

INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL 2021

OBJETIVO DE LA OFICINA

¿Cuál es el objetivo de la secretaría?

La Secretaria General es una dependencia del nivel central que tiene como objetivo “Asesorar y representar a la Administración Municipal en asuntos legales, para la buena marcha de la entidad e implementar políticas y directrices establecidas para la adquisición y contratación de bienes, servicios, obra pública de la alcaldía requeridos en el desarrollo de los procesos de la administración municipal, ajustado a las normas legales vigentes, incluyendo la planificación de la contratación, su suscripción, supervisión o interventoría requerida, la defensa de lo público desde la perspectiva legal y los trámites jurídicos necesarios para la negociación y adquisición de predios para la ejecución de los diferentes proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal”.

¿Qué actividades realiza para el cumplimiento del objetivo de la secretaría?

- Garantizar el apoyo a la administración municipal que incluye la dirección de políticas y procedimientos para adquisición y contratación de bienes, servicios y obra pública de la alcaldía; y la defensa de lo público desde la perspectiva legal fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos del municipio.
- Asesorar y representar a la Administración Municipal ante las instancias Judiciales y Administrativas en los asuntos legales que sean delegados por el Alcalde Municipal.
- Fortalecer jurídicamente los procesos contractuales y la transversalidad jurídica de la Administración Municipal.
- Actualizar las herramientas tecnológicas para mejorar los procesos jurídicos y de contratación.
- Coordinar, desarrollar y evaluar los procedimientos jurídicos y administrativos que se deban surtir en materia de contratación estatal, para agotar las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.



- Velar por el cumplimiento a la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Administración Municipal, en cuanto a emisión de conceptos jurídicos, proyectos de actos administrativos y proponer mejoramiento de estos.
- Propender por el cumplimiento de los planes y programas que el Alcalde encomiende a las distintas secretarías y demás dependencias de la Administración Municipal.
- Realizar actos administrativos relacionados con las personas jurídicas sometidas al Régimen de Propiedad Horizontal de conformidad con la Ley 675/2001.
- Realizar el registro de las agencias de arrendamiento de inmuebles conforme a las competencias conferidas a los Municipios por la Ley 820 de 2003.
- Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités de los cuales se hace parte; así mismo se cumple con las misiones específicas que en este sentido confiere el Señor Alcalde
- Tramitar y decidir los procesos sancionatorios en virtud de los incumplimientos contractuales y en aplicación del art 89 de la ley 1474 de 2011.
- Realizar los trámites jurídicos necesarios para la negociación y adquisición de predios para la ejecución de los diferentes proyectos enmarcados en el plan de desarrollo municipal.

¿Cómo la secretaría aporta a la consecución de los objetivos del plan de desarrollo?

- Asesorando y representando a la Administración Municipal en los asuntos legales y jurídicos, para la buena marcha de la entidad, lo anterior para prevenir posibles conductas que afecten al patrimonio público y en consecuencia los intereses de la comunidad.
- Acompañando la planeación de todos los procesos en su etapa precontractual, apoyando así a las demás dependencias de la administración para que contraten y puedan cumplir con sus objetivos y metas en el plan de desarrollo, impactando en la comunidad.
- Dirigiendo, coordinando, desarrollando el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de Contratación Estatal para agotar las etapas precontractuales, contractual y postcontractual, como actividad transversal a las demás dependencias, para que en el desarrollo de sus proyectos sean aplicadas todas las normas que rigen la materia y evitar posibles consecuencias jurídicas a la entidad.
- Acompañando y asesorando a las diferentes dependencias de la Alcaldía en cuanto al proceso contractual, por medio de la coordinación de todas las acciones para garantizar que la actividad contractual y actos administrativos que se emitan, cumplan con los requisitos legales y constitucionales.



CIUDADES SOSTENIBLES Y COMPETITIVAS

¿Cómo las actividades realizadas por la secretaría contribuyen al cumplimiento de las metas del plan de acción de ciudades sostenibles y competitivas?

