





MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Componente de Origen Interno de la Entidad

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Debilidades
1	D1. Potencial desactualización de los profesionales.
2	D2. profesionales con multiples tareas que requieren planeación y priorización podrían pasar por alto algún tema o exceder terminos.
3	
13	
#	Fortalezas
1	F1. comunicación efectiva entre el jefe de la oficina y los abogados
2	
3	
4	
5	
9	

#	Oportunidades	#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace	Unidad de medida
1	O1. Notificaciones de la rama judicial llegan via E-mail.	1					
2							
3							
13		3					
#	Amenazas						
1	A1. interrupciones en la gestión jurídica por posibles nuevas suspensiones de términos.						
2	A2. catastros naturales pueden afectar el cumplimiento del objetivo.	4					
3	A3. cambios en la normativa que se puedan pasar por alto.						
4							
5							
9							

FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$0	\$944.332.222	\$944.332.222	1.613.832.222
NIVEL		PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
<b>Directivo</b>	Directivo 1045 -08	1	196.989.770
<b>Profesional</b>	Especializado-16	1	150.884.754
	Especializado -15	1	139.948.926
	Universitario -11	1	102.902.009
	Universitario -08	1	91.545.841
<b>Técnico</b>	Técnico -17	1	87.198.622
	técnico operativo -14	1	72.092.051
<b>Asistencial</b>	secretario ejecutivo -20	1	59.040.813
	Auxiliar administrativo 4044 - 11	1	43.729.442
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>944.332.222</b>

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
Directivo 1045 -08	Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz	Jefe de Oficina
Especializado-16	Rossana Milena Pinedo Ponco	Profesional Especializado
Especializado -15	Sonia Cecilia Arevalo Paez	Profesional Especializado
Universitario -11	Angie Carolina Hernández Mejía	Profesional Universitario
Universitario -08	Loui Gerard Fonseca Tamayo	Profesional Universitario
Técnico -17	Diego Alejandro Peñalosa Ardila	Técnico
técnico operativo -14	Liliana Quiceno Salazar	Técnico
secretario ejecutivo -20	Orfilia Suarez	Secretario Ejecutivo
Auxiliar administrativo 4044 - 11	Lizeth Mayerli Villarraga Rojas	Auxiliar Administrativo

PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021						
RECURSOS OFICINA ASESORA JURIDICA						
PROYECTOS INVERSIÓN 2021						
Fortalecer la capacidad de respuesta a la consulta y solicitudes de información de los archivos en Administración Integral de Entidades Liquidadas	Fortalecimiento de la función archivística nacional	Fortalecimiento de la planeación y gestión institucional en el Archivo General de la Nación	Fortalecimiento del Patrimonio Documental Nacional	Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos	Transformación digital de archivos y la gestión documental electrónica nacional	TOTAL INVERSIÓN
\$0	\$0	\$669.500.000	\$0	\$0	\$0	\$669.500.000
OTRAS INVERSIONES		NIVEL			CONTRATISTA	
INSUMOS			Directivo			
EQUIPOS Y MATERIALES			Profesional	bri laura tatiana	6.500.000 669500000 6.500.000	CAPITAL HUMANO
capacitación			Técnico			
PAPELERÍA			Asistencial			
OBRA Y CONSTRUCCIÓN						
					669500000	669500000

