

## **RESOLUCIÓN No. 061**

(Agosto 06 de 2025)

“Por la cual se actualiza la conformación y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca”.

### **EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 118 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el Acuerdo Municipal No. 007 de 2012, y

#### **CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por medio del cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un único Sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, establecidos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.
2. Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.
3. Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.
4. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.
5. Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.
6. Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.
7. Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62  
e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

8. Que mediante Resolución 00041 del veintiséis (26) de julio de 2018, se creó el Comité de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca, el cual requiere de una actualización acorde a la normatividad legal vigente.
9. Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario reestructurar e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del la Personería Municipal de Floridablanca y fijar su reglamento de funcionamiento.
10. Que, en mérito de lo expuesto, el personero municipal de Floridablanca,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR** la conformación y reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca.

**ARTÍCULO SEGUNDO: NATURALEZA** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es una instancia de carácter estratégico, encargada de orientar, articular y hacer seguimiento, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**ARTÍCULO TERCERO: CONFORMACION** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca está integrado por:

1. El Personero Municipal
2. El Personero Auxiliar.
3. El Director de Gestión Administrativa y Financiera.
4. El Personero Delegado para la vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
5. Personero Delegado para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** el personero o su delegado será quien presidirá el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El profesional universitario con funciones de Control Interno, actuará como integrante permanente con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO CUARTO: SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ** La secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca, será ejercida por el Director de Gestión Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMITÉ** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62  
e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

5. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
6. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
7. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
8. Orientar y coordinar las actividades institucionales dirigidas a los funcionarios, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Bienestar Social y Capacitación, en articulación con el área de Talento Humano.
9. Orientar y hacer seguimiento a las solicitudes de apoyo económico para educación superior presentadas por los funcionarios, así como a los diferentes tipos de solicitudes que presenten los beneficiados del programa, en el marco del Plan de Bienestar Social y Capacitación, en coordinación con el área de Talento Humano y conforme a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Definir lineamientos generales y orientar al área de Talento Humano en el diseño, implementación y evaluación del Plan de Incentivos de la Personería Municipal de Floridablanca.
11. Orientar y articular la gestión documental institucional en coordinación con el Comité Interno de Archivo, promoviendo la implementación de políticas, programas y planes archivísticos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
12. Orientar la estrategia de Gobierno Digital y coordinar la implementación del modelo de Seguridad de la Información al interior de la entidad y participar en la evaluación de planes de acción que se formulen al respecto.
13. Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo e implementación de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
14. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a la entidad y proponer acciones de mejora para el desarrollo de la gestión ambiental al interior de la entidad.
15. Las demás asignadas por el Representante Legal del de la Personería Municipal de Floridablanca que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley.

**ARTÍCULO SEPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca, las siguientes:

*Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Tel. 3165063181  
E-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander*



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62  
e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley.

**ARTÍCULO OCTAVO. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del de la Personería Municipal de Floridablanca tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir la lista de asistencia de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO NOVENO. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO DECIMO. REUNIONES DEL COMITÉ.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**PARÁGRAFO.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos (1) día.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos (1) día. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**PARÁGRAFO 1.** El profesional universitario con funciones de Control Interno, actuará como miembro permanente con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO 2.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor, así como los representantes de los sindicatos constituidos por la entidad cuando medie invitación.

**PARÁGRAFO 3.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DESARROLLO LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará

- nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
  6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**PARÁGRAFO.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual dentro de la cual dejará constancia de la autorización de la grabación, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. QUÓRUM Y MAYORÍAS.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros y decidirán con la mayoría simple de sus integrantes.

En caso de empate en la votación, el presidente del Comité toma la decisión.

**ARTICULO DECIMO SEXTO. DECISIONES DEL COMITÉ.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO. ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser firmado por el presidente del comité y el secretario técnico. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO.** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO ROLES Y RESPONSABILIDADES.** Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Personería Municipal de Floridablanca, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos.

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	APOYO (S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Director de Gestión Administrativa y Financiera.	Personal de apoyo encargado del Sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST)
	Integridad	Dirección de Gestión Administrativa y	Director de Gestión Administrativa y	Personal de apoyo encargado del (SST)



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62  
e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	APOYO (S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
		Financiera.	Financiera.	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Personero Municipal	Director de Gestión Administrativa y Financiera.	Personal de apoyo encargado del proyecto formulación, y seguimiento de la planificación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Director de Gestión Administrativa y Financiera. Técnico Administrativo Grado 04	Personal de apoyo Asignado con funciones de Contabilidad
	Compras y Contratación Pública	Personería delegada para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Personal de apoyo Asignado
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Director de Gestión Administrativa y Financiera. Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Personal de apoyo Asignado Profesional universitario grado 01 C.A
	Gobierno Digital	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Director de Gestión Administrativa y Financiera.	Personal de apoyo Asignado del área de sistemas
	Seguridad Digital	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Director de Gestión Administrativa y Financiera.	Personal de apoyo Asignado del área de sistemas
	Defensa Jurídica	Personería Auxiliar	Personero auxiliar Profesional Especializado grado 03	Personal de apoyo Asignado del proceso de defensa Jurídica de la Entidad
	Mejora Normativa	Personero Delegado para la defensa y Promoción de los Derechos Humanos la Familia y el	Personero Delegado para la defensa y Promoción de los Derechos Humanos la Familia y el	Personal de apoyo Asignado



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62  
e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	APOYO (S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
		Menor	Menor	
	Servicio al Ciudadano	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Director de Gestión Administrativa y Financiera. Técnico Administrativo Grado 04	Enlace de cada dependencia
	Racionalización de Trámites	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Director de Gestión Administrativa y Financiera. Técnico Administrativo Grado 04	Enlace de cada dependencia
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Personero Municipal	Personería Auxiliar	Enlace de cada dependencia
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Director de Gestión Administrativa y Financiera. Profesional universitario grado 01	Enlace de cada dependencia
Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Director de Gestión Administrativa y Financiera. Técnico Administrativo Grado 04	Todos los funcionarios de la entidad
	Administración de Archivos y Gestión Documental	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Director de Gestión Administrativa y Financiera. Técnico Administrativo Grado 04	Personal de apoyo dependencias y archivo general Todos los funcionarios de la entidad
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Personería Auxiliar	Personero auxiliar Profesional Especializado grado 03	Personal de apoyo Asignado de la Entidad

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Tel. 3165063181  
E-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander



**Personería de  
Floridablanca**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal  
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62  
e-mail: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)  
[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)  
Floridablanca - Santander

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	APOYO (S) DEL LÍDER OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
Control Interno	Control Interno	Personero municipal	Profesional universitario grado 02 con funciones de control interno	Profesionales de apoyo control interno, y todos los funcionarios de la entidad

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y derogar parcialmente la Resolución No 000041 del veintiséis (26) de julio de 2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, CUMPLASE, PUBLIQUESE**

Expedida en Floridablanca, a los seis (06) días del mes de agosto de 2025.

**MARIO BARRAGÁN PACHÓN**  
PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

**Revisó aspectos jurídicos:**

Diana Lucia Penagos Duarte- CPS

Andrés Felipe Monsalve Carvajal- CPS

Jeniffer Guerrero Chacón - CPS

**Revisó aspectos técnicos**

Henry Alberto Restrepo Gamboa- D.A.F

**Proyectó aspectos técnicos**

Andres Rueda Peña - CPS