FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

Nombre funcionario Responsable que Entrega	**Paula Cristina Parra Carmona**
Cargo	Director Operativo
Entidad (Razón Social)	Gobernación de Antioquia
Ciudad y Fecha	Medellín, 03 de junio de 2024
Fecha de Inicio de la Gestión	Febrero 01 de 2024
Condición de la Presentación	Renuncia
Fecha de Retiro	27 de mayo de 2024

1.1. Descripción de funciones esenciales:

La Dirección Operativa del Despacho de la Secretaría General, tiene como objetivo el apoyo y acompañamiento al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental, a través de las siguientes funciones esenciales:

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.

2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.

3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.

4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.

6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.

7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.

8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.

13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

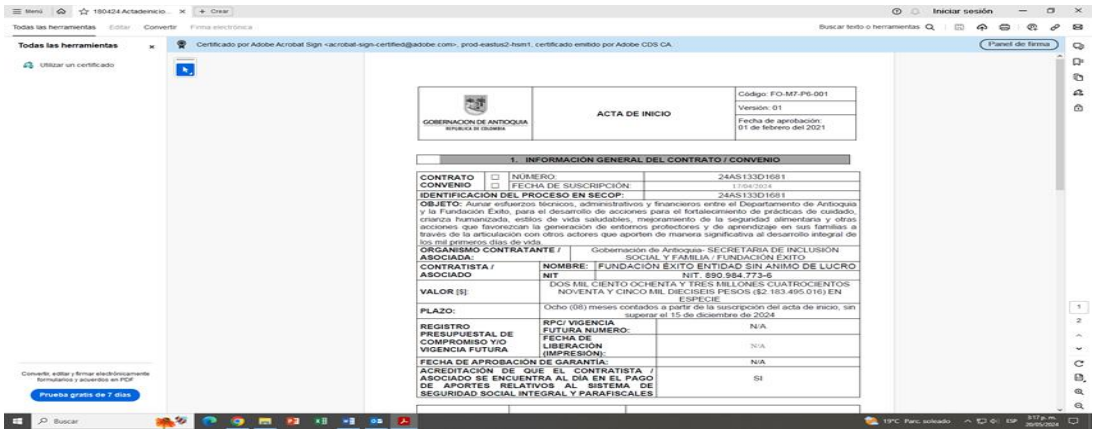
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. INFORME EJECUTIVO:

Desde la Dirección Operativa del Despacho de la Secretaría General, con el objetivo de generar en la administración seguridad jurídica y confianza hacia los ciudadanos, coadyuvando en el mejoramiento del bienestar de la población antioqueña, garantizando condiciones de competitividad para el desarrollo económico y social en todo el Departamento, bajo criterios de equidad, solidaridad y sostenibilidad ambiental, con la participación activa de las comunidades nacional e internacional y sus diferentes sectores; y con una clara voluntad de garantizar a sus integrantes, la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo, se brindó asesoría y apoyo jurídico en los procesos requeridos al interior de la entidad, mediante la aplicación de lineamientos jurídicos, acompañamiento en los temas que requerían de una claridad o una solución de índole legal, así como en la atención y seguimiento a la respuesta de PQRS radicadas en el Sistema de Gestión Documental MERCURIO. Ahora, bajo este escenario, se realizaron entre otros los siguientes asuntos:

- Gestión, proceso y consolidación del proyecto Convenio de Asociación celebrado entre el Departamento de Antioquia y la Fundación Éxito – Entidad sin ánimo de lucro, con el que se están entregando 2000 paquetes alimentarios en 19 municipios priorizados, acompañados de procesos de formación para las familias gestantes y lactantes. Proceso que cuenta con acta de inicio suscrita el día 17 de abril de 2024, encontrándose en operación; este proceso, se encuentra liderado por la Gerencia de Infancia y adolescencia, quien adicional, es la encargada de acompañar el proceso de supervisión.



GOBERNACION DE ANTIOQUIA

ACTA DE INICIO

Código: FO-M7-P6-001
Versión: 01
Fecha de aprobación: 01 de febrero del 2021

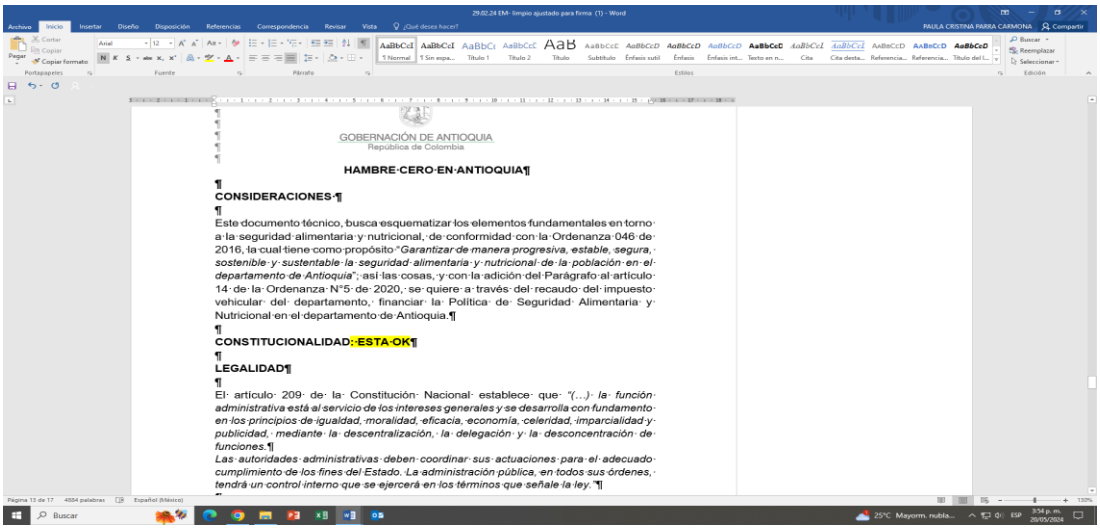
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO / CONVENIO	NÚMERO:	24AS133D1681
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/04/2024
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		24AS133D1681
OBJETO: Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre el Departamento de Antioquia y la Fundación Éxito, para el desarrollo de acciones para el fortalecimiento de prácticas de cuidado, crianza humanizada, estilos de vida saludables, mejoramiento de la seguridad alimentaria y otras acciones que favorezcan la generación de entornos protectores y de aprendizaje en sus familias a través de la articulación con otros actores que aporten de manera significativa al desarrollo integral de los mil primeros días de vida.		
ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADA:		Gobernación de Antioquia- SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA / FUNDACIÓN ÉXITO
CONTRATISTA / ASOCIADO	NOMBRE:	FUNDACIÓN ÉXITO ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
	NIT	NIT. 890.984.773-6
VALOR ($):		DOS MIL CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DIECISEIS PESOS ($2.183.495.016) EN ESPECIE
PLAZO:		Ocho (08) meses contados a parte de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de diciembre de 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO Y/O VIGENCIA FUTURA	RPC/ VIGENCIA FUTURA NUMERO:	N/A
	FECHA DE LIBERACIÓN (IMPRESIÓN):	N/A
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:		N/A
ACREDITACIÓN DE QUE EL CONTRATISTA / ASOCIADO SE ENCUENTRA AL DIA EN EL PAGO DE APORTES RELATIVOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES		SI

