



Floridablanca, marzo 5 de 2020

Doctora
MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS
Personera Municipal
ESM

Con la presente hago entrega de informe de Gestión comprendido del 31 de enero del 2017 a 29 de febrero del 2020.

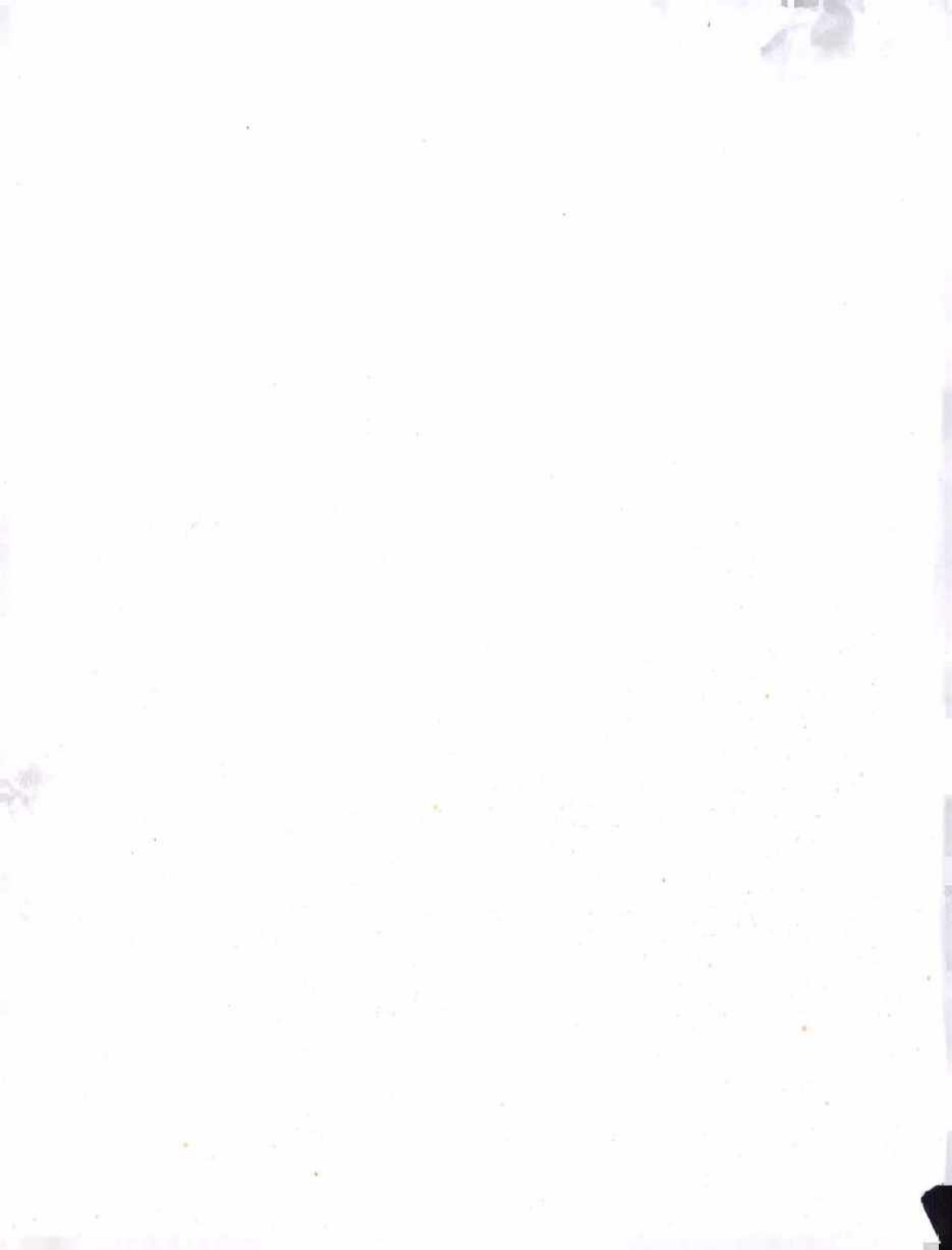
Contiene 119 folios y todos los anexos relacionados en dicho informe. La anterior para sus respectivas observaciones

Atentamente

LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO
Personero Saliente

9104265

120





**PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
INFORME DE EMPALME**

PERIODO 31 de ENERO 2017- AL 29 FEBRERO 2020

**LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO
PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

FLORIDABLANCA, MARZO 5 DE 2020

CONTENIDO

Pág.

1



1. SITUACIÓN AL INICIO DEL PERIODO	7
2. GENERALIDADES	7
2.1. MISIÓN	¡Error! Marcador no definido.
2.2. VISIÓN	¡Error! Marcador no definido.
2.3. PRINCIPIOS	¡Error! Marcador no definido.
2.4. ESTRUCTURA	9
2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	¡Error! Marcador no definido.
2.6. PROYECTOS	10
2.7. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	¡Error! Marcador no definido.
2.8. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	¡Error! Marcador no definido.
2.9. MAPA DE PROCESOS	12
3. INFORME DE LA GESTIÓN – SITUACIÓN A LA FECHA DE RETIRO	13
3.1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO	13
3.2. EJES MISIONALES DE LA PERSONERÍA	¡Error! Marcador no definido.
3.2.1. FUNCIÓN PREVENTIVA PERIODO 2012-2016	¡Error! Marcador no definido.
3.2.1.1. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2016	¡Error! Marcador no definido.
3.2.1.2. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2015	¡Error! Marcador no definido.
3.2.1.3. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2014	¡Error! Marcador no definido.
3.2.1.4. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2013	¡Error! Marcador no definido.
3.2.1.5. FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2012	¡Error! Marcador no definido.
3.2.2. FUNCIÓN DISCIPLINARIA	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, POLICIVAS Y JUDICIALES	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.1. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR.	31



3.2.3.1.1.	Acompañamiento y participación en comités	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.1.2.	Intervenciones como Ministerio Público	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.1.3.	Audiencias para realizar acompañamiento como Ministerio Público y reuniones pendientes	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.1.4.	Seguimientos especiales a solicitud de la Procuraduría General de la Nación y Provincial de Bucaramanga	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.1.5.	Seguimiento a funciones preventivas especiales	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.1.6.	Inventario de archivo de gestión	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.2.	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.2.1.	Procesos policivos	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.2.2.	Acciones populares	24
3.2.3.2.3.	Procesos especiales ante Juzgados y Fiscalías	24
3.2.3.2.4.	Comités con participación de la Personería	25
3.2.3.2.5.	Seguimiento a funciones preventivas especiales	28
3.2.3.3.	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y PROFESIONAL UNIVERSITARIA.	53
3.2.3.1.	Participación en comités	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.2.	Seguimiento a funciones preventivas especiales	¡Error! Marcador no definido.
3.2.4.	DERECHOS DE PETICIÓN	¡Error! Marcador no definido.
3.2.5.	DESPACHOS COMISORIOS	56
3.2.6.	PROCESOS JUDICIALES	57
3.3.	CONTROL INTERNO	58
3.3.1.	Proyectos a cargo	¡Error! Marcador no definido.
3.3.2.	Informe ejecutivo anual sobre el estado del sistema de control interno	¡Error! Marcador no definido.



3.3.3. Planes de mejoramiento con órganos de control definido.	¡Error! Marcador no	
3.3.4. Planes de mejoramiento producto de auditorías internas no definido.	¡Error! Marcador	
3.3.5. Presentación de informes a entidades de control definido.	¡Error! Marcador no	
3.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		68
3.4.1. Proyectos a cargo	¡Error! Marcador no definido.	
3.4.2. Convenios con universidades – Consultorio jurídico	¡Error! Marcador no	
	definido.	
3.5. SISTEMA FINANCIERO Y PRESUPUESTAL		68
3.5.1. Ingresos totales		68
3.5.2. Desagregación presupuestal Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC		69
3.5.3. Disponibilidad y registros presupuestales		74
3.5.4. Caja menor		74
3.5.5. Ejecución presupuestal		74
3.5.6. Situación de los recursos financieros	¡Error! Marcador no definido.	
3.5.7. Información bancaria		75
3.5.8. Condiciones de manejo de las cuentas		77
3.5.9. Relación de chequeras		78
3.5.10. Relación de cuentas por pagar		78
3.6. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		91
3.6.1. Empleos por nivel jerárquico		91
3.6.2. Costo de la nómina		93
3.6.3. Rediseño institucional		93
3.6.4. Situaciones especiales		95
3.6.5. Vacaciones		96
3.6.6. Sistema de Seguridad Social y Parafiscales		97
3.7. GESTIÓN CONTRACTUAL		98
3.7.1. Registro en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP		101



3.7.2. Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP	101
3.8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	¡Error! Marcador no definido.
3.8.1. Recursos físicos e inventarios	102
3.8.2. Gestión documental y archivo	102
3.8.3. Gobierno en línea y sistemas de información	¡Error! Marcador no definido.
3.8.4. Inventario de herramientas tecnológicas	¡Error! Marcador no definido.
3.8.5. Sistema de gestión de la calidad	¡Error! Marcador no definido.
3.8.6. Actos administrativos	112
3.8.7. Transparencia, participación y servicio al ciudadano	¡Error! Marcador no definido.
3.8.8. Rendición de cuentas	¡Error! Marcador no definido.
3.8.9. Transparencia activa y pasiva	¡Error! Marcador no definido.
3.8.10. Manejo de información clasificada y reservada	¡Error! Marcador no definido.
3.8.11. Institucionalización de la política de acceso a la información pública	¡Error! Marcador no definido.
3.8.12. Elaboración, aprobación y publicación en la web de los instrumentos de gestión de la información	¡Error! Marcador no definido.
3.8.13. Monitoreo del acceso a la información	¡Error! Marcador no definido.
3.8.14. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	¡Error! Marcador no definido.
3.8.15. Identificación y percepción del ciudadano	¡Error! Marcador no definido.
3.8.16. Accesibilidad y enfoque diferencial	¡Error! Marcador no definido.
3.8.17. Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	¡Error! Marcador no definido.
3.8.18. Publicación de información de interés para el ciudadano	¡Error! Marcador no definido.
4. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE	114
5. INVENTARIO DE BIENES QUE ESTAN BAJO CUSTODIA DE LOS FUNCIONARIOS.	
6. RESUMEN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS CASOS EMBLEMATICOS.	



