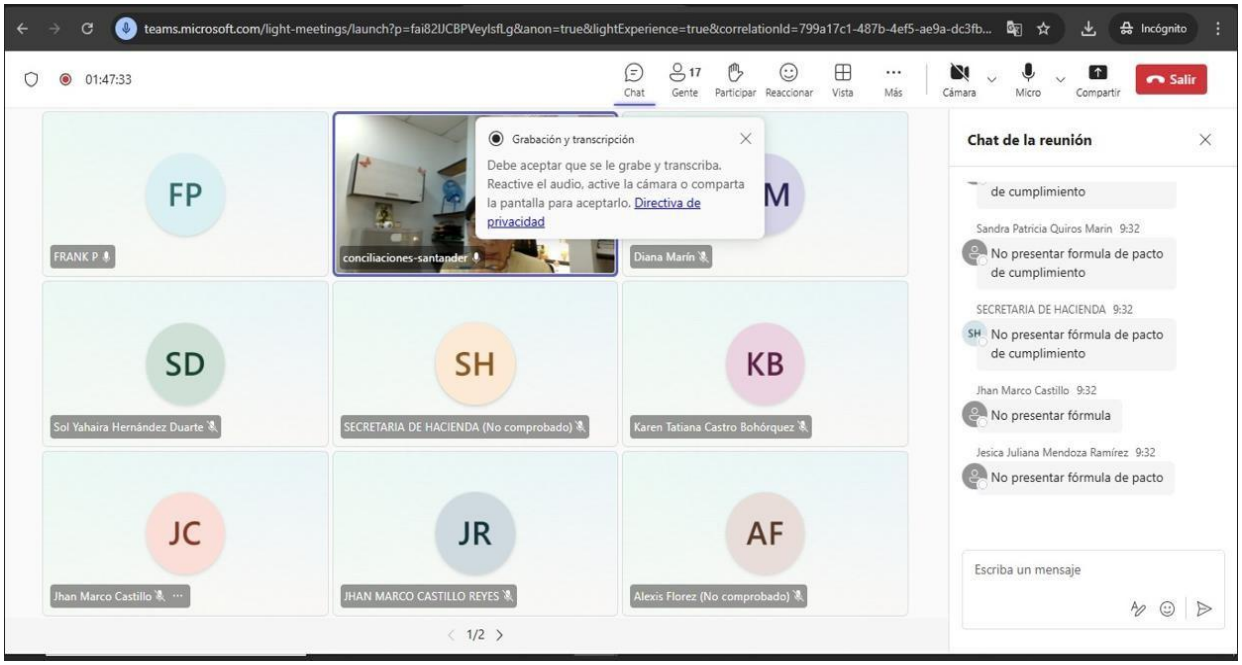
EVIDENCIAS CUENTA No. 03

CO1.PCCNTR.9233365 DEL 29 DE ENERO DE 2026
FRANK GONZALO PEREZ URIBE CC. 1098667092
PERIODO 02/04/2026 HASTA: 01/05/2026

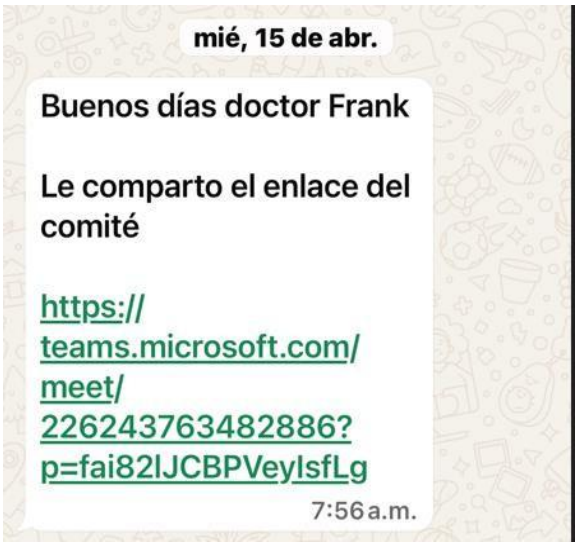
ACTIVIDAD 1. SUSTANCIAR Y PROYECTAR DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES A CARGO DE LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA Y/O COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEPARTAMENTAL

ANEXO No. 1
Se asistió al comité de conciliación de la Gobernación de Santander, desarrollado por medio de plataforma Teams, con el propósito de sustentar la ficha técnica jurídica.



FICHA TÉCNICA DE CONCILIACIÓN – AUDIENCIA DE PRUEBAS

AUTORIDAD JUDICIAL	JUZGADO TERCERO (03) ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA.
RADICADO DEL PROCESO:	68001333300320240027300.
FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA	23 DE ABRIL DE 2026 / 09:00 A.M..
PARTE DEMANDANTE	RAMIRO BLANCO PABÓN y otros.
PARTE DEMANDADA	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS , DEPARTAMENTO DE SANTANDER, MUNICIPIO DE EL PLAYÓN-SANTANDER, COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL MEDIO MAGDALENA LTDA.



