



INFORME DE GESTIÓN RIONEGRO “JUNTOS AVANZAMOS MÁS” 2022

SECRETARÍA GENERAL

1. CONTRIBUCIÓN A LA CALIDAD DE VIDA DE LOS RIONEGREROS

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

#	ODSs	METAS DEL OBJETIVO	PROYECTOS EJECUTADOS
16	Paz, justicia e instituciones sólidas	Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas	<p>Desde la Subsecretaría de Contratación se ha venido capacitando a los supervisores en temas relacionados con la ejecución y seguimiento de la supervisión, a fin de prevenir y evitar riesgos relacionados con la corrupción y el soborno.</p> <p>Desde la Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual se hace revisión y acompañamiento en la planeación de los diferentes procesos de contratación, siendo una planeación adecuada la garantía real y efectiva de contratos que permitan combatir la corrupción, por medio de la selección objetiva de contratistas.</p>
		Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas	<p>Desde nuestra secretaria a través de la subsecretaría de Asuntos Legales, se realiza revisión jurídica y legal para que todo lo concerniente a la entidad se encuentre ajustada a la normatividad vigente.</p> <p>Desde la Subsecretaría de Contratación se ha venido capacitando a los supervisores y funcionarios que rinden informes a los diferentes entes de control, para que estos sean reportados dentro de los términos y con información real y verificable, como lo son las plataformas SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIAS, SIRECI y FILEZILLA.</p> <p>Desde la Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual se hace revisión y seguimiento para garantizar que todos los procesos cumplan con los requisitos de ley y así garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales dentro de los cuales está la transparencia.</p>
		Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades	<p>Desde nuestra secretaria a través de la subsecretaría de Asuntos Legales, se realizó revisión jurídica y legal para que todos los actos administrativos concernientes a las necesidades de la comunidad y de la entidad estén ajustados a la normatividad vigente.</p> <p>Desde la Subsecretaría de Contratación, se capacito los presidentes de las Juntas de</p>

		Acción Comunal en el manejo del SECOP II, con el objeto de que estos pueden suscribir convenios y comodatos con la entidad territorial, para el logro de sus objetivos.
	Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales	Velar que la entidad entregue la información pública a la comunidad, con el fin de que la población conozca sus derechos, obligaciones y los momentos en que pueden ejercer las acciones constitucionales. Con la implementación del SECOP II y el Uso de la Tienda Virtual, se garantiza el acceso al público en general y a los entes de control de verificar en tiempo real la ejecución contractual de la entidad.
	Promover y aplicar leyes y políticas no discriminatorias en favor del desarrollo sostenible	Desde nuestra secretaria a través de la subsecretaria de Asuntos Legales, se incentiva a la aplicación de las leyes conforme a derecho, mediante la Política de prevención del daño antijurídico.

2. OBJETIVO DE LA SECRETARÍA

La Secretaria General es una dependencia del nivel central que tiene como objetivo “garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal, que incluye la dirección de las políticas de previsión de daño antijurídico, la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la Proyección del componente jurídico en todos los procesos del Municipio, además de liderar los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, servicios incluyendo la obra pública de la alcaldía

Sus funciones más relevantes se describen a continuación:

1. Asistir al alcalde en la adopción de políticas que garanticen el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios, en los asuntos que este le solicite y coordinar las labores que le encomiende.
2. Dirigir la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos jurídicos y judiciales de la Administración Municipal.
3. Señalar las políticas generales de la secretaria general, verificar su adecuado y oportuno cumplimiento y coordinar las actividades de sus dependencias.
4. Dirigir las políticas que en materia de representación legal judicial y extrajudicial requiera la entidad.
5. 5. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los asuntos legales del municipio.
6. Afianzar las políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico y en defensa del público, garantizando el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el actuar en materia jurídica y de contratación.