LISTA DE ANEXOS

- ANEXO 1. Procesos Disciplinarios
- ANEXO 2. Procesos Policivos en Seguimiento
- ANEXO 3. Procesos Policivos en Fallo
- ANEXO 4. Acciones Populares
- ANEXO 5. Derechos de Petición en Trámite 2016
- ANEXO 6. Derechos de Petición en Seguimiento 2015
- ANEXO 7. Plan de Mejoramiento Contraloría 2011-2012
- ANEXO 8. Plan de Mejoramiento Contraloría 2013-2014
- ANEXO 9. Cronograma Informes de Control Interno
- ANEXO 10. Disponibilidad y registros presupuestales – Febrero 2016
- ANEXO 11. Pago Planillas de Cesantías
- ANEXO 12. Inventario de recursos físicos
- ANEXO 13. Formato Único de Inventario Documental – FUI
- ANEXO 14. Relación Archivo de Gestión a cargo de cada dependencia
- ANEXO 15.

Resoluciones expedidas durante el periodo 2017-2020

ANEXO 17. Quejas en estudio y trámite.



1. SITUACIÓN AL INICIO DEL PERIODO

A 31 de enero de 2017 se encontró los procesos que conoce la entidad conforme se manifestó en el acta circunstanciada de 20 de febrero de 2017 donde se precisó el estado actual y la situación jurídica de todos y cada uno de los procesos administrativos, disciplinario, contractuales y de seguimiento a los procesos judiciales, policivos y sentencias populares. Igualmente la situación de la estructura administrativa, presupuestal, financiera y contables así como el inventario de bienes de la personería municipal.

2. GENERALIDADES

2.1 MISIÓN

Promover la materialización integral de los derechos de las personas, servir a la comunidad para que se le respeten sus derechos; sin ningún tipo de discriminación, con especial énfasis en las personas en condición de vulnerabilidad; trabajar en garantizar el acatamiento al ordenamiento jurídico colombiano, por parte de las autoridades públicas del municipio y vigilar la conducta de sus servidores públicos.

2.2 VISIÓN

En el 2020, la Personería será reconocida por su compromiso en la búsqueda de la paz y la efectiva participación ciudadana en los asuntos públicos, garantizando y promoviendo los derechos y garantías individuales, los derechos sociales, económicos y culturales, los colectivos y del medio ambiente. Igualmente será reconocida por su participación ante las autoridades administrativas y judiciales en defensa de la Constitución y la Ley, ejerciendo control, vigilancia y la función disciplinaria.



2.3 VALORES

Por Valores se entiende aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado



2.4 ESTRUCTURA

Modificar a la realidad del Acuerdo



Ilustración 1. Estructura organizacional según Acuerdo 007 de 2012

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

2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Con base en el análisis del contexto, los objetivos definidos por la entidad desde el punto de vista estratégico son los siguientes:

Objetivo 1: Promocionar y apoyar la búsqueda de la paz e implementación de los acuerdos de paz.

Objetivo 2: Intervenir como ministerio público e implementar acciones en defensa de los derechos humanos.



Objetivo 3: Fomentar la inclusión de los ciudadanos para que sean participativos defendiendo sus derechos y ejerciendo el control social.

Objetivo 4: Hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de la administración municipal.

2.6 PROYECTOS

- **OBJETIVO 1:** Promocionar y apoyar la búsqueda de la paz e implementación de los acuerdos de paz.

1. Fortaleciendo la implementación de los procesos de paz

- **OBJETIVO 2:** Intervenir como ministerio público e implementar acciones en defensa de los derechos humanos:

1. Derechos Humanos
2. Atención y Protección a Víctimas (Ley 1448 de 2011)
3. Infancia y Adolescencia
4. Justicia y equidad de Género
5. Población vulnerable
6. Jurisdicción Policial
7. Participando en la Justicia
8. Derechos colectivos y del ambiente
9. Tutelas
10. Despachos Comisorios

- **OBJETIVO 3:** Fomentar la inclusión de los ciudadanos para que sean participativos defendiendo sus derechos y ejerciendo el control social.



1. Atención al ciudadano
2. Democracia y participación
3. Personería Visible

- **OBJETIVO 4:** Hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de la administración municipal.

1. Gestión del riesgo y desastre
2. Seguimiento al cumplimiento de sentencias
3. Seguimiento Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019
4. Veeduría del Tesoro
5. Anticorrupción
6. Talento Humano
7. Seguimiento al cumplimiento a la función Disciplinaria
8. Procesos Disciplinarios
9. Control Urbano
10. Espacio público
11. Patrimonio Inmueble
12. Servicios Públicos
13. Alumbrado Público
14. tasa bomberil

Así mismo, los quince planes que se integraron al plan de acción son:

1. Gobierno Digital
2. Dirección y planeación
3. Integridad
4. Servicio Ciudadano
5. Control Interno
6. Tramites
7. Gestión Documental



8. Rendición de Cuentas
9. Transparencia
10. Desempeño Institucional
11. Participación Ciudadana
12. Presupuesto
13. Plan Anticorrupción
14. Defensa Jurídica
15. Talento Humano

2.7 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





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

Una vez se conoció la situación general de todos los procesos, asuntos y funciones que conoce la personería a 31 de enero de 2017 conforme se plasmó en el acta circunstanciada de dicha fecha, 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.

3.1 CUMPLIMIENTO DEL PLAN ACCION

El cual a 31 de diciembre arroja un cumplimiento de las metas del plan de acción discriminado así:

- 4 Objetivos inicialmente concertados: 95%
- De los planes integrados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión: 86%





Las actividades desarrolladas por la Personería en el periodo del 31 de ENERO de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2019, en el marco de los proyectos que conforman el Plan Estratégico de la Entidad se encuentran registradas en el Informe de Gestión 2017,2018 ,2019. Los cual están publicados en la página web institucional y reposan en físico en el archivo de gestión de la Personería municipal.

3.2 EJES MISIONALES DE LA PERSONERÍA

El que hacer 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 2017-2020

Las funciones preventivas tienen como fin Promover y garantizar el respeto de los derechos constitucionales, mediante acciones de promoción y divulgación encaminadas a optimizar las competencias del servidor público en el desempeño de sus funciones, así como para evitar la configuración de conductas sancionables.

A todas las preventivas se le hace seguimiento y requerimientos a la administración municipal para que informe sobre las medidas y actividades realizadas para cumplir con los fines de la función.

En la página web institucional <http://personeriadefloridablanca.gov.co/preventivas/> se publicaron todas las funciones preventivas elevadas durante el periodo, 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

1. CREACION DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO DICIPLINARIO EN LSO ENTES DESCENTRALIZADOS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 22 DE JUNIO DE 2016. Dirigida al ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, vigilancia al cumplimiento de la constitución, la ley, actos administrativos, ser voceros de los intereses de la comunidad, vigilante gestión de la Administración Municipal; por el presente escrito, se encuentra imperativo advertir al alcalde, como jefe de la administración local y representante legal del municipio, sobre la necesidad de la creación y/o activación de las Oficinas de Control Interno Disciplinario dentro de las entidades Descentralizadas del Municipio de Floridablanca. O.K.

- Frente a esta Preventiva tanto la ECAM como la Casa de la Cultura Piedra del Sol, son los dos únicos entes descentralizados las cuales no han acatado a la Función Preventiva con base en el art 76 de la ley 734 de 2002, la cual su última actuación a estas entidades fueron el 13 de febrero de 2020 con PDVA 804-806 O.K.

3.2.1.2 FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2017

1. DEFENSA POBLACION ESPECIAL Y VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 22 DE MARZO DE 2017. Dirigida al ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL. Por lo cual se establece, la política pública y social para habitantes de la calle y otras disposiciones teniendo en cuenta la ley 1641, del 2013. O.K.

- La última actuación SE OFICIO AL ALCALDE MUNICIPAL Y A SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL EL DIA 13 FEBRERO DE 2020 CON PDVA 816-812. O.K.



2. VULNERACION DEL DEBIDO PROCESO EN NOTIFICACIÓN DE COMPARENDOS ELECTRONICOS. 21 DE ABRIL DE 2017. Dirigida a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca. Sobre las indebidas notificaciones y vulneración del derecho respecto a los comparendos electrónicos impuestos. O.V.

- Hasta la fecha las peticiones realizadas y seguimientos administrativos radicados en esta Personería de los años 2016-2017-2018, se encuentran en estado de proceso de archivo, por lo anterior, frente al nuevo fallo sentencia C-038 del 06 de Febrero de 2020, se seguirá realizando seguimiento con el fin de seguir el cumplimiento a la Función Preventiva.

