



**Personería  
Municipal de  
Floridablanca**  
Confianza e Inclusión

**PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  
INFORME DE EMPALME  
PERIODO: 01 MARZO DE 2016 – 13 DE ENERO DE 2017**

**ROBIEL BARBOSA OTÁLORA  
PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

**FLORIDABLANCA, ENERO DE 2017**

*Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal de Floridablanca*  
*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*



## CONTENIDO

	Pág.
<b>1. SITUACIÓN AL INICIO DEL PERIODO</b>	<b>5</b>
<b>2. GENERALIDADES</b>	<b>6</b>
2.1. MISIÓN	6
2.2. VISIÓN	6
2.3. PRINCIPIOS Y VALORES	6
2.3.1. PRINCIPIOS	6
2.3.2. VALORES	6
2.4. ESTRUCTURA	7
2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
2.6. PROYECTOS	8
2.7. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	11
2.8. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	11
2.9. MAPA DE PROCESOS	12
<b>3. INFORME DE LA GESTIÓN – SITUACIÓN A LA FECHA DE RETIRO</b>	<b>13</b>
<b>3.1. FUNCIÓN PREVENTIVA</b>	<b>13</b>
<b>3.2. FUNCIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>15</b>
<b>3.3. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, POLICIVAS Y JUDICIALES</b>	<b>16</b>
3.3.1. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR.	17
3.3.2. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL	22
3.3.2.1. Procesos policivos	22
3.3.2.2. Acciones populares	24
3.3.2.3. Procesos especiales ante Juzgados y Fiscalías	27
3.3.3. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y PROFESIONAL UNIVERSITARIA.	29
3.3.4. DERECHOS DE PETICIÓN	32
3.3.5. DESPACHOS COMISORIOS	33
3.3.6. PROCESOS JUDICIALES	39
<b>3.4. CONTROL INTERNO</b>	<b>41</b>
<b>3.5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>44</b>
3.5.1. Convenios con universidades – Consultorio jurídico	44
<b>3.6. SISTEMA FINANCIERO Y PRESUPUESTAL</b>	<b>44</b>
3.6.1. Ingresos totales	44
3.6.2. Desagregación presupuestal Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	45
3.6.3. Disponibilidad y registros presupuestales	47
3.6.4. Caja menor	47
3.6.5. Ejecución presupuestal	47
	2



3.6.6. Información bancaria	47
3.6.7. Condiciones de manejo de las cuentas	47
3.6.8. Relación de chequeras	48
<b>3.7. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>48</b>
3.7.1. Empleos por nivel jerárquico	48
3.7.2. Costo de la nómina	49
3.7.3. Situaciones especiales	50
3.7.4. Vacaciones	50
3.7.5. Sistema de Seguridad Social y Parafiscales	51
<b>3.8. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>51</b>
3.8.1. Registro en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP	51
3.8.2. Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP	51
<b>3.9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>52</b>
3.9.1. Recursos físicos e inventarios	52
3.9.2. Gestión documental y archivo	52
3.9.3. Gobierno en línea y sistemas de información	54
3.9.4. Inventario de herramientas tecnológicas	54
3.9.5. Sistema de gestión de la calidad	55
3.9.6. Actos administrativos	55
3.9.7. Transparencia, participación y servicio al ciudadano	62
3.9.8. Rendición de cuentas	62
3.9.9. Transparencia activa y pasiva	62
3.9.10. Manejo de información clasificada y reservada	62
3.9.11. Institucionalización de la política de acceso a la información pública	63
3.9.12. Monitoreo del acceso a la información	63
3.9.13. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	63
3.9.14. Identificación y percepción del ciudadano	63
3.9.15. Accesibilidad y enfoque diferencial	64
3.9.16. Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	64
3.9.17. Publicación de información de interés para el ciudadano	64
<b>4. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE</b>	<b>65</b>



## LISTA DE ANEXOS

- ANEXO 1. Procesos Disciplinarios
- ANEXO 2. Procesos Policivos en Seguimiento 2016
- ANEXO 3. Procesos Policivos con Fallo 2016
- ANEXO 4. Disponibilidad y registros presupuestales – Diciembre 2016
- ANEXO 5. Ejecución presupuesto de ingresos y gastos – Diciembre 2016



## 1. SITUACIÓN AL INICIO DEL PERIODO

Una vez inició el periodo nos dimos a la tarea de recibir de la Personera Municipal encargada, los diferentes asuntos que se tramitaban en la Personería Municipal, sin observar en términos generales nada irregular, a excepción de un estancamiento en el trámite que se debía dar a las indagaciones preliminares y a las investigaciones disciplinarias iniciadas. Cuestión que a la fecha ya se encuentra subsanada puesto que con un grupo de abogados externos nos hemos dado a la tarea de adelantar lo atrasado y actualmente lo relacionado con la función disciplinaria está avanzando como es el deber ser.

Para el 1º de marzo, la Personería Municipal de Floridablanca gozaba de un alto porcentaje de aceptación en la ciudadanía. Aceptación que hemos logrado mantener y superar, todo esto con fundamento en los agradecimientos recibidos y en las encuestas que los usuarios diligencian cada vez que concurren a la personería municipal buscando un apoyo para la solución de las diferentes necesidades que colocan a nuestra consideración.

Recibida la personería municipal nos dimos a la tarea de elaborar el plan estratégico que orientará el actuar de la entidad durante el periodo legal que la rige, tarea que estuvo cumplida a mediados del mes de mayo de la presente anualidad y cuyo contenido se expone a grandes rasgos en el siguiente capítulo del presente informe.

Quiero resaltar que la Personería Municipal de Floridablanca es una institución que cuenta con una planta de personal muy reducida dado que está conformada por solo 12 empleados, entre los cuales sobre salen un Personero Auxiliar, cargo que está siendo desempeñado temporalmente por el Dr. Sergio Andrés Lizarazo Vásquez, quien colabora con el Personero Municipal en el trámite o cumplimiento de la función disciplinaria. Una personera delegada para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor, Dra. Nelly Marcela Arias Muñoz. Una personera delegada para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental, Dra. Maribel Sierra Ortiz y una Directora de Gestión Administrativa y Financiera, Dra. Carmenza Ochoa Mancipe.

Confrontando las funciones que debe desarrollar la personería municipal de Floridablanca con los empleados de planta que deben cumplirlas, encontramos un desequilibrio abismal que nos obliga a ayudarnos con personal externo para que lo consignado en el plan estratégico y en los correspondientes planes de acción que a comienzos de la vigencia fiscal se suscriben, no sea letra muerta y por ende sinónimo de ineficiencia e ineficacia.



## 2. GENERALIDADES

### 2.1. MISIÓN

Optimizar los recursos para trabajar eficaz y eficientemente en la promoción y defensa de los derechos humanos, fomentar la inclusión de los ciudadanos, el control social y vigilar el cumplimiento de los procesos de la administración municipal.

### 2.2. VISIÓN

En el 2020 seremos dignos de la confianza de la comunidad por ser incluyentes, transparentes, eficaces y promotores de la comunicación y concertación entre la administración y demás actores sociales.

### 2.3. PRINCIPIOS Y VALORES

La Personería Municipal de Floridablanca desarrolla sus funciones principalmente con fundamento en la Ley 136 de 1994 en su artículo 178, orientada por los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

Así mismo, para el cumplimiento de nuestra misión se incluye como estrategia el desarrollo de una cultura institucional basada en actitudes, reglas de conducta personal y colectiva que enmarcan y determinan el comportamiento de los funcionarios públicos, sus decisiones y prácticas.

Bajo este orden de ideas, los principios y valores promovidos y acogidos por los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca son:

#### 2.3.1. PRINCIPIOS

- **Servicio:** Atender eficaz, eficiente y oportunamente a la comunidad.
- **Confianza:** Actuar con legalidad, dedicación, cuidado, autocontrol y autoevaluación para generar confiabilidad en la comunidad frente a la entidad.
- **Inclusión:** Actuar de forma igualitaria y equitativa, asegurando la justicia social y reconociendo los derechos de los ciudadanos.
- **Calidad:** Brindar calidad en cada una de las actuaciones, buscando alcanzar los resultados a través de los mejores medios posibles.
- **Transparencia:** Actuar con claridad, independencia, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés.

#### 2.3.2. VALORES

- **Respeto:** Reconocer los derechos, opiniones y diferencias de las demás personas.
- **Solidaridad:** Establecer lazos de colaboración y velar por los intereses de la comunidad en el marco de nuestras competencias.





- **Trabajo en equipo:** Trabajar en equipo en procura de alcanzar metas comunes y en función de los objetivos propuestos, en un clima laboral que permita la sana convivencia.
- **Responsabilidad:** Actuar de conformidad con los deberes y principios, asumiendo las consecuencias de las actuaciones en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- **Autonomía:** Actuar independientemente de la administración central, respetando otros principios que orientan el obrar de la Personería.

## 2.4. ESTRUCTURA

Ilustración 1. Estructura organizacional según Acuerdo 007 de 2012



Fuente: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/organigrama/>

## 2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- **Objetivo 1:** Intervenir como ministerio público e implementar acciones en defensa de los derechos humanos.
- **Objetivo 2:** Fomentar la inclusión de los ciudadanos para que sean participativos defendiendo sus derechos y ejerciendo el control social.
- **Objetivo 3:** Hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de la administración municipal.
- **Objetivo 4:** Optimizar los recursos humanos, administrativos y financieros de la entidad



## 2.6. PROYECTOS

### OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 1: INTERVENIR COMO MINISTERIO PÚBLICO E IMPLEMENTAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

N°	PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO
1	Derechos Humanos	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Actuar proactivamente frente a la divulgación, promoción y defensa de los derechos humanos.
2	Atención y protección a víctimas del conflicto armado	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Prestar atención, protección, asesoría y apoyo a la población víctima del conflicto armado.
3	Infancia y adolescencia	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Asesorar, acompañar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre ley de infancia y adolescencia, protegiendo los derechos consagrados en el bloque de constitucionalidad.
4	Justicia y equidad de género	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Asesorar, hacer acompañamiento y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre la mujer y diversidad sexual, protegiendo los derechos consagrados en el bloque de constitucionalidad.
5	Población vulnerable	Personero delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor	Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas y programas de la administración en la defensa de sus derechos.
6	Jurisdicción Policiva	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Vigilar que las actuaciones de la secretaria del interior e inspecciones de policía cumplan las disposiciones constitucionales y legales.
7	Participando en la administración de justicia	Personeros delegados	Actuar ante las autoridades judiciales en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos.
8	Derechos colectivos y del ambiente	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Coadyuvar en la promoción de buenas prácticas en la conservación de los recursos naturales y del ambiente, así como su defensa y protección.
9	Tutelas	Personeros delegados Personero Auxiliar	Asesorar, vigilar y defender los derechos fundamentales.
10	Despachos comisorios	Personeros delegados Personero Auxiliar	Tramitar oportunamente los despachos comisorios.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 2: FOMENTAR LA INCLUSIÓN DE LOS CIUDADANOS PARA QUE SEAN PARTICIPATIVOS DEFENDIENDO SUS DERECHOS Y EJERCIENDO EL CONTROL SOCIAL

N°	PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO
11	Atención al Usuario	Personero Municipal	Atender, asesorar y tramitar las





Nº	PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO
		Personero Auxiliar Personeros Delegados Directora Administrativa y Financiera Control Interno Profesionales y Técnicos	peticiones, quejas, recursos y reclamos.
12	Democracia y participación	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Coadyuvar en el proceso de formación y participación de la ciudadanía.
13	Personería visible	Personero Municipal Personero Auxiliar Personeros Delegados	Construir una relación de confianza y pertenencia entre la comunidad y la Personería.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 3: HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Nº	PROYECTO	PROYECTO	OBJETIVO
14	Gestión del riesgo de desastres	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental  Profesional Especializado  Profesional Universitario	Velar para que la Política Pública sobre la gestión del riesgo sea aplicada.
15	Seguimiento al cumplimiento de sentencias	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental	Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales.
16	Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Hacer seguimiento al avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
17	Veeduría del Tesoro	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la contratación administrativa
18	Anticorrupción	Director de Gestión Administrativa y Financiera  Profesional universitario con funciones de control interno	Vigilar las actividades de la administración para mitigar los focos de corrupción señalados en el mapa de riesgos.
19	Talento Humano	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Vigilar el cumplimiento de las normas con respecto a los movimientos de los funcionarios con derechos de carrera de la administración municipal y entes descentralizados.
20	Seguimiento al cumplimiento de la función disciplinaria de la administración municipal	Personero auxiliar	Hacer seguimiento y control al quehacer de las oficinas de control disciplinario interno de la Administración Municipal.
21	Procesos disciplinarios adelantados por la	Personero auxiliar	Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios.



Nº	PROYECTO	PROYECTO	OBJETIVO
	Personería Municipal de Floridablanca		
22	Control urbano	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental Profesional Especializado Profesional Universitario	Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad urbanística.
23	Espacio público	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental Profesional Especializado Profesional Universitario	Verificar el cumplimiento de la gestión de la Oficina de Planeación y de la Secretaría del Interior frente al Espacio Público.
24	Patrimonio inmueble	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental Profesional Especializado Profesional Universitario	Verificar el cumplimiento de la misión del BIF en relación al control y administración del patrimonio inmueble.
25	Servicios Públicos	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental Profesional Especializado Profesional Universitario	Orientación al usuario para que se cumpla el contrato de condiciones uniformes que tiene suscrito con las empresas prestadoras de servicios públicos.
26	Alumbrado Público	Personero delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental Directora de Gestión Administrativa y Financiera Profesional Especializado Profesional Universitario	Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de expansión y reposición de las redes de alumbrado público y al recaudo de la contribución que financia los gastos que genera su prestación.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 4: OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ENTIDAD**

Nº	PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO
27	Capacitación, bienestar social e incentivos	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Fortalecer las competencias laborales y mejorar el clima organizacional, estableciendo los planes de capacitación, bienestar social y estímulos.
28	Gestión integral	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Integrar, implementar y mejorar los sistemas de gestión que adopte la entidad.





Nº	PROYECTO	RESPONSABLE	OBJETIVO
29	Control Interno	Profesional Universitario con Funciones de Control Interno	Garantizar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
30	Transparencia y buen gobierno	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Aplicar los principios y orientaciones para la transparencia y buen gobierno.
31	Fortalecimiento financiero y presupuestal	Director de Gestión Administrativa y Financiera	Lograr el cumplimiento de las normas sobre financiamiento de la Personería Municipal y gestionar los recursos para su funcionamiento.
32	Convenios	Director de Gestión Administrativa y Financiera Personero Auxiliar	Lograr suscribir y desarrollar convenios con instituciones públicas y privadas cuyo propósito sea cumplir con la misión de la Personería.

## 2.7. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

En la Personería Municipal de Floridablanca nos comprometemos con la optimización de recursos para trabajar eficaz y eficientemente en la promoción y guarda de los derechos humanos, fomentar la inclusión de los ciudadanos, el control social y vigilar el cumplimiento de los procesos de la administración municipal, fundamentados en la legislación colombiana vigente y aplicable, en el MECI 1000:2014 y en la norma NTC GP 1000:2009.

Por lo anterior, trabajamos por el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de nuestro Sistema de Gestión Integral desde la calidad, la seguridad, la salud en el trabajo y el control interno, lo cual incluye la satisfacción de nuestros usuarios, la promoción de la calidad de vida laboral a través de la gestión de los riesgos, la prevención de lesiones y enfermedades laborales, la prevención de accidentes y la mitigación de los impactos socio-ambientales.