Convenio Suscrito entre Fundación éxito y Secretaría de Inclusión Social y Familia, a través del cual se beneficia a 19 municipios con la entrega de 2000 paquetes alimentarios.

- Análisis y aportes a los diferentes proyectos estratégicos del Despacho del Gobernador como el caso del PROYECTO DE ORDENANZA No. 02 DEL 14 DE FEBRERO DE 2024. "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA UN PARÁGRAFO AL ARTÍCULO 14 DE LA ORDENANZA No 5 DEL 2020 Y SE ASIGNA HASTA EL 100% DEL RECAUDO DEL IMPUESTO VEHICULAR PARA FINANCIAR LA POLÍTICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA EN ANTIOQUIA*", a este proyecto se le realiza revisión y comentarios como: "*con información actualizada de INSAN departamental, la que se encuentra en esta encuesta y fue la que proyectó MANA para establecer la línea base del indicador INSAN. También con sugerencias de integración de las 6 líneas estrategias del Plan Docenal de SAN 2020 2031, ya que cada línea tiene unos propósitos y estos se deben articular con el que hacer de las Secretarías de Agricultura, de Inclusión Social y Familia y de Salud, entre otras*".

  También se realizó proyección de documento: "*HAMBRE CERO EN ANTIOQUIA. CONSIDERACIONES. Este documento técnico, busca esquematizar los elementos fundamentales en torno a la seguridad alimentaria y nutricional, de conformidad con la Ordenanza 046 de 2016, la cual tiene como propósito "Garantizar de manera progresiva, estable, segura, sostenible y sustentable la seguridad alimentaria y nutricional de la población en el departamento de Antioquia"; así las cosas, y con la adición del Parágrafo al artículo 14 de la Ordenanza N°5 de 2020, se quiere a través del recaudo del impuesto vehicular del departamento, financiar la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento de Antioquia*.


GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

HAMBRE CERO EN ANTIOQUIA

CONSIDERACIONES

Este documento técnico, busca esquematizar los elementos fundamentales en torno a la seguridad alimentaria y nutricional, de conformidad con la Ordenanza 046 de 2016, la cual tiene como propósito "*Garantizar de manera progresiva, estable, segura, sostenible y sustentable la seguridad alimentaria y nutricional de la población en el departamento de Antioquia*"; así las cosas, y con la adición del Parágrafo al artículo 14 de la Ordenanza N°5 de 2020, se quiere a través del recaudo del impuesto vehicular del departamento, financiar la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento de Antioquia.

CONSTITUCIONALIDAD: ESTA OK

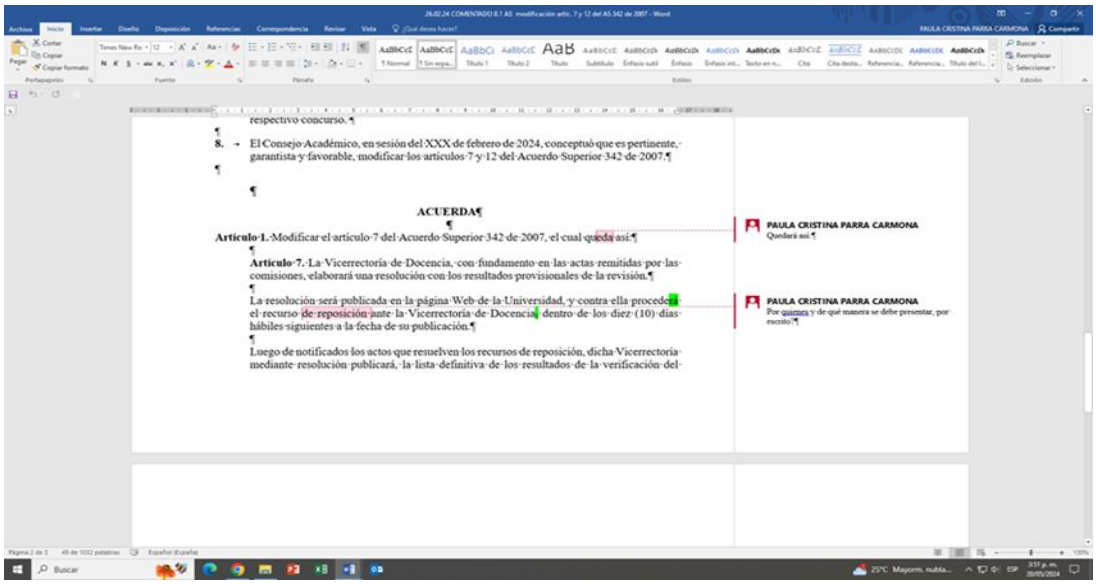
LEGALIDAD

El artículo 209 de la Constitución Nacional establece que "*(…) la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Documento que justifica que el recaudo del Impuesto Vehicular financie la política de seguridad aliemntaria en Antioquia.