3. PREVENCION DE RIESGOS E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES CONTENIDOS EN PNGR. 21 de Abril de 2017. Dirigida a Secretaria del Despacho y entidades descentralizadas que conforman parte del comité de gestión municipal de Gestión del riesgo. La vigilancia y control urgente en la advertencia a la administración municipal de posibles eventos a raíz de las fuertes lluvias y movimientos telúricos que se vienen presentando en el territorio nacional y territorial con aras a las medidas para la prevención y atención de posibles desastres en los sectores más vulnerables del municipio de Floridablanca. O.V.

- Se ofició a la OFICINA GESTION AMBIENTAL Y MITIGACION DEL RIESGO el día 17 de diciembre de 2019 con PDVA-8205. O.V.

4. CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y URBANISMO, 15 Mayo de 2017. DIRIGIDA a la Oficina Asesora de Planeación, Secretaria del Interior, Inspecciones de Policía. La Personería Municipal de Floridablanca, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales ha conocido de las reiteradas peticiones y denuncias de los ciudadanos por la presunta violación al procedimiento de licencias de construcción y urbanismo.

- Se Ofició a las Inspecciones de Policía el día 17 de diciembre con PDVA-8203. O.V.



5. INFORMACIÓN Y SOLICITUD APOYO A CENTROS PENITENCIARIOS. 21 de Abril de 2017. Dirigida al ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. O.V.
Solución por parte de los entes involucrados en la problemática carcelaria de este municipio donde se albergan internos de toda el área metropolitana.

- **SE OFICIO AL ALCALDE MUNICIPAL CON PDVA 807 EL DIA 13 DE FEBRERO DE 2020** O.V.

6. PRESUNTA VULNERACION AL DEBIDO PROCESO. 08 de Mayo de 2017. O.V.
Dirigido a las inspecciones de policía de Floridablanca. Peticiones y quejas interpuestas por la comunidad, en la falencia de celeridad en los procesos desarrollados en las inspecciones de policía del Municipio de Floridablanca, la ausencia de publicidad respecto de las actuaciones de los inspectores sobre los procesos y la falta de espacios donde se puede acceder sin ninguna restricción a los estados, para conocer de las actuaciones que diariamente se expiden, como igualmente la solicitud de copia de los mismos.

- **SE OFICIÓ A LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE FLORIDABLANCA EL DIA 17 DE DICIEMBRE CON PDVA 8197.** O.V.

7. PROTECCION DE MENORES Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURAS EN COLEGIOS OFICIALES. 13 DICIEMBRE DE 2017. O.V.
Dirigido a la Secretaria de Educación. Peticiones y quejas por parte de la comunidad educativa y comité municipal SES FLORIDABLANCA, ha venido conociendo sobre la preocupante situación que afrontan algunos colegios y escuelas públicas del Municipio de Floridablanca, toda vez que carecen de una infraestructura adecuada, dotación y funcionalidad idónea para brindar el servicio público en condiciones óptimas y de seguridad.

- **SE OFICIO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EL DIA 13 DE FEBRERO DE 2020 CON PDVA 821.** O.V.



9. DEFENSA DE LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO. 10 de ^{0.11} Noviembre de 2017. Dirigida a Secretaria del Interior. Atención a las funciones asignadas en la Ley 1448 del 2011 y su Decreto reglamentaria 4800 del 2011, evidencia una debilidad en la atención integral ofrecida por el municipio por las tutelas interpuestas por beneficiarios de ayudas humanitarias inmediatas quienes han visto vulnerados sus derechos por la terminación del convenio con el hogar de paso, que les brindaba alojamiento y protección, alimentos entre otros.

- **SE OFICIO AL ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA EL DIA 17 ^{0.11} DE FEBRERO DE 2020 MEDIANTE PDVA-929.**

10. PROTECCION A NIÑOS Y NIÑAS ADOLESCENTES PAE (Programa de alimentos escolar) 12 de Diciembre de 2017. Dirigida a Secretaria de Educación. ^{0.11} Seguimiento al programa PAE durante el segundo semestre de la presente vigilancia de las diferentes instituciones educativas, beneficiarias del plan de alimentación escolar con miras a realizar una efectiva verificación de los requisitos y exigencias de dicho programa.

- **SE OFICIO A LA SECRETARIA DE SALUD EL DIA 18 DE DICIEMBRE DE ^{0.11} 2019 CON PDVA 8219.**

11. VIGILANCIA A LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO E INTERVENIR ANTE LOS BIENES OCUPADOS POR LOS PARTICULARES. 18 De Diciembre ^{0.11} de 2017. Dirigida al Banco Inmobiliario de Floridablanca. Verificación a la situación jurídica, custodia y administración de los mismos en situaciones que se han encontrado por su deterioro, abandono y/o ocupados por parte de particulares.

- **SE OFICIO AL BANCO INMOBILIARIO EL DIA 13 DE FEBRERO de 2020 ^{0.11} CON PDVA 811-2020.**

12. SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. 18 DE Diciembre ^{0.11} de 2017. Dirigida a la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Secretaria de Infraestructura, Secretaria del Interior, Secretaria General, Secretaria de Educación, Secretaria de Salud, Secretaria General, Secretaria de Hacienda. Cumplimiento de los procesos administrativos, frente a los avances de



las metas trazadas en el plan de desarrollo municipal "FLORIDABLANCA AHORA PUEDES MAS 2016-2019". Frente a las quejas al no cumplimiento a los porcentajes establecidos al plan de Desarrollo Municipal.

- **ESTA EN ESTADO PARA ARCHIVAR** 020

3.2.1.3 FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2018

1. **POLITICA PUBLICA VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO.** 18 DE ENERO DE 2018. Dirigida a la SECRETARIA DEL INTERIOR, en atención a las funciones asignadas en la Ley 1448 de 2011 y su Decreto Reglamentario 4800 de 2011, forma parte del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas y como tal, debe realizar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de reparación integral a este importante grupo poblacional. 0.11
- **SE OFICIO A LA SECRETARIA DEL INTERIOR EL DIA 17 DE FEBRERO DE 2020 CON PDVA 928-2020** 0.11
2. **PROTECCION DERECHOS NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLESCENTES.** 30 DE ENERO DE 2018. Dirigida a SECRETARIA DE EDUCACION, SECRETARIA DEL INTERIOR, RECTORES DEL COLEGIO, velar por la defensa de los derechos de la comunidad, especialmente la población más vulnerable, ha tenido conocimiento por consumo y venta de sustancias psicoactivas, dentro y en los alrededores de algunas instituciones educativas del municipio 0.11
- **SE OFICIO A TODOS LOS CENTROS EDUCATIVOS EL DIA 13 DE FEBRERO DE 2020.** 0.11



3. **DEFENSA JUDICIAL DE LOS PROCESOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.** 01 de Febrero de 2018. Dirigida a LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y SECRETARIOS DE DESPACHO, solicitud en la información sobre los procesos judiciales que se surten contra el Municipio. O.V.
- SE OFICIO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EL DIA 17 DE FEBRERO DE 2020 CON PDVA 826. 926 O.V.
4. **CASO LA RONDA.** 25 de mayo de 2018, Dirigido a SECRETARIA DEL INTERIOR, INSPECCIONES DE POLICIA, quejas masivas presentadas por querellados frente al proceso policivo No 4713 "no se observan los citatorios ni la forma en que se notificó en debida forma a todos y cada uno de los querellados, sobre la realización de la audiencia de descargos". O.V.
- SE HA HECHO LOS REQUERIMEINTOS Y ESTÁ PENDIENTE VISITA ESPECIAL POR PARTE DE APOYO POLICIVO PARA MIRAR EL ESTADO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LAS PETICIONES QUE SE RADICADORON A ESTA ENTIDAD. O.V.
5. **AMENAZA DE MUERTE DE TIPO PERSONAL Y PROBLEMAS DE CONVIVENCIA ENTRE CIUDADANOS.** 21 de agosto de 2018. Dirigida a la SECRETARIA DEL INTERIOR Y LAS INSPECCIONES DE POLICIA, inconformismo por varios ciudadanos por parte de las inspecciones de policía, por los constantes negativas al recibir peticiones de proceso caucionatrio por AMENAZAS DE MUERTE Y AMPARO POLICIVO. O.V.
- SE OFICIA BIMENSUALMENTE A LAS INSPECCIONES, SOLICITANDO INFORMACIO SOBRE LAS QUEJAS PRESENTADAS Y TRAMITES REALIZADOS A DICHS PROCEDIMIENTOS. PDVA 922 - 924 - 925 O.V.
6. **MEDIDAS DE ATENCION Y PREVENCION ANTE AMENAZAS A LIDERES Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS.** 04 de Octubre de 2018. Dirigida a ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIA DEL INTERIOR, O.V.



la Defensoría del Pueblo emitido la Alerta temprana No 026-18 sobre líderes sociales, población víctima del conflicto armado y Defensores del Derechos Humanos para los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca, Girón y Piedecuesta, ante riesgos de amenazas por la presencia de las organizaciones y conductas criminales.

- SE OFICIO AL ALCALDE MUNICIPAL Y A LA SECRETARIA DEL INTERIOR, EL DIA 13 DE FEBRERO DE 2020 CON PDVA 835-836. O.V.
- 7. **CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.** 09 de noviembre de 2018. Dirigida a la OFICINA ASESORA DE PLANEACION, SECRETARIA DEL INTERIOR, INSPECCIONES DE POLICIA, O.V. peticiones por parte de los ciudadanos donde manifiestan violaciones al procedimiento legal establecido para el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial de segunda Generación del Municipio de Floridablanca tramitado en el acuerdo M/pal 031/18.
- SE ENCUENTRA EN ESTADO PARA ARCHIVAR.