Para esto, la Personería Municipal de Floridablanca asignará los recursos que permiten desarrollar el sistema, contar con funcionarios y contratistas competentes, con actitud de servicio y enfocados hacia el logro de los fines esenciales del Estado en el marco de nuestras funciones.

## 2.8. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

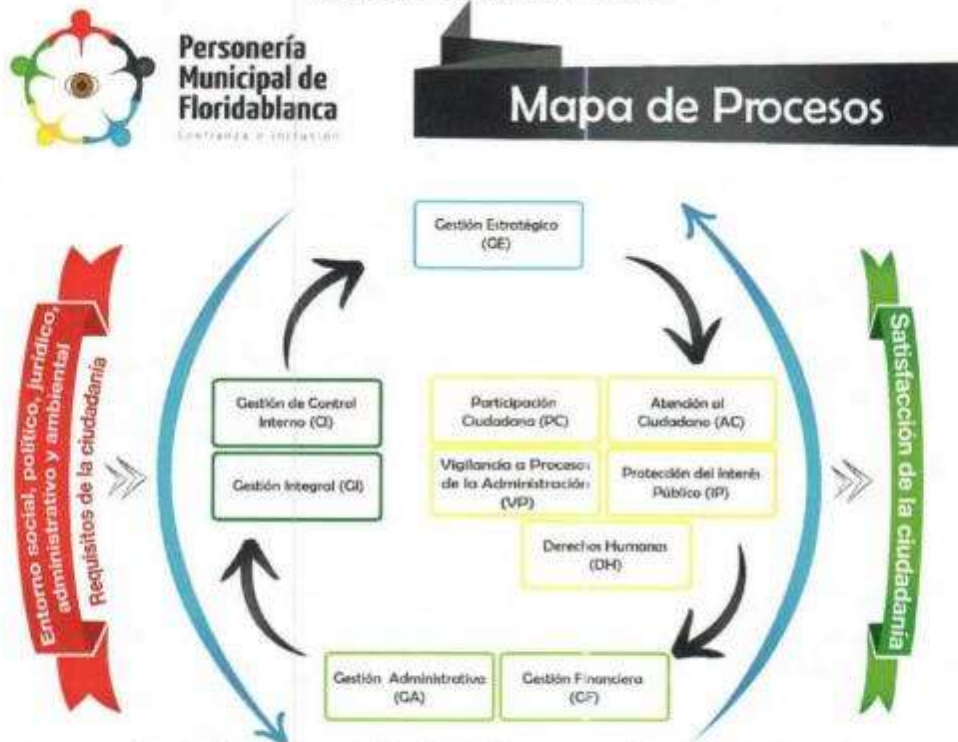
- Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros usuarios frente a la prestación de nuestros servicios.
- Fortalecer las competencias del personal (funcionarios y contratistas) de la Entidad.
- Evaluar y mejorar permanentemente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integral.
- Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo laboral con el propósito de implementar programas de gestión acordes a las condiciones de trabajo.
- Prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral favoreciendo las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida laboral de los funcionarios y contratistas.



## 2.9. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos muestra de manera gráfica, los procesos en los cuales están distribuidas las funciones y actividades realizadas por la Personería. Éste fue diseñado con base en el ciclo de la mejora continua PHVA.

Ilustración 2. Mapa de Procesos



Fuente: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/mapa-de-procesos/>





### 3. INFORME DE LA GESTIÓN – SITUACIÓN A LA FECHA DE RETIRO

El quehacer misional de la Personería se soporta en tres ejes: la función preventiva, la gestión disciplinaria y las actuaciones administrativas, policivas y judiciales.

#### 3.1. FUNCIÓN PREVENTIVA

En el ejercicio de la vigilancia de la conducta oficial, la Personería elevó las siguientes funciones preventivas.

- **SOLICITUD DE ACCIONES ANTE EL VIRUS ZIKA. 26-01-2016.**

Dirigida al Alcalde Municipal, solicitando acciones de promoción y prevención ante la alerta epidemiológica por el virus ZIKA, atendiendo los lineamientos establecidos en la circular 0002 del 07 de enero de 2016 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En respuesta a la función preventiva, la Secretaría de Salud Local presentó las circulares informativas emitidas a la Comunidad en General y la declaración de alerta amarilla dirigida a las IPS del Municipio. Así mismo, informaron acerca del trabajo articulado con el ente Departamental en el diseño e implementación del Plan de Contingencia, para la contención y mitigación de la fiebre Zika.

- **PROCESO DE ELECCIÓN DE CONTRALOR MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – 14 DE MARZO DE 2016.**

Dirigida a la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca en virtud al requerimiento realizado por la Procuraduría Provincial de Bucaramanga y a los fallos judiciales de tutela suscitados por la selección y elección del Contralor Municipal de Floridablanca.

En seguimiento administrativo la Personería solicitó al Concejo Municipal de Floridablanca informar sobre las acciones desplegadas tendientes al cumplimiento del fallo de segunda instancia de fecha 7 de abril de 2016, el cual ordena al Concejo Municipal que dentro de los 10 días siguientes de la decisión, se realice la elección del Contralor de la terna de postulados.

El Presidente del Concejo informó que se remitió el documento al Alcalde de Floridablanca pues es del resorte del mandatario citar a sesiones extraordinarias para la elección del Contralor debido a la clausura de las sesiones ordinarias.

Finalmente, la Corporación adelantó el proceso de selección y elección del Contralor Municipal de Floridablanca.

- **PRESUNTAS IRREGULARIDADES ELECCIONES DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL – 19 DE ABRIL DE 2016.**



Dirigida al Alcalde Municipal de Floridablanca con ocasión a una denuncia presentada por un ciudadano por su presunta intervención directa en las elecciones de las Juntas de Acción Comunal, pues se encontró en una cartelera de la Administración, propaganda de un candidato del barrio La Cumbre y otras listas de postulados para las elecciones que se llevarían a cabo el 24 de abril de 2016.

Al respecto, el Secretario General de la Administración Municipal se pronunció informando que, de acuerdo a las indagaciones realizadas, ésta situación se debió a una alteración de la cartelera del MECI por parte de un usuario, quien ingresó un afiche sin la debida autorización gracias al fácil acceso al público.

- **CREACIÓN DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LOS ENTES DESCENTRALIZADOS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA - 2 DE JUNIO DE 2016.**

Dirigida al Alcalde Municipal, Escuela de Capacitación Municipal - ECAM, Casa de la Cultura Piedra del Sol, Empresa de Aseo y Alcantarillado - EMAF, Instituto para la Recreación y el Deporte - IDEFLORIDA y Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Se solicitó la creación de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de los entes descentralizados que a la fecha no cuentan con ellas, o de lo contrario que uno de los funcionarios de planta de la respectiva entidad asuma las funciones de Control Interno Disciplinario, para así garantizar la calidad y la transparencia en la prestación del servicio.

En respuesta a lo anterior el Alcalde Municipal de Floridablanca el día 25 de julio de 2016 mediante RI 006317 manifestó que la planta de cargos y el número de profesionales de cada una de las entidades descentralizadas es muy reducido y no cuentan con los perfiles para desarrollar las actividades de Control Disciplinario como lo exige el Artículo 76 de la ley 734 de 2002.

- **CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS DEL DERECHO DE PETICIÓN DE LA LEY 1755 DEL 2015 - 2 DE JUNIO DE 2016.**

Dirigida al Alcalde Municipal, Secretaría General, Directores de los Institutos descentralizados, Oficina de Control Interno y Servidores Públicos del Municipio de Floridablanca, con el fin de dar a conocer los alcances y parámetros del derecho de petición.

En seguimiento administrativo el Jefe de la Oficina Jurídica informó que la administración realiza control a la atención oportuna a los derechos de petición a través de un procedimiento adoptado en el MECI. Así mismo que en circular de fecha 10 de noviembre de 2016 emanada por el Alcalde, se replicó y socializó a todos los Secretarios de Despacho, el contenido de las disposiciones normativas que prevén el trámite y términos legales para la atención de los derechos de petición.

- **FENÓMENO DE LA NIÑA - 19 DE AGOSTO DE 2016.**





Se dirigió al Alcalde Municipal de Floridablanca ante los eventos acontecidos en diferentes sectores del Municipio como las veredas Vericute, Alsacia, Helechales, Casiano, la Guayana y Aguablanca, para que se tomaran las medidas necesarias para la atención de desastres, se garantizara la seguridad y el control de factores de riesgo que pudieran atentar contra la vida la integridad física y los bienes de los ciudadanos, ya que estas veredas son susceptibles a fenómenos de remoción de masas, deslizamientos, caídas de rocas y flujos de detritos que facilitan las avalanchas y crecidas súbitas en las quebradas de la jurisdicción.

En seguimiento administrativo, el Alcalde de Floridablanca informó que el Municipio cuenta con el Plan de Emergencias para la temporada de lluvias y el fenómeno de la Niña. Así mismo manifestó que a la fecha se habían realizado 6 jornadas de limpieza, dragado y retiro de residuos de las principales fuentes hídricas en el sector urbano y rural del Municipio, evitando represamientos y desbordamientos de los cauces, al igual que podas de mantenimiento y tala de unidades arbóreas con el respectivo permiso de las autoridades ambientales, como labores preventivas a caídas de ramas o colapso de unidades arbóreas con afectaciones fitosanitarias.

Además informó que cuenta con convenios suscritos con organismos de socorro como el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Floridablanca y la Defensa Civil del barrio Villaluz.

- **CUMPLIMIENTO A ACCIONES POPULARES - 24 DE AGOSTO DE 2016.**

Dirigida al Alcalde Municipal, Secretaría General, Directores de Institutos Descentralizados, Oficina de Control Interno y servidores públicos, advirtiendo sobre el total cumplimiento a las sentencias judiciales, las cuales datan desde años anteriores, en aras de prevenir la ejecución de medidas coercitivas estipuladas por el Legislador, cuyo fin debe enmarcarse en la guarda de la Constitución y la Ley en cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho.

En seguimiento administrativo realizado por la Personería Municipal, se pudo colegir que la Alcaldía se ha interesado en adelantar los procesos y procedimientos tendientes al cumplimiento de las sentencias, sin embargo se debe tener en cuenta que la función preventiva fue elevada por acciones populares con fallos desde el año 2002, cuyos plazos otorgados por el Señor Juez de conocimiento se encuentran ampliamente vencidos.

### 3.2. FUNCIÓN DISCIPLINARIA

Con respecto a la acción disciplinaria adelantada por la Personería Municipal de Floridablanca en el 2016, es importante señalar que el artículo 95 de la Ley 734 de 2002 establece reserva de la información, por lo que se omitirá el señalamiento de nombres, etapas y cargos.

ACCIÓN	CANTIDAD
Denuncias y/o quejas recepcionadas y de oficio.	134
Denuncias y/o quejas remitidas por competencia a otras entidades.	42



ACCIÓN	CANTIDAD
Acciones preventivas iniciadas.	1
Autos inhibitorios proferidos.	7
Quejas y/o denuncias incorporados a procesos en curso.	18
Autos de indagación preliminar proferidos.	52
Autos de investigación disciplinaria proferidos.	57
Fallos sancionatorios.	1
Procesos archivados.	117
Autos de impedimento.	5
Solicitudes resueltas de poder preferente en los procesos disciplinarios.	83
Visitas y requerimientos de los Organismos de Control.	3
Intervención en procesos disciplinarios como Ministerio Público.	7
Atención de despachos comisorios.	17

PROCESOS	CANTIDAD
PROCESOS ACTIVOS	158
PROCESOS INICIADOS EN EL 2016	52
PROCESOS VIGENTES A 31 DICIEMBRE 2016	158

Los procesos disciplinarios que se adelantan se anexan al presente informe por año, detallando: fecha recibido queja, radicado, quejoso, disciplinado, fecha hechos, fecha indagación, fecha archivo indagación, fecha investigación, fecha evaluación, fecha alegatos, fecha fallo primera instancia, fecha de envío del recurso a la segunda instancia (Procuraduría Regional de Santander), fecha presunta caducidad y/o prescripción (ANEXO 1).

### 3.3. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, POLICIVAS Y JUDICIALES

Estas actuaciones fueron soportadas por todos los funcionarios de la entidad, especialmente; la Personería Auxiliar, la Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor, el Personero Delegado para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental, los profesionales especializados y universitarios.





### 3.3.1. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR.

A cargo de esta Delegada, se encuentra todo lo relacionado con la atención, asesoría y acompañamiento a la población víctima de la violencia, basada en la normatividad vigente: Ley 387 de 1997, Ley 1448 de 2011, Decreto Reglamentario 4800 de 2011 y Resolución No. 0388 de 2013 por medio de la cual se adopta el protocolo de participación efectiva de las víctimas del conflicto armado, modificada por las resoluciones 1448 y 0588 de 2013 y Resolución 0828 de 2014 expedidas por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Algunas de las actuaciones que adelanta ésta Delegada se enuncian a continuación.

#### Derechos humanos:

- El 25 de mayo de 2016, se dictó capacitación a un grupo de 80 personas en su mayoría madres cabeza de hogar del programa World Vision. Tema central protección en derechos fundamentales y prevención del delito.
- En coordinación con la Defensoría del Pueblo y la Procuraduría Provincial de Bucaramanga, se capacitó a los funcionarios de la administración en la ley 1448 de 2011 como sensibilización en atención a población víctima del conflicto armado.
- En la vigencia 2016 se capacitó a más de 100 Agentes de Policía de las estaciones de Floridablanca (La Cumbre y papi quiero piña), frente a derechos humanos y protección de derechos fundamentales, promoviendo la defensa de los mismos con el fin de garantizar el debido proceso en las actuaciones judiciales y administrativas de los uniformados.
- Se acompañó la jornada de atención Psicosocial brindada en el mes de mayo por la Secretaría de Desarrollo Económico y Social a las personas afectadas con el proyecto Altos de Bellavista, dentro del marco de la Sentencia emanada por la Honorable Corte Constitucional a favor de éste grupo poblacional.
- Acompañamiento conmemoración en memoria de las víctimas del holocausto "Educar para recordar y no repetir la historia".
- Acompañamiento como Ministerio Público e implementación de acciones en defensa de los derechos humanos, en diligencia de intervención a las salas temporales de privación de la libertad ubicadas en la estación de policía de Floridablanca en busca de elementos prohibidos que puedan generar riesgos contra la integridad de las personas.
- Participación en la Jornada de descentralización de Casa de Justicia en el barrio el reposo, donde de igual forma, se conmemoró el día Internacional de la no violencia contra la mujer; allí la Personería prestó asesoría Jurídica a la Población.
- Intervención ante las instituciones competentes frente la crítica situación de hacinamiento que atraviesan las personas privadas de la libertad ubicadas en celdas o salas de retención, administradas por la Estación de Policía de Floridablanca, teniendo en cuenta que éstas son salas transitorias que no cumplen funciones para retener a una persona por un término mayor a 36 horas, aunado



que ya cuentan con orden de encarcelamiento expedida por Juez competente. La Procuraduría Regional interpuso tutela ordenando al INPEC el traslado a sus instalaciones de dichos internos.

