



Personería  
de Floridablanca  
*Ciudadanía y Sociedad*

**PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  
INFORME DE EMPALME  
PERIODO 2012-2015**

**PATRICIA HERNÁNDEZ TARAZONA  
PERSONERA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA (E)**

**FLORIDABLANCA, MARZO 1 DE 2016**

*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>7</b>
<b>2. GENERALIDADES</b>	<b>10</b>
2.1. MISIÓN	10
2.2. VISIÓN	10
2.3. PRINCIPIOS	10
2.4. ESTRUCTURA	11
2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	11
2.6. PROYECTOS	12
2.7. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	13
2.8. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	14
2.9. MAPA DE PROCESOS	14
<b>3. INFORME DE LA GESTIÓN – SITUACIÓN A LA FECHA DE RETIRO</b>	<b>16</b>
<b>3.1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO</b>	<b>16</b>
<b>3.2. EJES MISIONALES DE LA PERSONERÍA</b>	<b>18</b>
3.2.1. FUNCIÓN PREVENTIVA PERIODO 2012-2016	18
3.2.1.1. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2016	18
3.2.1.2. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2015	19
3.2.1.3. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2014	22
3.2.1.4. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2013	26
3.2.1.5. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2012	28
<b>3.2.2. FUNCIÓN DISCIPLINARIA</b>	<b>30</b>
<b>3.2.3. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, POLICIVAS Y JUDICIALES</b>	<b>30</b>



<b>3.2.3.1. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR.</b>	<b>31</b>
3.2.3.1.1. Acompañamiento y participación en comités	33
3.2.3.1.2. Intervenciones como Ministerio Público	34
3.2.3.1.3. Audiencias para realizar acompañamiento como Ministerio Público y reuniones pendientes	36
3.2.3.1.4. Seguimientos especiales a solicitud de la Procuraduría General de la Nación y Provincial de Bucaramanga	37
3.2.3.1.5. Seguimiento a funciones preventivas especiales	37
3.2.3.1.6. Inventario de archivo de gestión	41
<b>3.2.3.2. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL</b>	<b>44</b>
3.2.3.2.1. Procesos policivos	44
3.2.3.2.2. Acciones populares	45
3.2.3.2.3. Procesos especiales ante Juzgados y Fiscalías	45
3.2.3.2.4. Comités con participación de la Personería	46
3.2.3.2.5. Seguimiento a funciones preventivas especiales	46
<b>3.2.3.3. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y PROFESIONAL UNIVERSITARIA.</b>	<b>49</b>
3.2.3.1. Participación en comités	49
3.2.3.2. Seguimiento a funciones preventivas especiales	51
<b>3.2.4. DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>53</b>
<b>3.2.5. DESPACHOS COMISORIOS</b>	<b>55</b>
<b>3.2.6. PROCESOS JUDICIALES</b>	<b>58</b>
<b>3.3. CONTROL INTERNO</b>	<b>60</b>
3.3.1. Proyectos a cargo	60
3.3.2. Informe ejecutivo anual sobre el estado del sistema de control interno	60
3.3.3. Planes de mejoramiento con órganos de control	65
3.3.4. Planes de mejoramiento producto de auditorías internas	65
3.3.5. Presentación de informes a entidades de control	65
<b>3.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>66</b>
3.4.1. Proyectos a cargo	66
3.4.2. Convenios con universidades – Consultorio jurídico	66



<b>3.5. SISTEMA FINANCIERO Y PRESUPUESTAL</b>	<b>67</b>
3.5.1. Ingresos totales	67
3.5.2. Desagregación presupuestal Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	67
3.5.3. Disponibilidad y registros presupuestales	69
3.5.4. Caja menor	69
3.5.5. Ejecución presupuestal	69
3.5.6. Situación de los recursos financieros	70
3.5.7. Información bancaria	70
3.5.8. Condiciones de manejo de las cuentas	70
3.5.9. Relación de chequeras	71
3.5.10. Relación de cuentas por pagar	72
<b>3.6. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>74</b>
3.6.1. Empleos por nivel jerárquico	74
3.6.2. Costo de la nómina	76
3.6.3. Rediseño institucional	76
3.6.4. Situaciones especiales	78
3.6.5. Vacaciones	78
3.6.6. Sistema de Seguridad Social y Parafiscales	79
<b>3.7. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>80</b>
3.7.1. Registro en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP	81
3.7.2. Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP	81
<b>3.8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>82</b>
3.8.1. Recursos físicos e inventarios	82
3.8.2. Gestión documental y archivo	82
3.8.3. Gobierno en línea y sistemas de información	85
3.8.4. Inventario de herramientas tecnológicas	89
3.8.5. Sistema de gestión de la calidad	90
3.8.6. Actos administrativos	91
3.8.7. Transparencia, participación y servicio al ciudadano	92
3.8.8. Rendición de cuentas	92
3.8.9. Transparencia activa y pasiva	93
3.8.10. Manejo de información clasificada y reservada	93
3.8.11. Institucionalización de la política de acceso a la información pública	93

3.8.12.	Elaboración, aprobación y publicación en la web de los instrumentos de gestión de la información	94
3.8.13.	Monitoreo del acceso a la información	94
3.8.14.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	94
3.8.15.	Identificación y percepción del ciudadano	95
3.8.16.	Accesibilidad y enfoque diferencial	95
3.8.17.	Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	96
3.8.18.	Publicación de información de interés para el ciudadano	96
<b>4.</b>	<b>RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE</b>	<b>97</b>



## 1. SITUACIÓN AL INICIO DEL PERIODO

En el informe presentado de la vigencia 2012 se dio a conocer la situación encontrada en la entidad al inicio de la gestión, la cual se plasmó a través de un diagnóstico realizado con el apoyo de la Contraloría Municipal de Floridablanca, clasificando los hallazgos en cuatro ámbitos:

- a) Sistema presupuestal y financiero
- b) Sistema de proceso administrativo, inventarios y bienes muebles
- c) Proceso de almacén y archivo institucional
- d) Sistema de Control Interno

Como resultado se identificaron riesgos de alto impacto y limitaciones registradas en el Informe de Auditoría Gubernamental modalidad especial, recibido el 29 de mayo de 2012, entre los cuales vale la pena resaltar los que a continuación se exponen.

### a) Sistema presupuestal y financiero

- Ausencia de documentación o soportes en lo referente al sistema contable, presupuestal y financiero.
- Ausencia de un plan anual mensualizado de caja (PAC)

### b) Sistema de proceso administrativo, inventarios y bienes muebles

- Ausencia de documentación donde se suscribe y se hace seguimiento al Plan de Mejoramiento de la vigencia 2011
- Deficiencias en el manejo y control de inventarios de bienes muebles de propiedad de la entidad, los cuales se encontraron sin actualizar.



### c) Proceso de almacén y archivo institucional

- Falta de organización en el almacén.
- Incumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley archivística)
- El espacio donde se encontraba el archivo institucional no era adecuado para la conservación y custodia documental.
- No existía un funcionario encargado en el área de almacén y archivo que se hiciera responsable de funcionamiento del proceso de Gestión Documental.

### d) Oficina de Control Interno

- Ausencia de evidencias de la suscripción, cumplimiento y seguimiento al Plan de Mejoramiento de la vigencia 2011.
- Inexistencia de estructura organizacional de la oficina de control interno.
- Ausencia de mecanismos de control e implementación del enfoque por procesos de la entidad.
- Ausencia de funcionarios con conocimiento de los temas auditados.

Adicionalmente se encontraron algunas inconsistencias al inicio del desarrollo de las actividades propias de la entidad, impidiendo el normal funcionamiento de la misma:

- Falta de herramientas de trabajo: equipos de cómputo, implementos de papelería, muebles y enseres entre otros.
- Deterioro de la planta física.
- Muebles en estado inservible.
- Desorganización en el archivo del área administrativa.
- No se encontró memoria Institucional
- Ausencia de copias de seguridad de la documentación de la entidad.
- No se encontró implementado el Modelo Estándar de Control Interno, a pesar que se conformó el equipo MECI 1000:2005 desde el año 2008 (Resolución N° 082-2008).
- No existía un código de ética y un código de buen gobierno
- No se encontraron actas de los Comités constituidos desde el año 2008.



- En el proceso de Talento Humano no se encontraron políticas para el ingreso, permanencia y retiro de la entidad.

Así las cosas, se requirió del planteamiento e implementación de un plan de choque que interviniera las áreas Misionales, Administrativa, Contable y presupuestal. De manera paralela se definió el direccionamiento estratégico para el periodo 2012-2015 con sus respectivos proyectos.

#### **d) Procesos Disciplinarios**

A 1 de marzo de 2012 se encontraron 70 procesos disciplinarios, de cuya revisión se sacaron las siguientes conclusiones:

- La entidad carecía de un informe que permitiera identificar el estado real de los expedientes encontrados.
- Se desconocían los procesos próximos a caducar y prescribir.
- Expedientes desorganizados, sin números consecutivos y mal foliados.
- Expedientes sin cuadernos de copias.
- No existía archivo ni registros de los expedientes conforme a las normas archivísticas.

El informe de gestión del año 2012 así como los del 2013, 2014 y 2015 pueden ser consultados en la página institucional [www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co), link informes de gestión y en físico reposan en el archivo de gestión del Despacho.



## 2. GENERALIDADES

### 2.1. MISIÓN

Trabajar por la promoción y guarda de los derechos humanos, la protección del interés colectivo, la vigilancia de la gestión pública y la participación ciudadana mediante una gestión oportuna y de calidad.

### 2.2. VISIÓN

Seremos reconocidos en el 2016, como una institución Transparente y Humanista, comprometidos con la construcción de una Floridablanca Democrática, Pluralista e Incluyente

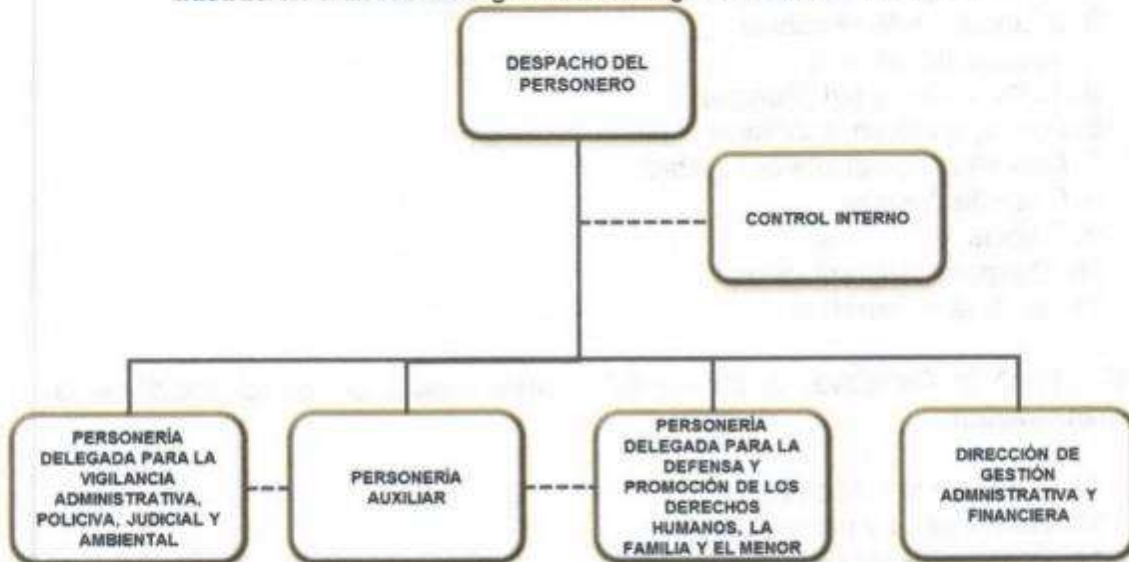
### 2.3. PRINCIPIOS

- **Legalidad:** En nuestra gestión tiene primacía los principios y normas constitucionales, la ley en todas sus expresiones y no la voluntad de las personas.
- **Humanismo:** Soportados en los postulados del Estado Social de derecho; aplicamos y hacemos visibles los valores fundamentales del humanismo constitucional; privilegiando el ser humano, la familia y la sociedad.
- **Moralidad:** Todos los servidores públicos en el ejercicio de nuestras competencias actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.
- **Participación:** Promoveremos y atenderemos las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones, veedores y comunidades encaminadas a intervenir en las decisiones que los afecten y en el control de la gestión pública.
- **Transparencia:** Todas las actuaciones administrativas serán de dominio público y de fácil acceso para los ciudadanos; salvo reserva legal. Aplicamos los postulados del buen gobierno.
- **Calidad:** Orientamos el servicio público con procesos y procedimientos que desarrollen los postulados de la eficiencia, eficacia, economía y celeridad.

- **Coherencia:** En el desarrollo misional y quehacer administrativo se garantizará la concordancia y relación armónica entre el servicio público, la normatividad y el entorno.

## 2.4. ESTRUCTURA

Ilustración 1. Estructura organizacional según Acuerdo 007 de 2012



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

## 2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- **Objetivo N° 1:** Diseñar e implementar políticas y acciones para el cumplimiento efectivo de las competencias como Ministerio Público defensor de los Derechos Humanos
- **Objetivo N° 2:** Promover la participación ciudadana y el control social de la administración.
- **Objetivo N° 3:** Vigilar la gestión de la Administración Municipal.
- **Objetivo N° 4:** Fortalecimiento institucional de la Personería



## 2.6. PROYECTOS

- **OBJETIVO 1:** Diseñar e implementar políticas y acciones para el cumplimiento efectivo de las competencias como Ministerio Público defensor de los Derechos Humanos
  1. Derechos Humanos
  2. Atención y Protección a Víctimas (Ley 1448 de 2011)
  3. Infancia y Adolescencia
  4. Justicia de Genero
  5. Justicia Municipal (Policiva)
  6. Participando en la Justicia
  7. Derechos colectivos del ambiente
  8. Casa de Justicia
  9. Tutelas
  10. Despachos Comisorios
  11. Justicia Alternativa
  
- **OBJETIVO 2:** Promover la participación ciudadana y el control social de la administración.
  12. Atención al ciudadano
  13. Democracia y participación
  14. Personería Visible
  
- **OBJETIVO 3:** Vigilar la gestión de la Administración Municipal.
  15. Gestión del riesgo
  16. Derechos de petición
  17. Gestión judicial
  18. Población especial y vulnerable
  19. Seguimiento Plan de Desarrollo
  20. Veeduría del Tesoro
  21. Función disciplinaria y Control Interno
  22. Procesos Disciplinarios
  23. Control urbano
  24. Espacio público
  25. Movilidad



Personería  
de Floridablanca  
*Ciudadanía y Sociedad*

- 26. Patrimonio Inmueble
- 27. Patrimonio cultural
- 28. Vivienda
- 29. Servicios Públicos

- **OBJETIVO 4:** Fortalecimiento institucional de la Personería.

- 30. Capacitación y Bienestar Social
- 31. Gestión Tecnológica
- 32. Gestión de la Calidad
- 33. Control Interno
- 34. Transparencia y Buen Gobierno
- 35. Gestión Documental y de las Comunicaciones
- 36. Fortalecimiento Financiero y Presupuestal
- 37. Convenios

## **2.7. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

En la Personería Municipal de Floridablanca estamos comprometidos con trabajar por la promoción y guarda de los derechos humanos, el interés colectivo, la vigilancia de la gestión pública y la participación ciudadana, apoyados en la legislación colombiana vigente y aplicable, en el MECI 1000:2014, la norma NTC GP 1000:2009 y el Decreto 1072 de 2015.

Buscamos el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de nuestro Sistema de Gestión Integral en el marco de 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 ha asignado los recursos que permiten desarrollar el sistema y contar con funcionarios y contratistas competentes, con actitud de servicio y fundamentados en contribuir al logro de los fines esenciales del Estado dentro del marco de nuestras funciones.

13



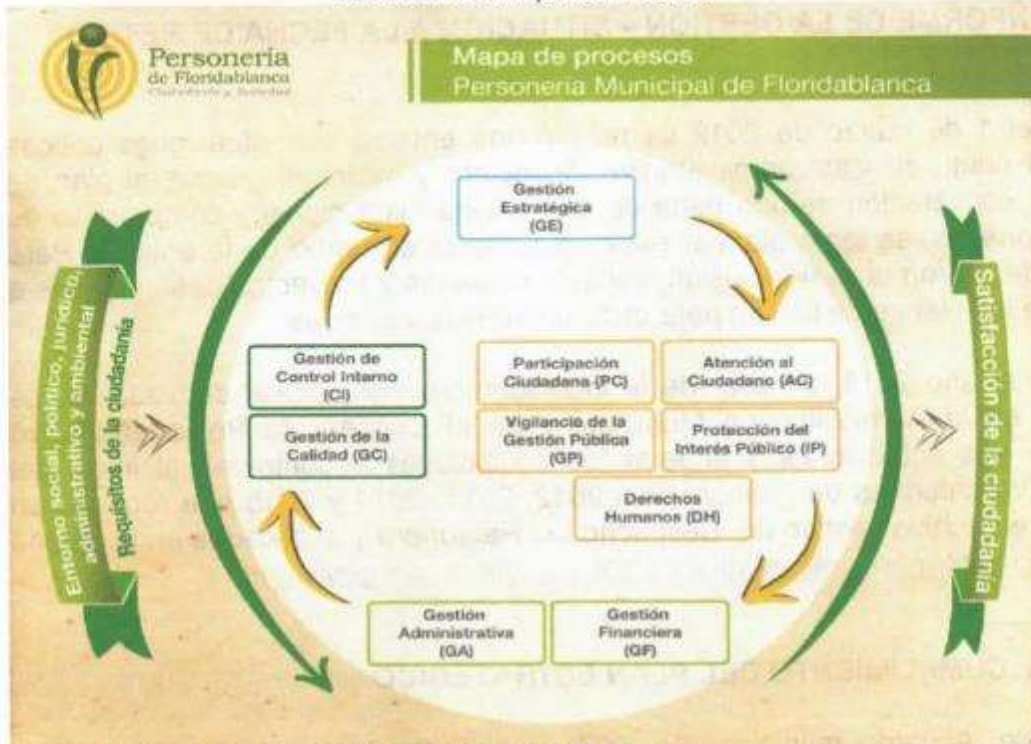
## 2.8. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Fortalecer las competencias del personal (funcionarios y contratistas) de la Entidad.
- Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros usuarios frente a la prestación de nuestros servicios.
- 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 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

Si bien el 1 de marzo de 2012 se recibió una entidad con situaciones críticas desde el punto de vista administrativo, financiero y misional, gracias al plan de choque, recuperación de una parte de la memoria institucional y compromiso de los funcionarios, se logró planear estratégicamente el rumbo de la entidad. Para ello, se definieron la misión, visión, valores, objetivos y proyectos desarrollados a través de los planes de acción para cada una de las vigencias.