La Secretaría General contribuye al cumplimiento de las metas del Plan de Acción de Ciudades Inteligentes y Competitivas se logra evidenciar desde la **DIMENSIÓN FISCAL Y GOBERNANZA**, específicamente en la siguiente línea y en los siguientes programas y proyectos:

Línea 1 (L1) Rionegro Nuestra Tierra.

Programa 4 (P4) Gobernando Nuestro Hogar.

Proyecto 1. Gobierno Moderno y Visible.

Acción 4: Fortalecer el proceso de rendición de cuentas de la administración municipal. (Transparencia).

Proyecto 2. Finanzas Sostenibles.

Acción 3: Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y control de las entidades descentralizadas.

Acción 4: Diseñar y adoptar el proceso de valoración de pasivos contingentes derivados de procesos litigiosos contra el municipio, así como de sus entidades descentralizadas.

Proyecto 3. Rionegro Inteligente.

Acción 1: Elaborar el plan estratégico de mediano y largo plazo para la atención al ciudadano apoyando en TIC del municipio de Rionegro.

- Por medio de la realización electrónica de los procesos a través de plataformas como el Secop II, donde los mismos se desarrollan de manera digital, ágil y transparente, se logra que toda la información y documentación sea asequible a cualquier ciudadano, proveedor, contratista, entidad estatal y ente de control en tiempo real e inmediato, logrando que el municipio cuente con una contratación transparente y objetiva donde gracias a los medios de tecnología actuales, procesos competitivos y modernos, se pueda involucrar a todos los posibles actores e interesados en los mismos, de una manera expedita y practica donde se les permite la interacción con los procesos llevados dentro de la entidad y así ejercer sus derechos de vigilancia, control, participación y vinculación dentro de los mismos, generando un procedimiento claro, apegado a la norma, visible para todos, donde hay mayor competitividad y mayor participación ciudadana.
- Así mismo y en virtud de la reciente reforma de la justicia digital, la Secretaría General se encuentra creando estrategias que, utilizando canales tecnológicos, permitan una interacción constante, oportuna y eficiente con los despachos judiciales en los que cursan los procesos de los cuales el municipio de



Rionegro hace parte. De otro lado y con el objeto de tener una valoración del pasivo contingente se actualizó la metodología y se revisan herramientas tecnológicas que faciliten su aplicación para la valoración de este, que articulado con la política de prevención del daño antijurídico, permita crear líneas de defensa y prevenir posibles conductas que afecten al patrimonio público y en consecuencia los intereses de la comunidad.

- Con la revisión y apoyo en la elaboración de todos los documentos en la etapa precontractual, donde se revisaron 797 procesos en total, de los cuales se aprobaron 532, garantizando la articulación de los componentes técnico, jurídico y financiero.
- En nuestra dependencia contamos con los indicadores que reafirman que en el año 2021 se gestionaron cerca de 314 contratos en las diferentes modalidades, en cumplimiento de toda la normatividad legal, lo que permitió el desarrollo y ejecución del plan anual de adquisiciones y el plan de desarrollo del Municipio para la vigencia en mención.
- Con la representación en 239 procesos activos que cursan en diferentes instancias judiciales, logrando para el año 2021, 22 sentencias notificadas, de las cuales 17 fueron favorables a los intereses del Municipio de Rionegro.
- Los objetivos descritos se están cumpliendo toda vez que se cuenta con una Política de Prevención del Daño Antijurídico, con la cual se busca fortalecer la aplicación del componente jurídico y prevenir el acaecimiento de hechos o la realización de conductas que puedan desencadenar un perjuicio a la entidad.
- Con la realización de diversos trámites para la adquisición de bienes inmuebles en favor del Municipio de Rionegro de conformidad con la Ley 388 de 1997, la Ley 1682 de 2013, garantizando así el procedimiento aplicable, con el fin de promover el desarrollo territorial con la construcción de obras y proyectos que demande el progreso de nuestro municipio.