- Se realizó revisión y comentarios al ACUERDO SUPERIOR de la UDEA "*Por el cual se modifican los artículos 7 y 12 del Acuerdo Superior 342 de 2007 por el cual se establecen principios y criterios generales para selección de los profesores de la Universidad de Antioquia, y se reglamenta el concurso público de méritos para la carrera docente*". Este fue solicitado por la Asesora del Despacho del Gobernador YULI VALENTINA WITTINGHAM VILLAMIL valentina.wittingham@antioquia.gov.co.



Expone el acuerdo de la UDEA selección de los profesores de esta entidad y reglamenta el concurso público de méritos para la carrera docente.

- Revisión y claridades a "*Recurso del Balance de Proyectos y Actividades de la Secretaría de Salud*", solicitado por la asesora del Despacho del Gobernador YULI VALENTINA WITTINGHAM VILLAMIL valentina.wittingham@antioquia.gov.co.

- Proyección de documento "*Autonomía para las regiones YA: derrotemos el centralismo*", solicitado por la asesora del Despacho del Gobernador YULI VALENTINA WITTINGHAM VILLAMIL valentina.wittingham@antioquia.gov.co.

- Revisión, acompañamiento y seguimiento del proyecto para la prevención de embarazos de adolescentes de la Fundación JUANFE. Se adelantó el proceso contractual con apoyo y como artífice de éste, por parte de la

Gerencia de Infancia y Adolescencia - Secretaría de Inclusión y Familia, el cual ingreso al COS del 17 de mayo de 2024.

- Revisión y comentarios a documento "RESOLUCIÓN SUPERIOR 2596 del 27 de febrero de 2024 "*Por la cual se autoriza la celebración de contratación de negociación directa, para la celebración de un contrato de prestación de servicios entre la Universidad de Antioquia Dirección de Regionalización y la Corporación Interuniversitaria de Servicios-CIS*-; solicitado por la asesora del Despacho del Gobernador YULI VALENTINA WITTINGHAM VILLAMIL valentina.wittingham@antioquia.gov.co.

- Se realizó proceso de acompañamiento, seguimiento, asesoría al Sistema Departamental de Transferencias proyecto estratégico del Despacho del señor Gobernador, a través del cual, se busca propender por el desarrollo social, la erradicación de la pobreza, del hambre y, sobre todo la lucha por una mayor igualdad, para así lograr una sociedad democrática, justa y próspera.

  Se generaron e instrumentalizaron acciones que, desde diversos frentes permitan avanzar hacia mayores grados de inclusión social, igualdad y respeto a los principios de los derechos humanos a través de la entrega de recursos monetarios y no monetarios a familias en situación de pobreza extrema que tienen hijos menores de edad, personas discapacitadas, adultos mayores de 60 años y adolescentes en edad escolar, para mejorar sus condiciones sociales, económicas, con la condición de que cumplan con ciertos compromisos asociados al desarrollo de las capacidades humanas.

- Se concibieron estrategias de articulación e intervención con otras dependencias de la Administración Departamental, que permitieron la atención en temas educativos a las poblaciones diferenciadas, como lo es la población adolescente (prevención de embarazos).

- Se acompañó y gestionó el programa estratégico "Sistema Departamental del Cuidado", a través de reuniones en articulación inicialmente con las Secretarías que transversalmente se vinculan a este proceso; posterior a esto, con la Secretaría de las Mujeres, con quien se tuvo comunicación y trabajo permanente en el tema de alianzas con entidades públicas y privadas y reuniones para temas contractuales con los abogados y personal técnico y logístico de la Secretaría de las Mujeres.

  Se llevaron a cabo reuniones estratégicas con actores como:

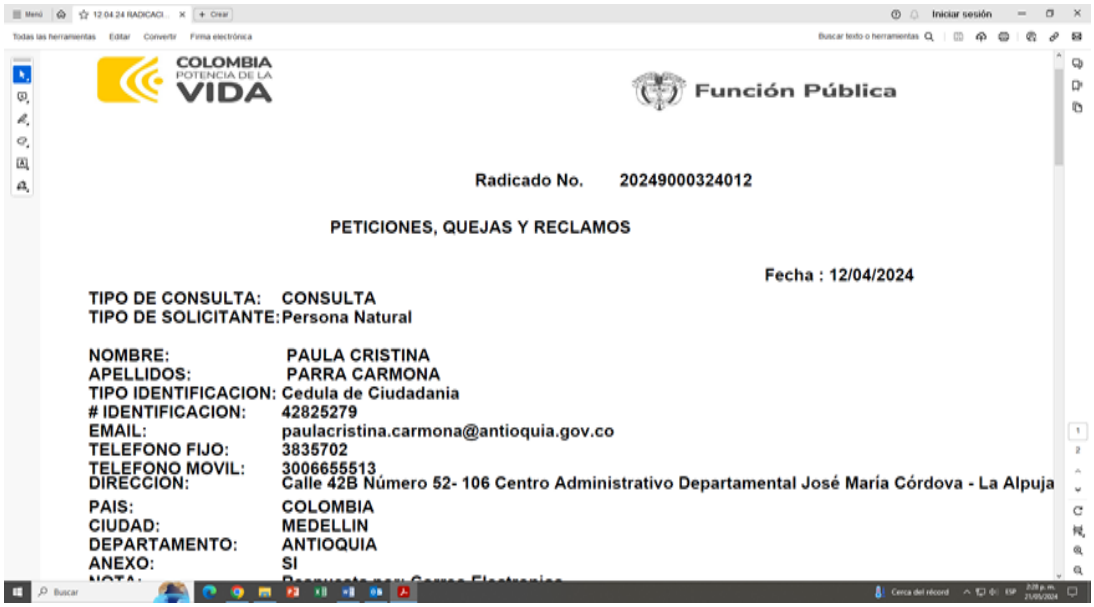
-Caja de Compensación Familiar de Antioquia – COMFAMA
-Caja de Compensación Familiar CONFENALCO
-ANDI
-Universidad EAFIT
-Proyecto Germina COMFAMA
-Antioquia Como Vamos
-EPM Cuenca Porce
-Secretaría e Mujeres (Programa Granjas)
-FAO
-IDEA
-Ganaderos Cartama - Afagro – Argos, entre otros.