A partir del año 2013, a pesar de la incertidumbre institucional derivada de los cambios en la Administración Municipal y en el Concejo, la Personería logró equilibrar sus actuaciones y superar las condiciones encontradas al inicio del periodo (ver informes de gestión años 2012, 2013, 2014 y 2015 que reposan en físico en el archivo gestión del Despacho del Personero y publicados en la página web: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/informe-de-gestion/>).

#### 3.1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

A partir del Acuerdo municipal No. 007 de abril de 2012 se concibió el Plan Estratégico de la institución, el cual comprendió cuatro objetivos estratégicos y 37 proyectos que cubrieron todas las competencias constitucionales y legales. Este plan definió y trazo la ruta de la gestión de la Personería Municipal de Floridablanca durante el cuatrienio, permitiendo convertir unos propósitos generales en acciones concretas y medibles.

Finalizado el periodo se concluye que la Personería Municipal de Floridablanca no sólo cumplió con su misión, sino también alcanzó la meta propuesta en su visión, evidenciándose a través de las estadísticas reportadas en cada uno de los informes de gestión presentados en el cuatrienio y en el reconocimiento público que hace la ciudadanía, la administración municipal y el concejo de Floridablanca.

Teniendo en cuenta los registros consignados en los informes de gestión de cada una de las vigencias, puede concluirse entonces que los objetivos estratégicos obtuvieron un nivel de cumplimiento alto durante el periodo 2012-2015, al encontrarse por encima del 95% como se muestra en el siguiente gráfico.

**Gráfico 1. Cumplimiento objetivos estratégicos 2012-2015**



- Objetivo #1** Diseñar e implementar políticas y acciones para el cumplimiento efectivo de las competencias como Ministerio Público y defensor de los derechos Humanos.
- Objetivo #2** Promover la participación ciudadana y el control social de la administración.
- Objetivo #3** Vigilar la gestión de la administración municipal.
- Objetivo #4** Fortalecimiento institucional de la personería.

### **CUMPLIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO 2012-2015**

Fuente: Informe de Gestión 2015 - Plan de acción 2012, 2013, 2014 y 2015.

Las actividades desarrolladas por la Personería en el periodo del 1 de marzo de 2012 hasta el 30 de diciembre de 2015, en el marco de los proyectos que conforman el Plan Estratégico de la Entidad se encuentran registradas en el Informe de Gestión 2015, el cual está publicado en la página web institucional: [http://personeriadefloridablanca.gov.co/download/informes\\_de\\_gestion/INFORME-DE-GESTION-2015.pdf](http://personeriadefloridablanca.gov.co/download/informes_de_gestion/INFORME-DE-GESTION-2015.pdf) y reposan en físico en el archivo de gestión del Despacho del Personero municipal.



### 3.2. EJES MISIONALES DE LA PERSONERÍA

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

#### 3.2.1. FUNCIÓN PREVENTIVA PERIODO 2012-2016

La función preventiva es uno de los mecanismos utilizados para dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, orientado esencialmente a promover, impulsar, coadyuvar y/o socializar las políticas, planes y acciones que logren evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la normatividad vigente por parte de servidores públicos del municipio de Floridablanca.

En la página web institucional <http://personeriadefloridablanca.gov.co/preventivas/> se publicaron todas las funciones preventivas elevadas durante el cuatrienio, las cuales recogen las principales situaciones que ameritaban inmediata y especial atención por parte de la Administración en coordinación con el Concejo Municipal.

##### 3.2.1.1. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2016

- **Convocatoria a proveer el cargo de Contralor Municipal de Floridablanca periodo 2016-2019.** 08 de enero de 2016. Dirigida a Concejales del Municipio de Floridablanca. En atención a la invitación elevada para acompañar la elección de contralor para el periodo 2016-2019, la Personería advirtió sobre los requerimientos a los cuales se debe dar cumplimiento en el proceso de elección.
- **Situación Fábrica de Dulces Katherin Arias.** 14 de enero de 2016. Dirigida al Alcalde Municipal. Por presunto procesamiento de gelatina de pato aun cuando el INVIMA aplicó medida sanitaria consistente en la suspensión total de trabajo y servicios.
- **Situación ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.** 25 de enero de 2016. Dirigida al Alcalde Municipal. Por la difícil situación económica, financiera



y administrativa que actualmente afronta la entidad, lo que ha generado la declaratoria de emergencia hospitalaria y la suspensión de servicios esenciales, v.b.gr. UCI.

- **Solicitud de acciones ante el virus ZIKA.** 26 de enero de 2016. Dirigida al Alcalde Municipal. Se solicita conocer y adoptar las medidas necesarias frente al particular atendiendo lo establecido en la Circular 0002 de 2016 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Caso nueva convocatoria a proveer el cargo de Contralor Municipal de Floridablanca periodo 2016-2019.** 11 de febrero de 2016. Dirigida a Concejales del Municipio de Floridablanca. En aras de prever cualquier violación a los derechos fundamentales de los aspirantes al concurso y posibles acciones judiciales y disciplinarias.

### 3.2.1.2. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2015

- **Vigilancia a la gestión de la Administración Municipal – Gestión del riesgo - Casas y/o lotes que amenazan ruina en el casco urbano.** 29 de enero de 2015. Dirigida al Alcalde Municipal. Advertía que el Alcalde debe garantizar la seguridad, prevenir y controlar los factores de riesgo que atenten contra la vida, la integridad física y los bienes de los ciudadanos. Al respecto se realizaron mejoras en el muro localizado en la Calle 6 con Carrera 7 (esquina) y en la casa ubicada en la Calle 5 con Carrera 6 (esquina), lo cual permitió que el proceso fuera archivado, subsanando la perturbación a la posesión por daño en propiedad, personas o cosas.
- **Manejo y destino de dineros públicos.** 19 de marzo de 2015. Dirigida al Alcalde Municipal con copia al Concejo, solicitando vigilar e insistir ante sus funcionarios para que todas las actuaciones de la administración relacionadas con la contratación pública y gastos en inversión pública, sean publicadas de forma oportuna posibilitándole a la ciudadanía conocer sobre el particular y ejercer su veeduría.
- **Función preventiva II - Garantías procesales a los ciudadanos dentro del proceso contravencional por comparendos electrónicos "Fotomultas".** 22



de abril de 2015. Dirigida al Alcalde Municipal y al Director de Tránsito y Transporte de Floridablanca sobre la importancia de acatar, exigir y vigilar que se cumplan las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales en las actuaciones administrativas, imposición de comparendos cuando el medio de prueba sea electrónico y/o denominado "fotomulta" y los beneficios económicos del contrato 162-2011 para Floridablanca.

- **Seguimiento y vigilancia al cumplimiento de la Sentencia T-109/15 - Ampara derechos fundamentales al debido proceso y vivienda digna de los ocupantes del predio Altos de Bellavista.** 18 de junio de 2015. Dirigida al Alcalde Municipal y al Director del BIF, exhortándolos a cumplir la sentencia T-109/15 de la Corte Constitucional e informar el cronograma de trabajo y/o actividades, indicando fecha y hora y funcionarios que la ejecutaran dentro de los términos fijados en dicha sentencia.
- **Cumplimiento Sentencia T-109/15 de la Corte Constitucional - Ampara derechos fundamentales, debido proceso y vivienda digna de los ocupantes del predio Altos de Bellavista.** 30 de junio de 2015. Dirigida al Alcalde Municipal solicitando reunión con los beneficiarios del fallo de tutela.
- **Vigilancia y control al cumplimiento de la jornada laboral - Atención al público.** 03 de septiembre de 2015. Dirigida al Alcalde, Secretaría General, Jefe de la Oficina de Talento Humano y Directores de los Institutos Descentralizados. Advirtiendo la necesidad de cumplir con el horario fijado a través de los actos administrativos por parte de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, salvo que se encuentren debidamente justificadas sus ausencias temporales.
- **Disposición de residuos sólidos - plan de contingencia para el cierre del carrasco.** 09 de septiembre de 2015. Dirigida al Alcalde Municipal, advirtiendo que al mes de septiembre el municipio no contaba con un Plan de Contingencias que mitigara la crisis ambiental y sanitaria, a pesar de que el Decreto 224 del 30 de septiembre del 2013 fijó como fecha límite de cierre el 01 de octubre de 2015. Adicionalmente, a pesar de que la Administración Municipal decretó la prórroga de la emergencia a partir del 01 de octubre de 2015 hasta por 24 meses más, es indispensable que el municipio defina un

plan de contingencias contemplando el cierre definitivo del predio cuando se cumpla el último plazo.

- **Observaciones al proceso de licitación pública N° FLO-LP-015-2015. 06 de octubre de 2015.** Dirigida al Jefe de la Oficina de Contratación de la Administración. Se estableció por la necesidad de garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal dentro del proceso contractual No. FLO-LP-015-2015, cuyo objeto es adquisición de equipos de cómputo para la administración municipal y adquisición esquema de seguridad informática.
- **Ejercicio del control político II. 15 de octubre de 2015.** Dirigida al Director de Tránsito y Transporte de Floridablanca. Frente a su inasistencia y la no entrega oportuna de la información requerida para el debate de Control Político del Concejo sobre el Convenio N° 1016, suscrito entre la DTF y la Policía Nacional.
- **Cumplimiento Circular del 24 de junio de 2015 - Prohibiciones Legales - Participación en política de servidores públicos. 20 de octubre de 2015.** Dirigida al Alcalde, Jefes, Secretarios de Despacho, Directores Institutos Descentralizados. Frente a las solicitudes de los ciudadanos sobre la presunta participación en política y presiones para votar por un determinado candidato, por parte de los jefes, secretarios y directores de institutos descentralizados, la Personería solicitó cumplir y vigilar el cumplimiento de esta circular.
- **Precisiones legales concurso público - Elección de Personero Municipal términos - destinación dineros públicos. 04 de noviembre de 2015.** Dirigida al Concejo municipal y su Mesa Directiva, advirtiendo sobre las normas constitucionales y legales que rigen el concurso público de Personeros.
- **Caso preventivo - proceso selección de Personero - oficio N° PPB-SMJG-07551 Procuraduría Provincial de Bucaramanga. 09 de noviembre de 2015.** Dirigida a la Mesa Directiva del Concejo Municipal. Se informa acerca de la entrega del correo electrónico mediante el cual la Procuraduría Provincial de Bucaramanga allega el oficio de la referencia y solicita el apoyo de la Personería para que sea entregado al presidente del Concejo.



### 3.2.1.3. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2014

- **Control social frente a la ejecución de recursos de las víctimas de Floridablanca.** 14 de febrero de 2014. Dirigida al Alcalde, Secretaria de Hacienda y Secretario del Interior. La Personería confirmó que del presupuesto asignado para la atención integral a la Población víctima vigencia 2013, por valor de \$ 753.253.384 millones de pesos fueron ejecutados \$ 436.538.725.51 millones de pesos, quedando pendiente por ejecutar la suma \$ 316.714.655.49, por lo que se advierte la necesidad de adicionar éstos recursos en la vigencia 2014, a los cuales no se les podrá dar una destinación diferente
- **Servicio público de educación.** 17 febrero de 2014. Dirigida al alcalde, Secretaria de Educación y Secretario de Infraestructura frente a la crítica situación que afrontan los colegios y escuelas públicas del municipio, toda vez que carecen de la infraestructura adecuada, dotación y funcionalidad idónea para brindar el servicio público en condiciones óptimas y dignas.
- **Defensa de los intereses colectivos.** 25 de febrero de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal, Secretaria de Educación, Secretario de Infraestructura, Jefe de Oficina asesora de Planeación, Director Banco Inmobiliario de Floridablanca y Director de IDEFLORIDA. Ante la crítica situación que presenta el sector "El Progreso" debido a la invasión del espacio público, congestión, movilidad, daños ambientales, uso indebido de zonas de cesión, falta de espacios deportivos y ausencia de infraestructura adecuada de los colegios y/o escuelas públicas.
- **Sistema de justicia municipal.** 6 de marzo de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal y al Secretario del Interior. Ante la urgente necesidad de abordar el sistema de justicia municipal en cabeza del Alcalde y la Secretaria del Interior, a fin de revisar su funcionamiento y determinar la eficiencia, calidad, transparencia y diligencia como se presta este servicio público (colapso del sistema).
- **Defensa de la población especial y vulnerable del municipio de Floridablanca.** 10 de abril de 2014: Dirigida al Alcalde Municipal. La población especial y vulnerable del municipio (adultos mayores) presenta graves



inconvenientes para ejercer sus derechos fundamentales a la salud y recreación, pues si bien el Municipio cuenta con escenarios deportivos, los adultos mayores no tienen la posibilidad de acceder a ellos toda vez que o deben cancelar sumas de dinero para hacer uso de ellos, o a los que libremente puedan ingresar, se encuentran en peligro de ser entregados a efectos de ser utilizados para otros fines, tal como ocurre con la Unidad Deportiva el Lago.

- **Proceso de legalización de barrios y asentamientos subnormales.** 22 de mayo de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. Se considera que están dadas las condiciones políticas y Administrativas para que de manera legal y efectiva, dentro de un marco constitucional social de derecho, las familias y ciudadanos del Municipio de Floridablanca tengan una vivienda digna, dándole una solución a esta problemática social que cada día va en aumento.
- **Defensa del interés colectivo. Proceso policivo Paragüitas Real (parqueadero).** 10 de junio de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. Se advierte a la administración municipal a fin que actúe en protección de los intereses de la comunidad y defienda los bienes inmuebles del municipio que hacen parte de su patrimonio (bienes de uso público y fiscales).
- **Seguridad ciudadana.** 10 de junio de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal y Secretario del Interior. Debido al descontento con la protección por parte de la fuerza pública en cuanto a seguridad y convivencia ciudadana – percepción de inseguridad en sectores de interés social y seguridad pública como son establecimientos educativos, vías, parques y zonas comunes.
- **Política de seguridad en planteles educativos.** 24 de julio de 2014. Dirigida al Alcalde, Secretaria de Educación, Secretaria del Interior. Se advierte la necesidad de que el alcalde como jefe de la Administración Municipal deberá definir una política clara, coherente y permanente con el propósito de garantizar cabalmente el derecho a la educación de los niños(as), adolescentes y comunidad el municipio de Floridablanca, empezando por la seguridad en los alrededores de los establecimientos educativos.
- **Prevención de embarazos en adolescentes como política pública del municipio de Floridablanca.** 24 de julio de 2014. Dirigida al Alcalde,



Secretaría de Salud, Secretario de Educación y Secretaría de Desarrollo. Frente al incremento de población adolescente embarazada del municipio y de la ausencia de políticas que permitan impactar en la prevención, educación e información de ésta población para prevenir el embarazo prematuro, advirtiendo la necesidad de definir con carácter URGENTE políticas públicas que comprendan acciones preventivas de divulgación, capacitación y asistencia para sensibilizar a las familias y a los adolescentes del municipio de Floridablanca, cuyo eje principal sea la reducción de la tasas de fecundidad de las menores de nuestro municipio, alertando sobre los factores de riesgo que inciden en la problemática de embarazos no deseados y sus consecuencias personales, familiares y sociales.

- **Función preventiva N° 2. Vigilancia a la gestión de la Administración Municipal frente al cumplimiento y ejecución de la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011.** 12 de agosto de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. Se advierte que en la vigencia 2014 solo se adicionó la suma de \$ 187.985.719 solicitando URGENTE adicionar la suma de \$ 128.728.936.46 e implementar URGENTE un plan de acción concertado con las víctimas para ejecutar el presupuesto vigencia 2014 en los proyectos y acciones que la Ley define.
- **Nuevas invasiones, construcciones y asentamientos subnormales.** 29 de agosto de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. Los ciudadanos solicitan intervención ante la inacción de la Administración Municipal en solucionar y controlar que en los asentamientos humanos se siga invadiendo y construyendo edificaciones en áreas no aptas sin que las autoridades actúen al respecto, enfatizando que la gran barrera para dar soluciones es la falta de coordinación entre los mismos órganos municipales.
- **Garantías procesales de los ciudadanos sancionados por "Fotomultas".** 16 de septiembre de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal y al Director de Tránsito y Transporte de Floridablanca. Por la necesidad de intervención en los procesos administrativos con ocasión de los comparendos cuando el medio de prueba sea electrónico y/o fotomulta, a fin que se adopten los correctivos y medidas necesarias para contrarrestar las denuncias de la comunidad por la falta de legalidad y la violación al debido proceso.