¿Qué avances significativos han tenido al respecto?

- Desde el 2020 se inició la implementación de los procesos contractuales a través de las plataformas virtuales del estado, lo que ha permitido a la fecha que todos los procesos sean realizados de manera electrónica, ágil y transparente lo que va en total avance con las metas del plan de acción de ciudades sostenibles y competitivas.
- Avanzamos en la transversalidad institucional, esto con el fin de brindar asesoría y apoyo en las etapas de planificación y preparación que son el insumo del proceso para la efectiva ejecución del plan de desarrollo, actualmente contamos con el software BPMS, que permite la interacción con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y el fortalecimiento al seguimiento desde la parte técnica, administrativa, legal, financiera y ambiental de los contratos celebrados por la entidad.
- Se actualizó la metodología para la valoración del pasivo contingente y se realizó y ejecutó un contrato con una plataforma tecnológica que nos permite el acceso virtual a todas las notificaciones de sentencias y autos proferidos centro de los procesos judiciales y prejudiciales en los que tiene interés el Municipio de Rionegro.



- Actualización permanente de los funcionarios en la información jurídicamente relevante, desde la normativa, la dogmática y la jurisprudencia a través de una plataforma tecnológica de permanente actualización y la capacitación en uso y consulta de la misma.

SELLOS ESTRATÉGICOS PLAN DE DESARROLLO

¿Cómo articula la Secretaría el Desarrollo sus actividades con los Sellos Estratégicos del Plan de Desarrollo 2020-2023? ¿Qué avances significativos han tenido al respecto?

- La Secretaría General articula sus actividades con los Sellos estratégicos, Rionegro Ciudad Inteligente e Innovadora y Ciudad Sostenible y Competitiva en la dimensión: Sostenibilidad Fiscal y Gobernanza.
- Nuestra secretaría como proceso de apoyo, es transversal a todas las dependencias de la entidad, aporta a la consolidación de estos sellos estratégicos, apoyando a las dependencias de la Administración Municipal en la estructuración jurídica y revisión de todos los componentes de los procesos que permiten el desarrollo de éstos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos plasmados en el Plan de Desarrollo 2020-2023 “Juntos Avanzamos más”
- Dentro de los sellos estratégicos CIUDAD INTELIGENTE E INNOVADORA y CIUDAD SOSTENIBLE Y COMPETITIVA, nuestra dependencia también contribuye en su consolidación a través de la implementación de todos los procesos como son: la subasta inversa electrónica versus la presencial, las mínimas cuantías, licitaciones, selecciones abreviadas, compras a través de la tienda virtual del estado, los cuales se vienen efectuando para la compra de bienes y suministros, donde se permite la participación completamente electrónica de los oferentes, quienes desde la misma realizan y presentan sus ofertas, esto permitiendo que más personas desde cualquier lugar puedan participar de las misma con el uso constante de las tecnologías.
- Con la implementación completamente electrónica de los procesos en la actualidad se fomenta la participación de una gran pluralidad de proponentes y se trasciende la esfera de lo presencial permitiendo que las propuestas sean presentadas por este medio y todo su trámite pueda ser dirigido en tiempo real y se encuentre disponible para toda la población, incrementando así su conocimiento, competitividad y participación en los mismos.
- Adicionalmente, para apoyar las sociedades competitivas y sostenibles, desde cada proceso se manejan incentivos donde se busca una mayor participación de proveedores locales como es el caso de los procesos donde se le otorga puntaje a los proponentes en razón a mayor cantidad de insumos comprados dentro de la región a nuestros medianos y pequeños productores, igualmente



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) [@AlcRionegro](https://twitter.com/AlcRionegro) [Alcaldía de Rionegro](https://www.facebook.com/Alcaldía-de-Rionegro) [@alcaldiarionegro](https://www.instagram.com/alcaldiarionegro)

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

se buscan con los procesos por medio de las obligaciones contractuales que los contratistas empleen dentro del desarrollo de los objetos, mano de obra local, alcanzando así impactar el empleo dentro de la región y buscar una mejor sostenibilidad.