- Acompañamiento a la Policía Nacional en las intervenciones a diferentes instituciones educativas del municipio, área urbana y rural, a fin de coadyuvar en neutralizar situaciones de riesgo (consumo venta de sustancias psicoactivas y porte de armas blancas). Así mismo, ésta Personería promocionó los derechos humanos y dictó charlas a los estudiantes de las instituciones en prevención del delito, trata de personas, entre otros

#### **Victimas del conflicto armado:**

- Durante la vigencia 2016 se realizaron doce (12) plenarios de mesa, levantando las respectivas actas como secretaria técnica. Adicionalmente, en más de 135 oportunidades la personería apoyó, acompañó y asesoró las diferentes tareas y actividades desarrolladas por la mesa de participación de víctimas de acuerdo a las funciones asignadas por la Ley 1448 de 2011 y su Decreto Reglamentario 4800 de 2011.

De todas las actividades, programas y actuaciones adelantadas con población víctima del conflicto armado, fue informada la Subcomisión del Ministerio Público, en las diferentes reuniones realizadas por la Procuraduría Provincial de Bucaramanga e informes analíticos enviados al particular.

La Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos tiene bajo su custodia en archivo físico, noventa y dos (92) formularios FUD para recibir declaración sin diligenciar con sus respectivos anexos:

NI000619268	NL000619301	NF000619334
NH000619269	NK000619302	NE000619335
NG000619270	NJ000619303	ND000619336
NF000619271	NI000619304	NC000619337
NE000619272	NH000619305	NK000619338
ND000619273	NG000619306	NJ000619339
NC000619274	NF000619307	NI000619340
NK000619275	NE000619308	NH000619341
NJ000619276	ND000619309	NG000619342
NI000619277	NL000619310	NF000619343
NH000619278	NK000619311	NE000619344
NG000619279	NJ000619312	ND000619345
NF000619280	NI000619313	NC000619346
NE000619281	NH000619314	NK000619347
ND000619282	NG000619315	NJ000619348
NC000619283	NF000619316	NI000619349
NK000619284	NE000619317	NH000619350
NJ000619285	ND000619318	NG000619351





NI000619286	NC000619319	NF000619352
NH000619287	NK000619320	NE000619353
NG000619288	NJ000619321	ND000619354
NF000619289	NI000619322	NC000619355
NE000619290	NH000619323	NK000619356
ND000619291	NG000619324	NJ000619357
NC000619292	NF000619325	NI000619358
NK000619293	NE000619326	NH000619359
NJ000619294	ND000619327	
NI000619295	NC000619328	
NH000619296	NK000619329	
NG000619297	NJ000619330	
NF000619298	NI000619331	
NE000619299	NH000619332	
ND000619300	NG000619333	

#### Infancia y adolescencia:

- Se hizo seguimiento a la aplicación de la circular No. 002 de febrero de 2016 expedida por la Procuraduría General de la Nación, en cuanto a la elaboración del diagnóstico de situación de la niñez, la adolescencia y la juventud y del Plan de Desarrollo 2016-2019 con inclusión de sus derechos y los de la Familia.
- La Personería participó en las mesas de trabajo de Infancia y Adolescencia adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, donde se involucran directores de Centros de atención a Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), de hogares infantiles, CDI, funcionarios del ICBF, con el fin de elaborar el plan de acción, metas a desarrollar, atención integral a primera infancia, aplicación de la estrategia de cero a siempre, seguimiento a la política pública y lograr que la primera infancia sea prioridad de atención en el municipio de Floridablanca.
- Se intervino en más de **170** oportunidades ante las diferentes instituciones públicas y privadas en beneficio de los niños y niñas del municipio, logrando traslado o cupos escolares de acuerdo a necesidades apremiantes del menor de edad. También se intervino en situaciones de posible matoneo en defensa de la víctima involucrando en el proceso a docentes y padres de Familia. Como Ministerio Público, la Personería intervino ante Juzgados Municipales en las diferentes audiencias en proceso de alimentos, custodia y/o reglamentación de visitas buscando siempre la prevalencia e interés superior de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Se efectuó seguimiento al cumplimiento de los convenios realizados por el municipio con instituciones de rehabilitación de menores infractores y hogares de paso. Buscando una verdadera atención integral de estos jóvenes, la Personería propició una mesa de trabajo junto con el ICBF y la Procuradora de Familia Yolanda Acevedo, con el fin de darle alcance a las dos metas establecidas en el plan de desarrollo para los menores infractores de la ley penal, logrando que el municipio no solo atienda a los jóvenes reclusos en Hogares Claret, sino que se tengan en cuenta a los cerca de 100 jóvenes de Floridablanca que según cifras del





ICBF, han sido responsables penalmente de alguna clase de delito penal y cumplen penas extramurales en sus casas con sus padres y/o su familia.

- Así mismo, se realizó visita a la Fundación Hogares Claret en Piedecuesta, en donde se habló directamente con los jóvenes reclusos pertenecientes al municipio de Floridablanca y donde por solicitud de la Directora de dicha fundación, se intervino ante la Administración para el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte del municipio ante la Mesa Departamental para llevar recreación y eventos culturales.
- De otra parte, se acompañó la posesión de los Consejos Estudiantiles en los colegios Técnico Micro empresarial el Carmen, Instituto Empresarial Gabriela Mistral e Instituto Gabriel García Márquez, como motivación a estos espacios de formación para la democracia y que permite formar ciudadanos activos en la construcción de una sociedad participativa e incluyente.
- A petición de la Personera estudiantil del Colegio Técnico Microempresarial el Carmen, se capacitaron aproximadamente 150 jóvenes del grado décimo, en las funciones que cumple la Personería Municipal, funciones de un Personero Estudiantil y Prevención del delito.

#### **Justicia y equidad de género:**

- Durante la vigencia 2016 se atendió en más de 292 oportunidades a Mujeres cabeza de hogar, en defensa de sus derechos ante las diferentes instituciones, logrando ser atendidas sus peticiones, en especial como víctimas del conflicto armado, elaborando recursos por no inclusión, solicitando ayuda humanitarias y de emergencia ante la Unidad de Víctimas, intervención ante los centros educativos para cupos escolares para sus hijos, respuestas de fondo por solicitudes adelantadas ante los diferentes centros centralizados y descentralizados de la Administración, ICBF, EPS; y asesorías jurídicas.
- Se realizó acompañamiento a eventos y/o promoción de actividades encaminadas a fomentar la participación de la mujer en los diferentes escenarios sociales, culturales y político-administrativos, como el lanzamiento de la campaña "VIVA LA MUJER PARA PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR" así como la participación ante la Asamblea Departamental en el mes de julio, cuyo tema principal fue la violencia contra la mujer. Estos temas, han sido base fundamental en la atención y orientación para las mujeres que se acercan a la Personería Municipal, quienes se sienten más empoderadas de los temas aquí planteados.
- La Personería acompañó a la población LGBTI en evento adelantado por la dignidad de sus derechos, en charla de sensibilización para la atención a éste grupo poblacional y acompañamiento a capacitaciones en iniciativas de capital semilla y/o insumos en materia prima ofrecidos por el Municipio a este grupo poblacional.

#### **Población vulnerable:**





- Se asesoró en más de **183** a adultos mayores e intervino ante diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de garantizar sus derechos y evitar posible violación a los mismos. Acompañamos audiencias en Casa de Justicia, encaminadas a restablecer derechos de los adultos mayores y fijar responsabilidades y alimentos a las familias que los tienen desprotegidos.
- Se atendieron más de **28** situaciones relacionadas con personas con discapacidad, interviniendo ante las diferentes instituciones para su inclusión en los programas y proyectos adelantados por el Municipio, en beneficio de éste importante grupo poblacional.
- Se realizó acompañamiento a las jornadas de caracterización y atención a habitantes de calle adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, con el objetivo de actualizar la base de datos censal del programa y a su vez canalizar la información de documentos de identidad, acceso a salud, auxilios fúnebres, alimentación, identificación y programas de reintegración a una vida en Familia.



### 3.3.2. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL

Bajo su responsabilidad se desarrolla y ejecuta lo siguiente:

#### 3.3.2.1. Procesos policivos

La Personería Municipal intervino en los procesos de policía según se consideró conveniente o cuando fue solicitado por el contraventor o el perjudicado con la contravención, con el fin de verificar que se cumplan los requisitos establecidos en el Código Departamental de Policía, garantizando con ello el principio Constitucional al debido proceso.

Actualmente se realiza seguimiento a **122** procesos en las diferentes Inspecciones de Policía del Municipio de Floridablanca, así:

#### • INSPECCIÓN DE POLICÍA DE OBRA Y ORNATO

En seguimiento: 35

De conformidad al seguimiento realizado a los expedientes, se solicitó la nulidad de la Resolución Nro. 047 de fecha 13 de abril de 2016, dentro del proceso policivo Nro. 700-50-009-8136, por medio de la cual se impone sanción de multa y orden de demolición y demás actuaciones posteriores desplegadas luego de su expedición, por falta de notificación al Ministerio Público como parte en el proceso.

La Inspección mediante Resolución 102 de fecha 29 de septiembre de 2016, decreta la nulidad de todo lo actuado con posterioridad a la notificación personal de la resolución 047 de 2016, realizada al señor Robinson Picón Rueda el día 15 de junio de 2016.

#### • INSPECCIÓN PRIMERA DE POLICÍA

En seguimiento: 37  
Cerrados en 2016: 04

De acuerdo a las visitas realizadas a los expedientes que cursan en esta Inspección, se solicitó la nulidad de los siguientes procesos policivos:

- Radicado Nro. 700-50-011-373: El día 26 de Septiembre de 2016 mediante oficio PDVA 6219-2016, se solicitó decretar la nulidad de todo lo actuado desde la admisión de la querrela de fecha 18 de agosto de 2015, por indebida notificación al Ministerio Público como parte en el proceso. A la fecha no se ha resuelto.
- Radicado Nro. 700-50-015-006: El día 1 de septiembre de 2016 mediante oficio PDVA 5658-2016, se solicitó decretar la nulidad de las actuaciones desde la Resolución Nro. 005 de fecha 28 de julio de 2015, por falta de notificación a todas las partes involucradas en el proceso, y se solicita se proceda a emitir una nueva decisión en el particular, notificar debidamente a las partes y otorgar la posibilidad de que sea recurrida dicha decisión. A la fecha no ha sido resuelta.





- Radicado Nro. 700-50-011-205: El día 11 de Octubre de 2016 se interpuso recurso de apelación al auto 001 del 07 de octubre de 2016, mediante el cual rechaza de plano el incidente de nulidad propuesto por la parte querellada en cuanto a la celebración de la audiencia de conciliación. A la fecha no se ha resuelto el recurso.

Se solicitó la perención de los procesos policivos radicados Nros.700-50-015-045 y 700-50-011-132, de conformidad al artículo 354 del CDPS, ya que han permanecido en la Secretaría sin que se haya promovido actuación alguna, por la parte querellante.

- **INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA**

En seguimiento:	12
Cerrado en 2016:	01

A través de los seguimientos ejercidos por la Personería Municipal, el proceso Policivo Nro. 700-050-423, fue cerrado el día 7 de octubre de 2016, por cumplimiento de la resolución número 757 del 05 de septiembre de 2014, confirmada mediante Resolución número 001 del 15 de febrero de 2.016, dentro del proceso de recuperación del espacio público. La Inspectora allega acta de cumplimiento y acta de diligencia de entrega al banco inmobiliario de Floridablanca.

- **INSPECCIÓN CASA DE JUSTICIA**

En seguimiento:	15
-----------------	----

Por otra parte, la Personería Municipal de Floridablanca acompañó a las diferentes diligencias de recuperación del espacio público, desalojos, visitas y demás actividades programadas por las Inspecciones de Policía, que fueron adelantados a través de un proceso policivo, con el fin de verificar que se llevaran a cabo respetando los principios Constitucionales, como por ejemplo:

- Desalojo en cumplimiento al fallo proferido por la Inspección Primera de Policía por perturbación a la posesión Rad: 700 - 50 - 011 - 007, lote Nro. 60 de la urbanización Paragüitas Campestre, el día 31 de marzo de 2016.
- Diligencia de inspección ocular del proceso policivo de perturbación a la posesión radicado bajo el número 700- 50 - 011 - 373, el día 28 de Julio del 2016, realizada por la Inspección Primera de Policía de Floridablanca. PAULA) no borrar nombre
- Diligencia de encerramiento al predio área de cesión tipo A - Valverdi, teniendo en cuenta la necesidad de demarcación de la zona a recuperar dentro del proceso policivo Rad 417-2013, en cumplimiento al auto de fecha 4 de agosto de 2016, el cual ordenó visita al predio el día 09 de agosto 2016.PAULA) no borrar nombre
- Reunión extraordinaria convocada por el Secretario del Interior del Municipio de Floridablanca, con el fin de tratar asuntos respecto del proceso de Restitución de Bienes de Uso Público Rad 2013-00417, en cuanto a la recuperación de un bien inmueble de propiedad del Municipio de Floridablanca (Cesión tipo A), el día 17 de agosto de 2016.



- Diligencia de recuperación del Inmueble de propiedad del municipio, identificado como lote de cesión Tipo A ubicado sobre la Transversal Oriental en inmediaciones del Conjunto Residencial Valverdi. Proceso Policivo Rad 417-2013, el día 2 de septiembre de 2016.
- Visita por solicitud de la Comunidad, sobre diligencia de recuperación del Inmueble de propiedad del municipio, identificado como lote de cesión Tipo A, ubicado sobre la Transversal Oriental, y que una parte funciona como parqueadero del Conjunto Residencial Valverdi. Proceso Policivo Rad 417-2013, el día 27 de septiembre de 2016. Dicha diligencia quedó suspendida por cuanto los residentes no tenían conocimiento del procedimiento organizado por la Inspección Segunda de Policía del Municipio de Floridablanca para ese día.

Los procesos policivos en seguimiento se encuentran en el **ANEXO 2** y los procesos policivos con fallo en el **ANEXO 3**.

### 3.3.2.2. Acciones populares

En cumplimiento de sus funciones Constitucionales, la Personería Municipal de Floridablanca realizó seguimiento administrativo al cumplimiento de las sentencias judiciales proferidas por los Jueces de la República. En virtud a ello, se cerraron nueve (9) acciones populares por cumplimiento de las mismas, de acuerdo con la certificación expedida por la Administración Municipal.



Del total de acciones populares, quedan 38 en seguimiento, de las cuales 21 corresponden a espacio público. (Ver ANEXO 6).

Es importante resaltar que en vigencias anteriores no existía mayor seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales por parte de ésta entidad, motivo por el cual existen sentencias que datan desde el año 2002, evidenciándose que los plazos otorgados para su ejecución se encuentran ampliamente vencidos.

Por otra parte, la Personería Municipal, como miembro del Comité de verificación de cumplimiento de las sentencias judiciales, realizó los siguientes acompañamientos:

- Visita técnica a la urbanización denominada "Paraguitas Campestre". 17 de Mayo del 2016. Liderada por la Oficina Asesora de Planeación del Municipio, la Oficina





Jurídica y el área de control urbano, con el fin de buscar soluciones a la problemática suscitada en la acción popular 2008-0285.

