

 Personería de Floridablanca	AUTO DE APERTURA DE ACTUACIÓN PREVENTIVA	Código: IP-FO-005 Versión: 1 Fecha de emisión: 02/10/2025
---	---	--

RESOLUCIÓN No. 115

"POR LA CUAL SE DECRETA LA APERTURA DE LA ACTUACIÓN PREVENTIVA DE VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES EN EL MUNICIPIO 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, y la Resolución No. 0050 de 2025 de la Personería Municipal de Floridablanca,

CONSIDERANDO

Que el Ministerio Público, del cual hace parte la Personería Municipal de Floridablanca, tiene a su cargo 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, gozando de autonomía administrativa y presupuestal.

Que el Personero Municipal tiene la función de "Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar" y "Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales". Estas funciones constituyen el núcleo de la labor preventiva.

Que el artículo 118 de la Constitución Política, el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 180 del Decreto Ley 262 de 2000, establecen las funciones preventivas de las Personerías, por lo que estas pueden ejercer dicha función como parte del Ministerio Público, acogiendo los lineamientos y directrices de la Procuraduría General de la Nación (PGN).

Que la función preventiva se define como el mecanismo para "anticipar y evitar la ocurrencia de hechos que afecten los derechos de las personas, mediante la detección y advertencia temprana de riesgos en la gestión pública y la promoción del respeto por las garantías de los derechos constitucionales".

Que la Resolución No. 0050 de 2025 de la Personería Municipal de Floridablanca adoptó la

Página 1 de 6

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UN COPIA NO CONTROLADA

 Personería de Floridablanca	AUTO DE APERTURA DE ACTUACIÓN PREVENTIVA	Código: IP-FO-005 Versión: 1 Fecha de emisión: 02/10/2025
---	---	--

metodología de la función preventiva, estableciendo que las actuaciones deben enmarcarse en escenarios y tipos de actuación, buscando fortalecer la capacidad de anticipación y gestión de riesgos.

Que la situación se enmarca en el Escenario de Anticipación (como se estableció en el considerando 2 del Auto), ya que el riesgo de incumplimiento de las restricciones de la Ley 996 de 2005 aún no se ha materializado, y el objetivo principal es evitar su ocurrencia.

Que, dadas las características de la situación (prevención de riesgos asociados a la Ley de Garantías Electorales), el tipo de actuación idónea es un Caso Preventivo o un Proyecto Preventivo. Un proyecto preventivo aborda problemáticas generalizadas que contribuyen al mejoramiento de la gestión o políticas públicas, mientras que un caso preventivo se centra en un aspecto particular de la gestión pública. Dada la integralidad y la necesidad de vigilancia del cumplimiento de la Ley de Garantías por parte de la Administración Municipal, se justifica la apertura de un Caso Preventivo dada su especificidad temática en un contexto electoral.

Que la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales) establece un conjunto de prohibiciones y restricciones aplicables a los servidores públicos en época preelectoral con el fin de garantizar la transparencia e igualdad en la contienda política.

Que las restricciones de la Ley de Garantías abarcan aspectos como la vinculación de personal, la contratación directa, la celebración de convenios interadministrativos, la modificación de la nómina, y el uso de recursos públicos para actividades proselitistas.

Que la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de su función preventiva, ha exhortado a los servidores públicos a dar cumplimiento a estas restricciones, como lo señala la Circular No. 10 del 8 de noviembre de 2025. Dicha Circular exhorta a los alcaldes a abstenerse de modificar la nómina y de celebrar convenios interadministrativos a partir del 8 de noviembre de 2025, y a todos los entes del Estado a abstenerse de contratación directa y vinculación a nómina estatal a partir del 31 de enero de 2026.

La presente actuación preventiva se funda en la necesidad imperiosa de activar el Escenario de Anticipación, conforme a los principios de Priorización y Oportunidad rectores de la función preventiva. Su objeto es mitigar los riesgos de gestión asociados al periodo electoral y salvaguardar los principios de moralidad, igualdad e imparcialidad que rigen la función administrativa. En consecuencia, esta agencia del Ministerio Público busca evitar la materialización de conductas que puedan tipificarse como faltas gravísimas por infracción al

 Personería de Floridablanca	AUTO DE APERTURA DE ACTUACIÓN PREVENTIVA	Código: IP-FO-005 Versión: 1 Fecha de emisión: 02/10/2025
---	---	--

régimen de prohibiciones de la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales), garantizando así el equilibrio democrático y la transparencia en el actuar de los servidores públicos del municipio de Floridablanca.