ACTIVIDAD 2. BRINDAR APOYO EN LA OFICINA JURÍDICA EN EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORÍAS Y EVALUACIONES INSTITUCIONALES.

ANEXO No. 2

Se brindó apoyo en el plan de mejoramiento relacionado con la organización de carpetas del archivo judicial de la Oficina Jurídica, en atención a la contingencia de archivo presentada en la dependencia y a la necesidad de actualizar y depurar la información, con el fin de garantizar el adecuado orden y control del archivo judicial.

Se apoyó en la foliación de los expedientes del archivo judicial, con el propósito de numerar, verificar y organizar la documentación existente en la dependencia, conforme a los parámetros de gestión documental y archivo, y en atención a las diferentes etapas procesales de cada uno de los procesos.

Se apoyó en la elaboración de hojas de control y rótulos de carpetas del archivo judicial, con el propósito de garantizar la adecuada identificación, trazabilidad y control de los expedientes judiciales, en concordancia con los lineamientos de gestión documental y las exigencias propias de la actuación procesal.






INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Grupo Gestión Documental
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA:1340
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA:1340.68334
PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTOS DEL DERECHO
CAJA 1
ORDEN
VOLUMEN 7
FOLIOS 1289
FECHA INICIAL 01/02/2022
FECHA FINAL 08/06/2023
OBSERVACIONES: DEMANDANTE: ELIZA JOYA DURAN, ADRIANA CAROLINA BECERRA MELO, EDWIN ALBERTO SANTOS CASTRO, MANUEL EDUARDO CARREÑO SANDOVAL, JAIRO HUMBERTO AYALA CONTRERAS


GOBERNACIÓN DE SANTANDER
FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS
CÓDIGO AP-AI-RG-174
VERSIÓN 0
FECHA DE APROBACIÓN 22/07/2017
PÁGINA 2 de 2
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Grupo Gestión Documental
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA:1340
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA:1340.68334
PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTOS DEL DERECHO
CAJA 2
ORDEN 7
VOLUMEN 1/1
FOLIOS 217
FECHA INICIAL 15/03/2022
FECHA FINAL 01/11/2023
OBSERVACIONES: DEMANDANTE ALCIRA MARTINEZ DURAN
EXPEDIENTE: 68001333006202200048OO
JUSGADO SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

República de Colombia / Gobernación de Santander	FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-174
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2017
		PÁGINA	2 de 2

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Grupo Gestión Documental

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA: **1340**

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA: **1340.68334**
PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTOS DEL DERECHO

CAJA: **2**

ORDEN: **5**

VOLUMEN: **1/1**

FOLIOS: **269**

FECHA INICIAL: 10/09/2022

FECHA FINAL: 15/11/2023

OBSERVACIONES: demandante: freddy Yovanny Ramírez acebedo
expediente: 68001333301320220015200
juzgado: trece administrativo oral del circuito judicial de Bucaramanga

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

República de Colombia / Gobernación de Santander	FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-174
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2017
		PÁGINA	2 de 2

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Grupo Gestión Documental

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA: **1340**

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA: **1340.68334**
PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTOS DEL DERECHO

CAJA: **2**

ORDEN: **4**

VOLUMEN: **1/1**

FOLIOS: **151**

FECHA INICIAL: 14/08/2022

FECHA FINAL: 30/11/2023

OBSERVACIONES: DEMANDANTE GLORIA PATRICIA LÓPEZ TARAZONA EXPEDIENTE: 68001333301320220013900 JUZGADO: TRECE ADMINISTRATIVOS ORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

	FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-174
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2017
		PÁGINA	2 de 2

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Grupo Gestión Documental

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA:**1340**

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA:**1340.68334**
PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTOS DEL DERECHO

CAJA **2**

ORDEN **3**

VOLUMEN **1/1**

FOLIOS **145**

FECHA INICIAL 13/07/2022

FECHA FINAL 10/10/2023

OBSERVACIONES: DEMANDANTE: CESAR ANTONIO FONSECA LEURO EXPEDIENTE:68679333300120220017300 JUZGADO: PRIMERO ADMINISTRATIVO DE SAN GIL

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

	FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-174
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	22/07/2017
		PÁGINA	1 de 2

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Grupo Gestión Documental

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA:**1340**

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA:**1340.68334**
PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTOS DEL DERECHO

CAJA **2**

ORDEN **1**

VOLUMEN **1/2**

FOLIOS **204**

FECHA INICIAL 13/07/2022

FECHA FINAL 31/12/2022

OBSERVACIONES: DEMANDANTE: ELIZABETH TELLES DÍAS
EXPEDIENTE: 68679333300220200174 00
JUZGADO: DESPACHO 002 JUZGADO ADMINISTRATIVO SIN SECCIÓN ORAL DE

ACTIVIDAD 4. REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS NICHOS LITIGIOSOS DE LOS PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE EL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO CON EL REPARTO EFECTUADO Y LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA.

ANEXO No.4

Se apoyó en la consolidación y revisión de los procesos, toda vez que se requiere verificar y organizar la documentación existente en el archivo de la dependencia de acuerdo a las diferentes etapas procesales y los lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina Jurídica