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA jurídica  
 3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	1. Asesorar a la Dirección General y a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias asignadas a cada una de ellas.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	2. Asesorar a la Dirección General y coordinar con las demás dependencias de la Entidad el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la entidad y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	3. Dirigir y coordinar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	4. Evaluar y dar concepto sobre los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	5. Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	6. Revisar los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	7. Coordinar y tramitar los actos administrativos que deban ser sometidos para aprobación de la Dirección General de la Entidad.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	9. Elaborar los conceptos técnicos que soliciten los particulares y las entidades públicas y privadas, relacionados con la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental, así como sobre su interpretación y aplicación.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	10. Asesorar a la Dirección General en la formulación de normas que deba expedir el Consejo Directivo o el Director General.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	11. Dirigir la recopilación y actualización de las disposiciones legales y jurisprudenciales relativas a las actividades y funciones administrativas, facilitar su consulta y divulgación.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	12. Coordinar y apoyar la respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	13. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de los mismos.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	14. Analizar y proyectar para la firma del Director General, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	15. Asistir a la Dirección General en la sustanciación y proyección de los fallos de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	16. Velar por el cumplimiento de todos los Sistemas de Información que establezca el Estado para la vigilancia de la contratación estatal.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	17. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de Policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la Oficina.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	18. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro de las multas impuestas a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación por parte de las autoridades competentes.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	19. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.	
Funciones de la OAJ, según decreto 2126 del 16 de octubre del 2012	20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	1. Establecer los lineamientos en materia de contratación pública que deberán ser observados por las diferentes dependencias de la entidad.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	2. Coordinar el proceso de Gestión Contractual (GCO) del AGN en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	3. Capacitar en materia de compras públicas a los colaboradores de la entidad.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	4. Brindar la asistencia y apoyo en la gestión contractual realizando el control de legalidad de los procesos de contratación.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	5. Realizar la revisión jurídica de los contratos y convenios de venta de servicios.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	6. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación bajo la normatividad vigente encaminados al cumplimiento de los programas y proyectos de la entidad.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	7. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) respecto a la modalidad contratación y tiempo de apertura.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	8. Dirigir y adelantar las compras que deba hacer la entidad por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	9. Revisar y proponer los ajustes de los estudios previos elaborados por las dependencias solicitantes para los procesos de contratación ejerciendo el control de legalidad y unificando el criterio jurídico.	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA jurídica  
 3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	10. Proyectar los pliegos de condiciones e invitaciones de los procesos de contratación.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	11. Avalar el componente jurídico de los procesos de contratación.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	12. Publicar los documentos contractuales necesarios en el SECOP.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	13. Consolidar, junto con la dependencia solicitante, el documento de preguntas y respuestas al proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos de los diferentes procesos de contratación a cargo, así como proyectar las respuestas de naturaleza jurídica.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	14. Preparar las audiencias propias de cada proceso de contratación.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	15. Apoyar y coordinar con la dependencia solicitante la contestación de las solicitudes de información y derechos de petición cuyo objeto esté relacionado con los procesos de contratación.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	16. Coordinar la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación de las ofertas junto con la dependencia solicitante y el Grupo de Gestión Financiera en las modalidades de contratación en las que aplique.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	17. Proyectar los actos administrativos propios de la gestión contractual en todas sus etapas.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	18. Proyectar y revisar los contratos, sus modificaciones de demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual de la entidad.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	19. Aprobar las garantías que parece los contratos de bienes y servicios emanados de los procesos contractuales, así como de los contratos interadministrativos que sean suscritos con entidad.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	20. Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaración de incumplimientos de los contratos, previa asistencia técnica recibida por parte del supervisor del contrato o interventoría.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	21. Expedir las certificaciones de los contratos requeridas por los interesados.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	22. Rendir los informes que sean solicitados por las demás áreas y entes de control sobre la gestión contractual adelantada por el AGN.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	23. Mantener actualizados los procesos y procedimientos competencia del grupo en el sistema documental de la entidad proponiendo las modificaciones que se encuentran pertinentes.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	24. Recibir los informes de supervisión de los contratos de la entidad para su respectiva gestión documental.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	25. Adelantar la gestión documental de los archivos	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	26. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión a través del uso de indicadores de eficiencia.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	27. Revisar la liquidación de los contratos objeto de la misma, previa recepción del documento junto con sus soportes por parte del supervisor o interventor del contrato.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	28. Emitir conceptos cuyo objeto verse sobre la gestión contractual de entidad.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	29. Crear y administrar los roles del SIGEP de las dependencias solicitantes con el objeto de crear usuarios, validar, aprobar y vincular las hojas de vida de las personas hacer contratadas por la entidad.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	30. Notificarle designación y modificación de supervisores de los contratos suscritos.	
Funciones del Grupo de Gestión de Compras Públicas.	31. Las demás que sean encomendadas por la Oficina Asesora Jurídica y que guarden relación con la gestión contractual de la entidad.	