7. Expedir las certificaciones que por razones de su competencia y que en virtud de las disposiciones legales correspondan a la secretaría general.
8. Refrendar con su firma los actos del alcalde cuando fuere del caso.
9. Asistir a las sesiones de las juntas o consejos directivos que presida o de las cuales sea miembro y a las demás en donde su presencia sea requerida.
10. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
11. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico, asegurando el apoyo en esta materia en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos de las diferentes dependencias.
12. velar por la realización de la divulgación y capacitación de las normatividades legales que se generen.
13. Liderar y realizar proceso de adquisición de predios conforme a los requerimientos y cumplimiento de requisitos, necesarios para el cumplimiento de la función misión y administrativa del Municipio de Rionegro.
14. Adelantar los procesos sancionatorios o de incumplimiento contractual con base en la evidencia de las irregularidades identificadas y reportadas por los gestores que participan en el proceso contractual, declarar el incumplimiento, cuantificar perjuicios, multas, sanciones y hacer efectiva la cláusula penal.
15. Certificar la existencia y representación legal de la persona jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal, en virtud de la Ley 675 de 2001.
16. Conceder matrícula de arrendador conforme a la Ley 820 de 2003.

3. IMPACTO DE LOS PROYECTOS

**Presupuesto
Ejecutado**

\$ 40.047.707.938

**Porcentaje de ejecución
(CRP/CDP)**

88,89 %

**Nro. Contrato o
Convenio**

Objeto

Valor

Contratista

Estado



1090-06-07-017-2022	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogado para la asesoría jurídica especializada, acompañamiento y supervisión de la gestión predial ejecutada por el municipio de Rionegro	\$ 57.750.000	DIANA CECILIA VELASQUEZ RENDON	TERMINADO
1090-06-07-021-2022	Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento, apoyo y asesoría jurídica externa de procesos, trámites administrativos y demás de la secretaría general del municipio de Rionegro	\$ 170.100.000	ESLEG	VIGENTE
1090-06-07-023-2022	Prestación de servicio de acceso virtual a todas las notificaciones de sentencias y autos proferidos dentro de los procesos prejudiciales y judiciales en donde es parte el municipio de Rionegro	\$ 13.798.965	LITIGIO VIRTUAL	VIGENTE
1090-06-07-039-2022	prestación de servicios profesionales para la elaboración y sustentación de un dictamen pericial de contradicción que será allegado como prueba en el marco del proceso radicado no. 0500133303020190002600	\$ 6.545.000	PALACIO GIRALDO & ASOCIADOS SAS	VIGENTE
1090-06-07-047-2022	Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión como abogado para la asesoría jurídica especializada, acompañamiento y supervisión de la gestión predial ejecutada por el municipio de Rionegro	\$ 52 500 000	DIANA CECILIA VELASQUEZ RENDON	VIGENTE
1090-06-07-048-2022	Suscripción a la base de datos de información jurídica y económica de Colombia leyes.info con el fin de consultar la normatividad actualizada colombiana	\$7.390.000	E GLOBAL SERVICES SAS	VIGENTE

Teniendo en cuenta el objetivo de su Secretaría, mencione aquí de qué manera ha contribuido a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Rionegro.

La Secretaría General al ser una dependencia transversal contribuyó de manera indirecta en el mejoramiento de la calidad de vida de los Rionegros.

- Se dio continuidad a la contratación de forma electrónica, en cada una de sus etapas y audiencias.



- En nuestra visión objetiva, la cual tuvo como finalidad “la Planeación, organización, ejecución y el control de la etapa precontractual, contractual y pos contractual 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 contó 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.

3.1. Acciones por sector

UBICACIÓN	ACCIONES REALIZADAS
Comuna	
Comuna 1: Liborio Mejía	N/A
Comuna 2: San Antonio	N/A
Comuna 3: Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo	N/A
Comuna 4: El Porvenir	N/A
Corregimiento	
Corregimiento Sur: Gilberto Echeverri Mejía	N/A
Corregimiento Occidente: José María Córdova Muñoz	N/A
Corregimiento Centro: Casimiro García	N/A
Corregimiento Norte: Néstor Esteban Sanint Arbeláez	N/A

3.1. Población impactada

La Secretaría General es transversal, motivo por el cual NO tenemos proyectos de cara a la ciudadanía.