3.2.1.4 FUNCIONES PREVENTIVAS AÑO 2019

1. **CUMPLIMIENTO DE FALLOS POLICIVOS Y FALLOS JUDICIALES.** 03 de mayo de 2019. Dirigida a la SECRETARIA DEL INTERIOR, en aras al cumplimiento de nuestras competencias, este ente de control realiza seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los fallos judiciales especialmente en las acciones populares. O.V.
- SE OFICIO A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EL DIA 10 DE FEBRERO 2020 CON PDVA 729-2020. O.V.
2. **GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL- SECRETARIA DEL INTERIOR OFICINA DEL ENLACE MUNICIPAL DE VICTIMAS FRENTE** O.V.



AL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION EN LA ENTREGA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS CORRESPONDIENTES A 2018-2019 CONTEMPLADAS EN LA LEY 1448 DE 2011 Y DECRETO 4800 DE 2011. 16 de mayo de 2019. Dirigida al ALCALDE MUNICIPAL, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, realiza esta función preventiva frente a la Gestión de la Administración Municipal – Secretaria del Interior- Oficina de Enlace Municipal de Víctimas, en cuanto al Cumplimiento y ejecución en la entrega de Proyectos Productivos correspondientes a 2018 y 2019 contemplados en la ley 1448 de 2011 y Decreto 4800 de 2011.

- **SE OFICIÓ EL 10 DE FEBRERO DE 2020 CON PDVA 716 A LA SECRETARIA DEL INTERIOR.** O.V.
- 3. **SEGUIMIENTOS AL CUMPLIMIENTO DEL POT Y LEY 388 DE 1997 PLUSVALIA, VIS Y VIP.** 23 de julio de 2019. Dirigida a ALCALDE MUNICIPAL Y SECRETARIA DE HACIENDA. En seguimiento al plan de acción de 2018 y dentro de sus objetivos estratégicos No 04 del Proyecto relacionado con el control Urbano de la Actividad No 02 " velar por el cumplimiento de las normas y procesos que rige la modificación, revisión y formulación del POT" O.V.
- **SE OFICIO A LA OFICINA DE PLANEACION EL DIA 17 DICIEMBRE DE 2020 CON PDVA 8189.** O.V.
- 4. **CONTROL DE PUBLICIDAD ELECTORAL EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.** 24 de septiembre de 2019. Dirigida a SECRETARIA DEL INTERIOR, frente a las elecciones de autoridades territoriales realizadas el 27 de octubre de 2019; del municipio de Floridablanca mediante Decreto 0118 de 11 de abril de 2019 regula la publicidad política o propaganda electoral autorizada para las elecciones de autoridades locales. O.V.
- **SE ENCUENTRA EN ESTADO PARA ARCHIVO**



5. **CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE EMPALME.** 29 de noviembre de 2019. *O.V.*
 Dirigida a Las SECRETARIAS DE DESPACHO, JEFE DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y DIRECTIVOS DE ENTES DESCENTRALIZADOS DE FLORIDABLANCA. La Personería Municipal de Floridablanca, dentro de sus obligaciones misionales se encuentra la de vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
- TODOS LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL EMPALME, ENTREGADOS POR LAS SECRETARIAS DEL DESPACHO JEFE DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA Y DIRECTOS DE ENTES DESCENTRALIZADOS DE FLORIDABLANCA SE ESTAN ENVIANDO A LA PROCURADURIA PROVINCIAL DE BUCARAMANGA. *O.V.*

3.3 JURISDICCION POLICIVA

Procesos policivos actualmente activos en la entidad, a los cuales se está realizando vigilancia como Ministerio Publico.

INSPECCIÓN	TOTAL
PRIMERA	26
SEGUNDA	46
TERCERA	34
CUARTA	11



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.

Los procesos policivos que a 29 de Febrero de 2020 se encuentran en seguimiento se relacionan en el **ANEXO Y** se clasifican por cada inspección de policía para su seguimiento.

3.4 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, 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 2020.

3.5 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	333
EN TOTAL SE DESARROLLARON 333 ARCHIVOS	

CITACIÓN Y ASISTENCIA AUDIENCIAS ✓

Tabla 1. Citación y asistencia a audiencias 2020

CITACIONES ENERO 2020	ASISTENCIA AUDIENCIAS	CITACIONES FEBRERO 2020	ASISTENCIA AUDIENCIAS
248	55	511	92

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

Se ANEXA los procesos judiciales que se le está haciendo seguimiento.

3.6 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.

3.7 Procesos Electorales (Comités)

La Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental de Floridablanca en concordancia con los preceptos legales realizó al acompañamiento a cada uno de los comités de Seguimiento electoral así como la participación activa de la jornada electoral y escrutinios que se llevaron a cabo en el Municipio de Floridablanca en el marco de las elecciones locales del pasado 27 de Octubre de 2019

Por medio de Acta de colaboración conjunta entre el Ministerio Público para la vigilancia y control en las votaciones para elecciones locales de gobernación, alcalde, asamblea, concejo y jal al realizarse el 27 de octubre de 2019, expedida por la Procuraduría Provincial de Bucaramanga y Personerías del Área Metropolitana de Bucaramanga, se estableció conforme a la División Política del Municipio de Floridablanca le fue asignados a la Personería Municipal los siguientes puestos de votación así:

PUESTO DE VOTACION	FUNCIONARIO
Instituto Gabriela Mistral	Luz Dary Figueroa
Polidep. José Elías Puyana	Aracely Parra Gómez
Col. José Elías puyana Sede A	Alba Janeth Castillo
Colegio Nuevo Cambridge	Maritza Martínez Capacho
Instituto Caracolí	Paula Ortiz Márquez
Instituto José Antonio Galán	Ricardo Ardila Suarez



Colegio Gonzalo Jiménez Navas	Edgar Pardo Pérez
Instituto La Cumbre	Sergio Andrés Lizarazo
Móvil	Luis José Escamilla Angie Ojeda Osorio Eliecer Carrillo (Conductor)

Ahora bien, es importante resaltar que dentro de la jornada electoral se recibieron 35 quejas en los diferentes puestos de votación por tema de trashumancia, las cuales fueron remitidas a la Procuraduría Provincial de Bucaramanga con el fin de que se adelanten los procesos disciplinarios correspondientes.

Por otra parte, para los días asignados para los escrutinios zonales, auxiliares y municipal fueron asignados internamente los siguientes funcionarios:

CUADRO DE TURNO ESCRUTINIO		
DIA	FECHA	FUNCIONARIOS
DOMINGO	27/10/2019	ALBA JANETH CASTILLO Y ANGIE OJEDA
LUNES	28/10/2019	ALBA JANETH CASTILLO Y ANGIE OJEDA
MARTES	29/10/2019	EDGAR PARDO Y MARITZA MARTINEZ
MIERCOLES	30/10/2019	RICARDO ARDILA Y SERGIO LIZARAZO
JUEVES	31/10/2019	LUZDARY FIGUEROA Y PAULA ORTIZ
VIERNES	01/11/2019	ALBA JANETH CASTILLO Y ANGIE OJEDA
SABADO	02/11/2019	MARITZA MARTINEZ Y RICARDO ARDILA
DOMINGO	03/11/2019	EDGAR PARDO
LUNES	04/11/2019	LUZDARY FIGUEROA Y PAULA ORTIZ

Quienes acompañamos activamente las diferentes comisiones auxiliares durante toda la jornada de escrutinio.



3.8 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:

A) CUMPLIMIENTO SENTENCIA T-109-2015 CORTE CONSTITUCIONAL AMPARA DERECHOS FUNDAMENTALES; DEBIDO PROCESO Y VIVIENDA DIGNA DE LOS OCUPANTES DEL PREDIO ALTOS DE BELLAVISTA. 30 de Octubre de 2017. Dirigida a la secretaria de Infraestructura, Oficina de Planeación, Secretaria de Salud y Director Banco Inmobiliario. La vigilancia y cumplimiento del fallo de la Corte de la Sentencia T 109-2015 con el fin de salvaguardar los derechos fundamentales.

- Se Ofició al Banco Inmobiliario de Floridablanca el día 10 de febrero de 2020 con PD -722

B) ALTERNATIVAS POR EL CIERRE DEFINITIVO DE LA DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL CARRASCO. 29 de enero de 2019. Dirigida al ALCALDE MUNICIPAL, EMPRESA DE ASEO MUNICIPAL "EMAF", SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL, se ha conocido mediante oficio y medios de comunicación las declaratorias que emergencia sanitaria de la disposición de residuos denominado " El Carrasco" que viene funcionando desde el año 1978 como botadero.

- SE OFICIO A ALCALDE Y A LA EMPRESA DE ASEO MUNICIPAL EL DIA 10 DE FEBRERO DE 2020 CON PDVA 733-734.

C) CONCUROS PUBLICO DE ELECCION DE PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. 01 de octubre de 2019. Dirigida a la PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.



- SE OFICIO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO EL DIA 12 DE FEBRERO DE 2020 CON PDVA 782.

D) CONCURSO PUBLICO De ELECCION DE CONTRALOR MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. 01 de octubre de 2019. Dirigida a la PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

- SE OFICIO A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO EL DIA 12 DE FEBRERO DE 2020 CON PDVA 781.

3.9 VEEDURIAS CIUDADANAS

El Personero Municipal como representante del pueblo y fiscalizador de la gestión administrativa en el nivel local, debe cumplir grandes responsabilidades COMO VEEDOR CIUDADANO como agente del ministerio público, como defensor de los derechos humanos y como veedor ha enfocado su visión a la interacción con la ciudadanía, ya que cuanto mayor sea el nivel de participación ciudadana en los procesos políticos y sociales más democrático es un sistema. Es importante resaltar que el ejercicio de la Democracia depende del rol de la sociedad y los ciudadanos, por lo tanto la Personería Delegada para la vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental ha incentivado a la comunidad florideña en la participación de los procesos de veedurías y electorales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 270 Constitucional, uno de los mecanismos de participación que fomenta la Personería Municipal de Floridablanca son las veedurías ciudadanas, como una forma de vigilar la gestión pública de las entidades estatales o en aquellas otras donde se empleen recursos públicos.



