

**RESOLUCIÓN No. 0050 de 2024**  
**27 de junio de 2024**

**"POR LA CUAL SE ADOPTAN LA METODOLOGÍA Y LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SE DISTRIBUYEN COMPETENCIAS INTERNAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**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:**

Que el artículo 118 de la Constitución Política establece que el Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley.

Que la Personería Municipal de Floridablanca, como parte del Ministerio Público, es un órgano de control encargado de 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 artículo 178 de la Ley 136 de 1994 establece, entre las funciones de los personeros, la 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", funciones que son el núcleo de la labor preventiva.

Que la Procuraduría General de la Nación, como órgano rector del Ministerio Público, ha desarrollado la "Guía para orientar la función preventiva de las personerías municipales y distritales de Colombia", con el propósito de armonizar el ejercicio de dicha función.

Que la mencionada guía define la función preventiva como un 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, según los lineamientos de la PGN, las personerías municipales actúan como "operadores preventivos" en sus territorios y, aunque el Sistema Integral de Prevención (SIP) fue creado para las dependencias internas de la PGN, se insta a las personerías a acoger sus directrices, principios y metodología para orientar su actuar.

Que la débil articulación entre las acciones preventivas y los objetivos concretos de las políticas públicas locales ha sido identificada como una de las causas principales del limitado impacto de dicha función.

Que, por el contrario, la vinculación explícita de la vigilancia preventiva con los fines de las políticas públicas emerge como un factor que puede incidir directamente en la eficacia de la gestión estatal, ayudando a que las intervenciones se desarrollen de manera más íntegra y tengan mayores probabilidades de alcanzar sus metas. Por lo tanto, se hace necesario establecer como directriz institucional que las actuaciones preventivas busquen, siempre que sea posible, coadyuvar al aseguramiento de los fines de las políticas públicas

Que el Acuerdo Municipal No. 007 del 27 de marzo de 2012 definió la estructura administrativa y funcional de la Personería de Floridablanca, estableciendo dependencias clave como la Personería Auxiliar y las Personerías Delegadas.

Que, dentro de las funciones asignadas al cargo de Personero Auxiliar, se encuentran las de "Asesorar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico" , "Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión y los funcionarios a su cargo" y "Participar con la aprobación del Personero, en capacitaciones de interés de la entidad", lo que lo califica como el despacho idóneo para coordinar y dirigir la implementación de la función preventiva.

Que a las Personerías Delegadas les corresponde, entre otras, "Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración", "Fomentar (...) Capacitaciones en Derechos Humanos" , "Accionar figuras de amparo de derechos fundamentales" y "Velar por el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los acuerdos Municipales y las sentencias judiciales", siendo estas las llamadas a ejecutar las actuaciones y actividades preventivas concretas.

Que para garantizar la eficacia, eficiencia y coherencia en el ejercicio de la vigilancia preventiva, es imperativo adoptar una metodología unificada que siga las directrices de la PGN, la cual se basa en escenarios de actuación (anticipación, mitigación/restitución y orientación) y tipos de actuaciones (proyecto preventivo, caso preventivo, asunto ordinario y asunto abreviado).

Que se hace necesario delimitar las competencias y responsabilidades internas para el desarrollo de la función preventiva, asignando la coordinación general, la dirección metodológica y la consolidación de información a la Personería Auxiliar, y la ejecución material de las actuaciones a las Personerías Delegadas, sin perjuicio de las demás dependencias que deban intervenir por la naturaleza del asunto.

Que, para el debido control, seguimiento y toma de decisiones estratégicas por parte del Despacho del Personero Municipal, es fundamental que se establezca la obligación de rendir informes periódicos sobre la gestión preventiva adelantada por las dependencias responsables.

Que, con el fin de garantizar la aplicación rigurosa de la metodología que se adopta mediante la presente resolución y asegurar la calidad y trazabilidad de la información, es necesario realizar una depuración y actualización del registro de actuaciones preventivas, particularmente de aquellas declaradas en vigencias anteriores al año 2024 que no se ajusten al procedimiento y a los formatos estandarizados, ordenando su archivo y, de persistir las causas que les dieron origen, la apertura de una nueva actuación conforme a las nuevas directrices.