- Demolición de un muro en el sector de Bucarica en cumplimiento a fallo judicial de Acción Popular Nro. 2007-00340, el día 22 de junio de 2016.
- Comité de verificación de cumplimiento a la sentencia Rad 2010-0038, el día 02 de septiembre del 2016, en la Secretaría General de la CDMB - Oficina Jurídica.
- Visita al conjunto residencial Monticello (11 de octubre del 2016), con el fin de buscar soluciones de adecuación de andenes peatonales internos, para dar cumplimiento a sentencia de Acción Popular 2012-0148.
- Visita al predio aledaño a la quebrada "La Cuéllar". 25 de Julio de 2016. Con participación de la Alcaldía Municipal, CDMB y Personería, en cumplimiento al fallo judicial de Acción Popular 2007-0192, para llevar a cabo la delimitación del predio a proteger. En la visita se dio a conocer por parte de la CDMB, el posible límite de la franja a recuperar, teniendo en cuenta los parámetros ambientales relacionados con aislamientos de rondas de ríos y así dejar libre de toda invasión el área de ronda de la quebrada la "Cuellar", especialmente en el tramo identificado con número predial 01-03-00116-0005-000 localizado en la calle 114 con carreras 27 y 31 del barrio el Dorado, para completar la demolición del 21 de junio de 2016.
- Demolición parcial de las construcciones encontradas en las zonas verdes y áreas cercanas a la ronda de la quebrada la "Cuellar", en el predio identificado 01-03-00116-0005-000 localizado en la calle 114 con carreras 27 y 31 del barrio el Dorado, llevada a cabo el día 21 de junio de 2016, en cumplimiento al fallo judicial de Acción Popular 2007-0192, por pertenecer a zonas de protección.
- Visita ocular ordenada por el Juzgado Quince Administrativo de Bucaramanga para el día 11 de Noviembre de 2016, en el Conjunto Multifamiliar Bucarica sector 19, Acción Popular 2011-0250.
- Acompañamiento a visita de inspección ocular el día 17 de Noviembre de 2016, en el sector Papi Quiero Piña programada por la Inspección Segunda de Policía. Acción Popular 2009-0079.
- Visita ocular ordenada por el Juzgado Quince Administrativo de Bucaramanga para el día 24 de noviembre de 2016 al Conjunto Multifamiliar Bucarica sector 19, Acción Popular 2011-0250.
- Visita ocular ordenada por el Juzgado Quince Administrativo de Bucaramanga realizada en la carrera 6 BE entre calles 36 y 37 del Barrio La Cumbre, el día 24 de Noviembre de 2016, Acción Popular 2012-00102.

De las sentencias que se encuentran en seguimiento, se pueden destacar por su complejidad:





- **Sentencia T-109 de 2015, emitido por la Honorable Corte Constitucional, que ampara derechos fundamentales al debido proceso y vivienda digna a los ocupantes del predio "Altos de Bellavista".**

Frente a este fallo se han elevado funciones preventivas a la Administración central y Descentralizada, exhortándoles a cumplir la sentencia dentro del término concedido por la Corte. Se ha acompañado e intervenido ante la plenaria del Concejo defendiendo los derechos de esta comunidad.

En seguimiento administrativo, el Alcalde Municipal informó que para el cumplimiento de dicha sentencia se realizó un cronograma de actividades, en donde se fijaron unos tiempos de ejecución de las obras del proyecto de vivienda Altos de Bellavista y solicitó ampliación del tiempo establecido por la Corte Constitucional al señor Juez de la República, teniendo en cuenta que para dar cumplimiento a dicha sentencia es necesario adelantar procesos contractuales, los cuales sobrepasan el tiempo concedido.

Así mismo, manifestó que el día 22 de junio de 2016, presentó ante la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, la actualización de los diseños para la construcción de las obras de mitigación para la amenaza de movimientos en masa del predio Altos de Bellavista, conforme al estudio de amenazas para el Globo 1, a fin de obtener recursos para la ejecución de la obra que equivale a \$3.400'000.000, atendiendo a que la prioridad del Municipio es garantizar la estabilidad de la zona donde se realizarán las viviendas, estando actualmente a la espera de la respuesta por parte de la entidad nacional.

Así mismo informó que el 16 de septiembre de 2016, radicó la modificación y ajuste al Plan Parcial de expansión urbana, Cerros de la Florida y Altos de Bellavista, para que fuera radicado ante la autoridad ambiental CDMB, para su concertación, como requisito previo para su adopción según lo establece el Decreto 1077 de 2015, Decreto 1478 de 2013, Decreto 4300 de 2007 y el Decreto 2181 de 2006.

Adicionalmente, para dar cumplimiento a otra de las disposiciones de la Corte Constitucional en la sentencia, presentó al Concejo Municipal de Floridablanca el proyecto de Acuerdo para que le autorizara la transferencia y asignación en calidad de subsidio municipal de vivienda en especie, el derecho real de dominio de la porción del lote de propiedad del Municipio, denominado Altos de Bellavista para la construcción del proyecto de vivienda de interés prioritario, el cual fue aprobado mediante Acuerdo No. 023 del 5 de septiembre de 2016.

Sin embargo y hasta tanto se ejecute lo anterior, la Administración se encuentra realizando macaneo y acompañamiento psicológico y del ICBF en el sector, ya que existe población infantil.

- **Acción Popular No. 2007-0220 del Juzgado Séptimo Oral Administrativo del Circuito de Bucaramanga, que ordena a la Administración de Floridablanca realizar todas las gestiones administrativas y demás actuaciones administrativas que sean necesarias para ejecutar y culminar con la construcción del COSO municipal.**

La oficina Asesora Jurídica del Municipio informó en reunión de comité de seguimiento que el BIF hizo entrega de un bien inmueble en el sector del estadio "Álvaro Gómez Hurtado" denominado "Paletero Casiano" a la Secretaria de Salud y Secretaria del





Interior, al cual ya se le realizaron los estudios topográficos y se cuenta con las especificaciones técnicas para la construcción del coso Municipal. Se está a la espera de iniciar el proceso contractual.

- **Acción Popular 2010-0412 del Juzgado Cuarto de Descongestión del Circuito Judicial de Bucaramanga, que ordena a los municipios de Bucaramanga, Girón, Floridablanca y Piedecuesta, que por intermedio de sus Representantes Legales y en coordinación con los Directores de Tránsito y Policía, en el plazo de un mes siguiente a la ejecutoria de la sentencia, procedan a elaborar un plan de acción, donde señalen las medidas que se van a tomar en adelante con las personas y los propietarios de las motocicletas que ejercen la práctica del mototaxismo en los diferentes municipios. Cómo va a ser ese control, con qué frecuencia, el cual deberá allegar con destino al proceso y con copia a los entes de control.**

El 3 de Agosto de 2016 mediante RI 6968 se recibió por parte del Juzgado incidente de desacato, para lo cual se requirió información a la Administración Municipal sobre los avances tendientes a dar cumplimiento a la sentencia.

Al respecto la Oficina Jurídica manifestó que por requerimiento del Juez, el Presidente de la Junta Metropolitana del Área en coordinación con el Director del Área Metropolitana de Bucaramanga convocaron a una sesión extraordinaria el 22 de agosto de 2016 en el 5° piso de la Alcaldía de Bucaramanga con la asistencia de los Representantes Legales de cada Municipio, los Directores de Tránsito, Defensor del Pueblo y Personeros Municipales, con el fin de elaborar un plan de acción para el control de la práctica informal del mototaxismo.

A partir de ésta fecha, se han realizado reuniones mensuales, atendiendo el desacato incoado, de acuerdo al requerimiento del despacho judicial. La Personería Municipal de Floridablanca acompañó estos comités de verificación los días 4 de Octubre y 9 de noviembre de 2016.

### **3.3.2.3. Procesos especiales ante Juzgados y Fiscalías**

En el marco del alcance del proyecto "Participando en la administración de justicia", esta Personería actuó ante las autoridades judiciales en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos, representando a la sociedad ante los órganos judiciales, vigilando la constitucionalidad y legalidad de los procesos.



Durante la vigencia 2016 la Personería intervino en **527** audiencias como Ministerio Público, en procesos adelantados por violencia intrafamiliar e inasistencia alimentaria. Intervenimos ante el Juzgado Quinto Civil Municipal de Floridablanca, en aras de la protección de los derechos fundamentales de dos menores de edad y no se haga negatorio a ver satisfechas sus necesidades alimentarias y demás condiciones inherentes. Igualmente se intervino en **444** audiencias como Ministerio Público ante los Juzgados con funciones Mixtas Primero Penal y Segundo Penal del Municipio de Floridablanca, en delitos principalmente de lesiones personales y hurto, con el fin de garantizar los derechos constitucionales de las partes.

Adicionalmente, realizamos **73** visitas especiales a expedientes por representación y delegación de la Procuraduría General de la Nación y a solicitud de parte en los cuales hemos entregado informe de nuestras actuaciones a la Procuraduría Provincial de Bucaramanga y a la parte solicitante del seguimiento, logrando celeridad en el proceso y acompañamiento como Ministerio Público en las audiencias realizadas dentro de dichos procesos.

Notificamos **72** despachos comisorios allegados principalmente de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las víctimas, los cuales fueron notificados y devueltos en debidamente tramitados.

Atendimos un total de **1.778** usuarios que acudieron a la Personería, buscando asesoría, elaboración de recursos, elaboración de tutelas, desacatos, derechos de petición ante diferentes instituciones; a quienes les brindamos una atención incluyente y con gran sentido humano y social.

De igual forma, realizamos más de **622** seguimientos a derechos de petición como derecho fundamental, donde los ciudadanos solicitaron a las diferentes instituciones públicas y privadas documentación, información, respuesta a requerimientos, entre otros.





### 3.3.3. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y PROFESIONAL UNIVERSITARIA.

#### Derechos colectivos y del ambiente:

- De acuerdo a la ley 136 de 1994 y la ley 1551 del 2012, la Personería Municipal realizó **141** actuaciones de seguimiento, acompañamiento e intervención ante las autoridades competentes (CDBM – AMB) en defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente en cumplimiento a las normas vigentes.

En el tema ambiental podemos mencionar los casos más relevantes como son:

- Los presentados por las inundaciones sufridas en el sector del Barrio Chino de la vereda Casiano bajo originado por el aumento del cauce de la quebrada Menzuly.
- Deslizamientos en las zonas veredales incomunicando el área rural con la urbana, impidiendo la despensa de algunos productos de la canasta familiar.
- La deforestación de arbóreos en áreas de expansión urbana como es el caso de Montearroyo, en donde se realizó movimiento de tierras frente a la finca "Te Amo", adecuando el terreno y habilitándolo para proyectos urbanos.
- De igual manera, la Personería realizó intervenciones en materia ambiental ante la administración municipal, entidades del orden Nacional, Regional y territorial, por solicitud de la comunidad y de oficio.

#### Gestión del riesgo de desastres:

- La Personería Municipal de Floridablanca actuó en **95** oportunidades realizando seguimiento a la solución de las situaciones presentadas a través de peticiones y/o denuncias de la comunidad. En este aspecto se pudo evidenciar que la gran mayoría de peticiones fueron generadas por situaciones de deslizamientos en las zonas rurales como consecuencia de la deforestación de los terrenos y en la zona urbana por los asentamientos y viviendas precarias en zonas cercanas a las quebradas.
- La Personería ha asistido como invitado, mensualmente a las reuniones convocadas por el Coordinador del Consejo Municipal Para la Gestión del riesgo y Desastres "CMGRD", para tratar los diferentes temas relacionados con incendios, accidentalidad, inundaciones y deslizamientos, entre otros.
- El 18 de Enero de 2016 se hizo acompañamiento en la reunión del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio de Floridablanca CMGRD, que se realizó en la Escuela de Capacitación Municipal - ECAM, con el fin de tratar temas relacionados con el Fenómeno del Niño y sus consecuencias en el Municipio, buscando proyectar un plan de contingencia al respecto.
- Debido a los fuertes aguaceros que se presentaron en el Municipio, la Personería Municipal solicitó en las reuniones del CMGRD tener alertas en los sectores más vulnerables y conocidos (Transversal Oriental, Barrio García Echeverry, Barrio la Trinidad, La Cumbre, Barrio Chino, Vereda Helechales, Vericute, Casiano, Alsacia y Malabar).

#### Control urbano:

- La Personería Municipal de Floridablanca intervino en más de **68** oportunidades realizando seguimiento a las peticiones de la comunidad, actuando ante las





Curadurías Urbanas y Planeación Municipal por la falta de un control efectivo en el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial "POT" y otras disposiciones de la Ley 388 de 1997 y la ley 1469 de 2010, afectando la interpretación y aplicabilidad de las mismas por parte de los Curadores Urbanos al licenciar un proyecto.

- Se acompañó la visita de campo en el sector San Bernardo (21 de octubre de 2016), liderada por la Oficina de Planeación del Municipio de Floridablanca, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas urbanas y el POT en zona de afectación al uso público (antejardín), de acuerdo a denuncia realizada por un usuario por problemas de perturbación a la propiedad.
- La Personería participó en reunión de socialización del Plan de Ordenamiento Territorial - POT con las comunidades de Floridablanca, la Cumbre, Santa Ana, García Echeverry, realizado en el Auditorio Conquistadores / Cañaveral Panamericano, el día 28 de octubre de 2016. La comunidad sugirió algunas propuestas sobre el mejoramiento de la URBE y de la zona rural.
- El 3 de marzo de 2016 se realizó acompañamiento a la reunión realizada en la Estación de Policía de la Cumbre, con la comunidad de dicho barrio, con el fin de debatir los problemas que se están generando con los establecimientos nocturnos que no cumplen con las normas vigentes.
- La Personería acompañó el operativo realizado a los establecimientos comerciales del mencionado sector, por presunto incumplimiento de las normas establecidas en el Código de Policía (permisos de funcionamiento) y otras disposiciones (uso de suelo, horarios, situaciones ambientales generadoras de contaminación auditiva y de manipulación de alimentos, inseguridad y venta de alucinógenos).

#### **Espacio Público:**

- La Personería Municipal de Floridablanca intervino en **137** oportunidades ante las autoridades competentes para la recuperación de áreas de uso público y acompañó los operativos para recuperar aquellas que han sido invadidas por ventas ambulantes, generando consecuencias sobre las vías públicas (movilidad o tránsito vehicular) y sobre los andenes (tránsito peatonal). Gracias a lo anterior se logró la recuperación de zonas como por ejemplo: Balcones del Oriente, Sector La Cumbre Barrio Panorama y La Castellana.

#### **Patrimonio Inmueble:**

La Personería Municipal de Floridablanca actuó frente a la ocupación de bienes de uso público en **37** oportunidades, solicitando en muchos casos la intervención de las entidades competentes como son el Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF", la Oficina Asesora de Planeación Municipal y la Secretaría del Interior con las Inspecciones de Policía.

- Frente a las **CESIONES TIPO A**: Se tomaron acciones ante las entidades competentes por la ocupación de las áreas que fueron cedidas por los constructores en los nuevos desarrollos urbanos y que hoy son de propiedad del Municipio como: Los Andes, El progreso, Tarragona, Santa Ana, Bellavista entre otros. Estos procesos llevan tiempo y no se vislumbra una acción rápida y eficaz.





El 13 de septiembre del 2016 se acompañó la reunión con el Banco Inmobiliario de Floridablanca - BIF, en la cual se trataron temas relacionados con el área de cesión del predio adjunto al conjunto residencial Town Houses.

La Personería también participó en reunión organizada por la Defensoría del Pueblo para tratar el tema relacionado con el lote ubicado en el sector Ruitoque donde se practica el parapentismo, el cual fue dado en arrendamiento el día 05 de abril de 2016. Frente a este tema, existe una situación especial, por cuanto se han desplegado múltiples escenarios de tipo social y penal, por presuntas amenazas realizadas por terceros a los clubes de parapente presentes en el sector. Se hizo intermediación para permitir el uso del predio para la práctica del deporte extremo.