- **Defensa del patrimonio público – zonas de cesión tipo A (administración, conservación y recuperación) vigilancia de la gestión municipal.** 16 de septiembre de 2014. Dirigida al Alcalde municipal. Ante la necesidad de una política pública para la recuperación de las zonas de cesión tipo A, se advierte a la administración a fin que adelante los mecanismos judiciales y administrativos pertinentes, en defensa del patrimonio público a fin que la comunidad aproveche los mismos conforme a la normatividad vigente.
- **Cumplimiento decisiones judiciales y acuerdos de conciliación.** 04 diciembre de 2014. Dirigida al Alcalde. Por cuanto la Administración Municipal no cuenta con un registro organizado y detallado de los procesos llevados contra el municipio de Floridablanca, con lo cual no garantiza el cumplimiento de las decisiones judiciales y acuerdos de conciliación en atención al interés general y defensa del patrimonio público.
- **Funcionamiento del Consejo Municipal para la Gestión del riesgo y Desastre CMGRD.** 04 de noviembre de 2014. Para el Alcalde Municipal. Relacionada con las inasistencias de los delegados principales con poder de decisión ante las situaciones que se presentan en el CMGRD, lo cual es inoperante y se solicita dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1523 de 2012 donde la responsabilidad recae sobre ese despacho.
- **Seguimiento a la actualización y revisión del POT.** 11 de diciembre 2014. Para el Alcalde Municipal. Se establece por las innumerables inquietudes de parte de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación ante la actualización y posibles modificaciones a la estructura del Plan de Ordenamiento Territorial actual y por el seguimiento que se viene realizando por parte de este órgano de control a la actualización del POT.
- **Crisis Sistema Integrado de Transporte del área Metropolitana – SITM (Metrolinea).** 12 de diciembre de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. Se solicita el liderazgo y coordinación y decisión de parte del Burgomaestre ante el Impacto negativo en la calidad de vida y bienestar de los ciudadanos de Floridablanca, generando por el Sistema Integrado Metrolinea ante la movilidad que afectaría a futuro las finanzas públicas del Municipio.





- **Fallas en el control y vigilancia a las licencias de construcción expedidas por las Curadurías Urbanas y al cumplimiento del POT de Floridablanca.** 17 de diciembre de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. Se establece por las reiteradas peticiones y denuncias de los ciudadanos frente a la expedición de licencias por parte de las Curadurías Urbanas de Floridablanca, contraviniendo el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y las normas urbanas.
- **Mora en la devolución de cobros no autorizados por el servicio de aseo a usuarios de Floridablanca.** 19 de diciembre de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal y al Presidente de la Junta Directiva EMAF. Se advierte que la administración debe utilizar los mecanismos legales para no postergar la devolución de los valores cobrados por la EMAF E.S.P.
- **Incumplimiento de la normatividad sobre subsidios y contribuciones a los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Floridablanca.** Dirigido al Alcalde Municipal. 26 de diciembre de 2014. Establece que el Alcalde debe utilizar los mecanismos legales para que no se omita del proceso de cálculo, inclusión y cobro de subsidios y contribuciones de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, a ninguna empresa de servicios públicos que tenga usuarios en el municipio de Floridablanca.

#### 3.2.1.4. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2013

- Cumplimiento de las normas sobre Derechos de Petición.
- Demandas judiciales y cumplimiento de las decisiones judiciales.
- Cumplimiento de las normas sobre negociación colectiva organizaciones sindicales
- Invasiones en la Transversal Oriental del Carmen, Transuratoque, Villa Esperanza, Paramo y Asomiflor, entre otras.
- Cumplimiento del Acuerdo No. 044 del 28 de noviembre de 1991 "por medio del cual se legalizan los barrios Palmeras y Santa Inés del municipio de Floridablanca".
- Situación de los asentamientos subnormales (Prados del Sur).
- Legalización de predios (centros educativos).
- Ilegalidad de los barrios del municipio (García Echeverry - Alto Viento II).



- Situación de la ilegalidad de los establecimientos ubicados en el casco antiguo.
- Sobre la negligencia y burocratismo del BIF.
- Situación de inseguridad de la ciudad, los colegios y escuelas públicas.
- Congestión vehicular en la autopista Floridablanca – Bucaramanga.
- Situaciones de inmuebles en alto riesgo a tratar en el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo y Desastres del municipio (CMGRD).
- Adecuado manejo de la estampilla pro-anciano.
- Situación de los adultos mayores ante la decisión de la Gobernación de Santander de no renovar el contrato de comodato donde funciona la sede recreativa para la tercera edad Lagos I.
- Para que se definan políticas y se adopten las decisiones en beneficio de la movilidad y calidad de vida de los Florideños.
- Cumplimiento de la Ley 1386 de 2010 sobre alumbrado público. Se elevaron 3 preventivas.
- La construcción de los alcantarillados y plantas de tratamiento en las veredas (Rosa Blanca).
- Problemática de la valla vial de la carrera 9 entre calles 31 y 33 del sector de cañaveral.
- Cumplimiento de las normas sobre reciclaje obligatorio y soluciones a la problemática del Carrasco (Decreto 0164 de 2013).
- Cumplimiento de las normas para el proyecto Eco parque el Santísimo, elevadas 2 funciones.
- Gestión del riesgo - Construcción mega proyecto "Cerro del Santísimo".
- Proceso de revisión y ajuste del POT y revisión planes parciales.
- Ante los Curadores Urbanos I y II por la solicitud de revocatoria directa Decreto 0173 de 2013 "por el cual se adopta el plan parcial de expansión urbana Corazón de María" sector Niza de Floridablanca.
- Fallas estructura conjunto Vista Azul.
- Proceso licitatorio N° FLO-LIC-SINF-008-2013.
- Situación de las plazas de mercado del municipio
- Cumplimiento de la Ley de Garantías electorales (Ley 996 de 2005) para el proceso atípico de elección Alcalde de Floridablanca.
- Precisiones legales sobre el proceso de elección Alcalde de Floridablanca - participación en política de servidores públicos.



- Visitas especiales a las Oficinas del Sisben, Secretaría General, Secretaría del Interior y Secretaría de Hacienda, en atención a las quejas por participación en política de servidores públicos, radicadas por el Concejo Municipal.
- Revisión, análisis y verificación de los hechos denunciados por el Concejo Municipal, en atención a las quejas por participación en política de servidores públicos.
- Visita especial a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, en atención a las quejas por participación en política denunciadas por el Concejo Municipal.

### 3.2.1.5. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2012

- **Riesgos asociados a la disposición final de residuos.** 12 de marzo de 2012. Dirigida al Alcalde Municipal. Frente a la necesidad de analizar y prevenir los riesgos sanitarios que se derivan de la disposición de residuos en el Carrasco.
- **Manejo de recursos del régimen subsidiado.** 04 de julio de 2012. Dirigida al Alcalde Municipal. Para evitar que se desvíen o malgasten los recursos derivados de la unificación del plan de beneficios en lo relativo a medicina especializada, procedimientos e intervenciones quirúrgicas de alta complejidad.
- **Invasiones Transversal Oriente del Carmen, Transuratoque, Villa Esperanza, Páramo, Asomiflor.** 12 de julio de 2012. Dirigida al Alcalde Municipal. Por la aparición de nuevas construcciones y/o invasiones en la transversal oriental de la vía El Carmen - Bucarica.
- **Mega proyecto "Parque Metropolitano del Parapente".** 27 de agosto de 2012. Dirigida al Alcalde Municipal y al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Solicitando información sobre el proyecto para la socialización con organizaciones, veedores y ciudadanos interesados.
- **Ordenamiento territorial.** 27 de agosto de 2012. Dirigida al Alcalde Municipal y al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Por el



incumplimiento de la normatividad urbanística, la desorganización e ineficiencia.

- **Selección de curadores urbanos.** 07 de septiembre de 2012. Dirigida al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Frente al concurso para designar curadores urbanos y las denuncias de irregularidades.
- **Ecoparque Cerro del Santísimo.** 07 de septiembre de 2012. Dirigida al Alcalde Municipal y al Presidente del Concejo. Frente a las inquietudes de orden legal, ambiental, social, económico y fiscal que son de su competencia.
- **Recolección y disposición de residuos sólidos – Salubridad pública.** 10 de septiembre de 2012. Dirigida a la Directora General de la EMAF. Por el deterioro progresivo del ambiente por desechos y basuras en carreteras, sardineles y parques públicos, así como la afectación a la salud pública como consecuencia de la ineficiencia en la gestión de los residuos.
- **Prestación de servicios de salud – Vereda Rosablanca.** 20 de septiembre de 2012. Dirigida al Secretario de Salud y a la Gerente de la Clínica Guane. Por la necesidad de poner en funcionamiento el Puesto de Salud.
- **Alumbrado público.** 24 de octubre de 2012. Dirigida al Secretario de Infraestructura. Solicitando documentación, entre otras, sobre las actuaciones realizadas frente a los hallazgos de la Contraloría General de la República y la vigilancia legal, administrativa y técnica del convenio interadministrativo.
- **Ecoparque Cerro del Santísimo.** 29 de noviembre de 2012. Dirigida al Alcalde Municipal y al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Solicitando las actuaciones y/o decisiones relacionadas con el proyecto teniendo en cuenta los mandatos de carácter constitucional y legal, social, económico, cultural, fiscal y urbanístico.



### 3.2.2. FUNCIÓN DISCIPLINARIA

En el marco de la vigilancia de la gestión de la Administración y la conducta de los servidores públicos, durante el periodo 2012-2015 la Personería inició en primera instancia 638 procesos disciplinarios bajo los parámetros establecidos en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011.

Con corte a 29 de febrero de 2016 los procesos disciplinarios que se adelantan son 160, los cuales 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).

Igualmente se anexa las quejas en estudio para decidir lo que en derecho corresponda.

### 3.2.3. 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.

Proyectos que recogieron estas actuaciones

- Derechos Humanos
- Atención y Protección a Víctimas (Ley 1448 de 2011)
- Infancia y adolescencia
- Justicia de género
- Participando en la justicia
- Casa de Justicia
- Tutelas



**Personería**  
de Floridablanca  
*Ciudadanía y Sociedad*

- Población especial y vulnerable
- Justicia Municipal (Policiva)
- Derechos colectivos y del ambiente
- Justicia Alternativa
- Democracia y Participación
- Gestión judicial
- Gestión del Riesgo
- Control Urbano
- Espacio Público
- Movilidad
- Patrimonio Inmueble
- Patrimonio Cultural
- Vivienda
- Servicios públicos
- Derecho de petición
- Despachos comisorios
- Atención al ciudadano
- Personería visible

### **3.2.3.1. 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:

- Recibir las declaraciones por diferentes hechos victimizantes, en especial por desplazamiento forzado (toma física o virtual). Las declaraciones originales se deben enviar al departamento de glosas y devoluciones en

31



Bogotá, dejando copia en el archivo de la Personería. De igual forma, se reciben declaraciones en forma virtual.

- Cada dos años, en el mes de enero y hasta el 31 de marzo de la vigencia, la Personería organiza y realiza la convocatoria e inscripción de las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas. Durante los primeros 15 días del mes de abril se adelanta la asamblea de elección de los representantes de la mesa de participación de acuerdo al protocolo. **En la vigencia 2015 se realizó la asamblea para el período 2015-2017.**
- Cada dos años, la Personería organiza y dirige la reunión para elección de los representantes a los diferentes **subcomités**: subcomités de verdad y justicia; asistencia, atención y medidas de rehabilitación; asistencia y reparación integral; subcomité de información y de prevención y protección, así como los representantes a los Comités temáticos (adulto mayor, niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad, mujer).
- Después de elegidos estos sub-comités, se realiza acompañamiento.
- Participación en el Comité de Justicia Transicional del Municipio (indelegable la asistencia del Personero). Este comité lo dirige el Alcalde Municipal y lo organiza la Secretaría del Interior que actúa como secretaria técnica.
- Envío de informes de gestión bimensual e informe analítico semestral a la Subcomisión de Justicia Transicional que dirige la Procuraduría Provincial de Bucaramanga al correo [subcomisión\\_provincial@hotmail.com](mailto:subcomisión_provincial@hotmail.com), así como participar sin falta en las reuniones convocadas para tal fin, que generalmente son cada dos meses, previa citación. Durante los primeros cinco días de marzo, enviar informe de gestión de los meses enero y febrero de la presente vigencia.
- El archivo de las carpetas contentivas con las copias de las declaraciones se encuentran en el archivo central. De igual forma, la relación de las personas que han declarado en ésta Personería se encuentran en el archivo del computador de ésta delegada (Carpeta electrónica: Víctimas).



### 3.2.3.1.1. Acompañamiento y participación en comités

Por mandato legal esta delegada hace acompañamiento y participa en los siguientes comités:

- Acompañamiento y participación en el Consejo Municipal de Juventudes, según ley estatutaria 1622 de 2013 y Decreto Municipal 0212 del 05 de septiembre de 2013 por medio del cual se reglamenta el Consejo Interinstitucional de Juventud del Municipio de Floridablanca.
- Acompañamiento y participación en el Comité de Convivencia escolar, según ley 1620 de 2013 y Decreto 0067 del 03 de marzo de 2014, por el cual se constituye el Comité Municipal de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar del Municipio de Floridablanca.
- Acompañamiento y participación indelegable del Personero en el Consejo Municipal de Política Social –CONPOS. Según ley 1098 de 2006.
- Seguimiento, acompañamiento y participación al Comité Interinstitucional consultivo para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes víctimas del abuso sexual. Ley 1098 de 2006; Resolución No. 4291 del 18 de diciembre de 2014.
- Acompañamiento y participación al Comité de discapacidad, según acuerdo Municipal 024 de diciembre 16 de diciembre de 2014, por medio del cual se reglamenta y formaliza el Comité Municipal de Discapacidad en el Municipio de Floridablanca.
- Acompañamiento y participación al comité de certificación del programa más familias en acción, según Decreto 0209 de 2013, por el cual se conforma el Comité Municipal de certificación del programa más familias en acción de Floridablanca.





Así mismo, de oficio, esta delegada hace acompañamiento en los siguientes comités:

- Acompañamiento al comité municipal de Adulto Mayor. Creado mediante acuerdo No. 008 de 2003.
- Acompañamiento al comité de la estampilla para el bienestar del adulto mayor. Decreto 0134 de 2015.
- Acompañamiento al Consejo Comunitario de Mujeres del Municipio de Floridablanca. Decreto 0075 del 21 de marzo de 2013.
- Acompañamiento al Comité de Erradicación de Trabajo Infantil – CETI. Ley 1098 de 2006.

### 3.2.3.1.2. Intervenciones como Ministerio Público

Estos procesos corresponden a los asumidos por delegación de la Procuraduría, de oficio y a solicitud de peticionarios, son adelantados en Fiscalía y Juzgados del municipio, de los cuales se entregan informes a los peticionarios y/o a la Procuraduría del acompañamiento efectuado. Se relacionan a continuación.

Tabla 1. Intervenciones como Ministerio Público - DDHH.

#	N° RADICADO	RADICADO POR	ASUNTO	N° FOLIOS
1	3079/2013	PROCURADURIA DELEGADA PARA SUNTOS CIVILES	Caso señora <b>MARTHA ESTHELA GALVIS RODRIGUEZ</b> . Proceso ejecutivo Rad. No. 2005-00361 Adelantado en el Juzgado Primero Promiscuo de Floridablanca	80
2	755/2015	PETICIÓN DE PARTE Y PROCURADORA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES - BOGOTA	Enviado por la señora <b>MARCELA PATRICIA BERMÚDEZ QUINTERO</b> . Solicitud seguimiento proceso 2012-02153 Inasistencia alimentaria, adelantado en la Fiscalía Primera de Floridablanca. Se encuentra en etapa de juicio.	70



#	N° RADICADO	RADICADO POR	ASUNTO	N° FOLIOS
3	2381/2015	PETICION DE PARTE Y COORDINADORA DISTRITAL DE PROCURADURIAS JUDICIALES PENALES BUCARAMANGA	Enviado por la señora <b>MARCELA PATRICIA BERMÚDEZ QUINTERO</b> radicada en España. Solicitud seguimiento proceso 2013-01235 Inasistencia alimentaria adelantado en la Fiscalía Primera de Floridablanca.	100
4	1920/2015	PROCURADORA SEXTA JUDICIAL II DE FAMILIA DE BUCARAMANGA	Solicita intervención caso <b>ANDRÉS FELIPE CAMARGO PINILLA</b> Radicado No. 682766000250-201302010 Inasistencia Alimentaria adelantado en la Fiscalía Segunda Local de Floridablanca.	38
5	2119/2015	COORDINACIÓN DISTRITAL DE PROCURADURIAS JUDICIALES PENALES B/MANGA	<b>CARLOS MIGUEL RODRÍGUEZ PORRAS</b> solicita intervención frente a seguimiento a Rad. No. 682766000250-201300581 lesiones culposas contra una menor, adelantado en la Fiscalía Tercera Local	28
6	5000/2015	SOLICITUD DE PARTE	Radicado directamente por la señora <b>MARTHA ALMEIDA RAMIREZ</b> quien solicita intervención ante proceso por violencia intrafamiliar Rad. No. 2015-01111 adelantado en la Fiscalía Segunda Local de Floridablanca	27
7	5472/2015	SOLICITUD DE PARTE	Radicado por <b>LUZ MARINA CÁRDENAS</b> solicita intervención ante proceso por inasistencia Alimentaria. Radicado No. 682766000250-201301490 adelantado en la Fiscalía Segunda Local de Floridablanca	22
8	8085/2015	SOLICITUD DE PARTE	Radicado por <b>RUBIELA HERNANDEZ SIERRA</b> solicita intervención frente a proceso Radicado No. 2013-00678 por lesiones culposas contra un menor adelantado en la Fiscalía Quinta Local de Floridablanca.	14
9	8435/2015	SOLICITUD DE PARTE	Radicado por <b>AURORA RAMÍREZ FLÓREZ</b> solicita intervención ante la Fiscalía por proceso Rad. No. 682766000250-201001659 por inasistencia alimentaria adelantado en la Fiscalía Cuarta Local. Se encuentra en etapa de juicio.	15
10	8602/2015	PROCURADORA SEXTA JUDICIAL II DE FAMILIA DE BUCARAMANGA	Solicita intervención ante proceso adelantado por violencia intrafamiliar contra <b>ANA SILVIA SANEZ ZULETA</b> Rad. No. 2015-01576 adelantado en la Fiscalía Segunda Local de Floridablanca.	40
11	0311/2016	SOLICITUD DE PARTE	<b>YOLY CATALINA PEREZ</b> solicita intervención ante la Fiscalía por proceso Rad. No. 682766000250-201201494 por inasistencia alimentaria adelantado en la Fiscalía Tercera Local. Se encuentra en etapa de juicio.	6



#	N° RADICADO	RADICADO POR	ASUNTO	N° FOLIOS
12	1111/2016	SOLICITUD DE PARTE	FREDY MARTÍNEZ VARGAS solicita intervención ante la Fiscalía por proceso Rad. No. 680016000159-201406863 por lesiones Personales adelantado en la Fiscalía Segunda Local. Se encuentra en etapa de juicio.	3

Fuente: Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los DDHH

### 3.2.3.1.3. Audiencias para realizar acompañamiento como Ministerio Público y reuniones pendientes

Tabla 2. Audiencias para acompañamiento como Ministerio Público - DDHH

#	RADICADO	FECHA AUDIENCIA	ASUNTO
1	965	1 de marzo de 2016	Acompañamiento audiencia en sala de audiencias Juzgado Segundo Civil Municipal de Floridablanca. Radicado No. 2015-000013-00. Verbal sumario de disminución de cuota alimentaria.
2	1251	1 de marzo de 2016	Acompañamiento audiencia en Comisaría de Familia I, ubicada en Casa de Justicia. Alimentos para adulto mayor.
3	1188	10 de marzo de 2016	Acompañamiento audiencia en Comisaría de Familia I Radicado 007-2016. Ubicada en Casa de Justicia. Alimentos para adulto mayor.
4	1053	28 de marzo de 2016	Acompañamiento audiencia en Comisaría de Familia I Radicado 005-2016. Ubicada en Casa de Justicia. Alimentos para adulto mayor.