Que la adopción de una metodología técnica y estratégica para la función preventiva, como la que se implementa en esta resolución, exige el fortalecimiento de las capacidades institucionales y la unificación de criterios en todo el equipo de trabajo.

Que la Procuraduría General de la Nación, a través de su Instituto de Estudios del Ministerio Público (IEMP), promueve la capacitación continua como un pilar para el correcto ejercicio misional. En consecuencia, para garantizar la correcta y uniforme aplicación de estas directrices, es indispensable realizar un proceso de capacitación y socialización dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

## **RESUELVE:**

### **TÍTULO I**

#### **MARCO DE ACTUACIÓN, PRINCIPIOS Y METODOLOGÍA DE LA FUNCIÓN PREVENTIVA**

**Artículo 1. Objeto.** La presente resolución tiene por objeto adoptar, desarrollar y estandarizar la metodología y los lineamientos para el ejercicio de la función preventiva en la Personería Municipal de Floridablanca, con el fin de fortalecer la capacidad de anticipación y gestión de riesgos que puedan vulnerar los derechos de los ciudadanos o afectar el adecuado ejercicio de la función pública, de conformidad con las directrices de la Procuraduría General de la Nación.

**Artículo 2. Principios Rectores.** Todas las actuaciones preventivas que se desarrollen en la Personería Municipal de Floridablanca se orientarán por los siguientes principios, conforme a lo establecido en la Resolución 132 de 2014 de la PGN:

1. **Flexibilidad:** Los funcionarios responsables ejercerán la función preventiva orientados por su juicio para elegir los medios de actuación y los instrumentos jurídicos más adecuados para cada caso.
2. **Racionalidad:** Se deberá verificar que las medidas preventivas a adoptar sean proporcionales en términos fácticos y normativos respecto a los hechos analizados, evitando actuaciones insuficientes o excesivas.
3. **Autonomía:** La actuación preventiva se desarrollará de forma independiente de las demás funciones misionales de la Personería y deberá ser registrada como una categoría autónoma de gestión.
4. **Oportunidad:** Las actuaciones deberán iniciarse con la mayor celeridad posible para anticiparse a la ocurrencia de hechos que impliquen una potencial o concreta vulneración de derechos.
5. **Priorización:** El ejercicio de la función preventiva considerará las políticas y directrices trazadas por la Procuraduría General de la Nación y las prioridades definidas por el Despacho del Personero Municipal, según el contexto local.
6. **Coordinación:** La actuación preventiva podrá realizarse de manera articulada entre las dependencias de la Personería y con otros agentes del Ministerio Público para lograr mayor eficiencia y cobertura en la gestión.

7. **Integralidad:** El ejercicio de la función preventiva involucrará todos los elementos normativos, organizacionales, procedimentales y operativos que conforman el modelo de gestión preventiva.

**Artículo 3. Escenarios de la Actuación Preventiva.** Para determinar el objetivo de una actuación y seleccionar el tipo de intervención idónea, el funcionario responsable deberá enmarcar la situación en uno de los siguientes tres escenarios:

1. **Escenario de Anticipación:** Ocurre cuando, de oficio o a petición de parte, se identifican y valoran riesgos de una potencial vulneración de derechos o de afectación a la gestión pública. En este escenario, el riesgo no se ha concretado y el objetivo principal es evitar su ocurrencia.
2. **Escenario de Mitigación y/o Restitución:** Se presenta cuando se ha identificado la vulneración o el desconocimiento de un derecho. En este caso, el riesgo ya se concretó, y el objetivo de la actuación preventiva es evitar que los efectos adversos se propaguen, mitigar el daño, impedir su reiteración o restituir el derecho afectado.
3. **Escenario de Orientación:** Corresponde a las situaciones en que los ciudadanos acuden a la Personería en busca de información o guía sobre el ejercicio de sus derechos o las funciones de las entidades públicas. El objetivo es resolver estas inquietudes y brindar la información necesaria para el goce efectivo de los derechos.