AVANCES EN LA GESTIÓN

Diligencie aquí toda la información referente al cumplimiento de los objetivos en el año 2021

LÍNEA ESTRATÉGICA 5: Ciudad de la Gobernanza y la Integración Regional		
Componente	Objetivo	¿Cómo el desarrollo de sus actividades contribuye al cumplimiento del objetivo del Componente?
C1. Fortalecimiento Institucional	Mejorar el desempeño institucional para brindar atención de calidad a los usuarios internos y externos.	<p>Asesorando y representando a la Administración Municipal en los asuntos legales y jurídicos, para la buena marcha de la entidad, lo anterior para prevenir posibles conductas que afecten al patrimonio público y en consecuencia los intereses de la comunidad.</p> <p>Acompañando la planeación de todos los procesos en su etapa precontractual, apoyando así a las demás dependencias de la administración para que contraten y puedan cumplir con sus objetivos y metas en el plan de desarrollo, impactando en la comunidad.</p> <p>Dirigiendo, coordinando, desarrollando el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de Contratación Estatal para agotar las etapas precontractuales, contractual y postcontractual, como actividad trasversal a las demás dependencias, para que en el desarrollo de sus proyectos sean aplicadas todas las normas que rigen la materia y evitar posibles consecuencias jurídicas a la entidad.</p> <p>Acompañando y asesorando a las diferentes dependencias de la Alcaldía en cuanto al proceso</p>



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) [@AlcRionegro](https://twitter.com/AlcRionegro) [Alcaldía de Rionegro](https://www.facebook.com/Alcaldía-de-Rionegro) [@alcaldiarionegro](https://www.instagram.com/alcaldiarionegro)

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

contractual, por medio de la coordinación de todas las acciones para garantizar que la actividad contractual y actos administrativos que se emitan, cumplan con los requisitos legales y constitucionales.

MEDICIÓN DE INDICADORES DE PRODUCTO

SECRETARÍA GENERAL

Programa	Indicador de Producto	Línea de Base	Meta cuatrienio	Unidad de Medida	Tipo	Programación	
						Meta 2021	Ejecución 2021
Gestión de los asuntos legales y contratación pública	Programa jurídico implementado	0	100	Porcentaje	Incremento	25 %	24.6 %



Informe sobre los programas o proyectos, actividades, avances y resultados obtenidos en la vigencia de enero 01 al diciembre 31 de 2021:

1. CERTIFICADOS PROPIEDAD HORIZONTAL

CERTIFICADOS PH	Año 2021
TOTAL	389

2. RESOLUCIÓN PROPIEDAD HORIZONTAL

RESOLUCIONES PH	Año 2021
TOTAL	64

3. MATRICULAS DE ARRENDADOR

RESOLUCIONES M. A.	Año 2021
TOTAL	16

4. CANCELACIÓN MATRICULAS DE ARRENDADOR

RESOLUCIONES C.M.A.	Año 2021
TOTAL	1

- Propiedades horizontales inscritas entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021, fueron en total 27.
- Cambios de representación legal y modificaciones de las propiedades horizontales en el periodo entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021, fueron en total 37.
- Matriculas de arrendador concedidas en el periodo entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021 fueron en total 16.
- Cancelación y modificaciones de matrícula de arrendador en el periodo entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021, fueron en total 1.

GESTIÓN PREDIAL

1. GESTIÓN PREDIAL PARA PROYECTO DEL PLAN VIAL

Por la magnitud de la información, es necesario realizarlo en un archivo de Excel, con la información detallada del proceso de adquisición de los inmuebles.



PLAN VIAL.xlsx

2. PROYECTO CICLO - INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA SUBREGION DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

Por la magnitud de la información, es necesario realizarlo en un archivo de Excel, con la información detallada del proceso de adquisición.



viva cuadro
seguimiento.xlsx

3. SERVIDUMBRES Y PERMISOS DE PASO DEL PLAN MAESTRO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

Por la magnitud de la información, es necesario realizarlo en un archivo de Excel, con la información detallada del proceso.