Fuente: Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los DDHH

Tabla 3. Reuniones pendientes - DDHH

#	RADICADO	FECHA DE REUNIÓN	ASUNTO
1	1339	01/03/2016	Solicitud de la Defensoría del Pueblo para tratar el tema del Sindicato de Trabajadores del Hospital San Juan de Dios de Floridablanca. Presencia indelegable del Personero.

Fuente: Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los DDHH

### 3.2.3.1.4. Seguimientos especiales a solicitud de la Procuraduría General de la Nación y Provincial de Bucaramanga

Tabla 4. Seguimientos especiales a solicitud de Procuraduría - DDHH.

#	RADICADO	ENVIADO POR	ASUNTO
1	476	PROCURADURÍA PROVINCIAL DE BUCARAMANGA	Seguimiento a oficio enviado por el Director de financiamiento sectorial del Ministerio de Salud OMAR HERNÁN GUAJE MIRANA a la Secretaria de Salud Departamental y Procurador Delegado para la descentralización y las Entidades Territoriales, donde se informa que el Municipio no ha realizado el reintegro de los recursos no ejecutados de las acciones de promoción y prevención del POS. (21 folios)
2	700	PROCURADURÍA PROVINCIAL DE BUCARAMANGA	Seguimiento a circular No. 001 del 26 de enero de 2016 mediante la cual se imparten directrices a las entidades territoriales y la Unidad de Víctimas entre otras; particularmente en lo relacionado con la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiaridad establecidos especialmente en el Decreto 2460 de 2015, que reglamenta parcialmente el artículo 172 de la ley 1448 de 2011.
3	1158	PROCURADORA SEXTA JUDICIAL DE FAMILIA	Solicitud seguimiento circular No. 002 del 08 de febrero de 2016 dirigida a autoridades del orden nacional, departamental y municipal; personeros referente a las directrices para elaboración del <b>DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA JUVENTUD</b> del municipio y el respectivo PLAN DE DESARROLLO 2016-2019.

Fuente: Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los DDHH

### 3.2.3.1.5. Seguimiento a funciones preventivas especiales

Como resultado de las funciones preventivas elevadas en el período 2012-2015, la Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos realizó seguimiento a aquellas que por el impacto de las situaciones, fueron consideradas especiales.



- **Función preventiva sobre servicio público de educación**, 17 febrero de 2014. Dirigida al alcalde, Secretaria de Educación y Secretario de Infraestructura frente a la crítica situación que afrontan los colegios y escuelas públicas del municipio, toda vez que carecen de la infraestructura adecuada, dotación y funcionalidad idónea para brindar el servicio público en condiciones óptimas y dignas.

Mediante PA-PDDH-0207-2015 y teniendo en cuenta oficio del Rector del Colegio Instituto Integrado San Bernardo, se solicitó a la Secretaría de Infraestructura atender la petición para que el contratista de la obra adelantada en la institución, instale de manera URGENTE una barrera de seguridad (encerramiento o aislamiento) en la parte superior de la estructura del segundo piso, ya que sin ella se está poniendo en riesgo la integridad de los estudiantes.

- **Función preventiva N° 2. Vigilancia a la gestión de la Administración Municipal frente al cumplimiento y ejecución de la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011**. 12 de agosto de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. Se advierte que en la vigencia 2014 solo se adicionó la suma de \$187.985.719 solicitando de forma URGENTE adicionar la suma de \$128.728.936.46 e implementar un plan de acción concertado con las víctimas para ejecutar el presupuesto vigencia 2014 en los proyectos y acciones que la Ley define.
  - Se realizó visita especial el día 23 de enero de 2015 a la Secretaría de Hacienda, con el fin de solicitar información frente al valor del presupuesto aprobado para la vigencia 2015 y el presupuesto ejecutado para la población víctima del municipio en la vigencia 2014.
  - Mediante oficio PA-PDDH-0556-2014 de fecha 16 de febrero de 2015, se solicitó a la Secretaría de Hacienda adicionar los recursos que no fueron ejecutados en el año 2014 a la vigencia 2015, destinados para la atención integral de las víctimas.
  - Mediante oficio PA-PDDH-002670-2015 de fecha 10 de agosto de 2015, se solicitó a la Secretaría del Interior, la necesidad de cumplir a cabalidad con la entrega de las ayudas a los beneficiarios de los proyectos productivos, víctimas del conflicto armado que legal y constitucionalmente gozan de especial protección.



- De acuerdo a la información entregada por la Secretaría del interior, en la vigencia 2015 se adicionaron \$240'000.000 por medio del Acuerdo 02 de abril 15 de 2015.
- **Función preventiva sobre defensa de la población especial y vulnerable del municipio de Floridablanca.** 10 de abril de 2014: Dirigida al Alcalde Municipal. La población especial y vulnerable del municipio (adultos mayores) presenta graves inconvenientes para ejercer sus derechos fundamentales a la salud y recreación, pues si bien el Municipio cuenta con escenarios deportivos, los adultos mayores no tienen la posibilidad de acceder a ellos toda vez que o deben cancelar sumas de dinero para hacer uso de ellos, o a los que libremente puedan ingresar, se encuentran en peligro de ser entregados a efectos de ser utilizados para otros fines, tal como ocurre con la Unidad Deportiva el Lago.
  - **06 de marzo de 2015:** se solicitó a la Secretaría de Hacienda, un informe de los valores recaudados, ejecutados y por ejecutar, por concepto del cobro de la estampilla para el bienestar del adulto mayor Municipal y Departamental de la vigencia de la 2014.
  - **17 de marzo de 2015:** se solicitó a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social una relación de la ejecución de los recursos recaudados por concepto del cobro de la estampilla para el bienestar del adulto mayor Municipal y Departamental, vigencia 2014 y lo corrido de la vigencia 2015.
- **Función preventiva sobre la política de seguridad en planteles educativos.** 24 de julio de 2014. Dirigida al Alcalde, Secretaría de Educación, Secretaría del Interior. Se advierte la necesidad de que el alcalde como jefe de la Administración Municipal deberá definir una política clara, coherente y permanente con el propósito de garantizar cabalmente el derecho a la educación de los niños(as), adolescentes y comunidad el municipio de Floridablanca, empezando por la seguridad en los alrededores de los establecimientos educativos.
  - **21 de abril de 2015:** se solicitó al Alcalde Municipal establecer las garantías y mecanismos necesarios frente al servicio de vigilancia las 24



horas a las instalaciones educativas, a fin de que no se siga arriesgando la integridad de los estudiantes, así como los bienes y estructura física de las mismas.

- **24 de agosto de 2015:** la Personería participó en el Comité de Seguridad, llevado a cabo en el Colegio San Bernardo, contando también con la presencia de representantes de los padres de Familia y estudiantes, a fin de exponer la situación de inseguridad que se refleja en los alrededores de la institución. Se solicitó a la Policía Nacional hacer mayor presencia con rondas alrededor de la institución, coordinar con el grupo de prevención y educación ciudadana de infancia y adolescencia, realizando intervenciones a los colegios más afectados con la problemática de consumo y expendio de sustancias psicoactivas. Así mismo, la Personería Municipal invitó a la comunidad a denunciar los hechos delictivos ante las autoridades competentes.
- **01 de septiembre de 2015:** se recibió informe por parte del Comandante de la estación de Policía de Floridablanca, en el que da cuenta de la reunión realizada con los rectores de las instituciones educativas del Municipio, donde se expusieron las diferentes problemáticas que afectan la seguridad de los estudiantes, especialmente el tema del consumo y expendio de alucinógenos en los alrededores de los colegios, donde se generaron estrategias para mitigar éstos hechos que afectan la tranquilidad en los Centros Educativos. Se solicitó incrementar la presencia policial en la salida y entrada de los Colegios.

En este aspecto se recuerda que se debe garantizar cabalmente el derecho a la educación de los niños(as), adolescentes y comunidad el municipio de Floridablanca, empezando por la seguridad interna y de los alrededores de los establecimientos educativos, pues muchas de las instituciones no cuentan con celadores y las cámaras de seguridad instaladas en algunos planteles no están funcionando adecuadamente. Así mismo es importante realizar las correspondientes acciones que eviten el acceso de delincuentes a través de los muros de las instalaciones.

- **Función preventiva sobre la prevención de embarazos en adolescentes como política pública del municipio de Floridablanca.** 24 de julio de 2014.

Dirigida al Alcalde, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y Secretaría de Desarrollo. Frente al incremento de población adolescente embarazada del municipio y de la usencia de políticas que permitan impactar en la prevención, educación e información de ésta población para prevenir el embarazo prematuro, advirtiendo la necesidad de definir con carácter URGENTE políticas públicas que comprendan acciones preventivas de divulgación, capacitación y asistencia para sensibilizar a las familias y a los adolescentes del municipio de Floridablanca, cuyo eje principal sea la reducción de la tasas de fecundidad de las menores de nuestro municipio, alertando sobre los factores de riesgo que inciden en la problemática de embarazos no deseados y sus consecuencias personales, familiares y sociales.

Se solicitó al Alcalde Municipal generar más espacios de coordinación, planeación conjunta, comunicación permanente y directa entre los distintos responsables sectoriales e intersectoriales, frente a las actividades que se adelantan en programas de sexualidad y reproducción, especialmente en lo relacionado con la definición de políticas que comprendan acciones preventivas de divulgación, capacitación y asistencia. Lo anterior en búsqueda de reducir las tasas de fecundidad de las adolescentes del Municipio, alertando sobre los factores de riesgo que inciden en la problemática de embarazos a temprana edad (en su mayoría no deseados) y sus consecuencias personales, familiares y sociales.

#### 3.2.3.1.6. Inventario de archivo de gestión

La Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los derechos Humanos, la Familia y el Menor, tiene la custodia de las siguientes carpetas, las cuales reposan en el archivo metálico así:

**Tabla 5.** Archivo organizaciones de víctimas vigentes.

CANTIDAD	NOMBRE Y ORGANIZACION	NUMERO DE FOLIOS
1	ANDICSIL	59
1	ACUMUDE	30
1	ASOSNDES	54
1	Fundación Caminos de Libertad	36
1	ASFADDES	80

41





CANTIDAD	NOMBRE Y ORGANIZACION	NUMERO DE FOLIOS
1	Asociación volver a empezar	46
1	Corporación de Coordinación Departamental de Desplazados	36
1	ASODEVUDES	37
1	ASOVIDNBA	51
1	ASDEVIPCOL	57
1	ASOVIPAC	62
1	ASOFADESCOL	52
1	ACODELMA	36
1	Fundación y Conciliación Paz y Amor	32

Fuente: Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los DDHH

**Tabla 6.** Archivo organizaciones de víctimas NO vigentes.

CANTIDAD	NOMBRE Y ORGANIZACIÓN	NUMERO DE FOLIOS
1	COMPROMISO	43
1	ASOPEVI	10
1	ASOVISOP	24
1	HUELLAS	22
1	Nueva Villa Flor	15
1	FUNPROCEP	62
1	CORPOVIDA	26
1	Dignidad Humana	12

Fuente: Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los DDHH

Esta Delegada tiene bajo su custodia en archivo físico de ciento sesenta (160) formularios FUD para recibir declaración sin diligenciar con sus respectivos anexos:

**Tabla 7.** FUD para recibir declaración sin diligenciar.

NE000619200	NH000619233	NK000619266	NE000619299	NH000619332
ND000619201	NG000619234	NJ000619267	ND000619300	NG000619333
NL000619202	NF000619235	NI000619268	NL000619301	NF000619334
NK000619203	NE000619236	NH000619269	NK000619302	NE000619335
NJ000619204	ND000619237	NG000619270	NJ000619303	ND000619336
NI000619205	NC000619238	NF000619271	NI000619304	NC000619337
NH000619206	NK000619239	NE000619272	NH000619305	NK000619338



NG000619207	NJ000619240	ND000619273	NG000619306	NJ000619339
NF000619208	NI000619241	NC000619274	NF000619307	NI000619340
NE000619209	NH000619242	NK000619275	NE000619308	NH000619341
ND000619210	NG000619243	NJ000619276	ND000619309	NG000619342
NL000619211	NF000619244	NI000619277	NL000619310	NF000619343
NK000619212	NE000619245	NH000619278	NK000619311	NE000619344
NJ000619213	ND000619246	NG000619279	NJ000619312	ND000619345
NI000619214	NC000619247	NF000619280	NI000619313	NC000619346
NH000619215	NK000619248	NE000619281	NH000619314	NK000619347
NG000619216	NJ000619249	ND000619282	NG000619315	NJ000619348
NF000619217	NI000619250	NC000619283	NF000619316	NI000619349
NE000619218	NH000619251	NK000619284	NE000619317	NH000619350
ND000619219	NG000619252	NJ000619285	ND000619318	NG000619351
NL000619220	NF000619253	NI000619286	NC000619319	NF000619352
NK000619221	NE000619254	NH000619287	NK000619320	NE000619353
NJ000619222	ND000619255	NG000619288	NJ000619321	ND000619354
NI000619223	NC000619256	NF000619289	NI000619322	NC000619355
NH000619224	NK000619257	NE000619290	NH000619323	NK000619356
NG000619225	NJ000619258	ND000619291	NG000619324	NJ000619357
NF000619226	NI000619259	NC000619292	NF000619325	NI000619358
NE000619227	NH000619260	NK000619293	NE000619326	NH000619359
ND000619228	NG000619261	NJ000619294	ND000619327	
NC000619229	NF000619262	NI000619295	NC000619328	
NK000619230	NE000619263	NH000619296	NK000619329	
NJ000619231	ND000619264	NG000619297	NJ000619330	
NI000619232	NC000619265	NF000619298	NI000619331	

Fuente: Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los DDHH



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

Bajo su responsabilidad se desarrolla y ejecuta lo siguiente:

#### 3.2.3.2.1. Procesos policivos

##### a) Procesos policivos en seguimiento

La Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental, en la actualidad se constituye en defensa del interés público, actuando como vocero de la comunidad, en procura de la preservación del orden justo y la garantía de la aplicación de la constitución y la ley, propendiendo la garantía del desarrollo de los procesos al arropo del debido proceso.

De los 58 procesos policivos que se encuentran en seguimiento por parte de la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, nos hallamos constituidos como ministerio público en 23 procesos, en los cuales nos hemos vinculado a petición de parte o de oficio.

Los procesos policivos que a 29 de Febrero de 2016 se encuentran en seguimiento se relacionan en el **ANEXO 2**.

##### b) Procesos policivos con fallo

De igual forma se encuentran procesos policivos con fallo. En estos procesos esta Delegada, realiza seguimiento al cumplimiento de los fallos proferidos por parte de las autoridades encargadas de la ejecución de los mismos.

Los procesos policivos con fallo se encuentran en el **ANEXO 3**.

### 3.2.3.2.2. Acciones populares

Esta Delegada, se ha pronunciado en defensa de los intereses de la comunidad, actuando para el seguimiento, verificación y cumplimiento de las decisiones de los jueces naturales de instancia, en donde se han protegido las acciones y derechos, en los cuales se enmarcan la protección del medio ambiente, el espacio público, la moral administrativa, etc....

En el **ANEXO 4** se relacionan las acciones populares y el estado de las mismas, así como la creación y asistencia a Comités de Verificación de Acciones Populares con corte a 29 de febrero de 2016.

### 3.2.3.2.3. Procesos especiales ante Juzgados y Fiscalías

Estos procesos corresponden a los asumidos por delegación de la Procuraduría, de oficio y a solicitud de peticionarios, son adelantados en Fiscalía y Juzgados del municipio, de los cuales se entregan informes a los peticionarios y/o a la Procuraduría del acompañamiento efectuado.