- En Los **PREDIOS DEL ESTADO**, la Personería intervino ante la Administración Central y el Ministerio de Vivienda para lograr que sean escriturados e ingresen al inventario de los Bienes Inmuebles del Municipio y así poder invertir recursos en el mejoramiento de Instituciones Educativas, entre las que se encuentran: El Minca y Bellavista, entre otras.

La Personería asistió el 20 de septiembre, por solicitud de la comunidad, a reunión con el Banco Inmobiliario de Floridablanca, donde se contempló la posibilidad de instalar un cerramiento al área que se encuentra pendiente del Parque Artístico con el fin de protegerlo y a su vez, se trató el tema del funcionamiento del salón comunal, restaurante y cafetería.

#### **Servicios Públicos:**

- La Personería Municipal de Floridablanca realizó **48** intervenciones ante las diferentes solicitudes de la comunidad por los inconvenientes en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- Frente al servicio de gas, la Personería Municipal de Floridablanca recibió solicitudes de acompañamiento por la falta de instalación de redes de este servicio, afectando a los habitantes de la Vereda de Vericute, sector las despensas. También para reconsiderar posiciones, alternativas y llegar a un acuerdo que satisfaga las necesidades de la colectividad en cuanto al acceso y prestación del servicio público domiciliario, y de esta manera evitar la tala de árboles para abastecer los fogones de leña por no contar con el servicio público.
- Se realizó acompañamiento a reunión celebrada el día 18 de enero del 2016, cuyo tema fue la socialización del Plan de Contingencia GASODUCTO Barranca - Payoa - Bucaramanga y Gibraltar - Bucaramanga de Promioriente S.A. E.S.P, el cual se contó con la presencia de los integrantes del CMGRD de Floridablanca.
- Se asistió a mesas de trabajo realizadas por la Defensoría del Pueblo Regional Santander (8 y 23 de Febrero de 2016) y visita técnica (24 de mayo y 7 de junio de 2016), para resolver problemática por no acceso al servicio público domiciliario de Gas en la Vereda Vericute Kilómetro II del Municipio de Floridablanca.
- Con respecto al servicio de aseo, la Personería Municipal realizó seguimiento a la actualización del documento del PGIRS, siendo este parte integral de los planes del Municipio de Floridablanca desde la óptica de lo sanitario, ambiental, social y legal. Así mismo se hizo vigilancia al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos ante las diferentes empresas recolectoras de este servicio y ante la administración por la situación del cierre del Carrasco (sitio de la disposición final de las basuras del Municipio de Floridablanca).



- Se logró el ajuste del PGIRS y su mejoramiento en cuanto a la utilización del sitio de transferencia, las jornadas de recolección (4ta frecuencia) y al plan de contingencias por el cierre del Carrasco.

### 3.3.4. DERECHOS DE PETICIÓN

Las peticiones radicadas en la entidad entre el 1 de enero al 16 de diciembre de 2016 se muestran a continuación.

Tabla 1. Derechos de petición 2016-2017

DERECHOS DE PETICIÓN	CANTIDAD
<b>RADICADOS 2016</b>	<b>2512</b>
DIRECTOS	1014
INDIRECTOS	1498
<b>RADICADOS 2017</b>	<b>61</b>
DIRECTOS	0
INDIRECTOS	61

Fuente: Cuadro AC-FO-003

Tabla 2. Derechos de petición en trámite corte al 13 de enero de 2017

DEPENDENCIA / FUNCIONARIO RESPONSABLE	PETICIONES EN TRÁMITE 2016
Personería Delegada para la Promoción y Guarda de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor	12
Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental	975
Profesional Especializado – Arq. Edgar Pardo	10
Profesional Universitario – Ing. Paula Ortiz	7

Fuente: Cuadro AC-FO-003

#### 3.3.4.1. PETICIONES EN SEGUIMIENTO

La siguiente tabla muestra las peticiones que desde el año 2015 vienen en seguimiento con sus responsables:

Tabla 3. Peticiones en seguimiento desde la vigencia 2015

DEPENDENCIA / FUNCIONARIO RESPONSABLE	PETICIONES EN SEGUIMIENTO 2015
Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental	26
Profesional Especializado – Arq. Edgar Pardo	9





Fuente: Cuadro AC-FO-003

En el cuadro AC-FO-003 publicado en Google Drive se relacionan los derechos de petición; directos e indirectos, que se encuentran en seguimiento clasificados por cada una de las dependencias.

### **3.3.5. DESPACHOS COMISORIOS**

Se notificaron **11** despachos comisorios, allegados principalmente del Ministerio de Salud ordenando el cobro de gastos médicos según las reclamaciones reconocidas y pagadas por la Nación - Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, los cuales fueron notificados y devueltos una vez tramitados.



**Tabla 4. Despachos Comisorios**

DESPACHOS COMISORIOS AÑO 2016					
RAD	FECHA DE RECEPCIÓN	REMITE	ASUNTO	ACTUACIONES	FECHA DEVOLUCIÓN
<b>ENERO</b>					
308	20 enero	Dirección de Justicia Penal Militar- Cantón Decima Sexta Brigada Juzgado 10° de Instancia de Brigada XVI y XVIII	Informar al señor Soldado Regular Jefferson Arley Ortiz Torres, que ese despacho fijó fecha para el miércoles 10 de febrero 2016 a partir de las 9:00 a.m. para la realización de la audiencia de acusación y aceptación de cargos dentro del sumario No. 794, adelantado en su contra por el punible de Deserción.	-10/02 Constancia que la Delegada del Ministerio Público realizó las actuaciones pertinentes a fin de lograr la efectiva notificación, igualmente que en 2 oportunidades se intentó establecer comunicación al número de celular siendo infructuosa la comunicación. Así mismo que se publicó por 5 días el Oficio No.0032 en cartelera de la entidad.	19 febrero
<b>FEBRERO</b>					
0					
<b>MARZO</b>					
0					
<b>ABRIL</b>					
2487	8 abril	Ministerio de Salud y Protección Social.	Notificación personal al señor Alexander Cuellar Diaz, de la Resolución No. 14062 de fecha 16 marzo de 2016 expedida por la Subdirectora Técnica de la Dirección Administrativa de Fondos de la Protección Social, derivados de gastos médicos según las reclamaciones reconocidas y pagadas por el Fosyga.	-14/04 Oficio citación PDVA-1957-2016 -25/04 Notificación personal	19 abril
2488	8 abril	Ministerio de Salud y Protección Social.	Notificación personal al señor Luis Francisco Castellanos, de la Resolución No. 14064 de fecha 16 marzo de 2016 expedida por la Subdirectora	-14/04 Oficio citación PDVA-1958-2016 -25/04 Notificación personal	25 abril





**DESPACHOS COMISORIOS AÑO 2016**

RAD	FECHA DE RECEPCIÓN	REMITE	ASUNTO	ACTUACIONES	FECHA DEVOLUCIÓN
2576	11 abril	Ministerio de Defensa- Juzgado 34 de Instrucción Penal Militar.	Técnica de la Dirección Administrativa de Fondos de la Protección Social, derivados de gastos médicos según las reclamaciones reconocidas y pagadas por el Fosyga. Localizar a los señores Fanny Cristina Cárdenas y José Alirio Lemus, para que se le informe que deberán comparecer ante las instalaciones del Juzgado 34 con sede en el Batallón Caldas, para dar cumplimiento a la diligencia de declaración.	-21/04 Oficio citación PDVA-2111-2016 -12/05 Notificación por aviso ya que se encontró cerrado en dos oportunidades	20 mayo
3055	26 abril	Ministerio de Justicia- Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-	La práctica de la diligencia de Declaración Juramentada al señor Yermín Andrey Bernal Rodríguez, dentro de la Indagación Preliminar No.08-16 del 11/04/2016 del expediente No.279-15 adelantado por la Dirección General del INPEC.	-29/04 Oficio citación PDVA-2299-2016 -18/05 Notificación por aviso, ya que según el correo certificado "472" informó que "No existe número"	25 mayo
<b>MAYO</b>					
4079	25 mayo	Fuerzas Militares de Colombia Ejército Nacional	Notificación personal del auto de fecha de fecha 26 abril de 2016, a través del cual el Comando de la Séptima División, exoneró de responsabilidad disciplinaria al señor Rubén Darío Duarte Villamizar, de la Investigación Disciplinaria No.032 de 2013 adelantado por la Unidad Operativa Menor.	-31/05 Oficio citación PDVA-2944-2016 -07/06 Oficio citación PDVA-3038-2016 -13/06 Notificación personal	14 junio
<b>JUNIO</b>					
4710	13 junio	Ministerio de Salud y Protección Social.	Notificación personal al señor Jaider Alberto Hinojosa Carden, de la Resolución No. 14812 de fecha 28 mayo de 2016 expedida por la	-16/06 Oficio citación PDVA-3376-2016 -1/07 Notificación por aviso ya que el correo certificado "472" informa que "No reside"	11 julio



**DESPACHOS COMISORIOS AÑO 2016**

RAD	FECHA DE RECEPCIÓN	REMITE	ASUNTO	ACTUACIONES	FECHA DEVOLUCIÓN
			Subdirectora Técnica de la Dirección Administrativa de Fondos de la Protección Social, derivados de gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios según las reclamaciones reconocidas y pagadas por el Fosyga		
5179	23 junio	Ministerio de Salud y Protección Social	Notificación personal al señor Carlos Emiro Mantilla Quiñonez, de la Resolución No. 14768 de fecha 27 mayo de 2016 expedida por la Subdirectora Técnica de la Dirección Administrativa de Fondos de la Protección Social, derivados de gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios según las reclamaciones reconocidas y pagadas por el Fosyga	-06/07 Oficio citación PDVA-3855-2016 -11/07 Notificación personal	11 julio
<b>JULIO</b>					
6262	22 julio	Ministerio de Salud y Protección Social	Notificación personal al señor Efraín Guerrero Beltran, de la Resolución No. 15135 de fecha 24 junio de 2016 expedida por la Subdirectora Técnica de la Dirección Administrativa de Fondos de la Protección Social, derivados de gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios según las reclamaciones reconocidas y pagadas por el Fosyga	-26/07 Oficio citación PDVA-4410-2016 -10/08 Notificación por aviso, ya que el correo certificado "472" informa "Dirección Errada"	18 agosto
6513	29 julio	Ministerio de Salud y Protección Social	Notificación personal al señor Diego Fernando Ocampo Gomez, de la Resolución No. 14639 de fecha 29 abril de 2016 expedida por la	-02/08 Oficio citación PDVA-4605-2016 -12/08 Notificación por aviso, ya que el correo certificado "472" informa que "No reside"	23 agosto





DESPACHOS COMISORIOS AÑO 2016					
RAD	FECHA DE RECEPCIÓN	REMITE	ASUNTO	ACTUACIONES	FECHA DEVOLUCIÓN
<b>AGOSTO</b>					
6577	01 agosto	Ministerio de Salud y Protección Social.	Subdirectora Técnica de la Dirección Administrativa de Fondos de la Protección Social, derivados de gastos médicos según las reclamaciones reconocidas y pagadas por el Fosyga  Notificación personal a la señora Yolima Sánchez de Reyes, de la Resolución No. 15629 de fecha 25 julio de 2016 expedida por la Subdirectora Técnica de la Dirección Administrativa de Fondos de la Protección Social, derivados de gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios según las reclamaciones reconocidas y pagadas por el Fosyga	-03/08 Oficio de citación PDVA-4627-2016 -12/08 Notificación por aviso, ya que el correo certificado "472" informa que "No existe número"	23 agosto
<b>SEPTIEMBRE</b>					
8827	26 agosto	Ministerio de Salud y Protección Social.	Notificación personal al señor Leónidas González ortega, de la Resolución No. 15318 de fecha 30 junio de 2016 expedida por la Subdirectora Técnica de la Dirección Administrativa de Fondos de la Protección Social, derivados de gastos médicos según las reclamaciones reconocidas y pagadas por el Fosyga.	-27/09 Oficio de citación PDVA- 6281-2016 -13/10 Notificación por aviso, ya que el correo certificado "472" informa "Desconocido"	21 octubre
<b>OCTUBRE</b>					
0					
<b>NOVIEMBRE</b>					



DESPACHOS COMISORIOS AÑO 2016				
RAD	FECHA DE RECEPCIÓN	REMITE	ASUNTO	FECHA DEVOLUCIÓN
0				
<b>DICIEMBRE</b>				
11632	02 diciembre	Ministerio de Salud y Protección Social	Notificación personal a la señora Blanca Cecilia Siavato Lozano, de la Resolución No. 16547 de fecha 18 noviembre de 2016 expedida por la Subdirectora Técnica de la Dirección Administrativa de Fondos de la Protección Social, derivados de gastos médicos quirúrgicos según las reclamaciones reconocidas y pagadas por el Fosyga.	-06/12 Oficio de citación PDVA- 8334-2016 -16/12 Notificación por aviso, ya que el correo certificado "472" informa "Desconocido"

Fuente: Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policial, Judicial y Ambiental.





### 3.3.6. PROCESOS JUDICIALES

Actualmente existen dos demandas contra la Personería, como a continuación se relacionan.

Tabla 5. Procesos judiciales

No. PROCESO	AUTORIDAD JUDICIAL	TIPO DE ACCION JUDICIAL	CUANTIA	HECHO	FECHA DE ADMISION DE LA DEMANDA	DEMANDANTE	ESTADO ACTUAL
2012 - 246	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$0	ACOSO LABORAL	14 DE NOVIEMBRE DE 2012	CLAUDIA YOLANDA LAGOS LUNA	Segunda instancia la parte demandante apelo fallo de 1era instancia de fecha 29 de mayo de 2015 que dispuso negar las pretensiones por considerar que no existió acoso laboral, finalizo etapa de presentación de alegatos conclusión (octubre 26 de 2016) a la espera de fallo de segunda instancia.
2015 - 011	JUZGADO 04 ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA	REPARACION DIRECTA	\$556.360.832	ACCIDENTE DE TRANSITO CON VEHICULO OFICIAL	10 DE FEBRERO DE 2015	OMAR PARADA CHACON	El 8 de septiembre de 2016 se realiza la continuación de la audiencia de pruebas practicándose el testimonio de EDWAR JAIMES, practicado el testimonio, a la espera de fecha para la audiencia para la presentación de alegatos de conclusión

Fuente: Profesional especializado.





### 3.4. CONTROL INTERNO

De acuerdo a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, y los módulos de *Control de Planeación y Gestión* y *Control de Evaluación y seguimiento*, se enuncian los alcances más relevantes de los elementos constitutivos, según lo establecido en el Decreto 943 de 2014.

#### Módulo de control de planeación y gestión

En este módulo se resaltó el compromiso de la alta dirección, puesto que ha permitido el fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno de la Personería de Floridablanca.