En mérito de lo expuesto el Personero Municipal de Floridablanca

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR la apertura de una Actuación Preventiva de Seguimiento y Vigilancia denominada: "Verificación del Cumplimiento de la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005) en el Municipio de Floridablanca".

ARTÍCULO SEGUNDO: ASIGNAR la ejecución y el seguimiento material de la Actuación Preventiva a la Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policial, Judicial y Ambiental, quien deberá adelantar las siguientes actividades conforme al cronograma establecido:

- **Requerimiento de Información y Visita de Verificación Inicial:** En los primeros 15 días hábiles del mes, siguientes a la expedición de la presente Resolución, la Delegada deberá realizar un requerimiento formal de información a las dependencias del ente central de la Administración Municipal de Floridablanca.

Asimismo, en los 15 días hábiles posteriores, deberá efectuar el mismo requerimiento a las dependencias del ente descentralizado de la Administración Municipal.

El requerimiento debe solicitar la información detallada de la nómina (altas y bajas), la relación de contratación directa y los convenios interadministrativos celebrados a partir del 8 de noviembre de 2025. Adicionalmente, se autoriza la realización de la respectiva visita administrativa para la verificación documental de los procesos mencionados.

- **Mesas de Trabajo y Socialización de Obligaciones:** La Delegada deberá convocar y realizar mesas de trabajo preventivas con los Jefes de Dependencia, Encargados de Contratación y la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. El objetivo de estas mesas es socializar las restricciones de la Circular No. 10 del 8 de noviembre de 2025 de la Procuraduría General de la Nación y las obligaciones derivadas de la Ley 996 de 2005. El plazo máximo para cumplir con esta actividad es de 30 días hábiles a partir de la expedición del Auto.
- **Requerimiento de Planeación Contractual:** En un plazo máximo de 45 días hábiles, la Delegada deberá requerir a la Oficina de Contratación, a la Dirección de

 Personería de Floridablanca	AUTO DE APERTURA DE ACTUACIÓN PREVENTIVA	Código: IP-FO-005 Versión: 1 Fecha de emisión: 02/10/2025
---	---	--

Gestión Administrativa y Financiera y a las demás dependencias relacionadas, la remisión detallada de su Programación Contractual, vigente a partir del 31 de enero de 2026.

El requerimiento deberá incluir, como mínimo:

- La relación de contratos de logística en ejecución o proyectados, incluyendo soporte de los objetos contractuales y eventos asociados.
- El estado de avance de obras públicas, con sus cronogramas de ejecución, actos de inicio, entregas parciales y proyecciones de inauguración.
- El detalle de convenios interadministrativos que se encuentren en etapa de planeación, suscripción o ejecución, independientemente de la fuente de recursos.
- La información sobre programas sociales, campañas institucionales, actividades comunitarias o eventos con participación ciudadana programados para el mismo período.
- El reporte de las variaciones en la planta de personal o nómina, incluidas provisiones por encargo, nombramientos o retiros no derivados de situaciones definitivas.

La verificación de esta información tiene como finalidad constatar el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia y neutralidad institucional, así como identificar posibles riesgos asociados al uso de recursos públicos, modificaciones de nómina, ejecución de obras públicas, celebración de convenios o realización de actividades institucionales durante el período preelectoral.

Con base en esta revisión, la Delegada deberá emitir las respectivas alertas preventivas a la Administración Municipal cuando se evidencien actos, contratos o actividades que puedan resultar incompatibles con las restricciones legales vigentes para dicho período.

- **Requerimiento de Código de Integridad, Plan de Acciones y Visita Operativa al BIF:** En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la expedición del presente Auto, la Delegada deberá requerir a todas las dependencias del ente central y descentralizado de la Administración Municipal de Floridablanca la remisión de:
 - El Código de Integridad institucional adoptado y vigente, junto con las estrategias implementadas para su difusión y apropiación.