Dentro de los alcances de la Participación en audiencias programadas por los diferentes despachos judiciales, en los cuales se actuó como Ministerio Público para la garantía de cumplimiento del debido proceso judicial, y preservar los derechos que yacen en cabeza de los investigados, imputados y procesados, así:

ARCHIVOS DE INVESTIGACIONES Y PROCESOS EN LAS DIFERENTES FISCALIAS	130
<b>EN TOTAL SE DESARROLLARON 130 ARCHIVOS</b>	

### CITACIÓN Y ASISTENCIA AUDIENCIAS

**Tabla 8.** Citación y asistencia a audiencias 2016

CITACIONES ENERO 2016	ASISTENCIA AUDIENCIAS	CITACIONES FEBRERO 2016	ASISTENCIA AUDIENCIAS
146	10	148	14

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



#### 3.2.3.2.4. Comités con participación de la Personería

La Personería Delegada participa en los diferentes comités, de oficio para garantizar derechos de las comunidades, y atendiendo las directrices del despacho del Personero municipal.

Ahora, es dable mencionar, que en los comités de verificación y seguimiento de las Acciones Populares, la Delegada se le ha encargado la función de convocarlos y/o asistir cuando se presenta la solicitud respectiva.

En orden, a los consejos de seguridad, de orden público y electores se asiste en delegación o cuando así lo estime el Despacho del Personero Municipal.

#### 3.2.3.2.5. Seguimiento a funciones preventivas especiales

En el ejercicio de la función preventiva, la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental se encuentra realizando los siguientes seguimientos:

- **Función preventiva sobre garantías procesales de los ciudadanos sancionados por "Fotomultas"**. 16 de septiembre de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal y al Director de Tránsito y Transporte de Floridablanca. Por la necesidad de intervención en los procesos administrativos con ocasión de los comparendos cuando el medio de prueba sea electrónico y/o fotomulta, a fin que se adopten los correctivos y medidas necesarias para contrarrestar las denuncias de la comunidad por la falta de legalidad y la violación al debido proceso.

En cuanto a las garantías procesales de los ciudadanos sancionados por foto detecciones Electrónicas, la Personería advirtió en los años 2014 y 2015 al Alcalde Municipal y al Director de Tránsito y Transporte de Floridablanca sobre la importancia de acatar, exigir y vigilar que se cumplan las disposiciones constitucionales, legales y jurisprudenciales en las actuaciones administrativas, imposición de comparendos cuando el medio de prueba sea electrónico y/o denominado "fotomulta" y los beneficios económicos del contrato 162-2011 para Floridablanca.

Durante el proceso de empalme, la Personería advirtió a la administración entrante sobre estas preventivas y la necesidad de revisar el contrato, sus efectos, implicaciones económicas y arbitrariedades del contratista.

- **Función preventiva relacionada con el seguimiento y vigilancia al cumplimiento de la Sentencia T-109/15 - Ampara derechos fundamentales al debido proceso y vivienda digna de los ocupantes del predio Altos de Bellavista.**

Sentencia proferida por la Corte Constitucional (T-109/2015) ampara derechos fundamentales, debido proceso y vivienda digna de los ocupantes del predio Altos de Bellavista.

Al respecto, la Personería desplegó las siguientes actuaciones:

- Se efectuó requerimiento al Alcalde Municipal, Secretario del Interior y Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca, frente al cumplimiento de los numerales 3, 4, 5, 6 y 7 de la parte resolutive y solicitando el cronograma de trabajo en cumplimiento a lo ordenado en la mencionada Sentencia de tutela.
- Se expidió Función Preventiva de fecha 17 de junio de 2015 por seguimiento y vigilancia al cumplimiento de la Sentencia T-109/2015.
- Se solicitó al despacho de la Alcaldía Municipal, los avances logrados sobre cada uno de los planes de acción planteados como: alcantarillado de aguas lluvias, inconsistencia en el tipo de amenaza en el predio, presupuesto de obra de mitigación, valor de las viviendas, inconsistencias entre normas establecidas en el plan parcial, la licencia de urbanismo, aspectos sobre asignación de subsidios y el resultado de la reunión celebrada ente la administración municipal y FINDETER.
- Se convocaron y realizaron reuniones con la comunidad beneficiaria del fallo de la sentencia de tutela para brindarles asesoramiento legal y acompañamiento integral.

La Personería advirtió que el Proyecto de Acuerdo 021 de 2015 presentado por el Alcalde Carlos Roberto Ávila desconoce los derechos fundamentales amparados



por la Corte Constitucional en Sentencia T-109/2015, sin que a la fecha el Concejo haya tomado alguna decisión al respecto.

De otro lado, la Procuraduría Provincial de Bucaramanga, solicitó los hallazgos registrados en visita de campo conjunta realizada en el lote objeto de la Tutela, por lo cual se requirió al Alcalde Municipal y Jefe de Oficina Jurídica la información pertinente, elevando las observaciones correspondientes.

Finalmente, la Personería intervino ante la Defensoría del Pueblo - Regional Santander con el fin de solicitar la representación legal de los ocupantes del predio altos de bellavista, para adelantar las diferentes acciones legales a que haya lugar ante la jurisdicción ordinaria contra la Administración Municipal y sus entes descentralizados.

Al respecto la Defensoría del Pueblo – Regional Santander ofreció sus servicios con profesionales del Derecho en diferentes áreas denominados Defensores Públicos. La Personería a través de la página web institucional y mediante oficio, informó a los accionantes y demás ocupantes del predio Altos de Bellavista que acudan a la Defensoría, en pro de iniciar las acciones pertinentes para el resarcimiento de sus perjuicios.

Este fallo es transversal a todas las entidades del municipio. Durante el proceso de empalme se dejó consignado, se entregaron las preventivas, se exhortó tanto a la administración saliente como entrante a tratarlo en un capítulo especial y durante lo corrido de enero y febrero de 2016, se han elevados oficios en seguimiento administrativo, para obtener el cumplimiento íntegro del fallo.

- **Función preventiva sobre vendedores ambulantes y espacio público**

En cuanto a las diversas problemáticas que ha tenido la población de vendedores ambulantes del Municipio, la Personería Municipal expidió función preventiva el 10 de Junio de 2015, informando y advirtiendo en más de 15 oportunidades al Alcalde Municipal, Secretario del Interior y Director Banco Inmobiliario de Floridablanca sobre las numerosas ocasiones en la que se ha solicitado intervención, sin que a la fecha se haya dado una solución de fondo a esta problemática ni se hayan brindado garantías para la protección de los derechos fundamentales de este grupo de ambulantes.

Se advirtió a la Administración Municipal de Floridablanca (Alcaldía, Secretarías de Despacho) que se deberá definir un plan de acción basado en políticas, programas, acciones y procedimientos administrativos encaminados a la recuperación del espacio público, el cual deberá ajustarse al debido proceso, respetando los derechos fundamentales y brindando garantías a la comunidad que se encuentra ejerciendo actividades de comercio de manera ambulante dentro del municipio de Floridablanca.

Aunado a esta problemática, la Personería ha evidenciado la debilidad del municipio en cuanto a la recuperación de espacio público y el uso indebido de zonas o áreas de cesión, lo que desmejora la calidad de vida de la comunidad y genera la proliferación y descontrol de quienes invaden de una u otra manera estos espacios públicos.

### 3.2.3.3. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y PROFESIONAL UNIVERSITARIA.

#### 3.2.3.1. Participación en comités

La Personería Municipal Hace presencia en los siguientes Consejos y Comités, a través del profesional especializado arquitecto y la profesional universitaria-ingeniera civil.

- **Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres “CMGRD”**, Ley 1523/12. La Personería Municipal hace presencia como invitado con voz y pero no con voto frente a las emergencias que se suscitan en la Jurisdicción de Floridablanca, en defensa de los derechos de la Colectividad y en el cumplimiento de la normatividad. Dentro de este consejo también se encuentra el Comité de eventos donde se traza los lineamientos en los planes de contingencia para cada una de las actividades a desarrollar como son: conciertos, recreación y deporte, entre otros.
- **Consejo Municipal de Desarrollo Rural “CMDR”**. La Personería Municipal hace el acompañamiento como invitado con el fin de defender





derechos de la comunidad de las veredas del sector campesino, verificando el cumplimiento de la inversión y actuación de la administración frente a los problemas en el sector rural.

- **Comité de Estratificación Socioeconómica.** Ley 142/94. La Personería actúa como invitado con vos y no con voto en defensa de los intereses de la comunidad, específicamente en la búsqueda de que los estratos sean lo más acorde a la situación del sector. En el año 2015, la Personería de conformidad con la ley, realizó dos convocatorias para la elección de estos representantes de la comunidad y de los demás actores para conformar este comité. No obstante, a la fecha la Oficina de Planeación, informo que este comité aún no se ha conformado, debido a la falta de interés de la comunidad.
- **Comité de Seguimiento a los Curadores Urbanos.** Decreto ley 1469/10. Este comité se reúne trimestralmente. La personería Municipal ha realizado presencia como agente del Ministerio Público con asiento permanente para tomar las decisiones frente a las posibles irregularidades en el otorgamiento a algunos licenciamientos de proyectos podrían violar el Plan de Ordenamiento Territorial POT. Allí se han encontrado irregularidades en el ejercicio por parte de los Curadores Urbanos, como son los casos del aumento del índice de construcción de los proyectos en altura del casco urbano. Situaciones que fueron puestas en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación.
- **Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos "PGIRS".** La Personería hace presencia como invitado en defensa de los procesos que se adelanten con relación a la disposición de los Residuos Sólidos. En este punto es importante resaltar que se han presentado un gran número de inconvenientes por el cierre definitivo del Carrasco y a la fecha no se cuenta con una solución definitiva y un plan de contingencias que respalde las situaciones adversas que puedan presentarse.



### 3.2.3.2. Seguimiento a funciones preventivas especiales

- **Función preventiva sobre la vigilancia de la gestión administrativa - problemas estructurales en la edificación Vista Azul.** 10 de febrero de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. A solicitud de administración del Conjunto residencial como vocera de los intereses de la colectividad, se reiteró sobre las fallas estructurales que presenta la construcción sin que a la fecha se haya erradicado el problema. Hoy la Personería ante el CMGRD ha logrado que se realicen todos los estudios del caso y se determine ante la Gestión del Riesgo la necesidad del estudio de Patología Estructural con el fin de establecer el grado de vulnerabilidad de la edificación dando un parte de tranquilidad a sus propietarios.

La Personería Municipal ha venido realizando el acompañamiento a las diferentes situaciones que se presentan en el Municipio de Floridablanca y en su mayoría son por los deslizamientos causados por los movimientos de tierras que se hacen al realizar construcciones en áreas no aptas para urbanizar.

- **Función preventiva sobre el proceso de legalización de barrios y asentamientos subnormales.** 22 de mayo de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. Se considera que están dadas las condiciones políticas y Administrativas para que de manera legal y efectiva, dentro de un marco constitucional social de derecho, las familias y ciudadanos del Municipio de Floridablanca tengan una vivienda digna, dándole una solución a esta problemática social que cada día va en aumento.

Se viene realizando un seguimiento al análisis efectuado a cada una de las situaciones que se presentan en los diferentes sectores, para que las familias y ciudadanos del Municipio tengan una vivienda regularizada dentro del área urbana.

- **Función preventiva frente al funcionamiento del Consejo Municipal para la Gestión del riesgo y Desastres CMGRD.** 04 de noviembre de 2014. Para el Alcalde Municipal. Relacionada con las inasistencias de los delegados principales con poder de decisión ante las situaciones que se presentan en el CMGRD, lo cual es inoperante y se solicita dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1523 de 2012 donde la responsabilidad recae sobre ese despacho.



Desde el 24 de noviembre de 2014, la Personería ha puesto en conocimiento la apatía por parte de algunas entidades, evidenciándose en inasistencia de los principales delegados con poder de decisión ante las situaciones que se presentan en el CMGRD, lo cual hace que el Consejo sea inoperante y continúe incumpliendo lo establecido en la ley 1523 de 2012 donde la responsabilidad recae sobre ese despacho.

Se observa el desinterés de la administración con respecto al apoyo que se le debe otorgar a este Consejo de Gestión del riesgo, el cual amerita tener la misma jerarquía de un despacho conforme a la ley.

- **Función preventiva relacionada con el seguimiento a la actualización y revisión del POT.** 11 de diciembre 2014. Para el Alcalde Municipal. Se establece por las innumerables inquietudes de parte de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación ante la actualización y posibles modificaciones a la estructura del Plan de Ordenamiento Territorial y por el seguimiento que se viene realizando por parte de este órgano de control a la actualización del POT.

A la fecha no ha finalizado la actualización de la estructura del POT, afectando así el ordenamiento territorial por los cambios que se siguen presentando.

- **Función preventiva por la crisis del Sistema Integrado de Transporte del área Metropolitana – SITM (Metrolínea).** 12 de diciembre de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. Se solicita el liderazgo y coordinación y decisión de parte del Burgomaestre ante el Impacto negativo en la calidad de vida y bienestar de los ciudadanos de Floridablanca, generando por el Sistema Integrado Metrolínea ante la movilidad que afectaría a futuro las finanzas públicas del Municipio.

Se ofició al Alcalde Municipal el 05 de agosto de 2015, solicitando precisar alguna información relacionada con la posición del Municipio frente a las demandas judiciales y procesos arbitrales contra Metrolínea, el dinero que debe aportar el Municipio para el pago de las mismas, las alternativas reales de solución en cuanto a mejoras en las frecuencias de alimentadores, rutas, estado de las vías y para quienes ejercen el transporte informal, entre otros asuntos de importancia y que afectan directamente la calidad del sistema.

Algunas de las causas que han generado esta problemática se encuentran descritas en el Informe de Gestión de la vigencia 2015.

- **Función preventiva por fallas en el control y vigilancia a las licencias de construcción expedidas por las Curadurías Urbanas y al cumplimiento del POT de Floridablanca.** 17 de diciembre de 2014. Dirigida al Alcalde Municipal. Se establece por las reiteradas peticiones y denuncias de los ciudadanos frente a la expedición de licencias por parte de las Curadurías Urbanas de Floridablanca, contraviniendo el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y las normas urbanas.

Durante la vigencia 2015 continúan las irregularidades en la vigilancia a las licencias expedidas por los curadores urbanos, a pesar de las solicitudes realizadas al Señor Alcalde Municipal desde el 17 de diciembre del 2014 en vista que la expedición de las licencias que contraviene el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y las normas urbanas.

#### 3.2.4. DERECHOS DE PETICIÓN

Con el propósito de ejercer seguimiento al cumplimiento de los Derechos de Petición e intervenir en la construcción de la cultura del servicio público, durante el periodo 2012-2015 fueron radicadas ante la Personería **3083** peticiones por parte de la ciudadanía.

Al respecto, la entidad entregó respuestas claras, precisas, de fondo y oportunas y realizó el respectivo seguimiento a las dirigidas a la administración central y descentralizada.

##### 3.2.4.1. PETICIONES EN TRAMITE

Las peticiones radicadas en la entidad entre el 1 de enero al 29 de febrero de 2016 se muestran a continuación.



Tabla 9. Derechos de petición con corte al 29 de febrero de 2016

DERECHOS DE PETICIÓN	CANTIDAD
RADICADOS 2016	242
DIRECTOS	128
INDIRECTOS	114

Fuente: Coordinación de Atención al Ciudadano

Tabla 10. Derechos de petición en trámite corte al 29 de febrero de 2016

DEPENDENCIA / FUNCIONARIO RESPONSABLE	PETICIONES EN TRÁMITE 2016
Personería Auxiliar – Dr. Sergio Lizarazo	11
Personería Delegada para la Promoción y Guarda de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor	22
Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental	101
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	0
Profesional Especializado – Arq. Edgar Pardo	27
Profesional Universitario – Ing. Paula Ortiz	9
Coordinación de Atención al Ciudadano	0

Fuente: Coordinación de Atención al Ciudadano

En el **ANEXO 5** se relacionan los derechos de petición directos e indirectos, que se encuentran en trámite de la vigencia 2016 clasificados por cada una de las dependencias.

### 3.2.4.2. PETICIONES EN SEGUIMIENTO

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

**Tabla 11.** Peticiones en seguimiento desde la vigencia 2015

DEPENDENCIA / FUNCIONARIO RESPONSABLE	PETICIONES EN SEGUIMIENTO 2015
Personería Auxiliar – Dr. Sergio Lizarazo	6
Personería Delegada para la Promoción y Guarda de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor	0
Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental	81
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	0
Profesional Especializado – Arq. Edgar Pardo	11
Profesional Universitario – Ing. Paula Ortiz	4
Coordinación de Atención al Ciudadano	0

Fuente: Coordinación de Atención al Ciudadano

En el **ANEXO 6** se relacionan los derechos de petición; directos e indirectos, que se encuentran en seguimiento clasificados por cada una de las dependencias.