- Articulación permanente con diferentes dependencias de la Gobernación (Secretaría de Salud, Despacho de la Primera Dama, Secretaría de la Mujer, Secretaría de Inclusión Social y Familia, en especial con la Gerencia de Infancia y Adolescencia) para el reconocimiento del estado actual de los procesos, retos y propósitos para consolidar los aportes en la construcción del Plan de Desarrollo Departamental en temas de educación, salud emocional desde la primera infancia, cuidados, entre otros.

- Acompañamiento y asistencia técnica a la Diputada Verónica Arango García en el proceso del Proyecto de Ordenanza "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE Y FORTALECEN LAS ACCIONES, LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN PARA EL EMBARAZO ADOLESCENTE DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA*".

  Para este tema específico, se realizaron articulaciones con la Secretaría de Salud, Gerencia de Infancia y Adolescencia, Despacho de la Primera Dama, Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de dar línea en temas de Política Pública.

- Se realizó acompañamiento y asistencia a Alcaldes frente a temas específicos: Primera Dama Vs Gestora Social; generando consulta a la Función Pública al respecto.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

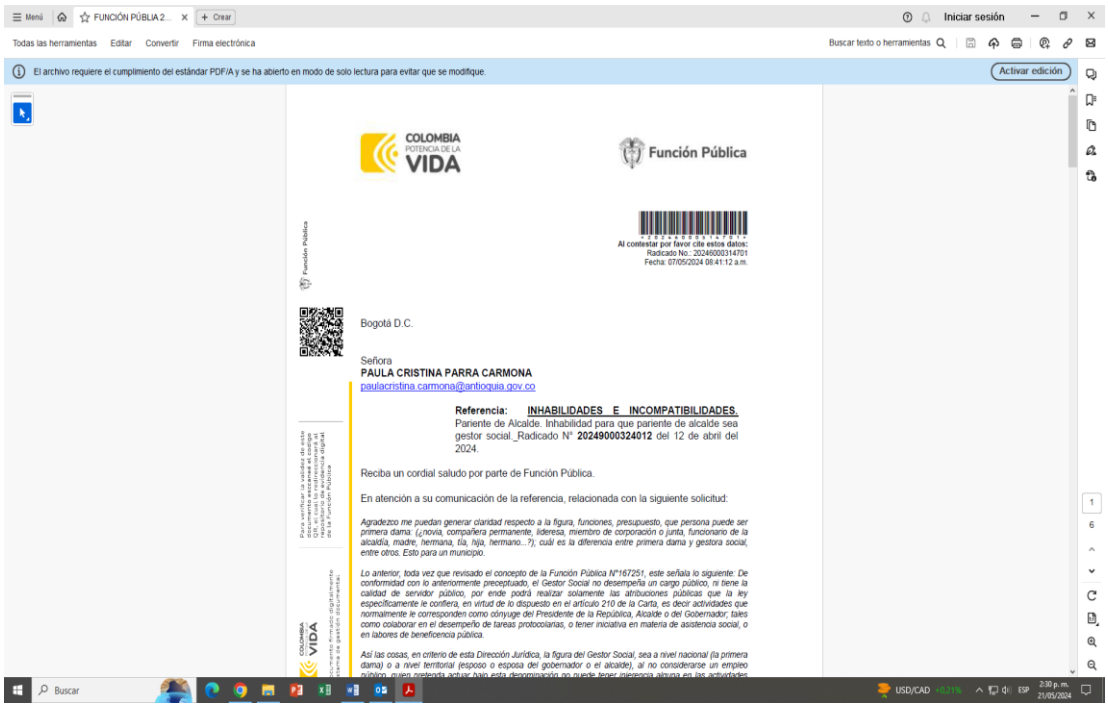
Radicado No. 20249000324012

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Fecha : 12/04/2024

TIPO DE CONSULTA:	CONSULTA
TIPO DE SOLICITANTE:	Persona Natural
NOMBRE:	PAULA CRISTINA
APELLIDOS:	PARRA CARMONA
TIPO IDENTIFICACION:	Cedula de Ciudadania
# IDENTIFICACION:	42825279
EMAIL:	paulacristina.carmona@antioquia.gov.co
TELEFONO FIJO:	3835702
TELEFONO MOVIL:	3006655513
DIRECCION:	Calle 42B Número 52- 106 Centro Administrativo Departamental José María Córdova - La Alpuja
PAIS:	COLOMBIA
CIUDAD:	MEDELLIN
DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
ANEXO:	SI

Consulta a la Función Pública respecto la figura Primera Dama Vs Gestora Social.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20246000314701
Fecha: 07/05/2024 08:41:12 a.m.

Bogotá D.C.

Señora
PAULA CRISTINA PARRA CARMONA
paulacristina.carmona@antioquia.gov.co

Referencia: **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**
Pariente de Alcalde. Inhabilidad para que pariente de alcalde sea gestor social_Radicado N° **20249000324012** del 12 de abril del 2024.

Reciba un cordial saludo por parte de Función Pública.

En atención a su comunicación de la referencia, relacionada con la siguiente solicitud:

Agradezco me puedan generar claridad respecto a la figura, funciones, presupuesto, que persona puede ser primera dama. (¿novia, compañera permanente, lideresa, miembro de corporación o junta, funcionario de la alcaldía, madre, hermana, tía, hija, hermano...?), cuál es la diferencia entre primera dama y gestora social, entre otros. Esto para un municipio.