**Artículo 4. Tipos de Actuaciones Preventivas.** Según el escenario identificado, se deberá dar apertura a uno de los siguientes tipos de actuación:

1. **En el Escenario de Anticipación:**

**a) Proyecto Preventivo:** Se adelantará cuando se aborden problemáticas generalizadas de la gestión pública. Procede si la intervención puede contribuir al mejoramiento de políticas públicas, promover la garantía de derechos de forma amplia y se cuenta con recursos para su ejecución.

**b) Caso Preventivo:** Se iniciará para situaciones que amenacen con vulnerar derechos de una población particular o afecten un aspecto específico de la gestión pública. Procede si el asunto involucra recursos significativos, puede generar interés en la opinión pública y puede resolverse mediante actividades preventivas concretas.

2. **En el Escenario de Mitigación y/o Restitución:**

**a) Asunto Ordinario:** Procede cuando la Personería tiene competencia para vigilar el cumplimiento, pero la solución del caso es compleja y su ejecución tomará previsiblemente más de seis meses.

**b) Asunto Abreviado:** Procede cuando la Personería puede vigilar el cumplimiento y, por la sencillez de las actividades a realizar, el caso puede ser resuelto de manera inmediata o en un plazo inferior a seis meses.

### 3. En el Escenario de Orientación:

**a) Actuación de Orientación:** Consiste en la respuesta directa a la consulta del ciudadano. No requiere la apertura de un expediente complejo, pero debe quedar registrada en los sistemas de atención al público de la entidad.

**Artículo 5. Actividades de la Función Preventiva.** Dentro de los tipos de actuación descritos en el artículo anterior, los funcionarios podrán ejecutar, entre otras, las siguientes actividades para cumplir con el objetivo preventivo:

- **Capacitaciones:** Realizar eventos de formación dirigidos a servidores públicos o a la comunidad sobre temas de interés preventivo.
- **Visitas de verificación en el sitio:** Constatar en campo la gestión realizada en una obra, proyecto o la prestación de un servicio para recolectar información.
- **Requerimientos:** Dirigir solicitudes formales de información o de acción a entidades públicas o privadas.
- **Compulsa de copias:** Poner en conocimiento de otra autoridad competente (disciplinaria, penal, fiscal) los hallazgos de una actuación preventiva para lo de su competencia.
- **Elaboración de Informes y Documentos:** Emitir informes de análisis, seguimiento o diagnóstico sobre políticas públicas, cumplimiento de sentencias o casos específicos, plasmando observaciones y recomendaciones.
- **Emisión de Circulares y Resoluciones:** Proferir decisiones o comunicaciones para interactuar con otros actores o con el público en general en ejercicio de las competencias de la Personería.

**Artículo 6. Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en la presente resolución son de carácter obligatorio y de aplicación inmediata para todos los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca.

## TÍTULO II ORGANIZACIÓN, COMPETENCIAS Y PROCEDIMIENTO

**Artículo 7. De la Formalización, Apertura y Registro de la Actuación Preventiva.** Toda actuación preventiva, con excepción de las que se agoten en el Escenario de Orientación, deberá formalizarse mediante un acto de apertura y la conformación de un expediente, siguiendo las siguientes reglas:

1. **Acto de Apertura:** La actuación iniciará formalmente con un "**Acto de Apertura de Actuación Preventiva**" o un documento análogo, que será proyectado por la Personería Auxiliar y expedido por el Personero Municipal. En dicho acto se deberá:
  - a. Identificar la situación fáctica o la queja que da origen a la actuación.

b. Realizar un análisis preliminar para determinar el escenario de actuación (Anticipación o Mitigación/Restitución).

c. Seleccionar y justificar el tipo de actuación preventiva a adelantar (Proyecto Preventivo, Caso Preventivo, Asunto Ordinario o Asunto Abreviado).

d. Utilizar y diligenciar la sección correspondiente del "Formato I - Formato principal de actuaciones preventivas" de la Guía de la PGN, el cual hará parte integral del acto de apertura.

2. **Conformación del Expediente:** El Auto de Apertura dará origen a la conformación de un expediente digital, al cual se le asignará un código único de identificación para su control y seguimiento. Este expediente será el repositorio central de toda la documentación.