### 3.2.5. DESPACHOS COMISORIOS

Los despachos comisorios recepcionados y en trámite bajo la responsabilidad de la Personería Auxiliar a 29 de febrero de 2016 son los siguientes:

Tabla 12. Despachos Comisorios

RAD	FECHA DE RECEPCIÓN	TERMINO COMISION	REMITE	ASUNTO	ACTUACIONES	FECHA DEVOLUCIÓN
<b>ENERO</b>						
91	8 Enero de 2016	ninguno	Ministerio de Salud y Protección Social	Notificar la Resolución No. 13698 a la Sra. Armalia Hurlado Córdoba	12/01 citación para notificar, 18/01 segunda citación, 25/01 notificación personal	-09/02
000234	18 Enero de 2016	ninguno	Tribunal Nacional de Ética Profesional	Notificar Apertura de Indagación Preliminar y la diligencia de ampliación y ratificación de queja.	20/01 citación para notificar y ampliación queja, 28/01 reiteración para notificar, 02/02 notificación y versión libre, 03/02 ampliación queja	-03/02
<b>FEBRERO</b>						
000745	5 Febrero de 2016	ninguno	Ministerio de Trabajo	Citar a diligencia de versión libre al señor William Lizcano Aldana, dentro del expediente disciplinario 392/2013.	-09/02 citación para versión libre	-16/02
000768	5 Febrero de 2016	ninguno	Ministerio de Salud y Protección Social	Notificar la Resolución No. 13778 a la Sra. Mariluz Hernández García.	09/02 citación para notificar resolución, 169/02 notificación por aviso	
000769	5 Febrero de 2016	ninguno	Ministerio de Salud y Protección Social	Notificar la Resolución No. 13782 a la Sra. Belcy Pinzón.	09/02 citación para notificar resolución, 169/02 notificación por aviso	

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

Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62, E-mail: [gmsf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:gmsf@personeriadefloridablanca.gov.co)

[www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co)

Floridablanca – Santander

RAD	FECHA DE RECEPCIÓN	TERMINO COMISIÓN	REMITE	ASUNTO	ACTUACIONES	FECHA DEVOLUCIÓN
001069	17 Febrero de 2016	20 días	Escuela Superior de Administración Pública	Notificar y recepcionar la versión libre a la señora Eddy Leonor Villabona Solano	18/02 citación para notificar. 24/02 notificación, 29/02 versión libre	29-feb

Fuente: Personería Auxiliar

Calle 5 No. 8-23 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





**Personería**  
de Floridablanca  
*Ciudadanía y Sociedad*

### 3.2.6. PROCESOS JUDICIALES

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

Tabla 13. Procesos judiciales

N° PROCESO	AUTORIDAD JUDICIAL	TIPO DE ACCIÓN JUDICIAL	CUANTÍA	HECHO	FECHA ADMISIÓN DE LA DEMANDA	DEMANDANTE	ESTADO ACTUAL
2012-246	Tribunal Administrativo Santander	Nulidad y restablecimiento del derecho	\$	Acoso Laboral	14/Nov/2012	Claudia Yolanda Lagos Luna	Segunda instancia. La parte demandante apeló la sentencia de primera instancia de fecha 29 de mayo de 2015 que dispuso negar las pretensiones por considerar que no existió acoso laboral
2015-011	Juzgado 04 Administrativo Oral del Circuito de Bucaramanga	Reparación Directa	\$556.360.832	Accidente de tránsito con vehículo oficial	10/Feb/2015	Omar Parada Chacón	El 03 de septiembre de 2015 el juzgado realizó audiencia de pruebas practicándose unas y aplazándose la práctica de otras, estando a la fecha pendiente de que el juzgado fije nueva fecha para continuar con la audiencia de pruebas.

Fuente: Profesional especializado.



**EXPEDIENTE PENAL EN CONTRA DEL EX PERSONERO ENRIQUE MIRANDA.** Para el 8 de febrero de 2016 estaba programada la audiencia preparatoria, la cual fue aplazada a petición fiscal.

### **3.3. CONTROL INTERNO**

#### **3.3.1. Proyectos a cargo**

La Profesional Universitaria con Funciones de Control Interno es responsable de la ejecución del proyecto llamado Control Interno.

#### **3.3.2. Informe ejecutivo anual sobre el estado del sistema de control interno**

El compromiso de la alta dirección ha permitido la implementación y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno, lo cual nos posiciona en un nivel satisfactorio, cumpliendo con la aplicación del modelo de control interno, tomando acciones derivadas del seguimiento y análisis de la información interna y externa y permitiendo la actualización de sus procesos.

El informe ha sido elaborado haciendo una revisión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI según lo estipulado en el Decreto 943 de 2014. La estructura consta de dos módulos: 1) Control de Planeación y Gestión y 2) Control de Evaluación y Seguimiento.

A continuación se relacionan los logros más relevantes durante la vigencia 2015 en los módulos que conforman el MECI.

##### **a) Módulo de control planeación y gestión**

- Durante el año 2015 se realizaron siete reuniones del Comité de Control Interno, las cuales cuentan con sus respectivos registros (actas). Allí se

socializaron temas como: presentación y aprobación del Programa de Auditorías, Presentación y seguimiento al Plan de Acción 2015, socialización y seguimiento mapa de riesgos de corrupción e informe de auditorías internas.

- Elaboración y publicación en la página web institucional, del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2015.
- Se realizó y publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con su respectivo mapa de riesgos de corrupción.
- 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.
- Formulación del Plan de Acción vigencia 2015, con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas en el Plan Estratégico 2012-2015, 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 la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- Se llevó a cabo rendición electrónica de la cuenta anual a la Contraloría Municipal, según los formatos SIA, en cumplimiento a la Resolución No. 199 de 2012.
- Se realizó la evaluación del Control Interno Contable, obteniendo un resultado de 4,7 puntos sobre 5 y concluyendo el SCIC es adecuado, presentando un nivel de riesgo bajo.
- Se presentó electrónicamente el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.
- Los Acuerdos de Gestión fueron concertados con los funcionarios del nivel directivo, para posterior seguimiento de los objetivos plasmados.
- Como estrategia de rendición de cuentas a la comunidad se elaboró y publicó el Informe de Gestión vigencia 2014.
- Se implementó la documentación asociada a los procesos Misionales.
- Se documentó los riesgos con análisis de causas, de cada uno de los procesos misionales y de apoyo de la Personería con el fin de realizar seguimiento y mitigar los posibles riesgos.
- Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se puso a disposición de la ciudadanía la información relacionada con las actividades realizadas por la Entidad a través del sitio Web de la Personería Municipal de Floridablanca. A su vez, se puso 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 continuó con la aplicación de la encuesta de satisfacción del ciudadano como estrategia para reconocer su opinión y tenerla en cuenta para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de la Personería Municipal. Los resultados de la vigencia 2015 arrojaron que un 88% de la población encuestada calificó la prestación del servicio como excelente y el 12% restante la calificó como buena.
- Se realizó encuesta de identificación de necesidades de capacitación, para la vigencia 2015.
- 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 implementó el Sistema de Gestión de Calidad al cual actualmente se está integrando con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. Esto incluyó la documentación e implementación del 100% de los procesos misionales.
- La calificación obtenida en la vigencia 2014, del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno arrojó un valor de 79,55 donde se evidenció según los resultados que el factor al cual se debe fortalecer es el de Administración de Riesgos, cuyo puntaje nos ubica en un nivel intermedio. Frente a esto se mejoró la metodología para el análisis de riesgos, actualizando el Mapa de riesgos de Corrupción por cada uno de los procesos Misionales y de Apoyo de la Personería, identificando las causas y sus respectivas medidas de mitigación.
- Se reformó el mapa de riesgos de corrupción por cada uno de los procesos misionales y de apoyo de la Personería identificando las causas, medidas de mitigación y se realiza por parte de Control Interno los seguimientos a cada uno de los riesgos, lo anterior basados en la socialización de la Metodología para la gestión del riesgo.
- Se recolectó información por áreas para identificar y codificar el inventario documental de la entidad, asignar series documentales a las áreas según sus inventarios documentales.
- El archivo de gestión y el archivo central cuenta con los documentos organizados, seleccionados, foliados y encarpados en aplicación a la norma.



- En el archivo Histórico se están interviniendo los documentos correspondientes a: expedientes disciplinarios, derechos de petición, contratos de prestación de servicios, víctimas, inventario remitidos por competencia, los cuales se encuentran sistematizados en los formatos documentados para facilitar su búsqueda, foliados y encarpados.
- Se documentó el Programa de Gestión Documental (PGD) GA-PG-001, adoptado mediante la Resolución No. 042 de julio 3 de 2015, el cual permitió dar inicio a la construcción de las tablas de retención documental, dichas tablas fueron aprobadas según la Resolución No. 077 del 3 de diciembre de 2015. El proceso de implementación inició a partir del 1 de enero de 2016, para lo cual se brindó capacitación a los funcionarios de la Personería en materia de gestión documental y tablas de retención.
- Mediante Resolución No. 083 del 31 de diciembre de 2015, se adopta el Plan de Emergencias de la Personería Municipal y las estrategias para la administración de las emergencias.
- Se evidenció digitalización de todos los documentos que ingresan bajo radicado a la Personería.
- Se rediseñó y actualizó la página web de conformidad con la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia".
- En cuanto al Control Interno Contable, en acciones de mejora se adquirió el módulo de activos fijos, el cual está en proceso de implementación registrando de manera individual la propiedad planta y equipo de la Personería; igualmente el módulo de nómina el cual ya se encuentra en ejecución.
- Uso del correo electrónico [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co) como medio de comunicación virtual para el ciudadano.
- Se hizo la rendición electrónica de la cuenta intermedia a la Contraloría Municipal, según los formatos SIA, en cumplimiento a la Resolución No. 199 de 2012.

#### **b) Subsistema de control de evaluación**

- El seguimiento al Plan Anticorrupción se realizó oportunamente y se publicó en la página web en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción y en busca del mejoramiento continuo.



- Socialización del plan de auditorías 2015, el cual fue aprobado por el comité de control interno.
- Atendiendo las observaciones de los organismos de control, se formuló el Plan de mejoramiento, se trabajó en su ejecución y en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, ejerciendo posteriormente seguimiento a las acciones de mejora en cada una de las no conformidades.
- A partir de los informes de las auditorías internas, se realizaron las acciones pertinentes para la mejora continua.
- Se verificó la publicación del plan de acción 2015 en la página web de la Personería en las fechas establecidas.
- El Plan de Acción se encuentra integrado por cuatro objetivos que constan de 37 proyectos, los cuales fueron verificados a corte 31 de diciembre de 2015, arrojando un cumplimiento del 96%.
- Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de manera cuatrimestral en los meses de mayo, septiembre de 2015 y enero de 2016, donde se describieron las actividades realizadas para mitigar los riesgos. Estos documentos fueron publicados en la página web institucional.
- Se realizó seguimiento a la presentación de los informes, según el cronograma de actividades la Personería.
- Con corte al 30 de diciembre de 2015 se realizaron 20 auditorías a caja menor, despachos comisorios, cuentas de cobro, expedientes disciplinarios, contratación, derechos de petición, Ley de transparencia, Política de Cero Papel, verificación actividades Plan de Acción 2015 y al sistema de gestión de la calidad, en cumplimiento del programa de auditorías 2015.
- Se realizaron tres informes cuatrimestrales de control interno, los cuales fueron publicados en la página institucional en los meses de mayo, septiembre de 2015 y enero de 2016.

### c) Debilidades

- Dar continuidad y fortalecer el proceso de integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para de esta manera dar cumplimiento a los Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015, dentro de los términos establecidos.

- Fortalecer la comunicación del mapa de riesgos, por cada uno de los procesos, a los responsables para recaudar las evidencias según los criterios de medición de los riesgos a cargo.

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

Según auditoría regular practicada por la Contraloría Municipal de Floridablanca, para las vigencias 2011 y 2012, se formuló y suscribió el 14 de enero de 2014 Plan de Mejoramiento, el cual presenta el último avance el día 31 de diciembre de 2015 donde se subsana cada una de los hallazgos realizados por la Contraloría Municipal (**ANEXO 7**).

Atendiendo las observaciones de la Contraloría Municipal de Floridablanca, según auditoría especial para los años 2013, 2014 y primer semestre de 2015, se formuló el plan de mejoramiento el día 23 de diciembre de 2015 a 14 hallazgos administrativos, al cual se le realizará seguimiento durante la vigencia 2016 (**ANEXO 8**).

### 3.3.4. Planes de mejoramiento producto de auditorías internas

Como resultado de las auditorías internas al sistema de gestión, se generaron una serie de hallazgos en cada uno de los procesos, para los cuales se requiere el establecimiento de acciones de mejora que conformarán el plan de mejoramiento de cada uno de los mismos.

Los resultados consolidados de los hallazgos de auditoría pueden encontrarse en el Acta de Revisión por la Dirección 001-2015.

### 3.3.5. Presentación de informes a entidades de control

La Profesional Universitaria con funciones de Control Interno presenta y/o realiza seguimiento a los informes solicitados por diferentes entidades. Para esto se genera anualmente un cronograma de presentación de informes (**ANEXO 9**) y la verificación se soporta mediante acta de seguimiento





### 3.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### 3.4.1. Proyectos a cargo

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera lidera la ejecución de los siguientes proyectos:

- Seguimiento al Plan de Desarrollo
- Veeduría del Tesoro
- Función disciplinaria y control interno (Profesional universitaria)
- Capacitación y bienestar social
- Gestión tecnológica
- Gestión de la calidad
- Transparencia y buen gobierno
- Gestión documental
- Fortalecimiento financiero y presupuestal
- Convenios

#### 3.4.2. Convenios con universidades – Consultorio jurídico

La Personería cuenta con convenios con las universidades del área metropolitana para la práctica jurídica y profesional. La Coordinadora de Atención al ciudadano, tiene a su cargo la organización y coordinación de estos estudiantes. Actualmente se cuenta con el apoyo de 16 estudiantes de diferentes universidades como: Universidad Santo Tomas, Universidad Pontificia Bolivariana y UDES, quienes realizan el consultorio jurídico en la entidad.

Una vez finaliza el plazo, los estudiantes son evaluados siguiendo los lineamientos y formatos remitidos por cada una de las universidades. Esta evaluación se encuentra a cargo del Profesional Especializado Dr. Sergio A. Lizarazo.

Los horarios se detallan en el **ANEXO 10**.



### 3.5. SISTEMA FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

#### 3.5.1. Ingresos totales

Tabla 14. Ingresos totales por vigencia fiscal.

CONCEPTO DEL INGRESO	INGRESOS			
	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	VALOR RECAUDADO	% DE RECAUDO
<b>VIGENCIA FISCAL: 2012</b>				
Ingresos Corrientes de Libre Destinación	664.075.000,00	684.075.000,00	684.075.000,00	100%
<b>VIGENCIA FISCAL: 2013</b>				
Ingresos Corrientes de Libre Destinación	814.495.160,00	995.495.160,00	995.495.160,00	100%
<b>VIGENCIA FISCAL: 2014</b>				
Ingresos Corrientes de Libre Destinación	1.120.000.000,00	1.261.300.000,00	1.621.300.000,00	100%
<b>VIGENCIA FISCAL: 2015</b>				
Ingresos Corrientes de Libre Destinación	1.153.000.000,00	1.388.345.000,00	1.388.345.000,00	100%
<b>VIGENCIA FISCAL: 2016 (Corte: Enero 31)</b>				
Ingresos Corrientes de Libre Destinación	1.261.571.000,00	1.261.571.000,00	108.000.000,00	8.56%

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

#### 3.5.2. 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 15. Programa Anual Mensualizado de Caja 2016**

CONCEPTO	PPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INGRESOS														
Transferencias Municipio	1.261.571.000	106.000.000	136.000.000	36.000.000	109.000.000	104.500.000	94.000.000	96.000.000	94.000.000	82.000.000	94.000.000	82.000.000	107.071.000	1.261.571.000
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.261.571.000</b>	<b>106.000.000</b>	<b>136.000.000</b>	<b>136.000.000</b>	<b>109.000.000</b>	<b>104.500.000</b>	<b>94.000.000</b>	<b>96.000.000</b>	<b>94.000.000</b>	<b>82.000.000</b>	<b>94.000.000</b>	<b>82.000.000</b>	<b>107.071.000</b>	<b>1.261.571.000</b>
Services Personales	950.000.000	80.000.000	106.000.000	110.000.000	85.000.000	80.000.000	70.000.000	72.000.000	76.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	85.000.000	988.000.000
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	8.500.000	6.000.000	5.000.000	6.000.000	4.000.000	8.000.000	4.000.000	4.071.000	77.571.000
Déficit Fiscal														
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>1.261.571.000</b>	<b>106.000.000</b>	<b>136.000.000</b>	<b>136.000.000</b>	<b>109.000.000</b>	<b>104.500.000</b>	<b>94.000.000</b>	<b>96.000.000</b>	<b>94.000.000</b>	<b>82.000.000</b>	<b>94.000.000</b>	<b>82.000.000</b>	<b>107.071.000</b>	<b>1.261.571.000</b>

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

### 3.5.3. 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 11.

### 3.5.4. Caja menor

El valor mensual de la caja menor se constituyó por \$650.000.00 mediante Resolución 005 del 25 de Enero de 2016. El saldo a 29 de Febrero de 2016 en los gastos generales es de \$3.900.00 y en transporte y comunicaciones es de \$44.00.

Cabe resaltar que la caja menor se recibió por \$650.000.00 y a la fecha no se ha incrementado éste valor. En la primera semana del mes de Marzo se realizará un nuevo reembolso.

### 3.5.5. Ejecución presupuestal

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

Tabla 16. Ejecución presupuestal 2016.

GASTOS			
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR COMPROMETIDO	% DE EJECUCION
<b>VIGENCIA FISCAL: 2012</b>			
Funcionamiento	684.075.000,00	684.075.000,00	100%
<b>VIGENCIA FISCAL: 2013</b>			
Funcionamiento	995.495.160,00	995.495.160,00	100%
<b>VIGENCIA FISCAL: 2014</b>			
Funcionamiento	1.261.300.000,00	1.261.300.000,00	100%
<b>VIGENCIA FISCAL: 2015</b>			
Funcionamiento	1.388.345.000,00	1.388.345.000,00	100%
<b>VIGENCIA FISCAL: 2016 (Corte: Enero 31)</b>			
Funcionamiento	1.261.571.000,00	213.862.559,00	16.95%

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera



### 3.5.6. Situación de los recursos financieros

Tabla 17. Situación de los recursos financieros por vigencia fiscal

CONCEPTO	VIGENCIA FISCAL			
	2015	2014	2013	2012
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>264.168.036.62</b>	<b>263.254.651,62</b>	<b>239.621.582.00</b>	<b>110.275.137,60</b>
Corriente	117.426.914.62	116.513.529.62	122.281.990.00	45.028.664,60
No corriente	146.741.122.00	146.741.122.00	117.339.592.00	65.246.473,00
<b>PASIVO TOTAL</b>	<b>93.053.988.00</b>	<b>99.726.838.00</b>	<b>103.467.480.00</b>	<b>26.652.836,00</b>
Corriente	93.053.988.00	99.726.638.00	103.467.480.00	26.652.836,00
No corriente	0	0	0	0
<b>PATRIMONIO</b>	<b>171.114.048.62</b>	<b>163.527.813,62</b>	<b>136.155.102.00</b>	<b>83.622.301,00</b>

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

### 3.5.7. Información bancaria

La entidad tiene 3 cuentas activas las cuales relaciono a continuación:

Tabla 18. Relación de cuentas bancarias vigencia 2015

VIGENCIA 2015						
N°	ENTIDAD BANCARIA	N° DE CUENTA	TIPO	NOMBRE - USO	ESTADO	SALDO A 31 DE ENERO DE 2016
1			CORRIENTE	FUNCIONAMIENTO	ACTIVA	145.692.115.60
2			CORRIENTE	FUNCIONAMIENTO	ACTIVA	88.840.00
3			AHORROS	FUNCIONAMIENTO	ACTIVA	88,301.02
<b>TOTAL</b>						<b>145.869.265.62</b>

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

### 3.5.8. 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 ex Personero Municipal Dr. Jairo Céspedes Camacho, Directora de Gestión Administrativa y Financiera - Dra. Alma J. Osorio Aguirre y la Técnico Administrativo – Sra. Luz Dary Figueroa Mendoza.