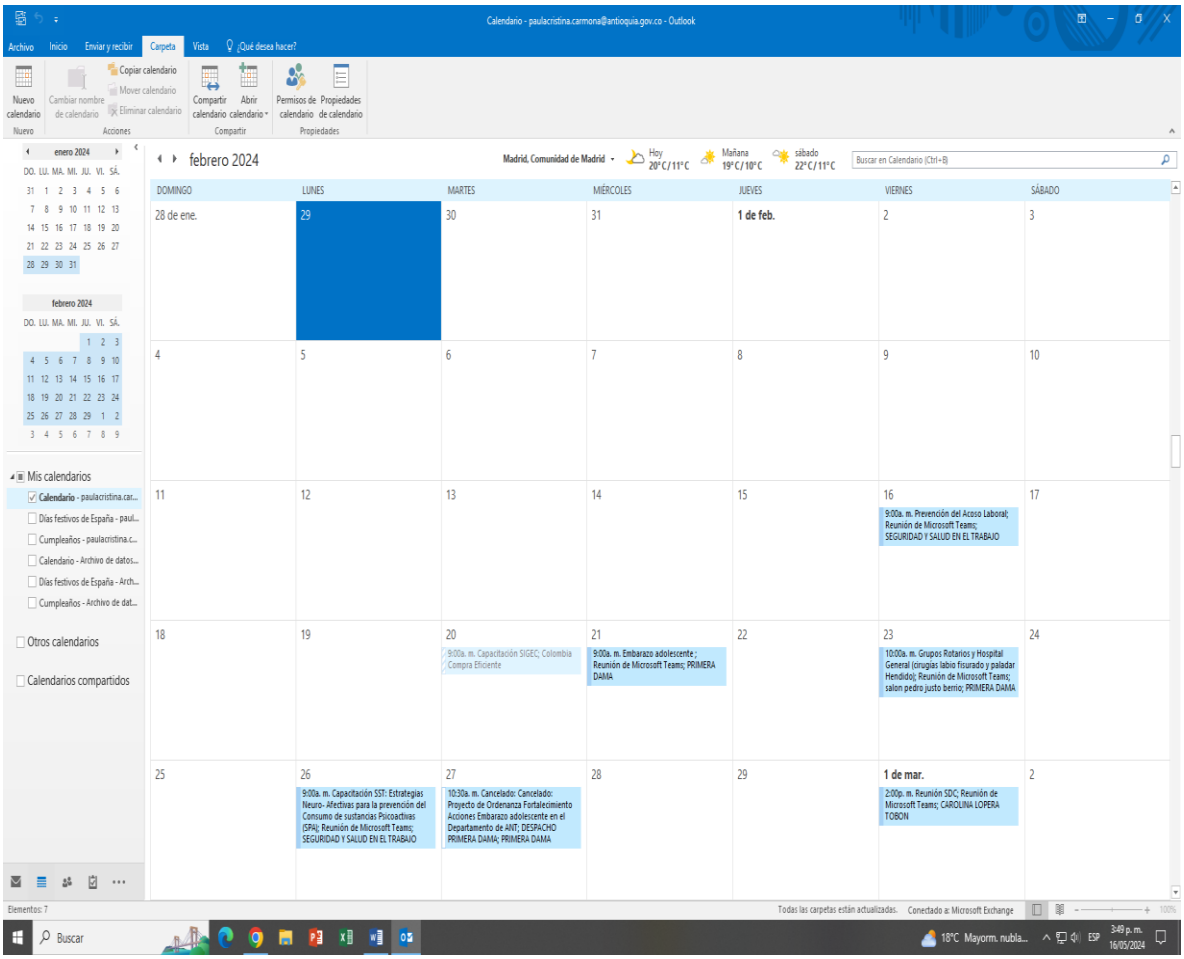
Lo anterior, toda vez que revisado el concepto de la Función Pública N°167251, este señala lo siguiente: De conformidad con lo anteriormente preceptuado, el Gestor Social no desempeña un cargo público, ni tiene la calidad de servidor público, por ende podrá realizar solamente las atribuciones públicas que la ley específicamente le confiera, en virtud de lo dispuesto en el artículo 210 de la Carta, es decir actividades que normalmente le corresponden como cónyuge del Presidente de la República, Alcalde o del Gobernador; tales como colaborar en el desempeño de tareas protocolarias, o tener iniciativa en materia de asistencia social, o en labores de beneficencia pública.

Así las cosas, en criterio de esta Dirección Jurídica, la figura del Gestor Social, sea a nivel nacional (la primera dama) o a nivel territorial (esposo o esposa del gobernador o el alcalde), al no considerarse un empleo público, quien pretenda actuar bajo esta denominación no puede tener injerencia alguna en las actividades

Respuesta a la consulta elevada a la Función Pública respecto la figura Primera Dama Vs Gestora Social.

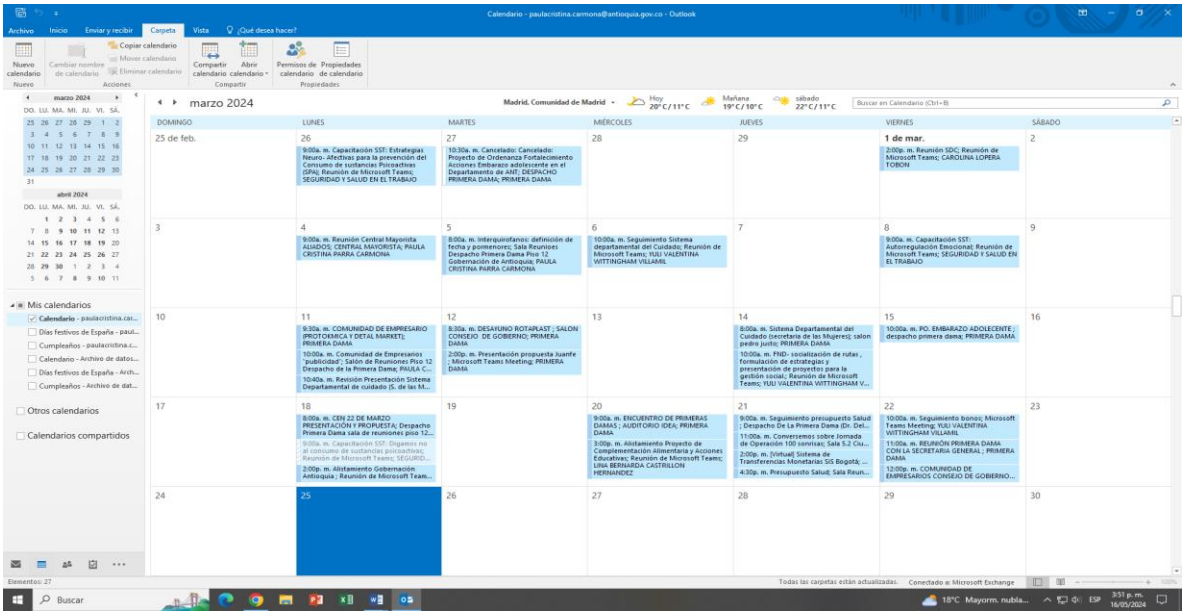
- Se asistió a todas las formaciones programadas por las diferentes dependencias en temas de contratación, mecanismos jurídicos, control social, ISOLUCION, Mercurio, entre otros.

