

**RESOLUCIÓN N° 078  
(12 de Septiembre de 2025)**

**"Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo de carácter transitorio para superar una contingencia por acumulación de trabajo en la Personería Municipal de Floridablanca y se dictan otras disposiciones"**

**EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 118 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 489 de 1998 y el Acuerdo Municipal 007 de 2012, y

**C O N S I D E R A N D O:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 118, establece que a los personeros municipales, como parte del Ministerio Público, les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Que la Ley 136 de 1994, en su artículo 178, asigna a los personeros municipales, entre otras, la función de vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales y la de ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales, ejerciendo la potestad disciplinaria en primera instancia.

Que el artículo 23 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental de petición, cuya garantía y protección es una de las misiones principales de la Personería Municipal como defensora de los derechos de los habitantes.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía y celeridad, entre otros.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 115, faculta a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que la misma norma señala que el acto de creación de dichos grupos determinará las tareas por cumplir, las responsabilidades y las normas para su funcionamiento, y que su conformación no modifica la estructura orgánica ni la planta de personal de la entidad.

Que, como fundamento fáctico, la Personería Municipal de Floridablanca ha identificado una situación de contingencia derivada del represamiento y acumulación de trabajo en dos de sus áreas misionales, a saber:

1. En la Personería Auxiliar, se presenta una considerable acumulación de procesos disciplinarios en fase de instrucción, correspondientes a la vigencia actual y a vigencias anteriores.
2. En la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental, existe un significativo represamiento en el trámite y depuración de los seguimientos administrativos a las peticiones presentadas por los ciudadanos ante la administración municipal.

Que esta situación de contingencia requiere la adopción de medidas de gestión administrativa inmediatas y focalizadas, que permitan optimizar el talento humano y los recursos disponibles para evacuar el trabajo acumulado, garantizar el cumplimiento de los términos legales y asegurar la oportuna prestación del servicio a la ciudadanía.

Que la creación de dos grupos internos de trabajo de carácter transitorio se presenta como la herramienta de gestión idónea para atender la mencionada contingencia, pues permite concentrar esfuerzos especializados en las áreas críticas sin alterar la estructura funcional permanente de la entidad.

Que es necesario definir de manera precisa las funciones, la conformación, la duración y los mecanismos de supervisión de dichos grupos para asegurar su efectividad, así como vincular al Profesional Universitario con funciones de Control Interno en un rol de asesoría y mejora continua para identificar las causas del represamiento y evitar su recurrencia.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Creación, Denominación y Coordinación del Grupo de Apoyo Disciplinario.** Crear el "Grupo Interno de Trabajo Transitorio de Apoyo a la Gestión Disciplinaria", el cual estará adscrito a la Personería Auxiliar de la Personería Municipal de Floridablanca.

**PARÁGRAFO:** Este grupo interno de trabajo operará bajo la coordinación directa de la Personera Auxiliar, quien se encargará de la asignación de tareas y el seguimiento al cumplimiento de las funciones encomendadas en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión Disciplinaria.** El Grupo Interno de Trabajo Transitorio de Apoyo a la Gestión Disciplinaria tendrá a su cargo las siguientes funciones, orientadas a superar la contingencia por represamiento de trabajo y a garantizar la correcta y oportuna administración de justicia disciplinaria:

1. Realizar un diagnóstico e inventario de la totalidad de las quejas, indagaciones previas e investigaciones disciplinarias activas en la Personería Auxiliar, clasificándolas por estado procesal, fecha de los hechos y término de prescripción de la acción.
2. Garantizar el impulso procesal de todas las actuaciones disciplinarias que se encuentren en etapa de instrucción, mediante la proyección de los autos y decisiones de sustanciación requeridos para su avance.
3. Verificar en cada expediente el cumplimiento de los términos y las debidas notificaciones y comunicaciones a los sujetos procesales, con el fin de salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
4. Apoyar el recaudo probatorio decretado en las actuaciones, mediante la proyección de oficios, la realización de las coordinaciones necesarias y el análisis de las pruebas allegadas, de conformidad con los principios de investigación integral y necesidad de la prueba.
5. Identificar y priorizar los expedientes próximos a prescribir, de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 33 del Código General Disciplinario, y proyectar con carácter urgente la decisión de fondo que corresponda para evitar la extinción de la acción.
6. Proyectar, previa verificación de los supuestos fácticos y jurídicos, los autos de archivo por prescripción de la acción disciplinaria en todos aquellos expedientes en los que haya operado dicho fenómeno.
7. Analizar la competencia de la Personería Municipal en cada actuación y, cuando haya lugar a ello, preparar los proyectos de auto de remisión por competencia a la autoridad correspondiente, debidamente motivados.
8. Preparar y presentar a la Personera Auxiliar los proyectos de evaluación de la investigación disciplinaria, de conformidad con el artículo 221 del Código General Disciplinario, que podrán consistir en:
  - a. Proyecto de archivo definitivo de la actuación, cuando se configuren las causales del artículo 90 de la misma ley.
  - b. Proyecto de pliego de cargos, cuando se encuentren objetivamente demostrados la falta y la posible responsabilidad del disciplinable.
9. En general, realizar todas las actividades de sustanciación necesarias para asegurar que ninguna queja o proceso disciplinario en etapa de instrucción quede sin una decisión de fondo que resuelva la situación jurídica del disciplinable y garantice los fines de la acción disciplinaria.

10. Presentar informes periódicos de avance a la Personera Auxiliar sobre la evacuación de los procesos y el cumplimiento de las metas establecidas.

**ARTÍCULO TERCERO: Conformación del Grupo de Apoyo a la Gestión Disciplinaria.**

El Grupo Interno de Trabajo Transitorio de Apoyo a la Gestión Disciplinaria estará integrado por los siguientes servidores públicos y personal de apoyo:

1. La **Personera Auxiliar**, quien lo coordinará.
2. El **Profesional Especializado, Nivel Profesional Código 222, Grado 03**, adscrito a la Personería Auxiliar. Este funcionario será el principal soporte jurídico y sustanciador del grupo. Su rol se centrará en proyectar los autos de trámite y las decisiones de fondo, analizar el acervo probatorio de los expedientes y velar por la correcta aplicación de las normas procesales para garantizar el impulso y la evacuación de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.
3. Tres (3) contratistas con objeto de prestación de servicios profesionales.
4. Dos (2) contratistas con objeto de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

**PARÁGRAFO:** La participación de los contratistas se dará en el marco de las obligaciones de sus respectivos contratos de prestación de servicios y bajo la supervisión permanente de la Personera Auxiliar, a quien le reportarán el desarrollo de las actividades asignadas.

**ARTÍCULO CUARTO: Creación, Denominación y Coordinación del Grupo de Impulso y Seguimiento a la Vigilancia Administrativa.** Crear el "Grupo Interno de Trabajo Transitorio de Impulso y Seguimiento a la Vigilancia Administrativa", el cual estará adscrito a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental de la Personería Municipal de Floridablanca.

**PARÁGRAFO:** Este grupo interno de trabajo operará bajo la coordinación directa de la Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental, quien se encargará de la asignación de tareas y el seguimiento al cumplimiento de las funciones encomendadas en la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO: Funciones del Grupo de Impulso y Seguimiento a la Vigilancia Administrativa.** En desarrollo de la función de vigilancia administrativa y la protección del derecho fundamental de petición, el Grupo Interno de Trabajo Transitorio de Impulso y Seguimiento a la Vigilancia Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar un inventario y diagnóstico de la totalidad de las solicitudes de seguimiento administrativo y de intervención frente a peticiones ciudadanas, correspondientes a las vigencias 2024 (a partir del 1 de marzo) y 2025, clasificándolas por entidad requerida, estado del trámite y fecha de radicación.
2. Impulsar y evacuar la totalidad de los seguimientos administrativos represados, verificando que la respuesta de la administración municipal o de los entes

descentralizados haya sido oportuna, de fondo, clara, precisa y congruente con lo solicitado, garantizando así el núcleo esencial del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política.