CUADRO DE
SEGUIMIENTO PMA/

4. OTROS PROYECTOS

Por la magnitud de la información, es necesario realizarlo en un archivo de Excel, con la información detallada del proceso de adquisición.



VARIOS.xlsx

5. PREDIOS VALORIZACIÓN

Por la magnitud de la información, es necesario realizarlo en un archivo de Excel, con la información detallada del proceso de adquisición.



VALORIZACION.xlsx

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES

DEFENSA JURÍDICA

COMITÉ DE CONCILIACIÓN:

En cumplimiento de los Decretos 213 de 2017 y 054 de 2018 se ejerció la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación: Planeación, citación, análisis y presentación de las solicitudes de conciliación judicial y prejudicial y demás asuntos sometidos a decisión, elaboración de actas y certificados de cada comité.

- Se realizaron 21 sesiones en las cuales se trataron 46 temas.
- El comité de conciliación no autoriza conciliar en 37 asuntos.
- El comité de Conciliación autoriza conciliar en 0 asuntos.



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) [@AlcRionegro](https://twitter.com/AlcRionegro) [Alcaldía de Rionegro](https://www.facebook.com/AlcaldiaRionegro) [@alcaldiarionegro](https://www.instagram.com/alcaldiarionegro)

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

- Los temas que no fueron objeto de conciliación tales como interposición de acciones de repetición o autorización para no interponer recursos en total 9 asuntos.
- El valor total de las pretensiones sometidas a consideración del comité es la suma de: \$8.363.587.695.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL

- Total, demandas instauradas: 80
- Total, demandas contestadas: 62
- Total, demandas impetradas por la administración: 3
- Procesos digitalizados: Al cierre de año se habían digitalizado 387 procesos.

ACTOS ADMINISTRATIVOS REVISADOS.

En el año 2021, se revisó la legalidad y la pertinencia de 280 actos administrativos, los cuales fueron sometidos a revisión y/o elaboración por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

- Igualmente se tramitaron y revisaron 32 Acuerdos municipales, se adjunta matriz.



MATRIZ
SEGUIMIENTO ACUE

PROCESOS SANCIONATORIOS

La Subsecretaría de Asuntos Legales, delegada mediante Decreto 373 del 4 de diciembre de 2020 para la tramitación y decisión de todos los procesos sancionatorios, imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y siniestro, en la vigencia 2021, recibió dos solicitudes y realizó un requerimiento frente a los procesos contractuales de las dependencias que conforman la Administración Municipal.

PROCESOS SANCIONATORIOS	
CONTINÚAN EN TRÁMITE	1
CULMINADOS	0
REQUERIMIENTOS	2

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN

- Se coordina la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, además de su publicación, actualización, seguimiento y control.
- Referente a la planeación y supervisión e interventoría de la contratación, se emiten conceptos y se dan directrices de estos en los casos que se requiera.



- Se ejerce la secretaria técnica del Comité Asesor de Contratación: con las actividades que corresponden, desde la planeación, citación, presentación de los asuntos radicados por las dependencias, elaboración de actas y certificados de cada comité de contratación.
- Se realiza revisión y apoyo en la elaboración de todos los documentos en la etapa Precontractual.
- Se realiza acompañamiento en el desarrollo de un módulo digital que contribuya de manera eficaz al seguimiento de los contratos celebrados por la entidad y aporte en la etapa contractual y de supervisión para la toma de decisiones.
- Asesorar a las dependencias en conjunto con el equipo de trabajo, en el proceso de liquidación de contratos y cierre del expediente contractual.