Cabe aclarar que no se hizo actualización de firmas por cuanto el cargo de Personero Municipal hasta la fecha estuvo en encargo.

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 y cuatro (4) token para el GNB Sudameris.

Tabla 19. Condiciones de manejo de las cuentas 2016

ENTIDAD BANCARIA	N° DE CUENTA	TIPO	NOMBRE - USO	TRANSFERENCIA			FIRMAS		SELLO	
				TOKEN	ELECTRÓNICA	LIBRETA - CHEQUERA	PERSONERO	DIRECTORA GAF	TÉCNICO ADMIN GRADO 04	HÚMEDO
BANCO	1	Corriente	Funcionamiento	x	x	x		x	x	x
		Corriente	Funcionamiento	x	x	x		x	x	x
	1	Ahorros	Funcionamiento			x		x	x	x

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

**Nota:** La cuenta 319013900 tiene derecho a libreta, sin embargo a la fecha de empalme la Personería no cuenta con la misma.

### 3.5.9. Relación de chequeras

Tabla 20. Relación de chequeras 2016

ENTIDAD	N° DE	CHEQUES GIRADOS	CHEQUES EN BLANCO	ANULADOS
---------	-------	-----------------	-------------------	----------



Cuenta	Cuenta			Cuenta			Total
	INICIA	TERMINA	TOTAL	INICIA	TERMINA	TOTAL	
			7			55	0
						85	0

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

### 3.5.10. Relación de cuentas por pagar

Tabla 21. Cuentas por pagar con afectación presupuestal año 2015-2016

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR
1.1.1.04.03	Prima Vacacional	Cancelación periodo vacaciones causadas Profesional Especializado	Edgar Pardo Pérez	2.195.208
1.1.1.11.01	Vacaciones	Cancelación periodo vacaciones causadas Profesional Especializado	Edgar Pardo Pérez	3.219.639
1.1.1.11.02	Bonificación por Recreación	Cancelación periodo vacaciones causadas Profesional Especializado	Edgar Pardo Pérez	273.333
1.1.1.10.01	Intereses a las Cesantías	Abono Intereses a las cesantías Personera Municipal	Patricia Hernández Tarazona	599.794
1.1.3.1	Honorarios	Contrato de prestación de servicios No. 004-2015	Blanca Liliana Rojas Tami	5.653.333
1.1.3.1	Honorarios	Contrato de prestación de servicios No. 007-2015	Laura Lizeth Arias Portilla	2.300.000
1.1.3.1	Honorarios	Contrato de prestación de servicios No. 011-2015	Andrea Lucia Ordóñez Núñez	1.400.000
1.1.3.1	Honorarios	Contrato de prestación de servicios No. 013-2015	César Augusto Flórez Vera	2.500.000
1.1.3.1	Honorarios	Contrato de prestación de servicios No. 014-2015	Claudia Yaneth Arias Jeréz	2.000.000



CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR
1.1.3.1	Honorarios	Contrato de prestación de servicios No. 034-2015	Alejandro Rueda Chacón	1.500.000
1.1.3.1	Honorarios	Contrato de prestación de servicios No. 049-2015	Edwin Javier Mendivelso Duarte	1.300.000
1.1.3.1	Honorarios	Contrato de prestación de servicios No. 050-2015	Sujey Carolina González Gordillo	1.300.000
1.1.3.1	Honorarios	Contrato de prestación de servicios No. 053-2015	COGEPCO	3.200.000
1.1.3.1	Honorarios	Contrato de prestación de servicios No. 054-2015	Ángel Miro Hernández Ortiz	1.200.000
1.1.3.4	Remuneración por servicios técnicos	Contrato de prestación de servicios No. 056-2015	Orlando Santamaría Barajas	742.400
1.1.4.2.1.4.1	Fondo de Cesantías Sector Privado	Abono cuenta de cesantías retroactivas Profesional Especializado	Colfondos	21.340.500
1.1.4.2.1.4.1	Fondo de Cesantías Sector Privado	Abono cuenta de cesantías funcionarios de la entidad	Fondo Nacional del Ahorro	27.012.502
1.2.1.01	Compra de Equipo	Adquisición de módulo de Activos fijos	Asesorar Ltda	4.000.000
1.2.1.02	Materiales y Suministros	Contrato de mínima cuantía suministro de combustibles y otros	Daniel García Hernández	469.067
1.2.2.06.1	Servicios Públicos	Servicio público de teléfono, internet y televisión	Telebucaramanga	202.600
1.2.2.06.1	Servicios Públicos	Servicio de telefonía móvil	Central de servicios móvil E.U.	1.659.800
1.2.2.19.01	Comunicación y Transporte	Contrato interadministrativo entrega de correspondencia	Servicios Postales Nacionales 4-72	1.316.200
<b>TOTAL</b>				<b>85.384.376</b>

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Las cuentas por pagar para el periodo 2015-2016 sin afectación presupuestal corresponden a las siguientes:

Tabla 22. Cuentas por pagar sin afectación presupuestal año 2015-2016

CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR
Retención en la fuente y Reteiva	Dian	2.437.000





Estampillas Departamentales	Gobernación de Santander	47.300
Libranza Coomultrasan	Coomultrasan hogar	92.970
Libranzas y aportes cooperativa	Finecoop	4.960.550
Aportes sindicato funcionarios	Sintramunicipales	98.320
Impuesto de Industria y comercio	Tesorería Municipal de Floridablanca	33.492
<b>TOTAL</b>		<b>7.669.632</b>

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

### 3.6. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### 3.6.1. Empleos por nivel jerárquico

Tabla 23. 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	1	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Personera Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos,	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 24.** Cargos ocupados a 29 febrero 2016

#	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	FECHA INGRESO	SALARIO (\$)
1	Personero Municipal	-----	-	-----	10.871.979,00
2	Personera Auxiliar	Patricia Hernández Tarazona		5/03/2012	5.800.000,00
3	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Alma Josefa Osorio Aguirre		1/11/2012	4.700.000,00
4	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental	Maribel Sierra Ortiz		6/01/2016	3.500.000,00
5	Personera Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor	Nelly Marcela Arias Muñoz		9/04/2012	3.500.000,00
6	Profesional Universitario con Funciones de Control Interno	Alba Yaneth Castillo Ballesteros		24/06/2013	2.915.000,00
7	Profesional Especializado	Edgar Pardo Pérez		21/12/1992	4.100.000,00
8	Profesional Especializado	Sergio Andrés Lizarazo Vásquez		16/09/2014	3.200.000,00
9	Profesional Universitario	Paula Andrea Ortiz Márquez		20/08/2014	2.332.000,00
10	Técnico Administrativo	Aracely Parra Gómez		9/04/2012	1.700.000,00
11	Técnico Administrativo	Luz Dary Figueroa Mendoza		19/04/2012	1.700.000,00
12	Conductor	René Jaimes Arciniegas		12/09/2013	1.150.000,00

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera



### 3.6.2. Costo de la nómina

Actualmente el costo mensual de la nómina es de **\$39.668.979.00**.

Sin embargo, teniendo en cuenta que la Personera Auxiliar tiene asignado el salario del Personero Municipal por el encargo de sus funciones, a partir del 1 de marzo de 2016 cuando se ocupe este cargo, la nómina ascendera a la suma de **\$45.468.979.00**

El cargo de conductor por no superar los dos salarios mínimos legales mensuales vigentes tiene derecho al subsidio de alimentación por valor de **\$49.767.00** y auxilio de transporte por valor de **\$77.700.00**

### 3.6.3. Rediseño institucional

Mediante acuerdo 007 del 27 de marzo de 2012, se definió la estructura administrativa, funcional y el plan de cargos de la Personería Municipal como se muestra en el punto 2.4 de éste documento.

Así mismo, los empleos y cargos inicialmente adoptados fueron los siguientes:

Tabla 25. Cargos según Acuerdo 007 de 2012

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nº CARGOS	NIVEL	COD.	GRADO	CLASIFICACIÓN
Personero Municipal	1	Directivo	015	07	Período
Personero Auxiliar	1	Directivo	017	03	Libre nombramiento y remoción
Director de Gestión Administrativa y Financiera	1	Directivo	009	02	Libre nombramiento y remoción
Personero Delegado	2	Directivo	040	01	Libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado	1	Profesional	222	04	Carrera Administrativa

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nº CARGOS	NIVEL	COD.	GRADO	CLASIFICACIÓN
Profesional Universitario con funciones de control interno	1	Profesional	219	02	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	1	Técnico	367	04	Libre nombramiento y remoción
Técnico Administrativo	1	Técnico	367	02	Libre nombramiento y remoción
Conductor	1	Asistencial	480	01	Libre nombramiento y remoción
<b>TOTAL EMPLEOS ADOPTADOS</b>	<b>10</b>				

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Posteriormente, mediante acuerdo 009 del 31 de julio de 2014 se adecuó la capacidad institucional de la Personería Municipal de Floridablanca y se crearon 2 cargos así:

Tabla 26. Cargos creados mediante Acuerdo 009 de 2014

DENOMINACIÓN	Nº CARGOS	NIVEL	CÓD.	GRADO	CLASIFICACIÓN
Profesional especializado	1	Profesional	222	03	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	1	Profesional	219	01	Carrera Administrativa

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

A través del mismo acuerdo se estableció que el cargo de Profesional Universitario con funciones de control interno Código 219 Grado 02, sería de libre nombramiento y remoción en cumplimiento de la normatividad vigente. Los cargos de técnico administrativo grado 02 y 04 existentes en la planta de personal inicial, se nivelaron al grado 04 y a partir del Acuerdo 009 tienen las funciones de Coordinador de Atención al Ciudadano y Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera respectivamente.



### 3.6.4. Situaciones especiales

Tabla 27. 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
SERVIDORES PRÓXIMOS A PENSIONARSE	1	Alma J. Osorio Aguirre

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

El 25 de Febrero de 2016 se recibió comunicado de la Directora de Gestión Administrativa y Financiera – Alma J. Osorio Aguirre, en el que informa que se encuentra en condición de retén social según el Decreto 2245 de 2012, Sentencia C-1037 de 2003 y Circular Externa 01 de 2013 de Colpensiones.

### 3.6.5. Vacaciones

A continuación se muestra el estado en el cual se encuentran las vacaciones de los funcionarios.

Tabla 28. Relación de funcionarios para disfrutar vacaciones ya pagadas

#	NOMBRE	PERIODO CAUSADO	DÍAS POR DISFRUTAR
1	Patricia Hernández Tarazona	9 de Abril de 2013 al 8 de Abril 2014	6
2	Alma J. Osorio Aguirre	1 de Noviembre de 2013 al 31 de Octubre de 2014	13
3	Sergio Andrés Lizarazo Vásquez	16 de Septiembre de 2014 al 15 de Septiembre de 2015	11
4	Aracely Parra Gómez	9 de Abril 2014 a 8 de Abril 2015	9

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Tabla 29. Relación de funcionarios por disfrutar vacaciones causadas

#	NOMBRE	PERIODO CAUSADO	DÍAS A DISFRUTAR
---	--------	-----------------	------------------

1	Alba Yaneth Castillo Ballesteros	24 de Junio 2014 a 23 de Junio 2015	15
2	René Jaimes Arciniegas	12 de Septiembre 2014 a 11 de Septiembre de 2015	15
3	Alma J. Osorio Aguirre	1° de Noviembre 2014 a 31 Octubre 2015	15
4	Nelly Marcela Arias Muñoz	1° de Enero de 2015 al 31 de Diciembre de 2015	15
5	Edgar Pardo	19 de Enero de 2015 a 18 de Enero de 2016	15

### 3.6.6. 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 30.** Relación de afiliaciones al sistema de seguridad social

NOMBRE FUNCIONARIO	EPS	AFP
Patricia Hernández Tarazona	Sura	Colpensiones
Alma Josefa Osorio Aguirre	Sanitas	Colpensiones
Nelly Marcela Arias Muñoz	Cafesalud	Colpensiones
José Fernando Fuentes Carreño	Salud total	Colpensiones
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
Rene Jaimes Arciniegas	Cafesalud	Colpensiones

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

A 31 de enero de 2016 se fueron cancelados los intereses a las cesantías correspondientes a la vigencia 2015, a todos los funcionarios de la entidad. Se



adjunta como **ANEXO 12** el soporte del pago de la Planilla de cesantías N° 860000037824.

El profesional especializado Edgar Pardo Pérez pertenece a la Ley 50 de 1990, por lo tanto le aplica el régimen retroactivo. Al inicio del periodo constitucional 2012 – 2016 se le adeudaban las cesantías retroactivas, sin embargo en un esfuerzo presupuestal se logró amortiguar esta deuda y el 11 de febrero de 2016 se le realizó la consignación por la suma de \$ 21.340.500.00 quedando al día por este concepto a 31 de diciembre de 2015.

### 3.7. GESTIÓN CONTRACTUAL

A continuación se relaciona la contratación vigente con corte a 29 de febrero de 2016

Tabla 31. Contratación con remuneración por honorarios

#	NOMBRE	TIEMPO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
001	Blanca Liliana Rojas Tami	5 meses 19 días	19.153.333	12 de enero de 2016	30 de junio de 2016
002	Edwin Javier Mendivelso Duarte	5 meses 19 días	19.153.333	12 de enero de 2016	30 de junio de 2016
004	Andrea Lucía Ordóñez Núñez	2 meses 19 días	5.530.000	12 de enero de 2016	31 de marzo de 2016
009	Sandra Milena Vesga Romero	2 meses y 17 días	5.390.000	14 de enero de 2016	31 de marzo de 2016
010	María Isabel Rozo García	2 meses y 17 días	5.390.000	14 de enero de 2016	31 de marzo de 2016
013	Erika Leydi Peña Alvarado	2 meses y 16 días	3.546.667	15 de enero de 2016	31 de marzo de 2016
014	Alejandro Antonio Rueda Chacón	2 meses y 13 días	7.665.000	18 de enero de 2016	31 de marzo de 2016
017	Leymer Naith Herrera Mayorga	5 meses y 11 días	10.733.333	20 de enero de 2016	30 de junio de 2016
018	Paola Andrea Virviescas Tovar	5 meses y 10 días	8.000.000	21 de enero de 2016	30 de junio de 2016

021 Daysi Astrid Delgado 10.600.000 30 de junio de 2016

025 Claudia Castro 5.416.667 31 de marzo de 2016



Tabla 32. Contratación con remuneración por servicios técnicos

#	NOMBRE	TIEMPO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
003	Elizabeth Jiménez Suarez	2 meses 19 días	3.686.667	12 de enero de 2016	31 de marzo de 2016
007	Nelcy Pinzón Amaya	2 meses y 18 días	3.380.000	13 de enero de 2016	31 de marzo de 2016
011	Andrés Felipe Torres Araque	2 meses	1.700.000	14 de enero de 2016	13 de marzo de 2016
012	Luz Marina Grimaldo Cediel	2 meses y 11 días	3.076.667	20 de enero de 2016	31 de marzo de 2016
016	Mariyuseth Suarez Pérez	2 meses y 11 días	3.976.000	20 de enero de 2016	31 de marzo de 2016
019	Nedy Sarabia Mora	5 meses y 10 días	7.466.667	21 de enero de 2016	30 de junio de 2016
020	German Alberto Castro Calixto	2 meses y 9 días	1.955.000	22 de enero de 2016	31 de marzo de 2016
022	Claudia Mercedes Anaya Pérez	5 meses y 6 días	6.760.000	25 de enero de 2016	30 de junio de 2016
023	Yuly Tatiana Ariza Flores	5 meses y 6 días	6.760.000	25 de enero de 2016	30 de junio de 2016

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

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

En este sistema se encuentran registradas las hojas de vida con los soportes de los funcionarios de planta y de los contratistas, las cuales 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 ser realizada por cada funcionario o contratista antes del 31 de marzo de cada año, tomando el periodo del 1 de enero a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

Se recomienda utilizar Internet Explorer para acceder al portal.

- Ruta de acceso: <http://www.sigep.gov.co/institucionespublicas/>

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





En el SECOP se encuentran registrados todos los contratos que realiza la entidad como son por 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.

- **Ruta de acceso:** <https://www.contratos.gov.co/entidades>

### 3.8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 3.8.1. Recursos físicos e inventarios

Se realizó la depuración de los inventarios tanto en la parte física como en la contable, dando de baja los elementos obsoletos e inservibles mediante acto administrativo. Igualmente se actualizó el inventario general y se responsabilizó a cada funcionario del inventario a su cargo.

Como **ANEXO 13** se incluye la relación de inventarios de cada funcionario.

#### 3.8.2. Gestión documental y archivo

Con base en los hallazgos identificados durante el inicio de la gestión, se implementó un plan de choque articulado posteriormente con el proyecto "Gestión Documental" para así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo.

