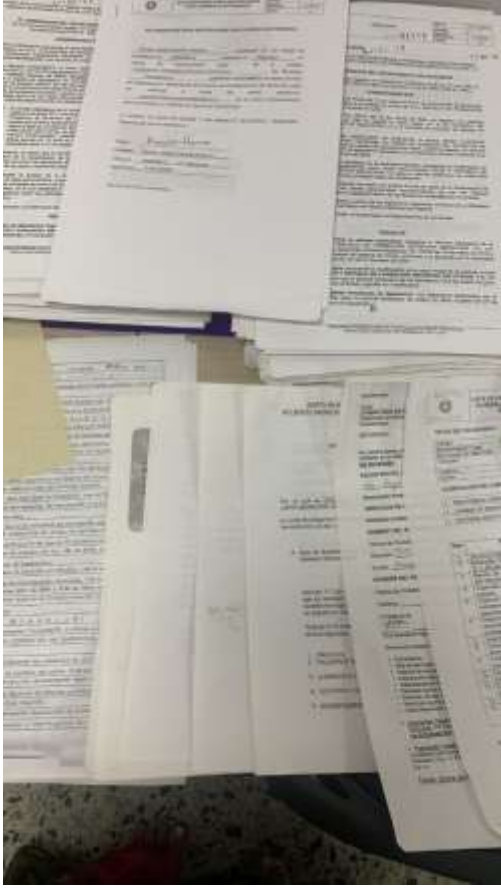
## EVIDENCIAS N. 2

### 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 a las personas, en la oficina de personerías #207, quienes llegan con diferentes peticiones sobre las ESAL
		
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.	Realicé la búsqueda de radicados, registros y antecedentes jurídicos en los sistemas de información institucional y externos, así como la impresión y organización de trámites físicos solicitados por los profesionales de la oficina: soportes Radicado 202623453456 y proceso # 28345678
		

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
	 <p><b>2.1. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente y Representante Legal - SILVIA ROCIO PEREZ ARBOLEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.656.027 de Bucaramanga.</li> <li>• Vicepresidente - FABIAN ALEXIS POLO GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91428173 de Bucaramanga.</li> <li>• Secretario - PEDRO BELEN CARRILLO CARDENAS, c.c. No. 13.027.278, de Málaga.</li> <li>• Tesorero - ADRIAN ANTONIO VILLANUEVA VERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.072.903 de San Gil.</li> <li>• Vocal - CESAR AUGUSTO GUEVARA BELTRAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.247.027 de Bucaramanga.</li> </ul> <p><b>2.2. ÓRGANO DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisor Fiscal - NISIA JOHANNA FUENTES SAMARRIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.751.070 de Bucaramanga.</li> <li>• Revisor Fiscal Suplente - JUAN CARLOS FORERO CALA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.108.692 de Socorro.</li> </ul> <p><b>2.3. COMISIÓN DISCIPLINARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JULIAN FERNANDO DUARTE BALLESTEROS, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.160.272, de Floridablanca.</li> <li>• LAURA LUCHA SANCHEZ MENDOZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.516.277 de Bucaramanga.</li> <li>• LOPEZ TARAZONA CRISTIAN FERNEY, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.006.958.655, de Floridablanca.</li> </ul> <p>Artículo 3°. <b>Revisión.</b> Contra la presente resolución procede el recurso de reposición, el cual podrá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, en los términos del Artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Artículo 4°. <b>Publicación.</b> La presente resolución deberá publicarse en la Gaceta de Santander.</p> <p>Artículo 5°. <b>Notificación.</b> Notificar la presente resolución al representante legal de la entidad.</p> <p>Artículo 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.</p> <p style="text-align: center;"><b>NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.</b></p> <p>Al original se le adhiere y anulan estampillas Departamentales, según recibo de Recaudos N° 2502606127140, Pro Desarrollo, Pro Electrificación, Pro Cultura, por valor de \$144.548 M/C.T.E.</p> <p>Dada en Bucaramanga, a</p>  <p>18 MAR 2025 MG (r) JENEFAL DIAZ MATEUS Gobernador del Departamento de Santander</p>	
3.	Prestar apoyo en la entrega de los soportes de registros de derechos de petición a los auxiliares administrativos a cargo.	Entregué a los auxiliares administrativos los soportes de los registros de derechos de petición, garantizando su adecuada radicación dentro de los tiempos establecidos, en atención a las solicitudes del Ministerio del Deporte con relación a las ligas.
		
4.	Prestar apoyo a los abogados en la entrega de los documentos relacionados con las actuaciones a su cargo.	Se realizó la recopilación, revisión y clasificación de documentos para proceder a realizar las certificaciones solicitadas.

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
		
5.	<p>Apoyar la gestión documental del grupo de Entidades sin ánimo de lucro, y en general, cualquiera que corresponda a la Oficina Jurídica.</p>	<p>Se apoyó en las actividades del grupo de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), organizando expedientes, clasificando documentos y realizando seguimiento a los trámites jurídicos que se adelantan en este grupo.</p>
		
6.	<p>Realizar la búsqueda de la información correspondiente para los procedimientos de reconstrucción de expedientes relacionados a las funciones propias de la oficina jurídica.</p>	<p>Colaboré en la búsqueda y recuperación de información para la reconstrucción de expedientes, recopilando documentos físicos y digitales relacionados con las funciones propias de la oficina jurídica, prestando apoyo en el archivo.</p>

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
		
7.	Las demás actividades que sean requeridas en concordancia con el objeto del contrato.	Se brindó apoyo por medio de llamadas y envío de correos electrónicos en la clasificación y solicitud de documentación no presentada por parte de las entidades para completar los requerimientos.