4. AVANCES EN LA GESTIÓN

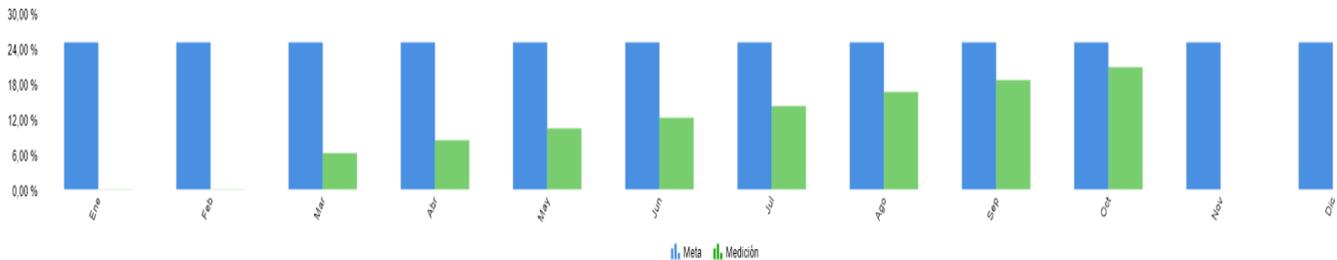
LÍNEA ESTRATÉGICA 5: Ciudad de la Gobernanza y la Integración Regional

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 pre-contractual, contractual y post-contractual, 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.</p> <p>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, constitucionales, de publicidad y rendición.</p>

4.1. Medición de indicadores

SECRETARÍA GENERAL

Programa jurídico implementado



Programa	Indicador de Producto	Línea de Base	Meta cuatrienio	Unidad de Medida	Tipo	Programación	
						Meta 2022	Ejecución 2022
Gestión de los asuntos legales y contratación pública	Programa jurídico implementado	0	100	Porcentaje	Incremento	25	92 %

Informe sobre los programas o proyectos, actividades, avances y resultados obtenidos en la vigencia de enero 01 a noviembre 30 de 2022:

1. CERTIFICADOS PROPIEDAD HORIZONTAL

CERTIFICADOS PH	2022
TOTAL	411

2. RESOLUCIÓN PROPIEDAD HORIZONTAL

RESOLUCIONES PH	2022
TOTAL	94

3. MATRICULAS DE ARRENDADOR

RESOLUCIONES M. A.	2022
TOTAL	11

4. CANCELACIÓN MATRICULAS DE ARRENDADOR

RESOLUCIONES C.M. A.	2022
TOTAL	1

- Propiedades horizontales inscritas entre el 01 de enero y el 30 de noviembre de 2022, fueron en total 20.
- Cambios de representación legal y modificaciones de las propiedades horizontales en el periodo entre el 01 de enero y el 30 de noviembre de 2022, fueron en total 74.

- Matriculas de arrendador concedidas en el periodo entre el 01 de enero y el 30 de noviembre de 2022 fueron en total 11.
- Cancelación y modificaciones de matrícula de arrendador en el periodo entre el 01 de enero y el 30 de noviembre de 2022, fueron en total 1.

GESTION PREDIAL

1. GESTION 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 2022
(2).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.



CUADRO DE
SEGUIMIENTO CICLC

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 PMAI

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.



CUADRO
SEGUIMIENTO VARI

5. SEGUIMIENTOS INMUEBLES DE PROTECCION HÍDRICA

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



CUADRO
SEGUIMIENTO PROT

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

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES

DEFENSA JURÍDICA

COMITÉ DE CONCILIACIÓN:

En cumplimiento de los Decretos 213 de 2017 y 054 de 2018 y Resolución 0011 de 2021 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 24 sesiones en las cuales se trataron 65 temas.
- El comité de conciliación no autoriza conciliar en 58 asuntos.
- El comité de Conciliación autoriza conciliar en 5 asuntos.
- Los temas que no fueron objeto de conciliación tales como interposición de acciones de repetición o autorización para no interponer recursos en total 8 asuntos.
- El valor total de las pretensiones sometidas a consideración del comité es la suma de: \$17.369.723.012