A razón de esto, todos los ciudadanos que consideren y quieran conformar o hacer parte de una Veeduría Ciudadana, podrán realizarlo siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la Ley 850 de 2003, la cual reglamenta su funcionamiento.

De conformidad a la Ley 590 de 2000, artículo 11 la cual integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se debe incorporar e integrar, entre otros, el Registro Público de Veedurías Ciudadanas.

Por lo anterior, la Personería Municipal de Floridablanca en aplicación al procedimiento establecido por el artículo 3 de la Ley 850 de 2003, referente a la inscripción y registro público de la Veedurías Ciudadanas que se encuentran debidamente conformadas mediante acto administrativo expedido por este Ministerio Público, y con referencia a lo indicado por la Circular 06 del 24 de mayo de 2013 de la Superintendencia de Industria y Comercio, solicitó el uso de medios electrónicos para el reporte de las 06 veedurías, para lo cual se realizó la inscripción ante la página web www.rues.org.co, para la asignación de usuario y contraseña de ingreso a la plataforma.

3.9.1 Registro de las veedurías en el RUES

De conformidad a la Ley 590 de 2000, artículo 11 la cual integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se debe incorporar e integrar, entre otros, el Registro Público de Veedurías Ciudadanas.

Por lo anterior, la Personería Municipal de Floridablanca en aplicación al procedimiento establecido por el artículo 3 de la Ley 850 de 2003, referente a la inscripción y registro público de la Veedurías Ciudadanas que se encuentran debidamente conformadas y publicadas en la página del RUES de la cámara de comercio.



En el anexo No se encuentran las resoluciones de veedurías ciudadanas, expedidas durante la vigencia 2017, 2018, 2019.

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

En cumplimiento de estos objetivos la Personería Delegada Para La Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, La Familia y El Menor, hemos realizado las siguientes actividades:

- ✓ Apoyo a la implementación del Acuerdo de Paz
- ✓ Atención, asesoría y acompañamiento a la población víctima del Conflicto Armado en Colombia, 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.
- ✓ Actuar como Secretaria Técnica de la Mesa de Participación Efectiva de las Víctimas.
- ✓ El seguimiento a las garantías de derechos de derechos de NNA, en los procesos administrativos de familia, llevados por las Comisarias de Familia del municipio de Floridablanca, ubicadas en la Casa de Justicia del barrio El Carmen.
- ✓ El seguimiento a las garantías de derechos de derechos de los NNA, víctimas en la presunta comisión de delitos penales, abiertos por la Fiscalía General de la Nación



- ✓ El seguimiento a las garantías de derechos de las mujeres víctimas en la presunta comisión de violencia basada en el género, abiertos por la Fiscalía General de la Nación, quejas por ellas presentadas.
- ✓ Seguimiento a las quejas presentadas por los padres de familia, en garantía de los derechos los NNA, y vulneración de la presunta vulneración del derecho a la educación de los NNA.
- ✓ El acompañamiento a la garantías de derechos de los grupos minoritarios del municipio (LGTBI, Habitante Calle y en Calle, Población Carcelaria, Migrantes, Adulto Mayor, etc.)
- ✓ Seguimiento a la Política Publica del municipio en materia de prevención del delito de trata de personas.
- ✓ Elaboración de Acciones Constitucionales, y Derechos de Petición en defensa de las garantías de Derechos Fundamentales de Población Vulnerable
- ✓ Apoyo a las instituciones educativas del municipio, mediante charlas formativas en materia de derechos y estrategias para prevenir la vulneración de derechos de NNA.
- ✓ Constituirse como Ministerio Público en los procesos admirativos y judiciales, en defensa y restablecimiento de derechos de los NNA
- ✓ Acompañamiento a los procesos admirativos y judiciales de restitución de inmuebles cuando hay NNA en las residencias a restituir.
- ✓ Intervención directa ante los EPS, ESE, en garantía del derecho a la vida y la salud de la población vulnerable.



Durante el periodo del Dr. LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO, como Personero Municipal de Floridablanca (Enero 31 de 2017 – 29 febrero 2019); la Personería Delegada Para Los Derechos Humanos, La Familia y El Menor, realizó las siguientes actuaciones en defensa de las garantías de derechos a la población atendida:

4.1 Objetivo estratégico n° 1. Promocionar y apoyar la búsqueda de la paz e implementación de los acuerdos de paz. La Personería Municipal de Floridablanca, defensora y promotora de los derechos humanos, como forma de fortalecer los acuerdos de paz, realizó las siguientes actividades.

4.1.1 Charlas Informativas: Realizamos **charlas**, con diferentes grupos sociales encuentros comunitarios con mujeres líderes, estudiantes, Presidentes de Junta de Acción Comunal, entre otros.

4.1.2 Fortalecimiento lenguaje de paz. se entregaron 1.000 folletos, ayuda que le permite a la Comunidad familiarizarse con términos y conceptos respecto del proceso e implementación del acuerdo de paz, con esto contribuimos a familiarizarnos con un lenguaje más respetuoso y serio que permita contribuir a la reconciliación y la paz en Colombia.

Acciones	2017	2018	2019	2020
Charlas Informativas	28	17	8	0
Entrega de folletos	1000	1050	800	0



4.2 Objetivo 2: Intervenir como ministerio público e implementar acciones en defensa de los derechos humanos.

4.2.1 Desarrollamos capacitación a la Comunidad en defensa de los derechos fundamentales, rutas de atención población amenazada y vulnerable, manejo de redes sociales, prevención del delito, trata de personas, entre otros; realizamos actividades entre charlas y capacitaciones, buscando empoderar a los Florideños para que defiendan sus derechos, conozcan las acciones y acudan a las instancias y autoridades competentes; se destacan las siguientes actividades

Acciones	2017	2018	2019	2020
Capacitación y charlas a la comunidad en defensa de los derechos fundamentales, rutas de atención población amenazada y vulnerable, manejo de redes sociales, prevención del delito, trata de personas	40	67	9	0
Visitas a estaciones de Policía de Floridablanca, verificación DDHH, privados de la libertad	0	0	5	1
Acciones constitucionales defensa DDHH personas privadas de la libertad en estaciones de policía			3	0

4.2.2 Se adelantaron en diferentes instituciones educativas Charlas de sensibilización, prevención del delito, prevención en consumo de Sustancias Psicoactivas, delitos informativos, entre otros, a estudiantes de primaria y secundaria de los colegios: INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ESLIAS PUYANA; INSTITUTO TECNICO LA CUMBRE; GONZALO JIMENEZ NAVAS,



INSTITUCION EDUCATIVA JOSE ANTONIO GALAN; INSTITUTO INTEGRADO SAN BERNARDO; INTITUTO LA TRINIDAD, COLEGIO TECNICO MICROEMPRESARIAL EL CARMEN, COLEGIO COMUNITARIO MINCA, COLEGIO GABRIEL GARCIA MARQUEZ, COLEGIO CAJASAN DE LAGOS II, COLEGIO INSTITUTO TECNICO LA CUMBRE; INSTITUTO COMUNITARIO MINCA; INTEGRADO SAN BERNARDO, Colegio Campestre Goyavier

Acciones	2017	2018	2019	2020
Cobertura población escolar de la charlas de sensibilización Colegios en democracia, derechos humanos, prevención del consumo de drogas y el delito. Porcentaje alcanzado según el plan de acción de cada año.	100%	100%	100%	12%

4.2.3 Acompañamos las diferentes actividades que adelanta la Secretaria de Desarrollo Económico y Social, dirigidas a las personas afectadas con el proyecto Altos de Bellavista, dentro del marco de la Sentencia T-109/2015 emanada por la Honorable Corte Constitucional, buscando incluir a la población vulnerable de este sector en los programas culturales que ofrece el Municipio.

4.2.4 Acompañamiento a la Policía Nacional en las intervenciones a diferentes instituciones educativas del municipio, área urbana y rural, a fin de coadyuvar en neutralizar situaciones de riesgo (consumo, manejo de redes sociales, trata de personas, salud mental, **venta de sustancias psicoactivas**, porte de armas blancas, entre otras).



4.2.4 La Personería acompañó, brindó una capacitación y fue jurado en el concurso de debate sobre **modelos educativos ONU** adelantado en el Colegio José Elías Puyana con los personeros estudiantiles del municipio.

4.3 Participación y acompañamos como Ministerio Público, los siguientes comités:

- **Comité Trata de Personas:** Cuyo objetivo primordial es promover y coordinar el trabajo interinstitucional en el municipio, en la lucha contra la trata de Personas. Este año mediante Decreto No. 227 del 25 de julio de 2017, el municipio creó y reglamentó este importante Comité para la lucha de trata de Personas. Se ha trabajado de manera preventiva, especialmente en instituciones educativas, conéxo con manejo de redes sociales.
- **Comité de Convivencia Escolar:** Acompañamos y participamos 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. Realizamos seguimiento en la materialización de la ruta de atención integral para la convivencia escolar; apoyando el trabajo de prevención de bullying, ciberbullying, entre otras formas de acoso laboral. Así mismo, se trabajó en el fortalecimiento del sistema territorial de convivencia escolar y formación para los derechos humanos y la mitigación de la violencia escolar en el municipio.
- **Comité de erradicación de trabajo infantil:** Cuyo fin primordial es prevenir que nuestros niños, niñas y adolescentes realicen trabajos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, dañe su salud, su integridad, su moralidad y/o deserten de las labores escolares. Seguimiento al levantamiento de la línea base del municipio.



