EVIDENCIAS
CO1.PCCNTR.9127495 del 29 de enero de 2026
CUENTA 1

ANEXO 1 ACTIVIDAD 1. Brindar apoyo en la gestión documental de la Oficina Jurídica mediante la organización, clasificación, conservación y archivo (físico y digital) de los documentos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas.

Se realizó apoyo el proceso de archivo de la documentación generada en la Oficina Jurídica, organización, foliación y archivo de acuerdo con las normas establecidas para la ejecución de la gestión documental.



ANEXO 2 ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo en la búsqueda de la información correspondiente para los procedimientos de reconstrucción de expedientes de la oficina jurídica.

Apoye la labor de búsqueda de la información correspondiente para los procedimientos de consulta y recepción de los diferentes expedientes que reposan en el acervo documental y apoyando con los requerimientos solicitados de acuerdo a la necesidad del servicio de los usuarios.



ANEXO 3 ACTIVIDADES 3. Apoyar la organización, actualización, control y custodia del archivo de la Oficina Jurídica, haciendo uso de las Tablas de Retención Documental vigentes y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad.

Realice el diligenciamiento de la Tablas de Retención Documental TRD, de la documentación generada en la Oficina Jurídica.





ANEXO 4. ACTIVIDAD 4. Brindar apoyo en la actualización de las bases de datos y los sistemas de información y administrativa de la Oficina Jurídica de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Apoye la actualización de la base de datos y los sistemas de información de la Oficina Jurídica



ANEXO 5. ACTIVIDAD 5. Las demás actividades que sean requeridas en concordancia con el objeto del contrato.

Para el periodo del 2 de febrero al 1 de marzo no se realizaron actividades.