REPRESENTACIÓN JUDICIAL

En el año 2022 la representación judicial gestionó:

- Total demandas notificadas: 106
- Total demandas contestadas: 80
- Total Audiencias prejudiciales: 57
- Total Audiencias judiciales: 104
- Total medidas cautelares: 8
- Total Llamamientos en garantía: 4
- Sentencias favorables: 23 por valor total de \$3.338.671.348
- Sentencias desfavorables: 10 por valor total de \$204.000.000
- Total demandas impetradas por la administración: 0

Avance del archivo de gestión hasta el mes de noviembre de 2022.

- Clasificación de archivo físico: 90 %
- Ordenación de documentación: 93 %
- Descripción de los procesos jurídicos 98 %
- Digitalización de procesos en BPMS 55 %

ACTOS ADMINISTRATIVOS REVISADOS.

En el año 2022, se revisó la legalidad y la pertinencia de 198 actos administrativos, los cuales fueron sometidos a revisión y/o elaboración por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Adicionalmente se revisaron y dieron asesorías y conceptos a las diferentes dependencias, así: 22 actas, 1 circular, 55 conceptos y análisis, 5 contratos/minutas, 24 derechos de petición, 6 tutelas y 7 proyectos de acuerdo.

Igualmente se tramitaron y revisaron 20 Acuerdos municipales, se adjunta matriz.



MATRIZ%20SEGUIM
IENTO%20ACUERDC

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 2022, recibió una solicitud y realizó un requerimiento frente a los procesos contractuales de las dependencias que conforman la Administración Municipal.

PROCESOS SANCIONATORIOS	
CONTINUAN EN TRÁMITE	1
CULMINADOS	0
REQUERIMIENTOS	1

SUBSECRETARÍA DE CONTRATACION

1. Coordina con las diferentes dependencias de la entidad la selección del contratista, según los procesos y procedimientos establecidos.
2. Dirige la ejecución del proceso de selección de contratista de la Entidad según las modalidades establecidas en la norma.
3. Coordina los componentes legales, técnica, económica y financiera del Comité evaluador de los procesos de selección de los contratistas.
4. Realiza las evaluaciones y seguimiento jurídico a los procesos de selección que adelanta la entidad.
5. Aplica criterios y parámetros para evaluar el desempeño del contratista con miras a establecer mejores relaciones de negocio y un mejoramiento continuo en la forma de contratación en el Municipio de Rionegro.
6. Revisa y dar visto bueno a los documentos, minutas, actas, contratos que son el resultado de los procesos de contratación de selección.
7. Revisa y aprobar las garantías de los diferentes contratos.
8. coordina la preparación y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
9. Asiste y asesora a las dependencias de la entidad en el desarrollo de las audiencias en los procesos de selección de contratistas.
10. Vela por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de contratación del Municipio de Rionegro.

La dependencia para la vigencia 2022 ha gestionado cerca de 175 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

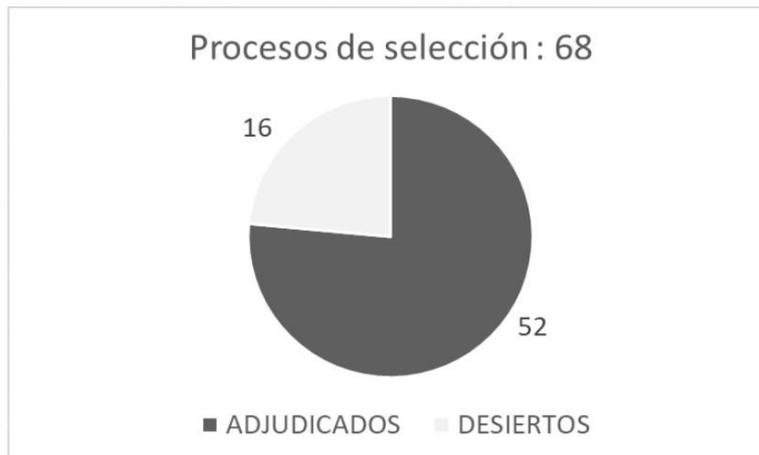


pro de la comunidad, además de la efectiva ejecución del Plan Anual de Adquisiciones configurado por cada dependencia de la administración; por otro lado se realizó la actualización del procedimiento y Manual de Contratación para estar a la par con los lineamientos tecnológicos y las nuevas directrices en materia de contratación virtual impartidos por el Gobierno Nacional y la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Con nuestro apoyo jurídico en materia contractual se logró el apoyo en la liquidación de 161 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 GESTION CONTRACTUAL