- **Comité interinstitucional consultivo para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes víctimas de abuso sexual Ley 1098 de 2006; Resolución No. 4291 del 18 de diciembre de 2014.** Realizamos seguimiento a la operatividad de éste Comité en cuanto a la actualización de la resolución que lo conforma para involucrar al ICBF de acuerdo a la normatividad, la recomendación de adopción de medidas que permitan la coordinación intersectorial, detección y prevención de la violencia sexual y atención integral a nuestros NNA víctimas de violencia sexual.
- **Consejo de Política Social:** Acompañamiento y participación indelegable del Personero en el Consejo Municipal de Política Social –CONPOS. Según ley 1098 de 2006. Como resultado de la participación de la Personería en el desarrollo del Consejo de Política Social, en apoyo con la Procuradora de Familia, se ha venido haciendo seguimiento a los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal para la población vulnerable, en especial, para niños, niñas y adolescentes, ejecución de recursos del CONPES para población infantil del municipio, compra de materiales didácticos para primera infancia, cumplimiento de actividades con primera infancia, aplicación de estrategia de cero a siempre, entre otros.
- **Comité de Adulto Mayor:** La Personería participa en el Comité de Adulto Mayor y Comité de estampilla en beneficio del adulto mayor, buscando el acceso de los adultos a los centros vida y centros de bienestar, en especial, quienes se encuentran en situación de abandono por parte de sus familias. establece la ley 1276 de 2009. Así mismo, estamos atentos al seguimiento y vigilancia a los centros vida, frente a temas de habilitación y requisitos de funcionamiento según normatividad vigente, adelantados por la secretaria de Salud.
- **Comité de discapacidad:** 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. La Personería participó en mesas de trabajo con el fin de socializar ofertas para elaboración del plan de



acción acorde al PDM, sugiriendo siempre que las actividades realizadas sean transversales entre Secretarías de Desarrollo, Salud y Educación, de manera que se logre generar impacto en la población con discapacidad del municipio. Se socializó la convocatoria pública para la elección de los consejeros del Comité Municipal de discapacidad del municipio.

- **Comité de Certificación de Familias en Acción:** Acompañamos y participamos en El 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. Este Comité cuyo fin es beneficiar a familias con hijos menores de 6 años y NNA escolarizados. Es éste comité da a conocer, avala, verifica y aprueba los procesos de novedades extemporáneas y novedades salud ciclo, requisito para que a nivel nacional liquiden el incentivo al municipio.
- 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. La Personería participó en la concertación del plan de acción para la presente vigencia, oferta institucional y metas para la vigencia en el Plan de Desarrollo Municipal. Se solicita a Secretaria de Desarrollo la actualización de la plataforma de juventudes del municipio mediante resolución No. 040 de 2016 expedida por la Personería Municipal cumpliendo lineamientos de la Ley 1622 de 2013, así como el seguimiento a las diferentes actividades encaminadas a apoyar e incluir a nuestros jóvenes.

De oficio, esta delegada hizo 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.

Acciones	2017	2018	2019	2020
Participación en diferentes comités	85	85	37	3
Intervenciones población vulnerable	114	120	25	200

4.3 El acompañamiento a la garantías de derechos de los grupos minoritarios del municipio (LGTBI, Habitante Calle y en Calle, Población Carcelaria, Migrantes, Adulto Mayor, Mujeres etc.)

- ✓ Participamos y acompañamos de igual forma, en el trabajo adelantado en los Comité de Derechos Sexuales y Reproductivos; Mesa de LGBTI; Mesa de Infancia y Adolescencia, Consejo Municipal de la Mujer, Comité Local de Emergencias Hospitalarias, Comité Técnico del Sisben, entre otros. La Personería asesoro e intervino en alrededor de **25 oportunidades a población LGBTI. Así mismo, acompañó a la población LGBTI** en evento adelantado por la dignidad de sus derechos en la campaña de sensibilización en el municipio.
- ✓ Acompañamiento a la Secretaria de Desarrollo, a la elección de la mesa técnica LGBTI,

Acciones	2017	2018	2019	2020
Atención población LGTBI	27	22	1	2
Elección mesa técnica LGTBI	0	0	1	0



4.4 Atención a la mujer

- Más de 270 actividades dirigidas a Mujeres cabeza de hogar, en defensa de sus derechos ante las diferentes instituciones, logrando ser atendidas sus peticiones, en especial como víctimas del conflicto armado, elaborando recursos por no inclusión, solicitando ayuda humanitarias y de emergencia ante la Unidad de Víctimas, intervención ante los centros educativos para cupos escolares para sus hijos, respuestas de fondo por solicitudes adelantadas ante los diferentes centros centralizados y descentralizados de la Administración, ICBF, EPS; y asesorías jurídicas.
- Capacitación y taller dirigido a la Organización Red Cívica por la Mujer, cuyo objetivo principal fue promocionar los derechos humanos y empoderamiento de los derechos de la Mujer.
- Charlas a Mujeres Líderes de más de quince barrios del municipio que acompañan el programa familias en acción, en las que se fortalecieron en diferentes temas de salud mental, resiliencia para que mantengan una actitud vital positiva a pesar de las diferentes circunstancias difíciles que afrontan día a día; prevención del delito, pautas de crianza, entre otros.
- Acompañamos y promovimos actividades que fomentan la participación de la mujer en diferentes escenarios sociales, culturales y político-administrativos.
- Se cumplió con todas las metas conforme se estableció en el plan de acción de cada año.

4.5 Adulto mayor

- Asesoría a los adultos mayores para intervención ante diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de garantizar sus derechos y evitar posible violación a los mismos. Acompañamos audiencias en Casa de Justicia, encaminadas a restablecer derechos de los adultos mayores y fijar responsabilidades y alimentos a las familias que los tienen desprotegidos. Así



mismo, realizamos seguimiento y acompañamiento a la elección de los nuevos integrantes del consejo de adulto mayor, adelantada el pasado 26 de noviembre.

Acciones	2017	2018	2019	2020
Asesoría a los adultos mayores	217	237	20	28

4.6 Atención habitante de calle, población afro.

- Atendimos y asesoramos a población Afro residente en nuestro municipio en diferentes temas jurídicos y acompañamos la celebración del día de la Afrocolombianidad, en reconocimiento y enaltecimiento a su cultura que comparten día a día con nuestra comunidad.

Igualmente, se realizó acompañamiento a las jornadas de caracterización y atención a habitantes de calle adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, con el objetivo de actualizar la base de datos censal del programa y a su vez canalizar la información de documentos de identidad, acceso a salud, auxilios fúnebres, alimentación, identificación y programas de reintegración a una vida en Familia.

4.7 Atención población migrante

- De acuerdo a las directrices de la Oficina Gestión del Riego a Nivel Nacional, la Personería como Ministerio Público acompañó y participó en el Registro Administrativos de Migrantes Venezolanos en Colombia (censo) adelantada desde abril a junio de 2018 con el siguiente resultado: 1370 mujeres y 1571 hombres para un total de 2941 migrantes. Personas que fueron asesoradas en los



diferentes temas como permisos de permanencia en el país, permisos fronterizos, permisos de trabajo, de igual forma permitió asesorar a esta importante población en tema de salud, educación, sisben, bolsas de empleo, entre otros, lo que permitió conocer sus derechos como población, migrante en nuestro territorio.

- De igual forma, estuvimos participando en las diferentes reuniones adelantadas por el Grupo Especial Migratorio, que lo que nos permitió en la presente vigencia asesorar a la población venezolana que a diario solicitó nuestra orientación y apoyo.

4.8 Atención población con discapacidad.

- ✓ Así mismo, la Personería atendió en más de **66** oportunidades las diferentes situaciones relacionadas con personas con discapacidad, interviniendo ante las instituciones para su inclusión en los programas y proyectos adelantados por el Municipio.
- ✓ De igual manera, dentro del seguimiento que se realiza a los programas adelantados para el beneficio de la población de Floridablanca, la Personería acompañó y participó oportunidades en los diferentes comités adelantados por el Municipio, encaminados a garantizar los derechos humanos, creando, fortaleciendo, evaluando, materializando diferentes acciones para la Comunidad, en especial la población más vulnerable:
- ✓ **Atendimos la Población Campesina.** De igual manera, dentro del marco de nuestras competencias, en la defensa y promoción de los derechos humanos a la comunidad rural, adelantamos una actividad denominada Personería al Campo, realizamos cuatro jornadas en el sector rural, en las veredas Mortiño, la Judía, Rosa blanca, Agua Blanca y Vericute, donde nos trasladamos todos los funcionarios con el fin de atender a nuestra comunidad campesina brindándoles asesorías y atención en diferentes



temas, en defensa de sus derechos. En especial los temas de compra de predios y licencia ambiental del proyecto autovía Bucaramanga a Pamplona.

- ✓ Velando por los derechos de las personas más vulnerables, realizamos seguimiento al PAE (Plan de Alimentación Escolar), adelantando 18 visitas aleatorias a las diferentes instituciones educativas urbanas y rurales beneficiadas del Plan de Alimentación Escolar en Floridablanca, con miras a realizar una efectiva verificación de los requisitos y exigencias de dicho programa.