3. **Contenido del Expediente:** El expediente preventivo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

a. El acto de apertura y sus formatos anexos debidamente diligenciados.

b. Todas las comunicaciones, requerimientos, respuestas, informes y documentos técnicos producidos o recibidos durante la actuación.

c. El registro cronológico y detallado de todas las actividades preventivas ejecutadas, garantizando la trazabilidad de la gestión.

d. El acto administrativo que decrete el cierre y archivo de la actuación, en el que se describan los resultados alcanzados.

**PARÁGRAFO:** La Personería Auxiliar, en su rol de coordinadora, será responsable de supervisar que todos los expedientes preventivos se conformen y gestionen de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, manteniendo un registro centralizado y actualizado de todas las actuaciones en curso.

**Artículo 8. De la Articulación de la Función Preventiva con las Políticas Públicas.** En toda actuación preventiva, el funcionario responsable deberá, siempre que sea posible, identificar y establecer una relación explícita entre el riesgo a prevenir y los fines, objetivos o componentes de una política pública municipal o nacional con aplicación en el territorio.

Dicha articulación tiene como propósito orientar la acción preventiva no solo a la simple vigilancia de la legalidad, sino a coadyuvar activamente en el aseguramiento de los fines de dichas políticas, previniendo desviaciones, ineficiencias o irregularidades que obstaculicen su logro. Esta vinculación deberá quedar consignada de manera clara en el Auto de Apertura y en el expediente respectivo

**Artículo 9. De la Coordinación y Dirección de la Función Preventiva - Personería Auxiliar.** De conformidad con sus funciones de dirección, coordinación y supervisión, el Despacho de la Personería Auxiliar será el responsable de coordinar y dirigir el ejercicio de

la función preventiva en la Personería Municipal de Floridablanca. En consecuencia, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. **Supervisión Metodológica:** Velar por la correcta aplicación de los principios, escenarios, tipos de actuación y actividades descritos en la presente resolución por parte de los funcionarios ejecutores.
2. **Asesoría y Guía:** Brindar la asesoría jurídica y metodológica que requieran las Personerías Delegadas y demás funcionarios para el adecuado desarrollo de las actuaciones preventivas.
3. **Capacitación Interna:** Coordinar y promover, con la aprobación del Personero Municipal, jornadas de capacitación y actualización sobre la función preventiva para los servidores de la entidad.
4. **Centralización de Registros:** Administrar y mantener actualizado el registro central de todas las actuaciones preventivas que se encuentren en curso o que hayan sido finalizadas.
5. **Consolidación de Informes:** Recibir los informes de avance de las Personerías Delegadas y consolidarlos para la presentación del informe periódico al Despacho del Personero Municipal, conforme a lo estipulado en esta resolución.
6. **Revisión Final:** Revisar los proyectos de "Auto de Archivo" de las actuaciones preventivas, verificando el cumplimiento de los objetivos, antes de presentarlos para la firma del Personero Municipal.

**Artículo 10. De la Ejecución de la Función Preventiva - Personerías Delegadas.** Las Personerías Delegadas, en el marco de sus respectivas competencias temáticas, serán las responsables de la ejecución material de las actuaciones y actividades preventivas. Sus responsabilidades incluyen:

1. **Identificación de Riesgos:** Identificar de manera proactiva las problemáticas y riesgos de vulneración de derechos o de afectación a la gestión pública en sus áreas de competencia.
2. **Recolección de Información Preliminar:** Recopilar y analizar la información inicial que justifique la apertura de una actuación preventiva y presentarla al Despacho de la Personería Auxiliar para la proyección del respectivo Auto de Apertura.
3. **Ejecución de Actividades:** Llevar a cabo las actividades preventivas (visitas, requerimientos, mesas de trabajo, etc.) que se ordenen en el Auto de Apertura, ciñéndose a la metodología establecida.
4. **Documentación del Expediente:** Ser el principal responsable de la adecuada y oportuna alimentación del expediente preventivo, garantizando la trazabilidad de cada una de sus gestiones.
5. **Elaboración de Informes de Avance:** Preparar y presentar los informes técnicos y de avance sobre los casos a su cargo para la consolidación que realizará la Personería Auxiliar.
6. **Proyección de Cierre:** Una vez cumplido el objeto de la actuación, proyectar el "Auto de Archivo" con los resultados alcanzados y remitirlo a la Personería Auxiliar para su revisión.