MODALIDAD	CANTIDAD
LICITACIONES	3
CONCURSOS DE MÉRITO	3
SELECCIONES ABREVIADAS	7
MINIMAS CUANTIAS (SECOP II)	36
PROCESOS COMPETITIVOS 092 (SECOP II)	15
CONSULTAS PUBLICAS 092 (SECOP II)	2
TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO	18
CONTRATACION DIRECTA	107
OTROSIS Y ADICIONES	154
TOTAL	345



CONTRATOS CON EROGACIÓN PRESUPUESTAL Y ESTADOS



CONTRATACION_20
221130.xls

SUBSECRETARÍA DE PLANEACION Y SUPERVISION CONTRACTUAL

Son funciones generales de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual las siguientes:

- Revisar y analizar los documentos soporte de la planeación contractual desde el componente jurídico, de acuerdo con las metodologías y parámetros establecidos, con el fin de facilitar el proceso de selección del contratista, y blindar la realización del objeto contratado, lo anterior en coordinación con la subsecretaría de contratación.



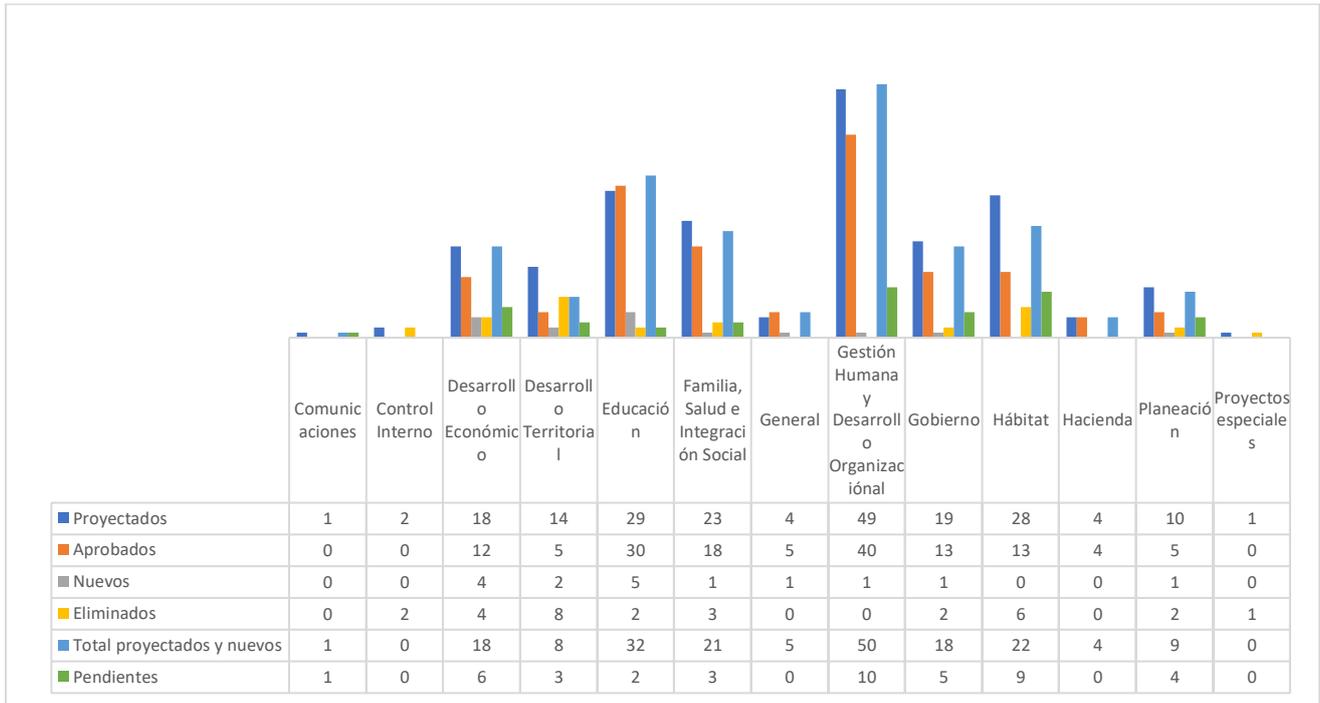
- Orientar la planeación y preparación de documentos requeridos en la etapa precontractual.
- Coordinar las actividades de planificación de la contratación, mediante la interacción con las dependencias responsables de la planificación y ordenamiento territorial, con el propósito de obtener oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar el componente jurídico para la elaboración de los estudios y documentos precontractuales.
- Asesorar a todas las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración del estudio del sector y el componente económico y financiero que soporta la planeación contractual y justificación de la necesidad.
- Implementar de manera general, socializar y hacer seguimiento a los lineamientos establecidos en materia de control de la contratación, que se encuentran definidas dentro de las acciones de supervisión e interventoría, orientando el accionar jurídico en esta materia.
- Brindar acompañamiento a las dependencias en la supervisión de los contratos. Emitir los conceptos que se requieran en el marco del desarrollo contractual, en lo referente a la planeación y supervisión de estos.
- Liderar el cumplimiento, seguimiento y actualización al manual de supervisión e interventoría.
- Proponer las directrices que debe formular el secretario (a) General para una mejor ejecución y liquidación de contratos suscritos por la Administración Central. Apoyar al ordenador del gasto o su delegado en el proceso sancionatorio o de incumplimiento contractual.
- Asistir al secretario (a) General en sus relaciones con las distintas dependencias y mantenerlo informado de la situación de los proyectos administrativos que se relacionen con las actividades propias de la Secretaría General.