De lo anterior, se puede observar que el programa se viene adelantando de manera satisfactoria en las diferentes instituciones educativas. Sin embargo, se considera necesaria la ampliación de la cobertura para lograr una mayor atención a los niños y niñas de bajos recursos que necesitan del Programa de Alimentación Escolar – PAE así como crear los comités de seguimiento – CAE en algunas de las instituciones educativas, adecuar la infraestructura de los comedores, dotar algunas instituciones con instrumentos más industrializados para preparación in situ, entre otros.

Por lo anterior, solicitamos a la Secretaría de Educación como supervisores del contrato, verificar y adelantar los correctivos a que hubiese lugar teniendo en cuenta las observaciones que la personería presentó, en aras de continuar velando por los derechos de nuestros niños y niñas.

- ✓ Así mismo, realizamos visitas a los centros de Bienestar del municipio, llevando un momento de alegría a nuestros adultos mayores que merecen todo nuestro respeto, apoyo y reconocimiento.
- ✓ Igualmente y en aras de velar por los derechos de la población vulnerable de nuestro municipio, adelantamos en cuatro preventivas contra el



municipio, buscando acciones que protejan derechos fundamentales de estos importantes grupos poblacionales:

FUNCION PREVENTIVA HABITANTE DE CALLE: Dirigida al señor Alcalde Municipal y a Secretaria de desarrollo, donde advertimos a la Administración Municipal de Floridablanca el deber de definir acciones concretas dentro de la atención integral que brinda a la población de habitante de calle, de forma que permita aumentar las personas atendidas, partiendo del total de población habitante de calle registrada en el municipio, así como adelantar convenios con centros de atención, clínicas psiquiátricas u hogares de paso, que brinden alternativas para superar el consumo de drogas y atender las diferentes patologías diagnosticadas a este importante grupo poblacional, motivando de ésta forma la resocialización de ésta población y una atención integral de impacto social. La personería ha requerido a la administración municipal para que informe las medidas y actuaciones que ha realizado con el fin de cumplir los objetivos de la preventiva.

FUNCION PREVENTIVA EN FAVOR DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLSCENTES Y JOVENES: Dirigida al Señor Alcalde Municipal y a los Secretarios de Salud, Educación, Desarrollo e Interior, donde se advirtió la necesidad de trabajar articuladamente, además con la participación de los padres de Familia y la comunidad educativa, revisando si en lo que atañe a factores de riesgo y protección de la conducta suicida de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, se han ejercido acciones a corto, mediano y largo plazo o si es necesario hacer ajustes a la red integral de prestación de servicios para tratar oportunamente a quienes se les ha advertido que tienen ideas suicidas o entrar a buscar otras alternativas de solución para enfrentar esta compleja problemática. La personería ha requerido a la administración municipal para que informe las medidas y actuaciones que ha realizado con el fin de cumplir los objetivos de la preventiva.

FUNCION PREVENTIVA EN FAVOR DE LA POBLACION CARCELARIA DE NUESTRO MUNICIPIO: Dirigida al señor Alcalde Municipal, donde solicitamos que desde la colaboración armónica que debe existir entre las instituciones del Estado para lograr sus fines, aunado a las obligaciones que



le asiste al ante territorial, es necesario que la Administración Municipal defina acciones concretas y asigne los rubros presupuestales necesarios que conlleven al cumplimiento de las obligaciones que le asiste al municipio con éste importante grupo poblacional. La personería ha requerido a la administración municipal para que informe las medidas y actuaciones que ha realizado con el fin de cumplir los fines de la preventiva.

Igualmente, esta Personería respetuosamente sugirió que conjuntamente los municipios del área metropolitana y la Gobernación de Santander, se reúnan urgentemente y estructuren un proyecto encaminado a la adecuación y/o construcción de un centro carcelario, financiado con recursos del sistema general de regalías, con el fin de ser presentado ante el OCAD Departamental y Regional, teniendo en cuenta su importante función, como es la de definir, financiar, evaluar y aprobar proyectos de inversión de impacto regional, financiados con recursos del SGR.

FUNCION PREVENTIVA EN DEFENSA DE LA POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO: Dirigida al Secretario del Interior donde se advierte a la Administración Municipal de Floridablanca el deber de seguir brindando la ayuda humanitaria inmediata a la población víctima de Desplazamiento forzado, dada su estrecha conexión con el derecho a la subsistencia mínima y el derecho fundamental al mínimo vital, razón por la cual dicha ayuda humanitaria tiene como finalidad asistir, proteger y auxiliar a la población víctima de desplazamiento forzado para superar la situación de vulnerabilidad en la que se encuentran. La personería ha requerido a la administración municipal para que informe las medidas y actuaciones que ha realizado con el fin de cumplir los fines de la preventiva.

4.9 Atención, asesoría y acompañamiento a la población víctima del Conflicto Armado en Colombia, 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.

Recibimos declaraciones a las víctimas del Conflicto Armado en Colombia por diferentes hechos victimizante, en especial por desplazamiento forzado toma física o 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.

- ❖ La Personería Municipal apoyo a las víctimas en la elaboración recursos de Reposición, apelación y revocatorias directas, en su mayoría por no ser incluidos en el registro único de víctimas, por suspensión de entrega de ayudas humanitarias y priorización para la indemnización, los cuales fueron presentados ante la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en Bogotá y que en su mayoría han sido respondidos las peticiones allí planteadas.
- ❖ Realizamos notificación a las víctimas de los despachos comisorios enviados por la Unidad de Víctimas Bogotá, donde resuelven dichos recursos y revocatorias.
- ❖ Como Secretaría Técnica de la Mesa de Participación Efectiva de Víctimas, espacio de trabajo temático y de participación efectiva de las víctimas, destinado para la discusión, interlocución, retroalimentación, capacitación y seguimiento a las disposiciones contenidas en la ley.
- ❖ Adicionalmente se adelantaron **diez (10)** plenarios de mesa de participación a los cuales se realizó la respectiva convocatoria a los representantes, acompañamiento, asesoría y levantamiento de las respectivas actas.
- ❖ Como Secretaría Técnica de la MMPEV, convocamos y asistimos a los plenarios de mesa de participación a los cuales se realizó la respectiva convocatoria a los representantes, acompañamiento, asesoría y levantamiento de las respectivas actas.



- ❖ El día 29 de agosto de 2017, adelantamos la elección de la Mesa de Participación 2017-2019, en la cual resultaron elegidos 19 participantes, quienes una vez posesionados tomaron las riendas de la nueva Mesa, brindándoles capacitación y el apoyo requerido, cumpliendo nuestras funciones de autoridad electoral en dicha elección y las de secretaria técnica.
- ❖ La Personería realizó acompañamiento a los diferentes subcomités para la atención a víctimas: 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).
- ❖ 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, 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.
- ❖ Participamos activamente y acompañamos la Mesa de Infancia y adolescencia de niños, niñas víctimas del conflicto armado, Consejo de Justicia Transicional; Subcomité de prevención y Protección; Subcomité de Asistencia y Atención; Subcomité de Reparación Integral; Subcomité de Verdad y Justicia; Subcomité de Información.
- ❖ Como Secretaria Técnica de la Mesa de Participación Efectiva de las Víctimas, asistimos a las reuniones del Plenario de Víctimas, y dimos cumplimiento al cronograma de actividades del Plan de Acción de la MMPEV.



Acciones	2017	2018	2019	2020
Asesorías población víctima	929	906	515	23
Declaraciones recibidas a víctimas	95	83	74	6
Solicitudes a Ayuda Humanitaria Inmediata	35	42	37	3
Inscripción organizaciones de víctimas	35	0	39	0
Recursos en garantía de derechos a las víctimas	137	70	9	5
Notificación a las víctimas de los despachos comisorios	74	48	36	5
Actuaciones como Secretaria Técnica MMPEV	88	28	15	6
Plenarios MMPEV realizados	10	12	8	4
Adelantamos la elección de la Mesa de Participación 2017-2019	1	0	1	0
Acompañamiento a los diferentes subcomités para la atención a víctimas	27	25	6	0
Informe analítico semestral a la Subcomisión de Justicia Transicional	2	2	0	0
Acompañamiento marchas de víctimas	0	0	1	0



Así mismo, acompañamos y participamos en la conmemoración del día nacional de la memoria y solidaridad con las víctimas, al igual que en la conmemoración del día desaparecido adelantado en el municipio y en el Departamento.

La Subcomisión del Ministerio Público fue informada de todas las actividades, programas y actuaciones adelantadas con población víctima del conflicto armado, en las diferentes reuniones realizadas por la Procuraduría Provincial de Bucaramanga e informes analíticos enviados semestralmente, donde se informa y actualiza de las actividades adelantadas y presupuesto asignado y ejecutado por el Municipio con y para la población víctima del conflicto armado.

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.

4.10 El acompañamiento a la garantías de derechos de los grupos minoritarios del municipio (LGTBI, Habitante Calle y en Calle, Población Carcelaria, Migrantes, Adulto Mayor, etc.)

Destacar la gestión realizada ante el Alcalde Municipal como Jefe de la Administración, para que fuesen incluidos los siguientes programas dentro del plan de desarrollo:

- Auxilio funerario para personas de escasos recursos y habitantes de calle, materializado en el subprograma 43: Adulto Mayor con dignidad segura.
- Seguimiento y evaluación a la política pública para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes adoptada mediante acuerdo municipal N° 005 del 2014, así como actividades o programas dirigidos a la construcción de la Ruta Integral de Acción - RIA y la elaboración del Plan Integral de la Primera Infancia – PAI.
- Incluir un capítulo de prevención y atención para las mujeres víctimas de la violencia, como medida de sensibilización y prevención.