Para el año 2021 fueron radicados a través del BPMS, los siguientes procesos:

COMITÉ	PROCESOS RADICADOS	PROCESOS APROBADOS
1	21	20
2	15	8
3	18	14
4	17	14
5	15	8
6	26	10
7	20	15
8	21	11
9	12	12
10	18	15
11	11	11
12	20	11
13	6	4
14	17	13
15	14	12
16	8	4
17	8	4
18	17	10
19	13	7
20	20	15
21	12	7
22	12	7
23	34	13
24	11	6
25	13	7
26	30	12
27	37	11
28	20	6
29	17	8
30	19	13
31	20	14
32	3	3
33	10	3
34	9	8
35	4	3
36	12	11
37	8	5
38	6	3



39	17	7
40	9	8
41	14	10
42	14	14
43	7	7
44	13	8
45	9	8
46	10	6
47	27	23
48	56	56
49	27	27
TOTAL	797	532

NOTA: En la cantidad de procesos mencionados hay asuntos aplazados que se cuentan como caso de estudio en comité y procesos aprobados que no se materializan en un contrato o modificación contractual tales como las aclaraciones a los mismos.

SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

La dependencia gestionó cerca de 314 contratos en las diferentes modalidades que permite la normatividad legal, como actividad principal de apoyo a todas las dependencias de la entidad territorial, para el cumplimiento de sus fines y de las funciones públicas en pro de la comunidad, además de la efectiva ejecución del plan anual de adquisiciones configurado por cada dependencia de la administración; por otro lado se realizó la modernización del procedimiento contractual para estar a la par con los lineamientos tecnológicos y las nueva directrices en materia de contratación virtual impartidos por el Gobierno Nacional y la Agencia de compra del estado Colombia Compra Eficiente

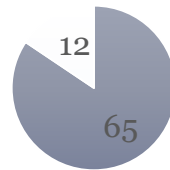
Con nuestro apoyo jurídico en materia contractual se logró el apoyo en la liquidación de 103 contratos pendientes de las diferentes dependencias, asesorando a las Secretarías desde el componente jurídico en su trámite y efectiva realización dentro de los plazos establecidos en el contrato y la Ley.

CONSOLIDADO GESTIÓN CONTRACTUAL

MODALIDAD	CANTIDAD
LICITACIONES	4
CONCURSOS DE MÉRITO	2
SELECCIONES ABREVIADAS	24
MÍNIMAS CUANTÍAS (SECOP II)	39
PROCESOS COMPETITIVOS 092 (SECOP II)	8
CONSULTAS PÚBLICAS 092 (SECOP II)	6
TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO	5
CONTRATACIÓN DIRECTA	222
OTROSÍ Y ADICIONES	181
TOTAL	489



Procesos de selección : 77



■ adjudicados ■ desiertos

HITOS, INICIATIVAS Y LOGROS MÁS RELEVANTES

- Se logró consolidar la contratación de forma electrónica, en cada una de sus etapas y audiencias.
- Se capacitó a la entidad en el uso de las plataformas electrónicas como Secop II.
- Enfocados en nuestra visión objetiva, la cual tuvo como propósito **“la Planeación, organización, ejecución y el control de la etapa precontractual, contractual y postcontractual dentro de la gestión de la contratación, coordinamos la integración de los componentes técnicos, jurídicos y financieros de acuerdo con los términos definidos en la normatividad vigente”**. Hechos que nos han llevado a cumplir con las políticas y directrices establecidas a nivel nacional para la administración municipal, ajustado a las normas legales vigentes, incluyendo la planificación de la contratación, su suscripción y la supervisión o interventoría requerida y la defensa de lo público desde la perspectiva legal.
- Se contó con la actualización permanente de los funcionarios en la información jurídicamente relevante, desde la normativa, la dogmática y la jurisprudencia a través de una plataforma tecnológica de permanente actualización y la capacitación en uso y consulta de la misma.
- Se actualizó la metodología para la valoración del pasivo contingente atendiendo a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Se contó con una plataforma tecnológica que nos permitió el acceso virtual a todas las notificaciones de sentencias y autos proferidos centro de los procesos judiciales y prejudiciales en los que tiene interés el Municipio de Rionegro.