**Artículo 11. Deber de Colaboración.** Todos los servidores públicos y contratistas de la Personería Municipal de Floridablanca, independientemente de su nivel jerárquico, tienen el

deber de prestar la colaboración armónica, oportuna y eficaz que sea requerida por la Personería Auxiliar o las Personerías Delegadas para el correcto desarrollo de la función preventiva.

### TÍTULO III

#### SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGENCIA

**Artículo 12. Informes de Gestión Preventiva.** Con el fin de realizar un seguimiento estratégico y evaluar la eficacia de la función preventiva, la Personería Auxiliar presentará al Despacho del Personero Municipal un informe de gestión trimestral. Dicho informe deberá ser entregado dentro de los primeros diez (10) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año, y contendrá, como mínimo:

1. La relación de las actuaciones preventivas abiertas durante el trimestre, clasificadas por escenario y tipo de actuación.
2. La relación de las actuaciones preventivas cerradas y archivadas en el mismo periodo, con una síntesis de los resultados alcanzados.
3. Un informe de avance sobre el estado de las actuaciones preventivas de mayor impacto o relevancia que se encuentren en curso.
4. Un resumen de las principales actividades preventivas ejecutadas (mesas de trabajo, visitas, capacitaciones, requerimientos, etc.).
5. Un análisis de las dificultades u obstáculos identificados en el ejercicio de la función y las recomendaciones para superarlos.
6. Los indicadores de eficacia y eficiencia de la gestión preventiva, tomando como referencia los establecidos por la Procuraduría General de la Nación.

**Artículo 13. Depuración y Transición de Actuaciones Preventivas.** Ordénese al Personero Auxiliar para que, en coordinación con las Personerías Delegadas, adelante la depuración del registro de actuaciones preventivas de la entidad, conforme a las siguientes reglas:

1. **Inventario y Análisis:** Dentro de los tres (03) meses siguientes a la expedición de esta resolución, se deberá realizar un inventario y análisis de todas las actuaciones preventivas que hayan sido iniciadas con anterioridad al 1 de julio de 2025 y que aún se encuentren activas.
2. **Procedimiento de Transición:** Para cada actuación analizada, se deberá determinar si las causas que le dieron origen persisten.
  - **a) Si las causas persisten:** Se proferirá un "Auto de Archivo por Transición Metodológica" del expediente antiguo. Acto seguido, se dará apertura a una nueva actuación preventiva siguiendo el procedimiento y la metodología establecidos en la presente resolución. En el nuevo expediente se deberá dejar constancia del expediente anterior y se incorporará la información relevante que obre en este.
  - **b) Si las causas no persisten:** Se proferirá un "Auto de Archivo Definitivo", en el que se justifique la inexistencia de mérito para continuar con la actuación.

3. **Plazo Final:** El proceso completo de depuración y transición aquí ordenado deberá estar finalizado en un plazo no mayor a cinco (05) meses contados a partir de la expedición del presente acto administrativo.

**Artículo 14. Capacitación y Socialización.** Ordénese al Despacho de la Personería Auxiliar, en su rol de coordinador de la función preventiva, organizar y ejecutar, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la expedición de la presente resolución, una o varias jornadas de capacitación dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Floridablanca.

Dichas jornadas versarán sobre el contenido de este acto administrativo, la metodología de la función preventiva, los principios rectores, el procedimiento para la apertura, seguimiento y cierre de actuaciones, y el correcto diligenciamiento de los formatos adoptados.

**PARÁGRAFO:** La Personería Auxiliar deberá incorporar en el plan de capacitación anual de la entidad acciones de refuerzo y actualización sobre la función preventiva para garantizar su correcta aplicación de manera permanente.

**Artículo 15. Vigencia y Derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones internas, circulares, memorandos o instrucciones de cualquier naturaleza que le sean contrarias.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Floridablanca, a la fecha de su firma.



**MARIO BARRAGÁN PACHÓN**  
**Personero Municipal de Floridablanca**