3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA jurídica																					
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA JURÍDICA																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	PROGRAMADO EJEUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN		
PROGRAMACIÓN	Realización de dos capacitaciones en el año a supervisores de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (tema: contrato realidad)	Profesional especializado 16	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	2												2	capacitación	100%	110.5.4.INFORMES INSTITUCIONALES / INFORMES DE ACTIVIDADES		
	Actualizar la información contractual reportada en la web de la entidad, cumpliendo los compromisos de la OAJ en el PAAC	Profesional Universitario 8 técnico 17	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	actualización	100%			
	realizar un análisis de la vigencia del repositorio normativo de la entidad	Profesional especializado 16	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2												2	análisis de vigencia	100%			
	Realización de mesas de trabajo con las áreas para la definición de los acuerdos de la Agenda Regulatoria.	Profesional Universitario 11	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4			1						1			4	Mesa de trabajo	100%			
	Envío mensual del Reporte a Camara de Comercio y remisión del correspondiente certificado al jefe de la OAJ y a la carpeta compartida en onedrive	Técnico 17	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	reporte	100%			
	Envío mensual del reporte SIRECI y remisión del correspondiente certificado al jefe de la OAJ y a la carpeta compartida en onedrive	Técnico 17	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	reporte	100%			
	un informe mensual sobre las actuaciones de los roles de abogado administrador del sistema y secretario tecnico del comité de conciliación en el sistema E-KOGUI	Profesional Especializado 16	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	reporte	100%			
	Revisar la caracterización del proceso de gestión jurídica y evaluar los procesos y documentos adscritos a este para determinar la necesidad de modificación o actualización.	Técnico 17	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3				1								3	revisión	100%			
	Revisar la caracterización del proceso de gestión contractual y evaluar los procesos adscritos a este para determinar la necesidad de modificación o actualización.	Profesional universitario 8	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3				1				1				3	revisión	100%			
	Mantener actualizadas las hojas de vida de los indicadores de gestión de la OAJ de forma mensual y reportarlas trimestralmente a la OAP	Profesional Universitario 8, Técnico 17, técnico administrativo 15	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4				1						1		4	seguimiento a indicadores	100%			
	remidir cómo mínimo un informe de revisión de cada una de las modificaciones que se realicen al PAA publicado en SECOP II al jefe de la OAJ	Profesional universitario 8	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	informe	100%			
	Hacer seguimiento al riesgo definido como "posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato", en el mana de tiempos así como mantener actualizado el	Profesional Universitario 8	POLÍTICA 2 Integridad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe de seguimiento	100%			
Entrega del informe de gestión al comité de conciliación una vez por semestre, por parte del secretario técnico	Profesional Especializado 16	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	2												2	informe	100%				
			92	6	6	8	8	6	11	6	8	8	6	6	13	92					
SEGUIMIENTO	Realización de dos capacitaciones en el año a supervisores de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (tema: contrato realidad)	Profesional especializado 16	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	2												0	capacitación	0%	110.5.4.INFORMES INSTITUCIONALES / INFORMES DE ACTIVIDADES		
	Actualizar la información contractual reportada en la web de la entidad, cumpliendo los compromisos de la OAJ en el PAAC	Profesional Universitario 8 técnico 17	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	12												0	actualización	0%	0		
	realizar un análisis de la vigencia del repositorio normativo de la entidad	Profesional especializado 16	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2												0	análisis de vigencia	0%	0		
	Realización de mesas de trabajo con las áreas para la definición de los acuerdos de la Agenda Regulatoria.	Profesional Universitario 11	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4												0	Mesa de trabajo	0%	0		
	Envío mensual del Reporte a Camara de Comercio y remisión del correspondiente certificado al jefe de la OAJ y a la carpeta compartida en onedrive	Técnico 17	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12												0	reporte	0%	0		
	Envío mensual del reporte SIRECI y remisión del correspondiente certificado al jefe de la OAJ y a la carpeta compartida en onedrive	Técnico 17	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12												0	reporte	0%	0		
	un informe mensual sobre las actuaciones de los roles de abogado administrador del sistema y secretario tecnico del comité de conciliación en el sistema E-KOGUI	Profesional Especializado 16	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12												0	reporte	0%			
	Revisar la caracterización del proceso de gestión jurídica y evaluar los procesos y documentos adscritos a este para determinar la necesidad de modificación o actualización.	Técnico 17	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3												0	revisión	0%			
	Revisar la caracterización del proceso de gestión contractual y evaluar los procesos adscritos a este para determinar la necesidad de modificación o actualización.	Profesional universitario 8	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3												0	revisión	0%			
	Mantener actualizadas las hojas de vida de los indicadores de gestión de la OAJ de forma mensual y reportarlas trimestralmente a la OAP	Profesional Universitario 8, Técnico 17, técnico administrativo 15	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4												0	seguimiento a indicadores	0%			
remidir cómo mínimo un informe de revisión de cada una de las modificaciones que se realicen al PAA publicado en SECOP II al jefe de la OAJ	Profesional universitario 8	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12												0	informe	0%				