Las actividades desarrolladas en cumplimiento de los requisitos relacionados con el módulo de control de planeación y gestión fueron las siguientes:

- Estructuración del Plan Estratégico de la Personería Municipal de Floridablanca 2016-2020, donde abarca la concepción del rol institucional e incluye misión, visión, logo, lema, principios, valores, objetivos estratégicos, proyectos, política y objetivos del sistema de gestión integral y el mapa de procesos de la entidad; dicho plan se realizó con la participación de todos los funcionarios que intervienen en los procesos misionales y administrativos de la Personería; igualmente se realizó la publicación en la página web de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; adoptado mediante Resolución No. 025 del 28 de abril de 2016.
- Formulación del Plan de Acción vigencia 2016, con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas en el Plan Estratégico 2016-2020.
- Actualización del Sistema de Gestión respecto a los nuevos lineamientos estratégicos.
- La calificación otorgada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre el estado y fortalecimiento de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI, arroja un valor de 94,35% según el indicador de madurez del MECI, posicionándonos en un nivel de madurez avanzado lo que indica que la Entidad gestiona el Modelo de Control Interno de forma continua y sistemática.
- Cumplimiento en la elaboración y publicación en la web de la Personería, del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2016.
- Se realizó y publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con su respectivo mapa de riesgos de corrupción, adoptado mediante Resolución No. 021 de fecha 29 de marzo de 2016.
- En cumplimiento al artículo 227 del Decreto 19 de 2012, se subieron a la plataforma del Sistema SIGEP, las hojas de vida de los funcionarios y contratistas de la entidad y el formato de Declaración de Bienes y Rentas del DAFP.
- Elaboración y adopción del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social según la Resolución No. 014 de fecha 3 de marzo de 2016.



- Rendición electrónica de la cuenta anual a la Contraloría Municipal, según los formatos SIA, en cumplimiento a la Resolución No. 199 de 2012.
- La evaluación del Control Interno Contable obtuvo un resultado de 4,70 puntos sobre 5, indicando que el SCIC es adecuado, presentando un nivel de riesgo bajo.
- Los Acuerdos de Gestión fueron concertados con los funcionarios del nivel directivo, para posterior seguimiento de los objetivos plasmados.
- Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en el sitio Web de la Personería Municipal de Floridablanca se pone a disposición de la ciudadanía la información necesaria para conocer las actividades realizadas por la Entidad. A su vez, se pone en conocimiento público el correo institucional [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co), para facilitar la comunicación de las diversas manifestaciones (peticiones, sugerencias, quejas y denuncias de los actos de corrupción) por parte de la ciudadanía.
- Se realizó tabulación e informe de las encuestas de satisfacción del ciudadano, a corte 31 de marzo de 2016, estrategia que fue implementada, con el fin de tener en cuenta la opinión de los ciudadanos para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de la Personería Municipal, igualmente se mejoró la encuesta de satisfacción en cuanto a las variables evaluadas, así mismo se tabularon resultados con corte a Junio de 2016 y se divulgaron al comité directivo para definir oportunidades de mejora.
- Los funcionarios continúan con la implementación, adopción, uso y fomento de los canales de comunicación como el correo electrónico institucional, cartelera, página web entre otros.
- Se actualizó la estructura del cuadro de seguimiento a peticiones, con el fin de implementar mejoras en el control a las respuestas.
- Se actualizó la política y los objetivos del sistema de gestión de la calidad de acuerdo a los nuevos lineamientos estratégicos de la entidad.
- Se actualizó el mapa de procesos y por ende las caracterizaciones de los mismos (10) procesos, según el direccionamiento de la entidad.
- Se actualizaron los documentos del Sistema de Gestión de manera progresiva, incluyendo el nuevo logo y las modificaciones requeridas según las acciones de mejora derivadas de la vigencia anterior.
- Se mejoró la encuesta de satisfacción en cuanto a las variables evaluadas. Así mismo se tabularon resultados con corte a Junio de 2016 y se divulgaron al comité directivo para definir oportunidades de mejora.
- Se implementó el buzón de quejas y sugerencias, con el fin de recibir retroalimentación de los usuarios y la ciudadanía.
- Desde el punto de vista de la integración de los sistemas de gestión, a continuación se mencionan las actividades relacionadas con el medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo:





- Diseño de material para el punto ecológico de la entidad, indicando el tipo de residuo a depositar en cada caneca.
  - Diseño e instalación de habladores para los equipos de cómputo en el marco de las actividades de promoción del uso racional de la energía eléctrica.
  - Realización de reuniones de COPASST y Comité de Convivencia según frecuencia establecida por la legislación colombiana vigente que rige la materia.
  - Se instaló señalización de seguridad relacionada con ruta de evacuación, botiquín y extintores.
  - Se verificó el cumplimiento de los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para dar continuidad a la integración con el Sistema de Gestión de la Calidad
- En el mes de junio se actualizó el inventario de los bienes muebles de la Personería, registrando los responsables de los mismos.
  - Uso del correo electrónico [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co) como medio de comunicación virtual para el ciudadano.
  - Se continúa digitalizando todos los documentos que ingresan a la Personería.
  - Rendición electrónica de la cuenta intermedia a la Contraloría Municipal, según los formatos SIA, en cumplimiento a la Resolución No. 199 de 2012.
  - Registro y rendición en el sistema SIA OBSERVA, de la contratación correspondiente entre el mes de enero – octubre de 2016.
  - Se realizan comités directivos de manera quincenal, lo cual permite a la alta dirección conocer, hacer seguimiento y tomar decisiones para el cumplimiento de la misión, el buen funcionamiento y desarrollo del Plan Estratégico Institucional.

#### **Subsistema de control de evaluación**

- El seguimiento al Plan Estratégico Anticorrupción, se realizó oportunamente, se publicó en la página web, en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción y en busca del mejoramiento continuo.
- Socialización del plan de auditorías 2016, a cargo de la funcionaria de control interno, el cual fue aprobado por el comité de control interno, dicho Programa de Auditorías podrá ser modificado debido a la formulación del Plan Estratégico 2016-2020.
- Atendiendo las observaciones de los organismos de control se formuló el Plan de mejoramiento, se trabaja en su ejecución y cumplimiento de los compromisos adquiridos y se realiza seguimiento a las acciones de mejora en cada una de las no conformidades.
- En cuanto a los seguimientos a la presentación de los informes, según el cronograma de actividades propio de la Personería, para este periodo se realizaron diez seguimientos de Control Interno.
- A corte 31 de octubre de 2016 se han realizado 20 auditorías a los procesos de caja menor, despachos comisarios, cuentas de cobro, derechos de petición, saldo



bancos, procesos policivos, acciones populares, expedientes disciplinarios, acciones populares, en cumplimiento del plan de auditorías 2016.

- A partir de los informes de las auditorías internas, se realizan las acciones pertinentes para la mejora continua, realizando los correspondientes seguimientos.
- Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, con corte a abril, agosto de 2016, publicados en la página web, respectivamente.
- Se realizaron tres informes cuatrimestrales de control interno, los cuales fueron publicados en la página institucional en los meses de enero, mayo y septiembre de 2016.
- Se realizó seguimiento a la presentación de los informes, según el cronograma de actividades propio de la Personería.

#### Planes de mejoramiento con órganos de control.

El 29 de febrero de 2016, se suscribió el Plan de Mejoramiento con la Contraloría Municipal, objeto de Auditoría Especial realizada para las vigencias 2013, 2014 y primer semestre de 2015. El Plan de Mejora está conformado por 14 hallazgos administrativos y la oficina de Control Interno realizó dos seguimientos con corte a febrero 29 y junio 30 del año 2016 respectivamente.

En cuanto al cumplimiento de las acciones correctivas, se ha avanzado logrando un 80% de cumplimiento, y tres hallazgos se están ejecutando las actividades para lograr la meta a 31 de diciembre de 2016.

### **3.5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

#### **3.5.1. Convenios con universidades – Consultorio jurídico**

Con miras a fortalecer la gestión de la Personería, se suscribieron convenios con:

- La Universidad Santo Tomás (27), UDES (2), Pontificia Bolivariana (1), para que los estudiantes realizarán las prácticas de consultorio jurídico y judicatura.
- Apoyo de estudiantes de 10 y 11 grado en total 6 estudiantes del Colegio Gabriela Mistral y José Elías Puyana de Floridablanca, realizando prácticas administrativas en la Entidad, con el fin de recibir el título de bachilleres.

### **3.6. SISTEMA FINANCIERO Y PRESUPUESTAL**

#### **3.6.1. Ingresos totales**

Tabla 6. Ingresos totales por vigencia fiscal.

CONCEPTO DEL INGRESO	INGRESOS			
	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	VALOR RECAUDADO	% DE RECAUDO
VIGENCIA FISCAL: 2016 (Corte: Diciembre 19)				





CONCEPTO DEL INGRESO	INGRESOS			
	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	VALOR RECAUDADO	% DE RECAUDO
Ingresos Corrientes de Libre Destinación	1.261.561.000.00	1.686.667.000.00	1.686.667.000.00	100%

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

### 3.6.2. Desagregación presupuestal Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

Mediante resolución se efectúa la desagregación del presupuesto y se proyecta el PAC, el cual debe ser entregado dentro de los primeros 15 días de enero a la Secretaría de Hacienda de Floridablanca.







**Tabla 7. Programa Anual Mensualizado de Caja 2016 – Corte a Diciembre de 2016**

CONCEPTO	PPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>INGRESOS</b>														
Transferencias Municipio	1.261.571.000	108.000.000	136.000.000	136.000.000	109.000.000	218.448.000	207.948.000	95.000.000	94.000.000	171.050.000	173.050.000	131.100.000	107.071.000	1.686.667.000
Transferencias					227.896.000				158.100.000			39.100.000		
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.261.571.000</b>	<b>108.000.000</b>	<b>136.000.000</b>	<b>136.000.000</b>	<b>109.000.000</b>	<b>218.448.000</b>	<b>207.948.000</b>	<b>95.000.000</b>	<b>94.000.000</b>	<b>171.050.000</b>	<b>173.050.000</b>	<b>131.100.000</b>	<b>107.071.000</b>	<b>1.686.667.000</b>
Servicios Personales	950.000.000	80.000.000	106.000.000	110.000.000	85.000.000	170.000.000	100.000.000	72.000.000	70.000.000	149.050.000	149.050.000	109.100.000	85.000.000	1.285.200.000
Transferencias	239.571.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	216.000.000
Gastos Generales	72.000.000	10.000.000	12.000.000	8.000.000	6.000.000	55.980.000	19.948.000	5.000.000	6.000.000	4.000.000	6.000.000	4.000.000	4.071.000	140.999.000
Deficit Fiscal														
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>1.261.571.000</b>	<b>108.000.000</b>	<b>136.000.000</b>	<b>136.000.000</b>	<b>109.000.000</b>	<b>218.448.000</b>	<b>207.948.000</b>	<b>95.000.000</b>	<b>94.000.000</b>	<b>171.050.000</b>	<b>173.050.000</b>	<b>131.100.000</b>	<b>107.071.000</b>	<b>1.686.667.000</b>

fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera



### 3.6.3. Disponibilidad y registros presupuestales

Todos los gastos efectuados en la entidad tienen los soportes de disponibilidad y registros presupuestales, los cuales se relacionan a partir del 1 de Enero de 2016 en el ANEXO 4.

### 3.6.4. Caja menor

El valor mensual de la caja menor se constituyó por \$650.000.00 mediante Resolución 005 del 25 de Enero de 2016. Posteriormente fue ajustada mediante Resolución 063 del 05 de octubre de 2016 así:

1.2.2.19.01	COMUNICACION Y TRANSPORTE	\$200.000
1.2.9.2	GASTOS GENERALES	\$450.000

El saldo a diciembre 31 de 2016 correspondía a cero pesos. Durante los 13 días de enero de 2017 no se constituyó caja menor.

### 3.6.5. Ejecución presupuestal

La siguiente tabla muestra los porcentajes de ejecución por cada vigencia fiscal.

Tabla 8. Ejecución presupuestal 2016.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2016 – CORTE 31 DIC 2016				
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR COMPROMETIDO	VALOR NO EJECUTADO	% DE EJECUCION
Funcionamiento	1.686.667.000,00	1.591.667.000,00	\$95.000.000,00	94.36%

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

La ejecución del presupuesto de gastos se encuentra en el ANEXO 5.

### 3.6.6. Información bancaria

El saldo en la Cuenta Corriente N° 319000469 del Banco de Bogotá, a 31 de diciembre de 2016, es de CIENTO SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS CON DOCE CENTAVOS M/CTE (\$160.429.717,12).

### 3.6.7. Condiciones de manejo de las cuentas

Las condiciones de manejo para los productos financieros son: dos firmas de las tres que se encuentran registradas actualmente más sello húmedo.

Las firmas que se encuentran registradas en las entidades financieras son las del Personero Municipal Dr. Robiel Barbosa Otálora, Directora de Gestión Administrativa y Financiera - Dra. Carmenza Ochoa Mancipe y la Técnico Administrativo – Sra. Luz Dary Figueroa Mendoza.

El manejo de la Banca Virtual Empresarial se realiza a través de TOKEN de seguridad para los pagos virtuales, teniendo dos (2) token para el manejo del portal Banco de Bogotá.





**Tabla 9.** Condiciones de manejo de las cuentas 2017

ENTIDAD BANCARIA	N° DE CUENTA	TIPO	NOMBRE - USO	TRANSFERENCIA			FIRMAS		SELLO	
				TOKEN	ELECTRÓNICA	LIBRETA - CHEQUERA	PERSONERO	DIRECTORA GAF	TÉCNICO ADMIN GRADO 04	HÚMEDO
		Corriente	Funcionamiento	x	x	x		x	x	x

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

### 3.6.8. Relación de chequeras

**Tabla 10.** Relación de chequeras 2017

ENTIDAD	N° DE CUENTA	CHEQUES GIRADOS			CHEQUES EN BLANCO			ANULADOS
		INICIA	TERMINA	TOTAL	INICIA	TERMINA	TOTAL	
				6			94	0

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

## 3.7. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 3.7.1. Empleos por nivel jerárquico

**Tabla 11.** Relación de empleos por nivel jerárquico

CARGO	CANTIDAD	NIVEL	CLASIFICACIÓN
Personero Municipal	1	Directivo	Periodo
Personera Auxiliar	1	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Directora de Gestión Administrativa y Financiera	1	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental	1	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Personera Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, Familia y el Menor	1	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario con Funciones de Control Interno	1	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado	1	Profesional	Carrera administrativa
Profesional Especializado	1	Profesional	Provisional
Profesional Universitario	1	Profesional	Provisional
Técnico Administrativo	2	Técnico	Provisional
Conductor	1	Asistencial	Libre nombramiento y remoción

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera



La relación de cargos ocupados en el momento del empalme es la siguiente:

Tabla 12. Cargos ocupados 2017

#	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	FECHA INGRESO	SALARIO (\$)
1	Personero Municipal	-----		-----	11.716.732,00
2	Personera Auxiliar	María Margarita Serrano Arenas		02/05/2016	6.264.000,00
3	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Carmenza Ochoa Mancipe		17/08/2016	5.076.000,00
4	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental	Maribel Sierra Ortiz		6/01/2016	3.780.000,00
5	Personera Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor	Nelly Marcela Arias Muñoz		9/04/2012	3.780.000,00
6	Profesional Universitario con Funciones de Control Interno	Alba Yaneth Castillo Ballesteros		24/06/2013	3.149000,00
7	Profesional Especializado	Edgar Pardo Pérez		21/12/1992	4.428.000,00
8	Profesional Especializado	Sergio Andrés Lizarazo Vásquez		16/09/2014	3.456.000,00
9	Profesional Universitario	Paula Andrea Ortiz Márquez		20/08/2014	2.520.000,00
10	Técnico Administrativo	Aracely Parra Gómez		9/04/2012	1.836.000,00
11	Técnico Administrativo	Luz Dary Figueroa Mendoza		19/04/2012	1.836.000,00
12	Conductor	Elver Danilo Torres González Arciniegas		31/03/2016	1.242.000,00