Calendario febrero de 2024



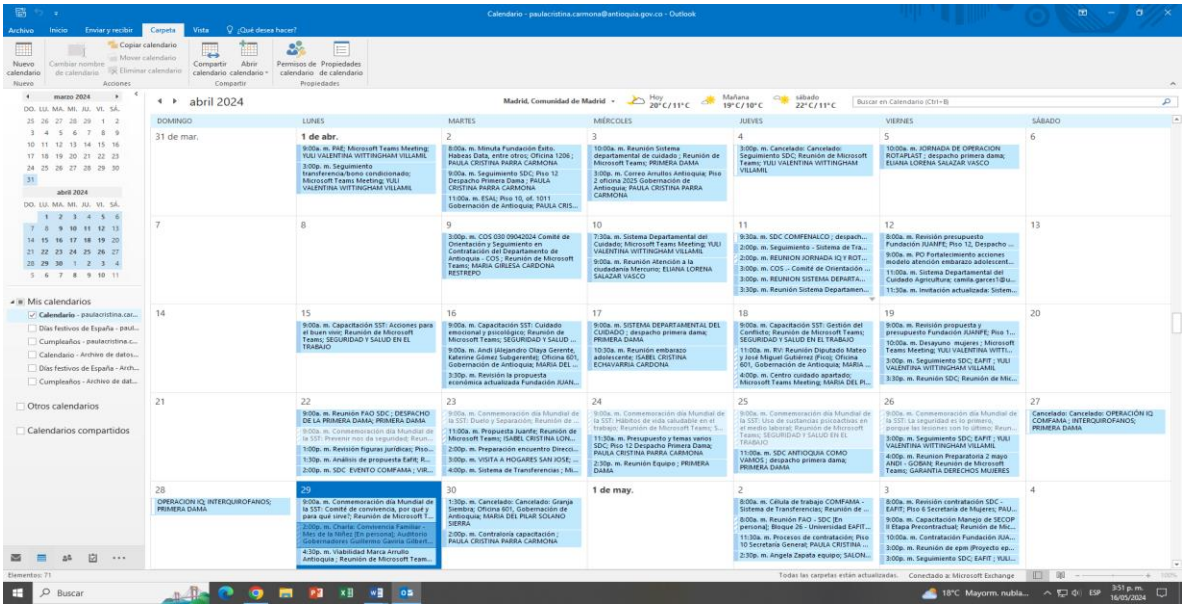
Calendario del mes de febrero que muestra cada una de las reuniones y capacitaciones del mes a las que se asistió.

Calendario marzo de 2024



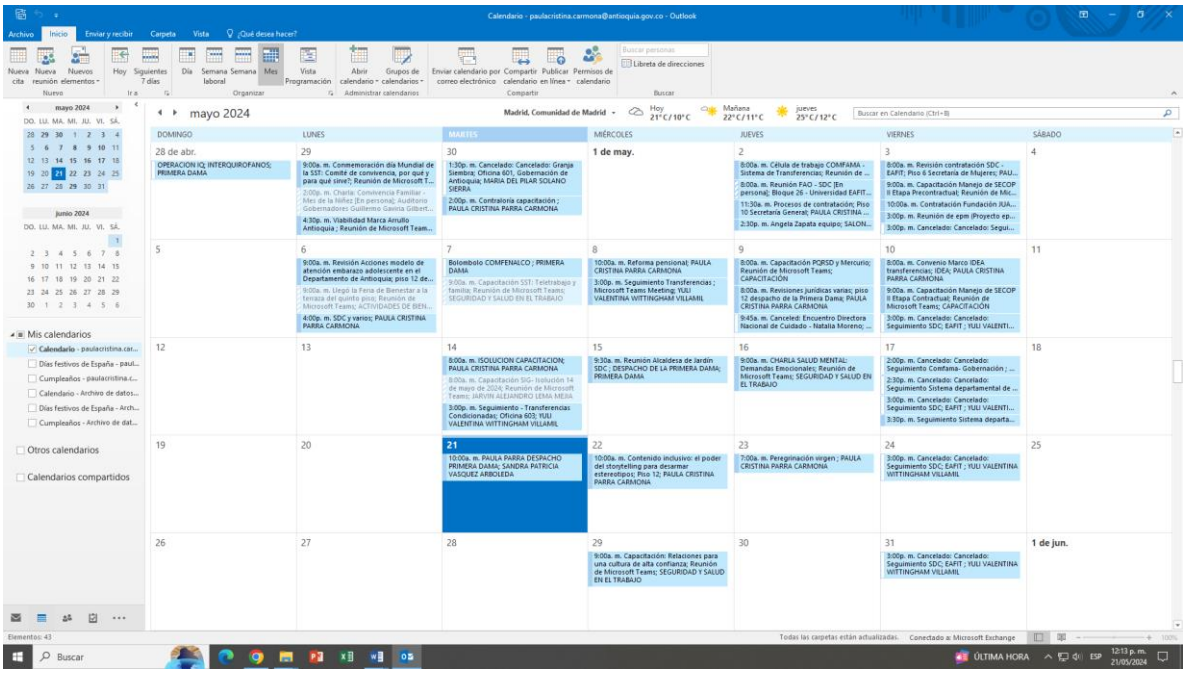
Calendario del mes de marzo que muestra cada una de las reuniones y capacitaciones del mes a las que se asistió.