Las actividades desarrolladas fueron:

- Organización y adecuación del archivo de la entidad: Se gestionó con la administración municipal un espacio en el sótano para ubicar el archivo institucional para dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000.
- Se adquirieron cajas reglamentarias para archivo con el fin de iniciar la organización del mismo en el nuevo espacio. La clasificación inicial se

realizó por años, permitiendo una primera organización de los documentos.

- Se organizó el archivo de las carpetas activas que contienen hojas de vida y contratos, con su respectiva hoja de ruta.
- Se digitó el archivo de los documentos clasificados por temas del fondo acumulado.
- Se adquirió un archivador rodante de 3 carros y 4 frentes con entrepaños con el fin de organizar el archivo central del periodo 1 de marzo de 2012 a 29 de febrero de 2016.
- Se adquirieron 5 estantes con separadores para la clasificación y manejo diario de la información.
- Se documentó el Programa de Gestión Documental **GA-PG-001**.
- Se documentó e implementó el procedimiento de Organización, clasificación y conservación documental GA-PR-017.
- Se diseñaron e implementaron formatos para la identificación, organización e inventario del archivo como son: FUI, Inventario de Derechos de Petición, Inventario de Declaración de Víctimas, Hoja de Control, Inventario de Remitidos por Competencia, Formato de Entrega de Documentos a Archivo, Formato de Entrega de Documentos por Transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central e Inventario de Expedientes Disciplinarios.
- Aplicación de la Ley General de Archivo a las series documentales derivadas de la vigencia 2012 y 2013.
- Se realizó el inventario por oficinas con base en la estructura organizacional de la entidad. De esta forma se codificaron cuatro (4) series documentales denominadas: 10 - Despacho, 20 - Personería Auxiliar, 30 - Personerías Delegadas y 40 - Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- Se documentaron y aprobaron las tablas de retención documental, las cuales fueron publicadas en la página web, socializadas al personal de la entidad y adoptadas mediante resolución 077 del 3 de diciembre del 2015. Estas tablas empezaron a regir desde el 1 de enero del 2016.

Se adjunta Formato Único de Inventario Documental actualizado para el archivo central (**ANEXO 14**) y relación de archivo de gestión a cargo de cada dependencia **ANEXO 15**.



Personería  
de Floridablanca  
Ciudadanía y Sociedad

Sumado a lo anterior, es importante mostrar a continuación el estado en el cual se encuentra el archivo central de la entidad al finalizar la vigencia 2015, después de haberlo recibido en un estado crítico:

Cuadro 1. Registro fotográfico del archivo





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

En lo referente a la implementación de la herramienta de Gobierno en Línea, durante el cuatrienio se adelantaron las siguientes acciones en cada uno de los componentes.

- **Primer componente – Elementos transversales.**

Comprende las actividades que deben implementar las entidades para conocer sus diferentes grupos de usuarios, identificar sus necesidades e investigar permanentemente sobre los cambios en las tendencias de comportamiento, para aplicar este conocimiento a sus diferentes momentos de interacción. De igual forma, se promueve que las entidades cuenten con una caracterización actualizada de la infraestructura tecnológica y establezcan un plan de ajuste permanente.

La Personería de Floridablanca, con el fin de aprovechar los avances tecnológicos para garantizar una mejor comunicación e interacción con la ciudadanía, desde el 2012 ha venido implementando una serie de herramientas tecnológicas que han facilitado algunos de los procesos internos de la entidad, con el fin de acogerse a las estrategias de Gobierno en Línea, como lo es la implementación del sistema electrónico de contratación pública SECOP y el sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. Al mismo tiempo, la entidad rediseñó su página web para permitirle al ciudadano y a los funcionarios un espacio de interacción más amigable, que brinda información de lo que sucede al interior de la misma y a su vez genera un espacio de participación ciudadana.

Con el fin de cumplir con este componente al 100%, en el primer semestre del año 2016, se tiene como objetivo implementar el sistema de gestión de tecnologías de información y a su vez, implementar un sistema de gestión de seguridad de la información. Esto con el fin de implementar los protocolos de seguridad necesarios en la entidad

- **Segundo componente – Información en línea.**

Comprende todas las actividades a desarrollar para que las entidades dispongan para los diferentes tipos de usuarios de un acceso electrónico a toda la información relativa a su misión, planeación estratégica, trámites y servicios, espacios de interacción, ejecución presupuestal, funcionamiento, inversión, estructura organizacional, datos de contacto, normatividad relacionada, novedades y contratación, observando las reservas constitucionales y de Ley, cumpliendo todos los requisitos de calidad, disponibilidad, accesibilidad, estándares de seguridad y dispuesta de tal forma que sea fácil de ubicar, utilizar y re-utilizar.

A través de [www.personeriadefloridablanca.gov.co](http://www.personeriadefloridablanca.gov.co) la entidad realiza sus publicaciones de manera constante, para que el ciudadano y los funcionarios tengan conocimiento y acceso a la información. Adicionalmente, se encuentra en elaboración el esquema de publicaciones y documentos para subirlo en el catálogo de datos abiertos Colombia.

- **Tercer componente – Interacción en línea.**

Comprende todas las actividades para que las entidades habiliten herramientas de comunicación de doble vía entre los servidores públicos, organizaciones, ciudadanos y empresas. Igualmente, este componente promueve la habilitación de servicios de consulta en línea y de otros mecanismos que acerquen a los usuarios a la administración pública, que les posibiliten contactarla y hacer uso de la información que proveen las entidades por medios electrónicos.

La entidad cuenta con un espacio de interacción ciudadana denominado "Petición, quejas y reclamos" <http://personeriadefloridablanca.gov.co/pqrs/>, en el cual se visualiza un formulario para que el usuario (ciudadano) ingrese o manifieste sus observaciones, sugerencias y necesidades. Adicionalmente contamos con guías de orientación para la elaboración de tutelas, derechos de petición y quejas.

Además contamos con las notificaciones por aviso <http://personeriadefloridablanca.gov.co/avisos/>, espacio que permite informar al ciudadano y a la comunidad sobre algún tema en específico.

Por otro lado contamos con un correo exclusivo [pmf@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pmf@personeriadefloridablanca.gov.co) para recibir notificaciones judiciales, permitiendo interacción entre la entidad y la rama judicial, dando cumplimiento al Art. 197 de la Ley 1437 de 2011.

- **Cuarto componente – Transacción en línea.**

Comprende todas las actividades para que las entidades dispongan sus trámites y servicios para los diferentes tipos de usuarios, los cuales podrán gestionarse por diversos canales electrónicos, permitiéndoles realizar desde la solicitud hasta la obtención del producto sin la necesidad de aportar documentos que reposen en cualquier otra entidad pública o privada que cumpla funciones públicas. Lo anterior haciendo uso de autenticación electrónica, firmas electrónicas y digitales, estampado cronológico, notificación electrónica, pago por medios electrónicos y actos administrativos electrónicos.



Como se mencionó en el Tercer componente – Interacción en línea, las transacciones en línea permiten que el ciudadano conozca los servicios y trámites que presta la entidad. Esto se encuentra ubicado específicamente en: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/atencion-a-ciudadano-2/> y <http://personeriadefloridablanca.gov.co/servicios/>.

#### • Quinto componente – Transformación

Comprende todas las actividades para que las entidades realicen cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, liderando o participando en cadenas de trámites en línea. Asimismo, establece las pautas para que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos e incorpore la política de Cero Papel.

Con el fin de incorporar gradualmente la política de Cero Papel, se han implementado las siguientes estrategias:

- ✓ Con el propósito de reducir el uso de papel, desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, se solicita a los contratistas que presenten su cuenta de cobro y documentos anexos para revisión vía correo electrónico.
- ✓ A nivel interno, la entidad ha implementado herramientas de conexión grupal como Google Drive para el reporte en línea de la ejecución del plan de acción anual y las peticiones. Así como también el Dropbox para la publicación y acceso a los procedimientos de trabajo.

Como meta, la entidad debe proponerse implementar el manejo de un archivo electrónico que brinde mayor control, seguridad y enfoque más el componente de transformación en la entidad.

#### • Sexto componente – Democracia en línea

Comprende todas las actividades para que las entidades creen un ambiente para empoderar a los ciudadanos e involucrarlos en el proceso de toma de decisiones. Con estas actividades se propicia que el ciudadano participe activa y

colectivamente en la toma de decisiones de un Estado totalmente integrado en línea. Igualmente, se promueve que las entidades públicas incentiven a la ciudadanía a contribuir en la construcción y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, la toma de decisiones, el control social y la solución de problemas que involucren a la sociedad en un diálogo abierto de doble vía.

Como se mencionó en el Segundo componente – Información en línea, la Personería de Floridablanca cuenta con un espacio para que el ciudadano participe activamente aportando opiniones que ayuden a la mejora de la administración pública y a la toma de decisiones.

Es deber de la entidad socializar constantemente con los usuarios la existencia de éste canal, para que su participación sea continua y usen el medio electrónico para tal fin.

#### 3.8.4. 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:
  - Patricia Hernández Tarazona – Personera Auxiliar: [pht@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:pht@personeriadefloridablanca.gov.co)
  - Alma J. Osorio Aguirre – Directora de Gestión Administrativa y Financiera: [aoa@personeriadefloridablanca.gov.co](mailto:aoa@personeriadefloridablanca.gov.co)
  - 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.

### 3.8.5. Sistema de gestión de la calidad

En cumplimiento de la Ley 872 de 2003, durante el periodo 2012- 2015 se llevaron a cabo, entre otras, las siguientes actividades:

- Se diseñó y aprobó la Política del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Se establecieron los Objetivos de la Calidad.
- Se definieron los 10 procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad (1 estratégico, 5 misionales, 2 de apoyo y 2 de evaluación y control) como se evidencia en la página web institucional.
- Se documentaron las caracterizaciones de los procesos
- Se elaboraron los documentos obligatorios de la Norma NTC GP 1000:2009
- Se elaboró la documentación requerida por los 10 procesos para estandarizar su actuar y dar cumplimiento a lo establecido en la Norma NTC GP 1000:2009.
- Elaboración de documentos (incluyendo formatos)
- Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la adopción de los documentos que conforman cada uno de los procesos, pudiéndose evidenciar registros estandarizados y asociados a la ejecución de las diferentes actividades.
- Realización de capacitaciones enfocadas hacia los requisitos de obligatorio cumplimiento como son: Control de documentos y control de registros.
- Documentación de acciones de mejora derivadas de auditorías de control interno.
- Programación y ejecución del ciclo anual de auditorías internas a los procesos que conforman el sistema de gestión.

De manera adicional y en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, la personería inició el proceso de integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el Sistema de Gestión de la Calidad, reportando avances como:

- Evaluación inicial del sistema de gestión para identificar el nivel de cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
- Generación del perfil socio demográfico y de morbilidad sentida.
- Documentación e implementación de metodologías para la identificación de peligros y valoración de riesgos, la identificación y la evaluación de los requisitos legales aplicables, el reporte e investigación de incidentes de trabajo, la gestión del cambio, entre otras.
- Definición de programas de intervención de riesgos prioritarios.
- Documentación del plan de emergencias.
- Conformación y capacitación de la brigada de emergencias.

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.

### 3.8.6. Actos administrativos

De conformidad con el principio de legalidad, se relacionan a continuación los actos administrativos emitidos con corte a 29 de febrero de 2016.

**Tabla 33.** Resoluciones 2016

No.	FECHA	CONCEPTO	RESPONSABLE	No. FOLIOS
001	04/01/2016	Por medio de la cual se hace un encargo de funciones	Patricia Hernández Tarazona	1
002	04/01/2016	Por medio de la cual se constituyen y aprueban las cuentas por pagar vigencia fiscal 2015	Patricia Hernández Tarazona	1
003	04/01/2016	Por medio de la cual se liquida el presupuesto de	Patricia Hernández	2

91

No.	FECHA	CONCEPTO	RESPONSABLE	No. FOLIOS
		rentas y gastos para la vigencia 2016	Tarazona	
004	05/01/2016	Por medio de la cual se hace un nombramiento	Patricia Hernández Tarazona	1
005	25/01/2016	Por medio de la cual se constituye la caja menor	Alma J. Osorio Aguirre	1
006	03/02/2016	Por medio de la cual se compensan en dinero unas vacaciones	Alma J. Osorio Aguirre	1
007	05/02/2016	Por medio de la cual se reconoce y ordena transferir cesantías a un funcionario	Alma J. Osorio Aguirre	2
008	15/02/2016	Por medio de la cual se acepta una renuncia	Patricia Hernández Tarazona	1
009	15/02/2016	Por medio de la cual se acepta una renuncia	Patricia Hernández Tarazona	1
010	18/02/2016	Por medio de la cual se hace un nombramiento a Maribel Sierra	Patricia Hernández Tarazona	1
011	18/02/2016	Por medio de la cual se modifica temporalmente el horario de trabajo	Alma J. Osorio Aguirre	1
012	19/02/2016	Por medio de la cual se prorrogan unas provisionalidades	Patricia Hernández Tarazona	1

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Adicionalmente se adjuntan al presente informe la relación de las resoluciones expedidas por cada una de las vigencias comprendidas en el periodo 2012-2015 (ANEXO 16).

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

### 3.8.8. Rendición de cuentas

Como mecanismo para la rendición de cuentas se presenta informe de gestión de cada una de las vigencias al Concejo Municipal. Así mismo se publica en la página web la información correspondiente para conocimiento y acceso por parte de la ciudadanía: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/informe-de-gestion/>

Actualmente, la personería cuenta con base de datos de presidentes de juntas de acción comunal, veedurías registradas en la entidad y víctimas.



### 3.8.9. 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, los cuales se encuentran publicados en la carpeta compartida de Dropbox.

### 3.8.10. Manejo de información clasificada y reservada

La entidad tiene como información clasificada y reservada los procesos disciplinarios según el Art. 18 y 21 de la Ley 1712 de 2014, hasta cuando se formulen cargos. El motivo de la reserva es preservar la presunción de inocencia.

Esta información se encuentra disponible en la página web de la entidad: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/indice-de-informacion-clasificada/>

### 3.8.11. 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/>



### **3.8.12. Elaboración, aprobación y publicación en la web de los instrumentos de gestión de la información**

La entidad actualmente está elaborando el registro de activos de la información según el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 y de igual forma el esquema de publicación según el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.

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

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

Así mismo cuenta con el formato de Seguimiento a respuestas de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias AC-FO-003, diseñado para para el registro ordenado y la gestión de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

### **3.8.14. 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 2015, se formuló el mapa de riesgos el día 21 de enero de 2015 (Ver: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano/>) y se realizaron en el transcurso del año los seguimientos de manera cuatrimestral en los meses de mayo y septiembre de 2015 y enero 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/seguiamiento-al-mapa-de-riesgos-corrupcion/>.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, podrá formularse antes del 31 de Marzo del presente año siguiendo lo establecido en la guía de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2"

El plan anticorrupción junto con el mapa de riesgos anticorrupción de cada vigencia se encuentra publicado en el siguiente link de la página web institucional: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano/>

### **3.8.15. 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 encuentra en la página web institucional y en el Informe de Gestión 2015: <http://personeriadefloridablanca.gov.co/informe-de-gestion/>

### **3.8.16. 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.



#### 4. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

- Unir esfuerzos con los demás Personeros del país para presentar y gestionar ante el Congreso de la República, un proyecto de ley con el fin de incrementar los presupuestos de las Personerías. Existe la Federación Nacional de Personeros "FENALPER" y la Asociación de Personeros de Santander "APERSAN".
- Gestionar ante el Alcalde municipal la ampliación y adecuación del espacio físico de la Personería, teniendo en cuenta que la Ley 1448 de 2011 (víctimas) y sus decretos reglamentarios, demandan espacios tranquilos, reservados y adecuados para la asistencia, acompañamiento y atención a las personas víctimas del conflicto armado. Máxime los años venideros serán del postconflicto de lo cual se infiere incremento de funciones y competencias para la entidad. Aunado a la Ley 734 de 2002 y su proyecto modificador que introduce la oralidad como regla general del proceso disciplinario, exige la adecuación de espacios para las audiencias públicas.
- 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.
- Ofrecer de forma continua 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.



- Hacer seguimiento permanente a la distribución y destinación de los recursos recaudados por la estampilla para el bienestar del adulto mayor de acuerdo a la destinación y porcentaje establecido en la ley 1276 de 2009.
- Continuar acompañando de oficio, 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 éstos importantes grupos poblacionales.
- Ampliar la planta de personal de la Personería, de manera que le permita abarcar todas y cada una de las competencias y funciones de la entidad así como avanzar en la política pública de trabajo digno y decente. Se requieren cuatro (4) Personeros más: uno exclusivamente para atender los asuntos de los desplazados y víctimas, uno para atender como Ministerio Público los asuntos ante todas las Inspecciones de Policía, uno para atender exclusivamente las diligencias ante los juzgados y fiscalías del municipio y uno para los asuntos de espacio público, control urbano y obras. Así mismo se requiere estructurar la Personería Auxiliar y crear mínimo cuatro (4) cargos: abogados especializados para sustanciar los procesos disciplinarios en primera instancia cumpliendo los términos de la Ley 734 de 2002, atender las peticiones, los despachos comisorios y un técnico jurídico que actúe como secretario. Contar con un equipo interdisciplinario integrado por profesionales en derecho, trabajo social y psicología, para los temas de víctimas. Caso contrario contratar personal de apoyo a la gestión.
- Seguir avanzando en la política cero papel mediante el fortalecimiento de las tecnologías de la información y comunicación TIC, eficiencia institucional, manteniendo actualizada y alimentada permanentemente la página web institucional, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo.
- Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el Decreto 1072 de 2015, teniendo presente





la importancia de mantener su integración con el Sistema de Gestión de la Calidad y los plazos establecidos (Enero de 2017) por el Gobierno Nacional para su adopción.

- Establecer e implementar 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 el reconocimiento de la entidad por su compromiso y liderazgo frente al cuidado del medio ambiente.