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA JURÍDICA																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	 PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
	hacer seguimiento al riesgo definido como "Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato", en el mapa de riesgos, según se actualiza o actualizado al día de la fecha.	Profesional Universitario 8	POLÍTICA 2 Integridad	12												0	0	Informe de seguimiento	0%	
	Entrega del informe de gestión al comité de conciliación una vez por semestre, por parte del secretario técnico	Profesional Especializado 16	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	2												0	0	informe	0%	
				92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Contratos suscritos - Prestación de Servicios Personales		Cantidad en el mes													#N/A				
	Contratos suscritos - Diferentes a prestación de Servicios Personales		Cantidad en el mes																	
	Procesos declarados desiertos		Cantidad en el mes																	
			Reprogramación													0	Cantidad de Actividades Reprogramadas			
			Estadísticas	#																
	24. (OAJ) Manejo de matriz de requisitos legales según información remitida por cada una de las dependencias		Estadísticas	#																
	25. (OAJ) Gestión de solicitudes de certificación contractual que se reciben en la entidad.		Estadísticas	#																
	26. (OAJ) verificación de las actividades precontractuales necesarias para la celebración de contratos.		Estadísticas	#																
	27. (OAJ) Revisión de documentos requeridos para la contratación de bienes, obras y servicios.		Estadísticas	#																
	28. (OAJ) elaboración de documentos precontractuales requeridos en los diferentes procesos contractuales de acuerdo a las modalidades de contratación		Estadísticas	#																
	29. (OAJ) Gestión de procesos de contratación en las plataformas de Colombia Compra Eficiente, incluyendo la publicación de documentos según sea necesario		Estadísticas	#																
	30.(OAJ) Revisar y aprobar las garantías únicas de cumplimiento		Estadísticas	#																
	31.(OAJ) solicitar al Grupo de Gestión Financiera los requisitos habilitantes financieros a los que hubiere lugar, una vez consolidada la información del proceso.		Estadísticas	#																
	32.(OAJ) Adelantar la gestión documental de los archivos de la Oficina Asesora Jurídica tanto de la gestión contractual como de los asuntos jurídicos		Estadísticas	#																
	33.(OAJ) delegar y comunicar supervisiones de contratos según se requiera		Estadísticas	#																
	34. (OAJ) Evaluar procesos de contratación pública en el Comité Evaluador Jurídico		Estadísticas	#																
	35. (OAJ). Mantener diligenciada la base de datos de procesos judiciales según cada actuación judicial.		Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Reprogramación													0	Cantidad de Actividades Reprogramadas			

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES  
EJECUCIÓN TRIMESTRAL  
PROGRAMACIÓN MENSUAL  
EJECUCIÓN MENSUAL

20	25	22	25	92
0	0	0	0	0
6	6	8	8	6
8	8	6	11	6
8	8	8	6	8
8	6	6	6	6
13	13	13	13	92
0	0	0	0	0
0%				