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

### 3.7.2. Costo de la nómina

Actualmente el costo mensual de la nómina es de **\$49.083.732.00**

El cargo de conductor por no superar los dos salarios mínimos legales mensuales vigentes tiene derecho al subsidio de alimentación por valor de **\$53.634.00** y auxilio de transporte por valor de **\$77.700.00**





### 3.7.3. Situaciones especiales

Tabla 13. Situaciones especiales talento humano

SITUACIÓN ESPECIAL	CANTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS
SERVIDORES QUE PERTENECEN AL SINDICATO - SINTRAMUNICIPALES	4	1. Edgar Pardo Pérez 2. Paula Andrea Ortiz Márquez 3. Luz Dary Figueroa Mendoza 4. Aracely Parra Gómez

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

### 3.7.4. Vacaciones

A continuación se muestra el estado en el cual se encuentran las vacaciones de los funcionarios de acuerdo a la información reportada por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Tabla 14. Vacaciones

RELACION DE FUNCIONARIOS PENDIENTES POR DISFRUTAR VACACIONES VIGENCIA 2016			
#	NOMBRE	PERIODO A CAUSARSE	DIAS POR DISFRUTAR
1	Paula Andrea Ortiz Márquez	20 de agosto de 2015 al 19 de agosto de 2016	15
2	Sergio Andrés Lizarazo Vásquez	16 de septiembre de 2015 al 15 de septiembre 2016	15
3	Alba Yaneth Castillo Ballesteros	24 de junio 2015 a 23 de junio 2016	15
4	Nelly Marcela Arias	1 de enero 2016 al 31 de diciembre del 2016	15

RELACION DE FUNCIONARIOS PARA DISFRUTAR VACACIONES YA PAGADAS (INTERRUMPIDAS)			
NOMBRE	PERIODO CAUSADO	DIAS POR DISFRUTAR	FECHA DISFRUTE DE VACACIONES
Sergio Andrés Lizarazo Vásquez	16 de septiembre de 2014 al 15 de septiembre de 2015	11	23/09/2016 al 07/10/2016

RELACION DE FUNCIONARIOS POR DISFRUTAR VACACIONES ACTUAL VIGENCIA				
#	NOMBRE	PERIODO A CAUSARSE	DIAS POR DISFRUTAR	FECHA DISFRUTE DE VACACIONES
1	Paula Andrea Ortiz Márquez	20 de agosto de 2016 al 19 de agosto de 2017	15	
2	Sergio Andrés Lizarazo Vásquez	16 de septiembre de 2016 al 15 de septiembre 2017	15	
3	Alba Yaneth Castillo Ballesteros	24 de junio 2016 a 23 de junio 2017	15	
4	Nelly Marcela Arias	1 de enero 2017 al 31 de enero de 2017	15	
5	Edgar Pardo	19 de enero de 2016 a 18 de enero de 2017	15	Disfrutadas
6	Aracely Parra Gómez	9 de abril de 2016 - 8 de abril de 2017	15	
7	Luz Dary Figueroa Mendoza	19 de abril de 2016 - 18 de abril de 2017	15	
8	Carmenza Ochoa Mancipe	17 de agosto 2016 a 16 de agosto 2017	15	
9	Maria Margarita Serrano Arenas	2 de mayo de 2016 a 1 de mayo de 2017	15	





RELACION DE FUNCIONARIOS POR DISFRUTAR VACACIONES ACTUAL VIGENCIA				
#	NOMBRE	PERIODO A CAUSARSE	DIAS POR DISFRUTAR	FECHA DISFRUTE DE VACACIONES
10	Elver Danilo Torres González	31 de marzo de 2016 a 30 de marzo de 2017	15	

### 3.7.5. Sistema de Seguridad Social y Parafiscales

La Personería se encuentra afiliada a la ARL SURA y a la caja de compensación familiar CAJASAN, por lo tanto el 100% de los funcionarios pertenecen a dichas entidades. De otro lado, la relación de afiliaciones a salud y pensión se muestra a continuación.

Tabla 15. Relación de afiliaciones al sistema de seguridad social

NOMBRE FUNCIONARIO	EPS	AFP
María Margarita Serrano Arenas	Sanitas	Protección
Carmenza Ochoa Mancipe	Famisanar	Porvenir
Nelly Marcela Arias Muñoz	Cafesalud	Colpensiones
Maribel Sierra Ortiz	Nueva EPS	Porvenir
Edgar Pardo Pérez	Coomeva	Colfondos
Sergio Andrés Lizarazo Vásquez	Nueva eps	Porvenir
Alba Yaneth Castillo Ballesteros	Cafesalud	Porvenir
Paula Andrea Ortiz Márquez	Salud total	Porvenir
Luz Dary Figueroa Mendoza	Coomeva	Colpensiones
Aracely Parra Gómez	Coomeva	Colpensiones
Elver Danilo Rene Torres González	Sanitas	Protección

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

## 3.8. GESTIÓN CONTRACTUAL

Al 13 de enero de 2017, no se llevó a cabo contratación.

### 3.8.1. Registro en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP

En el Sistema de Gestión Pública – SIGEP (Ruta de acceso: <http://www.sigep.gov.co/institucionespublicas/>), se encuentran registradas las hojas de vida de los funcionarios de planta y los contratistas, con sus respectivos soportes. Dichas hojas de vida se actualizan anualmente por parte de los funcionarios y como pre-requisito para la suscripción del contrato por parte de los contratistas.

La declaración de bienes y rentas debe realizarla cada funcionario o contratista antes del 31 de marzo de cada año, con base en la información del periodo del 1 de enero a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior (se recomienda utilizar Internet Explorer para acceder al portal).

### 3.8.2. Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP

En el SECOP (Ruta de acceso: <https://www.contratos.gov.co/entidades>) se encuentran registrados todos los contratos suscritos por la entidad (prestación de servicios y mínimas cuantías). Igualmente está registrado el plan de compras de cada vigencia incluida la del 2016.





El portal es administrado por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera y puede actualizarse las veces que sea necesario.

### **3.9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **3.9.1. Recursos físicos e inventarios**

Se espera que con la contratación que debe realizarse para la implementación de las NIFF se lleve a cabo la depuración de los inventarios tanto en la parte física como en la contable.

#### **3.9.2. Gestión documental y archivo**

Durante la vigencia 2016 se recopiló información a través de encuestas realizadas a cada uno de los productores documentales. Este fue el insumo que permitió estructurar y documentar el proyecto para la aprobación de las tablas de retención, el cual debe ser presentado ante el comité Departamental de Archivo para su aprobación (en espera de fecha para la presentación). Una vez sean aprobadas las tablas de retención, se podrá proceder con la implementación de las series y subseries para el manejo documental.

Adicionalmente, es importante resaltar que se está llevando el proceso de archivo de las carpetas activas que contienen hojas de vida y contratos, con su respectiva hoja de ruta. También se realizó la digitación del archivo de los documentos clasificados por temas del fondo acumulado y se continúa con el proceso de implementación y el procedimiento de Organización, clasificación y conservación documental GA-PR-017.



**Personería  
Municipal de  
Floridablanca**  
*Confianza e inclusión*

**ARCHIVO ANTES**



**ARCHIVO EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA**







### 3.9.3. Gobierno en línea y sistemas de información

La personería municipal en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley, llevó a cabo actividades como:

- En el componente transversal, dispuesto en el manual 3.1. "para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia" se realizó la primera actividad para institucionalizar el GEL. El 7 de octubre de 2016 mediante resolución 067 de 2016 se creó el comité de gobierno en línea y anti tramites el cual tiene por objeto implementar y consolidar la Estrategia de Gobierno en Línea en la Personería Municipal de Floridablanca, a fin de brindar un servicio más eficiente, transparente, participativo y al servicio de la comunidad, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Dentro del componente de información en línea la Personería como promotor de los derechos y principios constitucionales, y la política de transparencia cumple con las dos actividades establecidas por el manual 3.1., así:
  - o Cuenta con página web donde se publica temas de manejo institucional y los recursos, siendo estos elementos claves para fortalecer la confianza y la gobernabilidad de la institución.
  - o La publicación de los contratos en [www.colombiacompraeficiente.gov.co](http://www.colombiacompraeficiente.gov.co)
  - o Inventario de información (informes y archivo)
  - o Apertura de datos se encuentra realizando publicación en el RUES - en el tema de veedurías ciudadanas, de igual manera se encuentra en el análisis de consolidación de datos publicables en la página de datos abiertos que brinda MINTIC <https://www.datos.gov.co/>
- En el componente de interacción en línea cuenta con espacios habilitados para la consulta interactiva de información (página web, correos institucionales) y para interactuar con los ciudadanos twitter. Así mismo cuenta con espacio electrónico habilitado para interponer peticiones entre estos:
  - o Un sistema de contacto página web se encuentra la información accesible para los ciudadanos.
  - o En el tema de PQRD contamos con un canal electrónico (correo institucional) el cual facilita el manejo ágil, transparente y alcance de los ciudadanos para la exigencia de los derechos.

### 3.9.4. Inventario de herramientas tecnológicas

Las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad son:

- Página web: [www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)
- Correos electrónicos institucionales asignados a cada funcionario:
  - o María Margarita Serrano – Personera Auxiliar: [msa@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:msa@personeriadefloridablanca.gov.co)
  - o Carmenza Ochoa Mancipe – Directora de Gestión Administrativa y Financiera: [com@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:com@personeriadefloridablanca.gov.co)
  - o Nelly M. Arias Muñoz– Personera Delegada para la Promoción y Guarda de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor: [nam@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:nam@personeriadefloridablanca.gov.co)



- Alba Yaneth Castillo Ballesteros – Profesional Universitario con Funciones de Control Interno: [acb@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:acb@personeriadefloridablanca.gov.co)
- Edgar Pardo Pérez – Profesional Especializado: [epp@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:epp@personeriadefloridablanca.gov.co)
- Sergio Andrés Lizarazo Vásquez – Profesional Especializado: [slv@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:slv@personeriadefloridablanca.gov.co)
- Paula Andrea Ortiz Márquez – Profesional Universitario: [pom@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pom@personeriadefloridablanca.gov.co)
- Luz Dary Figueroa Mendoza – Técnico Administrativo: [lfm@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:lfm@personeriadefloridablanca.gov.co)
- Aracely Parra Gómez – Técnico Administrativo: [apg@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:apg@personeriadefloridablanca.gov.co)
- Correo electrónico institucional: [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co)
- Software gratuito: Dropbox. A cada funcionario se le crea un usuario y contraseña para que acceda a la documentación del Sistema de Gestión.

### 3.9.5. Sistema de gestión de la calidad

Durante la vigencia 2016 se actualizó el direccionamiento estratégico de la entidad, incluyendo en uno de sus proyectos la gestión integral.

Así las cosas, se modificó la Política del Sistema de Gestión y se ajustaron los Objetivos, con el fin de dar cumplimiento a los nuevos lineamientos estratégicos y a las necesidades de integración de los sistemas de gestión.

En este periodo se logró dar continuidad a la implementación de forma integrada, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015), trabajando de manera paralela en la ejecución de acciones de mejora derivadas de las auditorías internas y la revisión por la Dirección.

La totalidad de la documentación que conforma el Sistema de Gestión Integral se encuentra almacenada en carpeta compartida del aplicativo gratuito Dropbox, la cual fue instalada en cada uno de los equipos de cómputo. Adicionalmente los funcionarios y contratistas autorizados pueden acceder a la documentación a través del siguiente enlace: <https://www.dropbox.com/es/> utilizando el usuario y la contraseña que le sean asignadas por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

### 3.9.6. Actos administrativos

De conformidad con el principio de legalidad, se relacionan a continuación los actos administrativos emitidos con corte a 19 de diciembre de 2016.

Tabla 16. Resoluciones 2016

Nº	FECHA	POR MEDIO DEL CUAL.	RESPONSABLE	FOLIOS
1	Enero 04 de 2016	Se adopta el plan de compras integral que se ejecutara por la personería municipal de Floridablanca en la vigencia 2016	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1





N°	FECHA	POR MEDIO DEL CUAL.	RESPONSABLE	FOLIOS
2	Enero 04 de 2016	Se constituyen y aprueban las cuentas por pagar de la Personería Municipal de Floridablanca al cierre de la vigencia fiscal de 2016.	PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA Personera Municipal (e.)	1
3	Enero 04 de 2016	Se liquida el acuerdo 016 de Diciembre 1 de 2015, sobre el Presupuesto general de Rentas y Gastos de la Personería Municipal de Floridablanca, para la vigencia fiscal 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016.	PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA Personera Municipal (e.)	2
4	Enero 05 de 2016	Se hace un nombramiento al Dr. JOSE FERNANDO FUENTES CARREÑO	PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA Personera Municipal (e.)	1
5	Enero 25 de 2016	Se constituye la caja menor.	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
6	Febrero 03 de 2016	Se compensan en dinero unas vacaciones causadas y no disfrutadas, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación y se ordena el pago a PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA.	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
7	Febrero 05 de 2016	Se reconocen y se ordena transferir cesantías a un funcionario de la personería municipal de Floridablanca.	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	3
8	Febrero 10 de 2016	Se reconocen y se reconoce y autoriza el pago de una liquidación definitiva de prestaciones sociales al Dr. CARLOS EDUARDO PRIETO.	PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA Personera Municipal (e.)	2
9	Febrero 15 de 2016	se acepta una renuncia de JOSE FERNANDO FUENTES CARREÑO	PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA Personera Municipal (e.)	1
10	Febrero 18 de 2016	Se hace un nombramiento A MARIBEL SIERRA ORTIZ	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
11	Febrero 18 2016	Se modifican temporalmente el horario de trabajo de la personería.	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
12	Febrero 19 de 2016	Se prorrogan unos nombramientos en provisionalidad	PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA Personera Municipal	4



Nº	FECHA	POR MEDIO DEL CUAL.	RESPONSABLE	FOLIOS
			(e.)	
13	Febrero 29 de 2016	Se acepta una renuncia de RENE JAIMES ARCINIEGAS	PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA Personera Municipal (e.)	1
14	Marzo 03 de 2016	Se adopta el plan de capacitación y bienestar social para la personería municipal de Floridablanca.	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	3
15	Marzo 15 de 2016	Se fijan escalas de viáticos para los empleados públicos de la Personería Municipal de Floridablanca	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
16	Marzo 15 de 2016	Se prorrogan unos nombramientos en provisionalidad	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
17	Marzo 18 de 2016	Se fija el incremento salarial para la vigencia 2016	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
18	Marzo 18 de 2016	Se reconoce y autoriza el pago de una liquidación definitiva de prestaciones sociales.	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	2
19	Marzo 18 de 2016	Se reconoce y autoriza el pago de una liquidación definitiva de prestaciones sociales.	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	2
20	Marzo 28 de 2016	Se modifica temporalmente el horario de trabajo de la Personería Municipal de Floridablanca	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
21	Marzo 29 de 2016	Se adopta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la Personería Municipal de Floridablanca.	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	10
22	Marzo 29 de 2016	Se acepta una renuncia de PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
23	Marzo 31 de 2016	Se hace un nombramiento en provisionalidad de ELVER DANILO TORRES GONZALEZ	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
24	Abril 28 de 2016	Se efectúan unas modificaciones al presupuesto general de la personería municipal de Floridablanca para la vigencia fiscal 2016	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y	1