Para el año 2022 fueron radicados a través del BPMS, los siguientes procesos:

COMITÉS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS	PROCESOS RADICADOS	PROCESOS APROBADOS
48	417	269

Nota: Es de anotar que, entre los procesos radicados, objeto de análisis y estudio se encuentran procesos nuevos, informados, aplazados y rechazados. Así mismo ingresan a comité de contratación diferentes solicitudes de adiciones, prorrogas y modificaciones a los contratos que se encuentran en ejecución.

En cuanto al Plan Anual de Adquisiciones desde la Subsecretaría de Planeación y Supervisión se realiza seguimiento de forma periódica y para el mes de octubre, el porcentaje de ejecución se encuentra en un 80% aproximadamente.



5. LOGROS IMPORTANTES EN EL TIEMPO

Enero

2022

Planeación, organización, ejecución de la contratación de la entidad.

Junio

2022

Supervisión de los contratos.

Noviembre

2022

Manual de Contratación y el procedimiento de Contratación

Marzo

2022

Plan Anual de Adquisiciones.

Septiembre

2022

Política de prevención del daño antijurídico.

Enero 2022

- Planeación, organización, ejecución y el control de la etapa precontractual, contractual y pos contractual, la integración de los componentes técnicos, jurídicos y financieros de acuerdo con los términos definidos en la normatividad vigente.

Marzo 2022

- 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.

Junio 2022

- Seguimiento y acompañamiento en los temas de supervisión los contratos acordes a la normatividad vigente, los manuales elaborados por la entidad y emitir los conceptos que se requieran en el marco del desarrollo contractual, en lo referente a la planeación y supervisión de estos.

Septiembre 2022

- Revisión y actualización de la política de prevención del daño antijurídico, además de asesorar y representar 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.

Adicionalmente se capacitó a 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.

Noviembre 2022

- Actualización del procedimiento y Manual de Contratación para estar a la par con los lineamientos tecnológicos y las nuevas directrices en materia de contratación virtual impartidos por el Gobierno Nacional y la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.