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

RESOLUCIÓN No. 116

***POR LA CUAL SE DECRETA LA APERTURA DE UNA ACTUACIÓN PREVENTIVA
PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO DE PETICIÓN 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 artículo 23 de la Constitución Política consagra el Derecho Fundamental de Petición como pilar esencial de la democracia participativa. No obstante, mediante monitoreo oficioso, este Despacho ha identificado riesgos latentes en la Administración Municipal de Floridablanca relacionados con la gestión de estas solicitudes.

Que, conforme al Escenario de Anticipación definido en el artículo 3, numeral 1 de la Resolución 050 de 2025, se advierte la posibilidad de materialización de riesgos tales como: (i) la configuración del silencio administrativo negativo por vencimiento de términos; (ii) la emisión de respuestas evasivas o que no resuelven el fondo del asunto; (iii) fallas en la notificación efectiva al peticionario; y (iv) la falta de aplicación de los protocolos de anonimización de datos personales en las respuestas publicadas.


Que, la Procuraduría General de la Nación, en su "Guía de Buenas Prácticas para la Resolución de los Derechos de Petición", establece que la respuesta no solo debe ser oportuna, sino que debe cumplir con los principios de Celeridad, Diligencia y Transparencia. El incumplimiento de estos estándares genera un riesgo de congestión judicial por acciones de tutela y una posible responsabilidad disciplinaria para los servidores públicos.

Que, la presente actuación se clasifica como un Proyecto Preventivo, toda vez que busca abordar una problemática generalizada de la gestión pública municipal con el fin de evitar la vulneración masiva de derechos.

Que, en cumplimiento del artículo 8 de la Resolución 050 de 2025, esta actuación se articula directamente con la Política Pública de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como con los mandatos de la Ley 1712 de 2014, buscando garantizar que la ciudadanía florideña acceda a una administración eficiente y de puertas abiertas.

Que, el artículo 17 de la Resolución 050 de 2025 asigna a la Personería Auxiliar la supervisión metodológica y coordinación general de la función preventiva.

Que, por su parte, el Manual de Funciones de la Personería Municipal (Resolución 038 de 2012) asigna a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental la función de *"Divulgar la Constitución y adelantar acciones pedagógicas y de defensa de la*

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

transparencia... y el cumplimiento de los procesos administrativos", así como "Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas". En consecuencia, es este el despacho competente para ejecutar la vigilancia sobre el trámite de peticiones.


En mérito de lo expuesto, el Personero Municipal de Floridablanca

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: DECRETAR la apertura de la Actuación Preventiva denominada “Fortalecimiento y Vigilancia al Cumplimiento del Derecho de Petición en Floridablanca”, bajo la modalidad de Proyecto Preventivo en Escenario de Anticipación.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASIGNAR la ejecución material de la presente actuación a la Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental, quien deberá adelantar las siguientes actividades, aplicando los estándares de la Guía de Buenas Prácticas de la PGN:

- 1. Diagnóstico de Canales:** En un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la expedición del presente Auto, la Delegada deberá verificar la operatividad de los canales físicos y electrónicos de recepción de peticiones, quejas y reclamos, así como constatar la existencia y funcionamiento de mecanismos de respuesta automática o acuses de recibo que tenga dispuesto la administración central y sus entes descentralizados, conforme al principio de Servicio. El diagnóstico deberá quedar documentado en un informe interno de verificación.
- 2. Auditoría de Términos y Competencia:** Dentro de los 20 días hábiles siguientes al cumplimiento del diagnóstico de canales, la Delegada realizará un muestreo aleatorio de peticiones con el fin de verificar:
 - ✓ El cumplimiento de los términos de 15, 10 y 30 días según el tipo de petición.
 - ✓ Si los traslados por falta de competencia se realizan dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, conforme al deber de Celeridad.
- 3. Verificación de Calidad de Respuesta:** En un término no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la culminación de la auditoría, la Delegada deberá evaluar una muestra representativa de respuestas emitidas por las dependencias revisadas, con el fin de determinar si estas cumplen con los criterios de claridad, precisión, congruencia y respuesta de fondo, evitando el uso de fórmulas genéricas. Esta evaluación deberá derivar en recomendaciones formales dirigidas a las dependencias que lo requieran.
- 4. Revisión de Protección de Datos:** Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la verificación de calidad, constatar si los funcionarios aplican la anonimización de datos sensibles en las respuestas que se hacen públicas, garantizando el principio de Transparencia.
- 5. Socialización del Decálogo:** en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la expedición del informe de verificación de protección de datos, realizar mesas de trabajo con los enlaces de atención al ciudadano para socializar el "Decálogo de Buenas Prácticas" contenido en la Guía de la PGN.

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


ARTÍCULO TERCERO: SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN. La Personería Auxiliar ejercerá la supervisión metodológica de la actuación, validará los informes de avance y mantendrá actualizado el registro centralizado del expediente, de conformidad con el artículo 9 de la Resolución 050 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 – Judicante Contratista
Revisó: María Alejandra Ramírez Ayala – Personera Auxiliar 