N°	FECHA	POR MEDIO DEL CUAL.	RESPONSABLE	FOLIOS
			Financiera	
25	Abril 28 de 2016	Se adopta el plan estratégico de la personería municipal de Floridablanca	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
26	Abril 28 de 2016	Se establece el código de ética para la personería municipal	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	
27	Abril 29 de 2016	Se reconoce y autoriza el pago de una liquidación definitiva de PATRICIA HERNANDEZ TARAZONA	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	2
28	Mayo 02 de 2016	Se hace un nombramiento a MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS.	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
29	Mayo 02 de 2016	Se adopta el Plan de Acción para la Personería Municipal de Floridablanca	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
30	Mayo 17 de 2016	Se convoca a la comunidad de Floridablanca para seleccionar los representantes de la comunidad de usuarios de servicios públicos domiciliarios, ante el comité permanente de estratificación socioeconómica de Floridablanca, para el periodo 2016-2018.	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	3
31	Mayo 20 de 2016	Se confiere una comisión y se autoriza el pago de capacitación, viáticos y gastos de viaje a ALBA YANETH CASTILLO BALLESTEROS	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
32	Mayo 23 de 2016	Se reconoce un reajuste salarial al Dr. ROBIEL BARBOSA OTALORA	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	9
33	Mayo 24 de 2016	Se confiere una comisión y se autoriza el pago de capacitación, viáticos y gastos de viaje a ROBIEL BARBOSA OTALORA	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
34	Mayo 24 de 2016	Se hace un encargo de funciones a MARIA MARGARITA SERRANO	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
35	Mayo 26 de 2016	Se abre inscripción para candidatos a jueces de paz y jueces de reconsideración para el periodo comprendido del 2016 al 2021 en el municipio de Floridablanca.	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
36	Junio 2 de 2016	Se efectúa unas modificaciones al Presupuesto General de Rentas y Gastos de la Personería Municipal de Floridablanca para la Vigencia Fiscal 2016	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	2



Nº	FECHA	POR MEDIO DEL CUAL.	RESPONSABLE	FOLIOS
37	Junio 7 de 2016	Se confiere una comisión y se autoriza el pago de capacitación, viáticos y gastos de viaje al Dr. ROBIEL BARBOSA OTALORA	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	2
38	Junio 8 de 2016	Se hace un encargo de funciones a MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	2
39	Junio 17 de 2016	Se declara desierto el proceso de selección de mínima cuantía PMF-MC-009-2106	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
40	Junio 27 de 2016	Se registra la plataforma municipal de juventudes.	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
41	Julio 1 de 2016	Se reconoce y autoriza el pago de la prima de servicios en la Personería Municipal de Floridablanca.	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
42	Julio 5 de 2016	Se efectúa modificaciones al presupuesto general de rentas y gastos de la personería	ALMA J. OSORIO AGUIRRE Directora Gestión Administrativa y Financiera	2
43	Julio 6 de 2016	Se acepta una renuncia de ALMA J. OSORIO AGUIRRE	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
44	Julio 11 de 2016	Se hace un encargo de funciones a SERGIO ANDRES LIZARAZO VASQUEZ	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
45	Julio 21 de 2016	Se reconoce y autoriza el pago de unas prestaciones sociales a ALMA JOSEFA OSORIO	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	2
46	Julio 21 de 2016	Por medio del cual se modifican, suprimen, adicionan y actualizan los comités de la personería Municipal de Floridablanca	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	2
47	Agosto 1 de 2016	Se conceden unas vacaciones a LUZ DARY FIGUEROA	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
48	Agosto 10 de 2016	Se nombra un auxiliar jurídico ad-honorem ANDREA SOLAYE CAMARGO BECERRA	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
49	Agosto 17 de 2016	Se nombra a la Directora de Gestión Administrativa y financiera CARMENZA OCHOA MANCIPE	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
50	Agosto 18 de 2016	Se proroga un nombramiento en provisionalidad PAULA ANDREA ORTIZ	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
51	Agosto 30 de 2016	Se proroga un nombramiento en provisionalidad LUZ DARY FIGUEROA Y ARECELY PARRA GOMEZ	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1





Nº	FECHA	POR MEDIO DEL CUAL.	RESPONSABLE	FOLIOS
52	Septiembre 1 de 2016	Por medio de la cual se efectúan modificaciones al presupuesto general	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
53		No se utilizó		
54	Septiembre 7 de 2016	Por medio de la cual se reconoce la inscripción de una veeduría ciudadana en el registro Público	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
55	Septiembre 8 de 2016	Por la cual se concede unas vacaciones, se reconoce el valor de la prima de vacaciones y bonificación por recreación y se ordena el pago	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
56	Septiembre 7 de 2016	No se utilizó		
57	Septiembre 9 de 2016	Dar de baja inventarios	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
58	Septiembre 13 de 2016	Por medio de la cual se hace un encargo de funciones	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
59	Septiembre 14 de 2016	se confiere una comisión autoriza pago de viáticos y gastos de viaje Dr. ROBIEL BARBOSA a la ciudad de Bogotá	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
60	Septiembre 14 de 2016	se prorroga un nombramiento en provisionalidad	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
61	Septiembre 19 de 2016	se hace un encargo de funciones	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
62	Septiembre 28 de 2016	se hace un encargo por el tiempo de una incapacidad	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
63	Octubre 3 de 2016	Se hace un ajuste a los montos de caja menor	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
64	Octubre 4 de 2016	Por medio de la cual se conceden unas vacaciones se reconoce el valor de una prima de vacaciones y bonificación por recreación y se ordena el pago	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
65	Octubre 4 de 2016	Se inscribe una veeduría para el proyecto de vivienda Altos de Bellavista	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
66	Octubre 7 de 2016	Por medio de la cual se hace un encargo de funciones	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1



Nº	FECHA	POR MEDIO DEL CUAL.	RESPONSABLE	FOLIOS
67	Octubre 7 de 2016	Por el cual se crea el comité de gobierno en línea y anti trámite de la personería municipal de Floridablanca y se dictan otras disposiciones	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	2
68	Octubre 28 de 2016	Por medio de la cual se hace un encargo	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
69	Noviembre 1 de 2016	Por medio de la cual se crea un rubro presupuesta y se incorpora unos recursos al Presupuesto General de la Personería	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	
70	Noviembre 1 de 2016	Por la cual se confiere una comisión, se autoriza el pago de viáticos y gastos de viaje	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
71	Noviembre 1 de 2016	Por medio del cual se crea el comité de adquisiciones	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
72	Noviembre 22 de 2016	Por la cual se conceden vacaciones y se reconoce el valor de una prima de vacaciones y bonificación por recreación y se ordena el pago	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
73	Noviembre 22 de 2016	Por la cual se conceden vacaciones y se reconoce el valor de una prima de vacaciones y bonificación por recreación y se ordena el pago	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	2
74	Noviembre 23 de 2016	Por medio del cual se modifica temporalmente el horario de trabajo de la personería	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
75	Noviembre 23 de 2016	Por medio del cual se designa el comité asesor para adelantar la evaluación de los procesos contractuales que adelanta la personería	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
76	Noviembre 29 de 2016	Por medio de la cual se hace un encargo de funciones	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
77	Noviembre 30 de 2016	Por medio de la cual se inscribe una veeduría	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	2
78	Noviembre 30 de 2016	Se declara desierto el proceso de selección de mínima cuantía PMF-MC-012-2106	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1
79	Diciembre 1 de 2016	Se convoca comité de estratificación	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1
80	Diciembre 2 de 2016	Créditos y contra créditos	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión	2





N°	FECHA	POR MEDIO DEL CUAL.	RESPONSABLE	FOLIOS
			Administrativa y Financiera	
81	Diciembre 29 de 2016	Encargo de funciones	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	1

Tabla 17. Resoluciones 2017

N°	FECHA	POR MEDIO DEL CUAL.	RESPONSABLE	FOLIOS
1	Enero 02 de 2017	Se liquida el acuerdo 041 de noviembre 25 de 2016 sobre el presupuesto general de rentas y gastos de la Personería Municipal de Floridablanca, para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017	ROBIEL BARBOSA OTALORA Personero Municipal	2
2	Enero 04 de 2017	Se adopta el plan de compras integral que se ejecutará por la personería Municipal de Floridablanca vigencia 2017	CARMENZA OCHOA MANCIPE Directora Gestión Administrativa y Financiera	1

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

### 3.9.7. Transparencia, participación y servicio al ciudadano

#### 3.9.8. Rendición de cuentas

La rendición pública de cuentas se realizó el 07 de Diciembre de 2016 en el auditorio del Colegio Técnico Industrial Jose Elías Puyana – Sede A. Como evidencia se dejó registro de asistencia de los participantes, fotografías y presentación en Prezi.

#### 3.9.9. Transparencia activa y pasiva

La Personería de Floridablanca tiene a disposición del público en general la información mínima requerida por la ley 1712 de 2014, artículos 9 y 11 y el decreto 1081 de 2015 artículo 2.1.1.2.1.5 y 2.1.1.2.1.7. Esta información se encuentra disponible en el link de transparencia y acceso a la información pública <http://personeriadefloridablanca.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>

Así mismo la entidad documentó e implementó los procedimientos de trabajo para el proceso de Atención al Ciudadano y demás procesos del sistema de gestión, los cuales se encuentran publicados en la carpeta compartida de Dropbox.

#### 3.9.10. Manejo de información clasificada y reservada

Según los Artículos 18 y 21 de la Ley 1712 de 2014, los procesos disciplinarios se consideran información clasificada y reservada hasta cuando se formulen cargos. El motivo de la reserva es preservar la presunción de inocencia.



Lo relacionado con la información clasificada y reservada se encuentra disponible en la página web de la entidad: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/indice-de-informacion-clasificada/>

### **3.9.11. Institucionalización de la política de acceso a la información pública**

A través del proyecto Transparencia y Buen Gobierno, la entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Acción Anual y en su Plan Estratégico Institucional.

La ejecución de este proyecto se evidencia en los Informes de Gestión de cada una de las vigencias, los cuales se encuentran disponibles en el siguiente link: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/informe-de-gestion/>

### **3.9.12. Monitoreo del acceso a la información**

La entidad pública en la página web institucional [www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co), toda la información de libre acceso al ciudadano, esto con el fin de generar un gobierno transparente.

Así mismo ha implementado controles (Formato AC-FO-003) para asegurar la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias, a través del registro ordenado y la auditoría a los mismos.

### **3.9.13. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano**

La Personería Municipal de Floridablanca cuenta con un mapa de riesgos de corrupción, en el cual se identifican sus causas, la probabilidad de materialización, el tipo de control a implementar junto con la forma de administrar el riesgo.

Así mismo, en el Mapa de Riesgos de Corrupción (Formato GC-FO-011) se identifican y proponen las medidas (acciones) de mitigación de los riesgos con los responsables de su implementación y los criterios de medición del cumplimiento de las acciones, para posterior seguimiento por parte del funcionario de Control Interno.

Para la vigencia 2016, se formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano siguiendo lo establecido en la guía de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2". Así mismo se estableció el mapa de riesgos de corrupción el cual fue publicado en el siguiente link de la página web: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano/>.

En el transcurso del año los seguimientos de manera cuatrimestral, es decir en los meses de mayo y septiembre de 2016, donde se describieron las actividades realizadas para mitigar los riesgos. Estos documentos fueron publicados en la página web institucional <http://personeriadefloridablanca.gov.co/seguimiento-al-mapa-de-riesgos-corrupcion/>.

### **3.9.14. Identificación y percepción del ciudadano**





La entidad recopila a lo largo de cada vigencia los datos que permiten medir la satisfacción de la ciudadanía frente a los servicios prestados. Esto se realiza a través del formato de Encuesta de Satisfacción AC-FO-005, el cual determina las variables a evaluar y la escala de calificación.

Anualmente se tabula la información y se generan los resultados por cada tipo de variable evaluada. Este reporte se socializa en comité directivo según las necesidades.

### **3.9.15. Accesibilidad y enfoque diferencial**

La misión de la Personería incluye la atención especial de población en condiciones de vulnerabilidad, sin embargo cuando es requerido, se da prelación y atención prioritaria a infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y en general a las personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.

### **3.9.16. Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias**

La Personería cuenta con una herramienta en Excel diseñada para el registro organizado y el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y demás comunicaciones allegadas a la entidad.

Dicha herramienta es el formato de Seguimiento a respuestas de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias AC-FO-003, el cual está disponible en Google Drive para acceso y actualización por parte de los funcionarios y contratistas involucrados.

La Coordinadora de Atención al Ciudadano es la funcionaria encargada de alertar sobre el vencimiento de los términos con el propósito de actuar en el marco de la ley.

### **3.9.17. Publicación de información de interés para el ciudadano**

La Entidad pública a través de la página web institucional, los datos de contacto ( teléfono, fax, correos electrónicos), servicios, indicaciones para acceder a los mismos, responsable de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias, correo electrónico de contacto, localización física y horarios de atención.

Esta información se encuentra centralizada en los siguientes links:

- <http://personeriadefloridablanca.gov.co/institucional/>
- <http://personeriadefloridablanca.gov.co/servicios/>



#### 4. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

- Contar con un equipo interdisciplinario integrado por profesionales en derecho, trabajo social y psicología, teniendo en cuenta los temas y población que maneja la Personería, especialmente la Delegada de Derechos Humanos. Así mismo, contar con profesionales con experiencia en temas policivos para la Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
- Es de suma importancia hacer un seguimiento permanente a las actividades, programas y proyectos adelantados por el municipio para las víctimas del conflicto armado, en especial en la implementación y materialización del Plan de Acción Territorial –PAT- a fin de lograr un trabajo continuo e incluyente de los miembros de la mesa de participación y demás víctimas radicadas en Floridablanca.
- Hacer seguimiento e intervención ante la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en Bogotá, frente al cumplimiento del tiempo de valoración de las declaraciones y respuesta a las solicitudes y recursos interpuestos, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011 y Decreto Reglamentario 4800 de 2011.
- Mejorar los espacios físicos donde son atendidas las personas que rinden la declaración, como víctimas del conflicto armado, a fin de ofrecerle un ambiente de tranquilidad y confidencialidad.
- Ofrecer de forma continúa capacitaciones a la ciudadanía frente a la promoción de derechos humanos, en especial en instituciones educativas buscando orientar y educar en principios y valores éticos a los adolescentes, prevención de delitos como la trata de personas, consumo y porte de sustancias psicoactivas y violencia intrafamiliar.
- Es de suma importancia acompañar los diferentes comités y reuniones que adelanta el Municipio en temas de población vulnerable, ya que permite conocer, hacer seguimiento y control a las diferentes actividades, programas y proyectos que se adelantan con estos importantes grupos poblacionales.
- Realizar seguimiento a las peticiones públicas incluidas en el plan de desarrollo Municipal para población vulnerable, con el fin de que se materialice tanto en su elaboración como su implementación.
- Presentar al Concejo Municipal el proyecto de Acuerdo aclarando la naturaleza del cargo del Profesional Universitario. Así mismo se sugiere consolidar el Manual de Funciones, modificando el Acuerdo 009 de 2014, para ser presentado con una nueva estructura de cargos de acuerdo a la del municipio.
- Implementar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) de acuerdo a la normatividad vigente que regula su desarrollo en el sector público.
- Dar continuidad a la integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el Decreto 1072 de 2015, teniendo presente los plazos establecidos por el Gobierno Nacional para su adopción y la obligatoriedad de su desarrollo.





**Personería  
Municipal de  
Floridablanca**

Confianza e inclusión

- Acoger políticas de gestión ambiental en coordinación con la Administración Municipal, que permitan asegurar el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en materia ambiental (Decreto 1076 de 2015) y a su vez, propicie la implementación de la política de cero papel al interior de la entidad.