Calendario abril de 2024



Calendario del mes de abril que muestra cada una de las reuniones y capacitaciones del mes a las que se asistió.

Calendario mayo de 2024



Calendario del mes de mayo que muestra cada una de las reuniones y capacitaciones del mes a las que se asistió.

- Se atendieron las PQRSD del Sistema de Gestión Documental MERCURIO, encontrándose este al día.

Sistema de Gestión Documental Mercurio

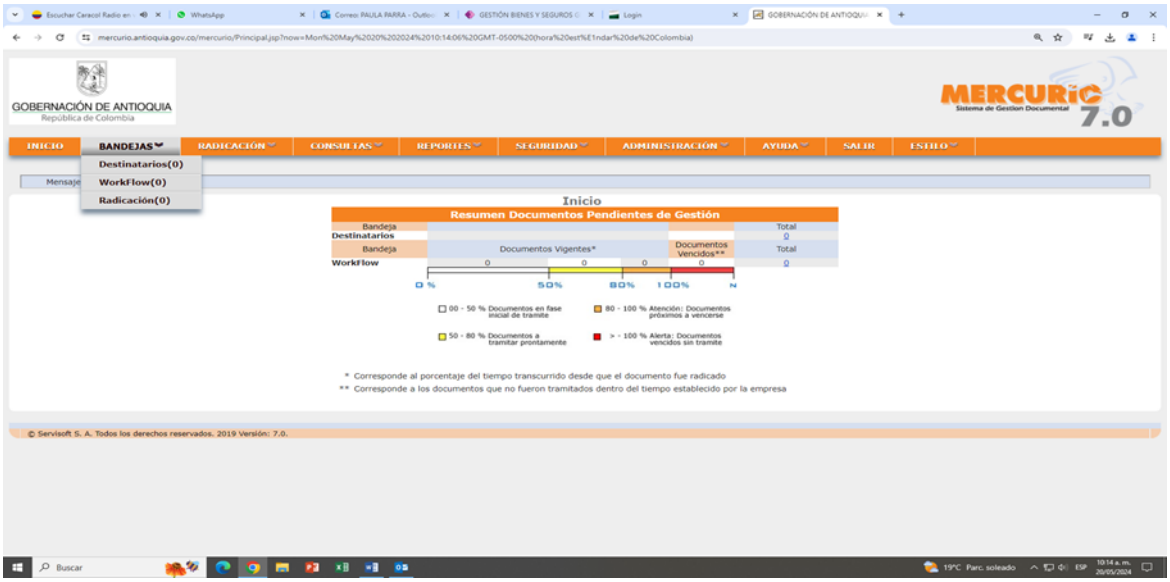


Imagen que permite visualizar que el Sistema Documental Mercurio se encuentra al día, sin PQRSD.

3. SITUACION DE RECURSOS

3.1. Recursos Financieros

Vigencia Fiscal 1 De febrero al 30 de mayo de 202

Tabla 1. Ejecución presupuestal 2024

CONCEPTO	VALOR (Millones en Pesos)
ACTIVO TOTAL	N/A
Corriente	N/A
No Corriente	N/A
PASIVO TOTAL	N/A
Corriente	N/A
No Corriente	N/A
PATRIMONIO	N/A

No aplica, ya que para el periodo laborado no se asignaron recursos para la ejecución financiera.

3.2. Bienes Muebles e Inmuebles

La Dirección Operativa no tiene bienes muebles o inmuebles a su cargo. En cuanto los recursos físicos como equipos de cómputo que se tenían a mi cargo y que aparecen en el aplicativo en gestión de bienes y seguros, está el computador ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG1169), placa G100028711, por valor de COP 2.689.400, el cual se traslada a BODEGA INFORMÁTICA de manera formal a través de formato en línea del día 20 de mayo de 2024, y donde aparecen los correos electrónico franciscoantonio.jimenez@antioquia.gov.co; nicolas.gonzalez@antioquia.gov.co.

Bienes en Inventario

Imagen que permite visualizar la consulta de inventario bienes.

Traslado Bienes

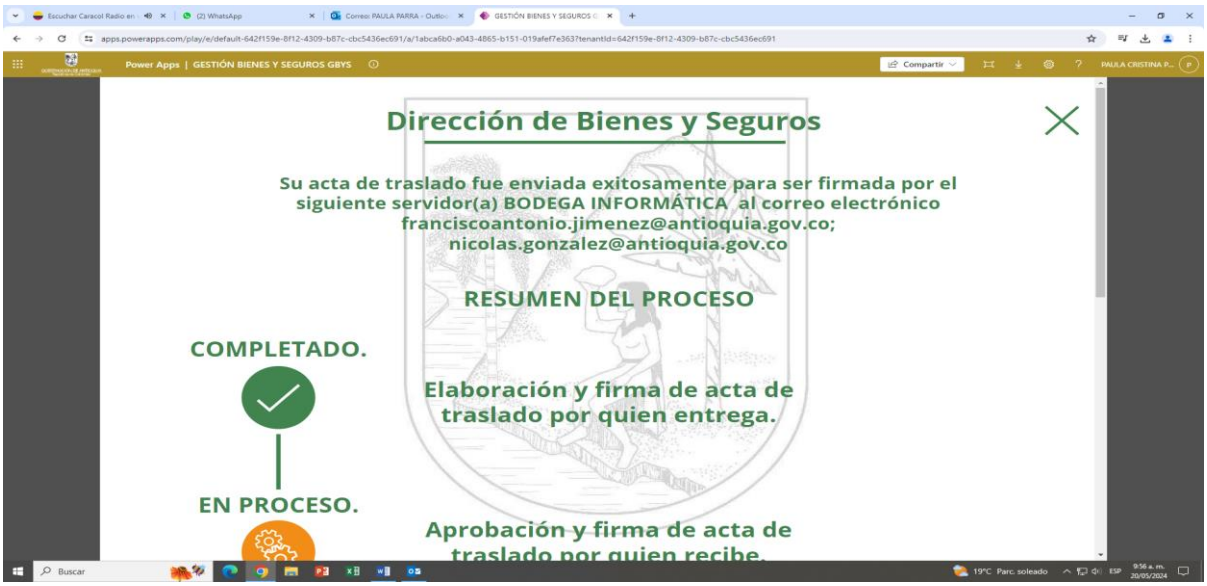


Imagen que permite visualizar el traslado del bien mueble cargado en el inventario bienes.