3. Proyectar los oficios, requerimientos y demás comunicaciones necesarias dirigidas a las distintas autoridades y a los particulares que cumplan funciones públicas, con el fin de obtener la información pertinente para establecer el estado de cumplimiento de sus deberes legales frente a las peticiones ciudadanas.
4. Dar trámite prioritario a las solicitudes de intervención y seguimiento que se encuentren pendientes de gestión, asegurando su debida radicación e impulso inicial.
5. Depurar el sistema de gestión documental y de comunicaciones de la Personería Municipal de Floridablanca, actualizando el estado de cada seguimiento, archivando los expedientes cuya respuesta sea satisfactoria y cerrando los casos debidamente evacuados.
6. Identificar los casos en los que, ante la vulneración del derecho fundamental de petición, sea procedente la interposición de la acción de tutela. En dichos eventos, el grupo preparará los proyectos de demanda correspondientes para la revisión y firma de la Personera Delegada.
7. Identificar patrones de incumplimiento o de respuesta inadecuada por parte de dependencias específicas de la administración y presentar los insumos correspondientes a la Personera Delegada para que esta, si lo considera pertinente, formule recomendaciones o inicie las acciones disciplinarias a que haya lugar mediante la presentación de informe de servidor público si corresponde.
8. Preparar y presentar a la Personera Delegada informes periódicos sobre los avances en la depuración del archivo, la evacuación de los seguimientos y el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo.

**ARTÍCULO SEXTO: Conformación del Grupo de Impulso y Seguimiento a la Vigilancia Administrativa.** El Grupo Interno de Trabajo Transitorio de Impulso y Seguimiento a la Vigilancia Administrativa estará integrado por los siguientes servidores públicos y personal de apoyo:

1. La **Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental**, quien lo coordinará.
2. El **Profesional Especializado, Código 222, Grado 04**, de la planta global, quien actuará como soporte estratégico de la coordinadora. Será responsable de organizar, planificar y controlar la ejecución de las tareas del grupo; diseñará la metodología de revisión de expedientes y supervisará la calidad técnica del trabajo, asegurando la unificación de criterios.
3. El **Profesional Universitario, Código 219, Grado 01**, de la planta global, quien se encargará de la sustanciación y ejecución operativa. Sus labores se centrarán en la

revisión de los expedientes, la proyección de los oficios y comunicaciones requeridas, y la alimentación de los sistemas de información, con el fin de evacuar el volumen de trabajo represado.

4. Tres (3) contratistas con objeto de prestación de servicios profesionales.

**PARÁGRAFO:** La participación de los contratistas se dará en el marco de las obligaciones de sus respectivos contratos de prestación de servicios y bajo la supervisión permanente de la Personera Delegada, a quien le reportarán el desarrollo de las actividades asignadas.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Vigencia y Carácter Transitorio.** Los grupos internos de trabajo creados mediante la presente resolución tendrán un carácter transitorio y su vigencia será de tres (3) meses, contados a partir del quince (15) de septiembre hasta el quince (15) de diciembre de dos mil veinticinco.

**PARÁGRAFO:** Las coordinadoras de cada grupo de trabajo deberán rendir un informe final de gestión y resultados al Despacho del Personero Municipal, a más tardar el día diecinueve (19) de diciembre de dos mil veinticinco, en el cual se detalle el cumplimiento de las funciones asignadas y la evacuación total de la contingencia que motivó su creación.

**ARTÍCULO OCTAVO: Coordinación, Supervisión y Responsabilidades.** La coordinación funcional de los grupos internos de trabajo estará a cargo de la Personera Auxiliar y de la Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental, según la adscripción definida en los artículos primero y cuarto de esta resolución. Dicha coordinación no generará remuneración adicional alguna.

Las coordinadoras tendrán las siguientes responsabilidades generales:

1. **Planificar y Distribuir:** Organizar el plan de trabajo para cumplir con el objeto de la creación del grupo, distribuyendo equitativa y estratégicamente las cargas de trabajo entre sus integrantes, de acuerdo con sus perfiles y roles.
2. **Establecer Metas de Desempeño:** Fijar metas e indicadores de gestión cuantificables, de carácter semanal y mensual, para cada integrante del grupo. Estas metas deberán ser comunicadas formalmente y servirán como base para la evaluación del desempeño y el avance en la superación de la contingencia.
3. **Monitorear y Evaluar:** Realizar seguimiento continuo a las tareas asignadas, verificar los avances con base en las metas fijadas y adoptar los correctivos necesarios para garantizar el ritmo y la calidad del trabajo.
4. **Rendir Cuentas:** Presentar un informe mensual de avance y gestión al Despacho del Personero Municipal, consolidando los resultados del grupo.
5. **Articulación con el Control Interno:** Atender de manera oportuna y completa todos los requerimientos de información formulados por el profesional de Control Interno, en el marco de sus competencias de seguimiento y evaluación.