 Personería de Floridablanca	AUTO DE APERTURA DE ACTUACIÓN PREVENTIVA	Código: IP-FO-005 Versión: 1 Fecha de emisión: 02/10/2025
---	---	--

- El Plan de Acción actualizado en materia de integridad, transparencia, prevención de riesgos de corrupción y gestión ética, incluyendo sus avances, responsables, cronogramas y mecanismos de seguimiento.

Así mismo, dentro del mismo término, la Delegada deberá realizar una visita operativa al BIF, con el fin de verificar el cumplimiento de las restricciones legales aplicables al uso de bienes públicos durante el período preelectoral.

La visita deberá constatar, entre otros aspectos:

- Que no se estén utilizando inmuebles o bienes muebles públicos para actividades proselitistas.
- Que no se faciliten espacios, alojamiento, transporte u otros recursos públicos para apoyar a candidatos o voceros de campañas electorales.
- Que los servidores públicos encargados de la administración del inmueble conozcan y apliquen las medidas de protección, custodia y control establecidas para evitar estos riesgos.

Una vez finalizado el proceso de requerimiento y visita operativa, la Delegada deberá elaborar un informe preventivo que incluya los hallazgos, riesgos identificados y las recomendaciones dirigidas a la Administración Municipal para garantizar el estricto cumplimiento de los principios de integridad, neutralidad, transparencia y uso adecuado de los bienes públicos.

- **Reunión Preventiva con E.S.E Clínica Guane:** En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, la Delegada deberá programar y realizar una reunión preventiva con la E.S.E. Clínica Guane, con el propósito de requerir información y formular recomendaciones orientadas a garantizar el estricto cumplimiento de los principios de integridad, neutralidad, transparencia y de las disposiciones aplicables en el marco de la Ley de Garantías.
- **Coordinación de reunión con las Oficinas de Control Interno:** En un término máximo de treinta (30) días hábiles, la Delegada deberá coordinar y llevar a cabo una reunión con las Oficinas de Control Interno de las entidades involucradas, con el fin de verificar las medidas preventivas que se vienen adoptando para garantizar el cumplimiento de la Ley de Garantías y evitar eventuales contravenciones a la misma. La presente gestión se circumscribe exclusivamente al ámbito del control interno administrativo y no comporta actuación de naturaleza disciplinaria.
- **Emisión de Alertas Tempranas y Recomendaciones:** En un plazo de 60 días hábiles, la Delegada deberá evaluar la información recolectada de la nómina, los

 Personería de Floridablanca	AUTO DE APERTURA DE ACTUACIÓN PREVENTIVA	Código: IP-FO-005 Versión: 1 Fecha de emisión: 02/10/2025
---	---	--

contratos y los convenios. Si en dicho análisis se identifican riesgos de vulneración o prácticas contrarias a la Ley de Garantías, deberá emitir las respectivas alertas tempranas y recomendaciones a la Administración Municipal y demás intervenientes, buscando la corrección inmediata de la conducta.

- **Informe de Avance y Compulsa de Copias:** La Delegada será responsable de elaborar el informe de avance sobre el estado de la actuación de manera trimestral, de conformidad con la Resolución 0050 de 2025. Una vez finalizada la actuación, o en cualquier momento que se compruebe el incumplimiento de la Ley 996 de 2005, la Delegada deberá compulsar las copias del expediente a la autoridad disciplinaria competente (Personero Municipal o Procuraduría) para el inicio de la respectiva acción disciplinaria.

ARTÍCULO TERCERO. SUPERVISIÓN Y REGISTRO. La Personería Auxiliar asumirá la dirección de las acciones preventivas y se encargará de la supervisión metodológica y de mantener el registro actualizado y centralizado de la actuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 0050 de 2025.

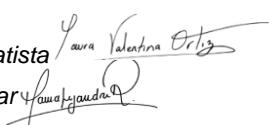
ARTÍCULO CUARTO: EXPEDIENTE DIGITAL. ORDÉNESE la conformación inmediata del expediente digital, al cual se le asignará el código único de identificación [AÑO] – AP – [CONSECUTIVO], donde reposarán todos los requerimientos e informes derivados de esta actuación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Floridablanca, 05 de diciembre de 2025



PERSONERO MUNICIPAL
MARIO BARRAGÁN PACHÓN

Proyectó: Laura Valentina Ortiz Peñuela – Juzicante Contratista 
Revisó: María Alejandra Ramírez Ayala – Personera Auxiliar 