PROYECTOS REALIZADOS POR SECTOR

Diligencie la siguiente tabla ↓:

N/A PARA LA SECRETARÍA GENERAL

Nombre del proyecto	Sector de Inversión*	Zona Urbana	Zona Rural	Inversión	Avance ejecución	Población Impactada
---------------------	----------------------	-------------	------------	-----------	------------------	---------------------

*Nota: Los sectores de inversión son: Agropecuaria; Ciencia, tecnología e innovación; Cultura; Deporte y recreación; Desarrollo económico; Educación; Gestión del riesgo; Medio ambiente; Movilidad; Salud; Seguridad; Servicios públicos; Social; Vivienda

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Diligencie la siguiente tabla

Nro. Contrato o Convenio	Objeto	Valor	Contratista	Estado
1090-06-07-006-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y ASESORIA JURIDICA EXTERNA DENTRO DE LOS PROCESOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO	\$ 162.000.000	ESTRUCTURADORES LEGALES SAS	TERMINADO
1090-06-07-007-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ACOMPAÑAMIENTO Y REVISIÓN DE LA GESTIÓN PREDIAL EJECUTADA POR EL MUNICIPIO DE RIONEGRO	\$ 115.000.000	DIANA CECILIA VELÁSQUEZ RENDÓN	TERMINADO



1090-06-07-021-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ACCESO VIRTUAL A TODAS LAS NOTIFICACIONES DE SENTENCIAS Y AUTOS PROFERIDOS DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y PREJUDICIALES EN LOS QUE TIENE INTERÉS EL MUNICIPIO DE RIONEGRO	\$ 11.500.000	LITIGIO VIRTUAL.COM SAS	TERMINADO
1090-06-07-032-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, ELABORACIÓN Y SUMENTACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL QUE SERÁ ALLEGADO COMO PRUEBA EN EL MARCO DE PROCESO RADICADO 050001333300920180006000	\$ 9.000.000	CARLOS ANDRÉS HENAO CIFUENTES	TERMINADO
1090-06-07-044-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ASESORAR AL MUNICIPIO DE RIONEGRO E EL MARCO DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LA PLATAFORMA SECOP II EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	\$ 12.190.000	ASESORÍA Y CONSULTORIA KORYO S.AS	TERMINADO

RETOS PARA EL 2022

Especifique aquí las actividades, proyectos y acciones que realizará para garantizar que en el 2022 “Juntos avancemos más”

- Tenemos el propósito de poner en práctica el buen funcionamiento del software en BPMS o SAYMIR, para la adecuada supervisión de los contratos, esto con el fin de realizar un mejor control de la etapa contractual y así evitar hallazgos por parte de los entes de control y sancionatorios por el incumplimiento contractual.
- Igualmente, a través de este programa se pretende generar una herramienta que permita a todas las dependencias hacer un seguimiento cercano a la ejecución física y presupuestal de los contratos celebrados, así como la generación de alertas en las que se puedan controlar las fechas de vencimiento de estos y poder establecer oportunamente la necesidad de prorrogas, adiciones, modificaciones, recibo, terminación y liquidación del expediente contractual.
- De igual manera desde la Subsecretaría de Planeación y Supervisión se continuará con el seguimiento de forma periódica al cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, lo anterior con el fin de que esta herramienta de planeación sea eficaz y aporte valor al proceso.



- Revisión y actualización de la política de prevención del daño antijurídico.
- Digitalización de todos los procesos judiciales y consolidación y mejoramiento del archivo de procesos.
- Capacitación de los funcionarios vinculados a la defensa jurídica de la entidad, en estrategias y habilidades para la defensa jurídica del estado y en el uso de las tecnologías de la información para la justicia en línea.



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) [@AlcRionegro](https://twitter.com/AlcRionegro) [Alcaldía de Rionegro](https://www.facebook.com/Alcaldía-de-Rionegro) [@alcaldiarionegro](https://www.instagram.com/alcaldiarionegro)

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co