**ARTÍCULO NOVENO: Obligaciones de los Integrantes.** Todos los integrantes de los grupos internos de trabajo transitorios deberán cumplir con las siguientes obligaciones, las cuales se ejercerán en el marco de las funciones asignadas a sus cargos para el caso de los empleados públicos, y en desarrollo de sus obligaciones contractuales y con observancia de su autonomía para los contratistas de prestación de servicios:

1. Cumplir con las metas cuantificables, tanto semanales como mensuales, que sean fijadas por la coordinadora respectiva para el desarrollo de sus actividades.
2. Presentar los informes periódicos de avance que les sean solicitados por la coordinadora del grupo, con la calidad y oportunidad requeridas.
3. Suministrar de manera directa, completa y oportuna toda la información que les sea requerida por el profesional de Control Interno.
4. Registrar y mantener actualizado el sistema de gestión documental de la entidad con todas las actuaciones y trámites que se surtan en desarrollo de sus labores.
5. Entregar a la coordinadora, en formato editable, todos los proyectos de documentos (autos, oficios, informes, etc.) que elaboren en cumplimiento de sus tareas, con el fin de consolidar la memoria institucional y facilitar el trabajo colaborativo.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Funciones de Acompañamiento y Mejora desde el rol de Control Interno.** Durante la vigencia de los grupos internos de trabajo transitorios, el profesional de Control Interno, en ejercicio de su rol de asesoría y evaluación, cumplirá con las siguientes funciones específicas en relación con la contingencia de represamiento de trabajo:

1. **Diagnóstico de Causa-Raíz:** Realizar una evaluación integral del procedimiento de "Seguimiento a Derechos de Petición y Vigilancia Administrativa", con el fin de identificar y documentar las causas estructurales y operativas que originan el represamiento. Este diagnóstico deberá señalar los cuellos de botella, las deficiencias en los flujos de trabajo y las posibles carencias de herramientas o recursos que inciden en la eficiencia del proceso.
2. **Valoración de Riesgos:** Elaborar y presentar una matriz de riesgos asociados a la acumulación de seguimientos y a la mora en su evacuación. Dicha matriz deberá valorar, entre otros, el riesgo de acciones de tutela por omisión, el riesgo reputacional para la entidad, y el riesgo de prescripción de las eventuales acciones disciplinarias que pudieran derivarse de la negligencia de los funcionarios públicos responsables de dar respuesta a las peticiones ciudadanas.
3. **Formulación de Recomendaciones:** Con base en el diagnóstico de causa-raíz, estructurar y proponer un plan de mejoramiento para el procedimiento evaluado. Este plan deberá contener recomendaciones orientadas a optimizar el proceso, que podrán incluir la estandarización de formatos, la implementación de herramientas tecnológicas de control y seguimiento, y el rediseño del flujo de trabajo para asegurar su celeridad y eficacia.

4. **Acompañamiento y Asesoría:** Brindar acompañamiento y asesoría a la Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa en la implementación de las mejoras propuestas, actuando siempre desde el rol consultivo que le corresponde. En ningún caso asumirá funciones de coadministración, ejecución directa de tareas operativas o coordinación del personal que integra el grupo de trabajo.

**PARÁGRAFO:** Al finalizar el periodo de transitoriedad definido en la presente resolución, el profesional de Control Interno presentará un informe final al Despacho del Personero Municipal, el cual consolidará los resultados del diagnóstico, la valoración de riesgos y el plan de mejoramiento propuesto, con el fin de que sirva como insumo para la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua de los procesos misionales de la entidad.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO: Comunicación.** A través de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, procédase a comunicar el contenido de la presente resolución a todos los servidores públicos y contratistas que la integran, así como al profesional de Control Interno, para los fines de su competencia.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO: Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Floridablanca, a los doce (12) de Septiembre de 2025.



**MARIO BARRAGAN PACHON**  
**PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

**Proyectó:**   
José David Paredes – CPS

**Revisó:**   
Andrés Felipe Monsalve Carvajal – CPS