Estado de Bienes al Momento de Presentación del Informe

Imagen que permite visualizar que ya no se tienen activos bajo mi responsabilidad.

4. PLANTA DE PERSONAL

Tabla 2. Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CARGO	GRADO	CARRERA	PROVISIONAL	VACANTES	TOTAL
Profesional Especializado	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Profesional Universitario	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Técnico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Auxiliar	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Auxiliar	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Secretaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TOTAL		N/A	N/A	N/A	N/A

Esta Dirección Operativa, no cuenta con planta de cargos por tipo de vinculación vigencia 2024.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

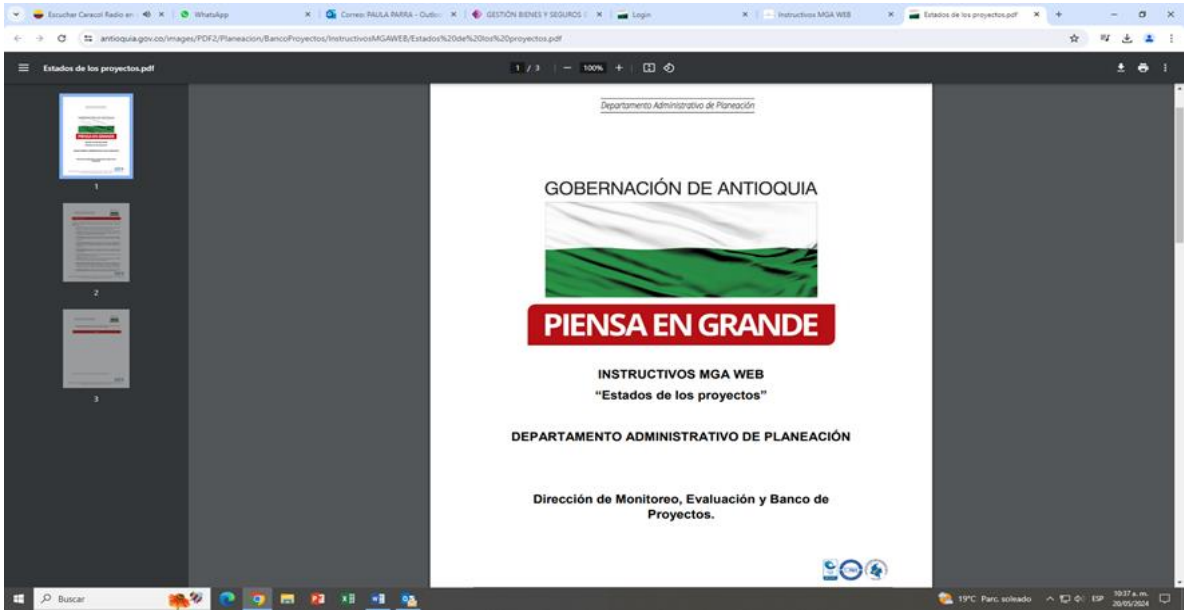
Para la vigencia fiscal, periodo comprendido entre el 01 de febrero y el 31 de mayo de 2024, no se generaron programas, estudios y proyectos para el cumplimiento misional de la entidad.

Tabla3. Proyectos MGA Web:

CODIGO BPIN	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES MGA WEB
N/A	N/A	N/A	N/A

El enlace https://antioquia.gov.co/instructivos-mga-web, permite ingresar al instructivo Instructivos MGA WEB de la Gobernación de Antioquia, el cual como herramienta informática permite visualizar y acceder en orden lógico a la información para la formulación y evaluación de un proyecto de inversión.

Una vez revisada por la Dirección Operativa de la Secretaría General este enlace, se encuentra que no hay información al respecto; en el aplicativo se cuenta con lo siguiente: (Ver imagen)



6. . OBRAS PÚBLICAS

La Dirección Operativa del Despacho de la Secretaría General, no tiene acargo la ejecución de obras públicas.

7. . EJECUCIONES PRESUPUESTALES

La relación de ejecución presupuestal no aplica para este informe, ya que, como se indicó en el numeral 3.1 de este informe, ya que para el periodo laborado no se asignaron recursos para la ejecución financiera, por lo tanto, no fue necesario por parte de esta Dirección Operativa la generación de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad y Sector.

8. CONTRATACIÓN

No aplica, ya que durante el periodo laborado no se realizó contratación de personal, insumos, bienes muebles e inmuebles, entre otros por parte de esta Dirección Operativa.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES

La Secretaría General cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría, insumo primordial establecido para la ejecución de las actividades a cargo de la Secretaría General y la Gobernación de Antioquia en cada una de sus dependencias. Ver enlace: Manual de supervisión e interventoría

Adicional a esto, se tienen establecidos en el Sistema Integrado de Gestión: ISOLUCION los documentos correspondientes a los procedimientos de esta y cada dependencia de la entidad. Ver enlace: https://isolucion.antioquia.gov.co/PaginaLogin.aspx

10. CONCEPTO GENERAL

Las funciones que se realizaron durante el periodo, se encuentran detalladas en el numeral 2 de este mismo informe.

En los anteriores términos se presenta el informe de gestión de la secretaría jurídica para la vigencia 2024.

Paula Cristina Parra Carmona
CC.42.825.279
Directora Operativa
Despacho Secretaría General