- Adoptar la política pública en salud mental de acuerdo al Plan de Decenal de Salud Pública

4.11 Infancia y adolescencia.

Elaboración de Acciones Constitucionales, y Derechos de Petición en defensa de las garantías de Derechos Fundamentales de Población Vulnerable. Se evidencia en la atención que los usuarios sienten vulnerados sus derechos en la prestación efectiva de los servicios de salud, violación al debido proceso policivo, violación al debido proceso de tránsito (foto-multas), vulneración al derecho a la educación, demora en las investigaciones y acusación por parte de la Fiscalía General de La Nación, vulneración a las garantías de acceso a la justicia ordinaria, vulneración al debido proceso en los procesos administrativos de familia, quejas por ineficacia de la administración municipal e entidades del orden nacional.

Por lo anterior, conforme a las competencias de este despacho, realizamos las siguientes actuaciones:

- ✓ El seguimiento a las garantías de derechos de NNA, en los procesos administrativos de familia, llevados por las Comisarias de Familia del municipio de Floridablanca, ubicadas en la Casa de Justicia del barrio El Carmen. Como Ministerio Público, la Personería intervino en el impulso y seguimiento a las garantías de derechos de los NNA.
- ✓ El seguimiento a las garantías de derechos de los NNA, víctimas en la presunta comisión de delitos penales, abiertos por la Fiscalía General de la Nación. Como Ministerio Público, la Personería intervino en el impulso a las investigaciones criminales contra los NNA.
- ✓ El seguimiento a las garantías de derechos de las mujeres víctimas en la presunta comisión de violencia basada en el género, abiertos por la Fiscalía

50



General de la Nación, quejas por ellas presentadas. Como Ministerio Público, la Personería intervino en el impulso a las investigaciones criminales contra las mujeres de Floridablanca

- ✓ Seguimiento a las quejas presentadas por los padres de familia, en garantía de los derechos los NNA, y vulneración de la presunta vulneración del derecho a la educación de los NNA. Intervenimos **ante las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, en beneficio de los NNA escolarizados**, en garantía de su derecho a la educación.
- ✓ El seguimiento a las garantías de derechos en los procesos penales y civiles llevados por los jueces por violencia basada en el género, violencia contra los NNA, procesos de familia en garantía de derechos de los NNA. Como Ministerio Público, la Personería intervino ante los Juzgados Penales y Civiles.
- ✓ La Personería Municipal, participó en las mesas de trabajo de Infancia y Adolescencia adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, donde se involucran directores de Centros de atención a Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), de hogares infantiles, CDI, funcionarios del ICBF, con el fin de elaborar el plan de acción, metas a desarrollar, atención integral a primera infancia, aplicación de la estrategia de cero a siempre, seguimiento a la política pública y lograr que la primera infancia sea prioridad de atención en el municipio de Floridablanca.



Acciones	2017	2018	2019	2020
Atenciones directas	1112	1224	1230	280
Derechos de petición en salud	140	120	60	85
Visitas especiales EPS y otras	30	28	21	7
Acciones de tutela	5	80	138	15
Incidentes de desacato	15	10	5	5
Participación mesas de trabajo atención NNA	2	2	1	1
Intervenciones en garantía derecho a la educación NNA escolarizados	128	108	0	60
Seguimiento a las garantías de derechos de derechos de NNA, en los procesos administrativos de familia, y adultos mayores	30	35	22	6
Seguimiento a las garantías de derechos de las mujeres víctimas en la presunta comisión de violencia basada en el género, abiertos por la Fiscalía General de la Nación.	0	0	0	4
El seguimiento a las garantías de derechos en los procesos penales y civiles llevados por los jueces por violencia basada en el género, violencia contra los NNA, procesos de familia en garantía de derechos de los NNA	30	42	28	196



POR OTRA PARTE, SE REALIZÓ ACOMPAÑAMIENTO A LA JORNADA DE PREVENCIÓN SOCIAL Y CONTROL MIGRATORIO JUNTO CON LA SECRETARIA DEL INTERIOR, POLICÍA NACIONAL, ICBF.

Acciones		2017	2018	2019	2020
Acompañamiento control migratorio	Jornadas	0		1	1

ANEXOS:

1. Derechos de petición bajo custodia de personería delegada para derechos humanos, familia y el menor. Precizando radicado, asunto, actuaciones y situación actual.
2. Seguimiento a los procedimientos administrativos que surten de las Comisarías de Familia.
3. Seguimiento procesos judiciales.

5. AREA TECNICA

5.1 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.

- **Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo “OGAMR”.** Ley 1523/12. (Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres). La Personería Municipal asiste como invitado a las



reuniones convocadas por la Oficina de Gestión del Riesgo con voz y pero no con voto frente a las situaciones que se hayan presentado y que hayan generado emergencias en la Jurisdicción de M/pio de Floridablanca, en defensa de los derechos de la Colectividad y en el cumplimiento de la normatividad.

- **Consejo Municipal de Desarrollo Rural "CMDR"**. La Personería Municipal hace el acompañamiento como invitado con el fin de defender derechos de las comunidades de los sectores veredales del sector campesino, verificando el cumplimiento de las inversiones y actuaciones de la administración M/pal frente a las diferentes situaciones que se presenten en el sector rural.
- **Comité de Estratificación Socioeconómica**. Ley 142/94 (*Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios*). La Personería actúa como invitado con voz 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 de la urbe. Para el año 2017, la Personería de conformidad con la ley, realizó dos (02) procesos de convocatoria para la elección de los representantes por parte de la comunidad y para el año 2019 se convocó nuevamente para elegir estos representantes en más de dos (02) oportunidades para conformar este comité. No obstante, a la fecha no ha sido posible este proceso por la no inscripción de las comunidades, gremios, academias y otras organizaciones lo cual afecta el desarrollo de los procesos para su clasificación.
- **Comité de Seguimiento a los Curadores Urbanos**. *LEY 1796/16 "Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro."* 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; actualmente no se han llevado a cabo estas reuniones para el cumplimiento de la ley. Allí se siguen 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. Situaciones que fueron puestas en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación.

- **Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos “PGIRS”.** Resolución 754 de 2014, Del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La Personería asiste 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 diversas reuniones con el fin de encontrar soluciones al proceso de cierre definitivo del Carrasco no encontrando por parte de los M/pio una solución definitiva y a la fecha no se cuenta con un plan de contingencias que respalde las situaciones adversas que puedan presentarse. Así mismo el municipio, presenta la problemática que a la fecha no le han entregado el inventario arbóreo a las empresas de aseo y la secretaria de infraestructura no cuenta con personal para realizar dichas actividades de poda.
- **Igualmente se cumplió con las metas establecidas en el plan de acción de cada año conforme se respalda con el mismo seguimiento a dicho plan.**

Peticiones del arq. Edgar pardo perez

DEPENDENCIA / FUNCIONARIO RESPONSABLE	2020
Profesional Especializado – Arq. Edgar Pardo	53



DEPENDENCIA / FUNCIONARIO RESPONSABLE	2019
Profesional Especializado – Arq. Edgar Pardo	152

DEPENDENCIA / FUNCIONARIO RESPONSABLE	2018
Profesional Especializado – Arq. Edgar Pardo	49

DEPENDENCIA / FUNCIONARIO RESPONSABLE	2017
Profesional Especializado – Arq. Edgar Pardo	57

- Respecto de las peticiones que están bajo custodia y trámite del arquitecto EDGAR PARDO se presenta en Anexo separado.

6. 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:

DESPACHOS COMISORIOS 2020

DESPACHO COMISORIO R.I 1109

El presente despacho comisorio allegado por parte de Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC - Dirección Regional Central, el día 31 de enero de 2020, en donde se solicita a la personería municipal de Floridablanca



para que se notifique la Investigación Disciplinaria iniciada contra **JAIMES SALCEDO NESTOR JAVIER**; de lo cual se apreció ausencia de información esencial para la ubicación del señor **JAIMES SALCEDO**, esto es su dirección de residencia para los fines propios de la notificación y eventual toma de versión libre.

Por lo anterior, este despacho solicito al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC - Dirección Regional Central, que allegara la información requerida para efectos de realizar la comisión conferida. Mediante **oficio PA – 828 – 2020**.

7. PROCESOS JUDICIALES

Se anexa la relación de los procesos judiciales ordinarios contra la personería y en los que está vinculado de alguna forma.

8. PROCESOS DISCIPLINARIOS.

Atendiendo que la personera auxiliar Dra. María Margarita Serrano Arenas tiene bajo su custodia exclusiva todas la quejas disciplinarias, todos los procesos disciplinarios internos y todos los proceso disciplinarios que se surten contra los sujetos disciplinables de la personería y, en razón a que la Dra. María Margarita Serrano Arenas fue designada y posesionada como Personera encargada desde el día 5 de marzo de 2020, por tanto es la Personera entrante, siendo así, se presenta como informe de dichas actuaciones la ANEXOS que la misma Dra. María Margarita Serrano Arenas relaciona en escrito separado y forman parte integral del presente informe de gestión. Dicho anexo contiene el número de expediente del cada proceso o el radicado de cada queja detallando el inventario general de todas las actuaciones surtidas en cada uno de los procesos o quejas y de esta manera pueda hacer el seguimiento respectivo que evite los fenómenos de caducidad o prescripción.



9. CONTROL INTERNO

9.1 MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

El informe ha sido elaborado según el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, se adoptará por los organismos y entidades de los órganos nacional y territorial de la rama Ejecutiva del Poder Público. Ordenando la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y la actualización del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Se enuncian los alcances más relevantes de los elementos constitutivos, según las dimensiones establecidas por MIPG.

9.1.1 TALENTO HUMANO

- Según Resolución 008 del 31 de enero de 2019 se aprueba y adopta el Plan de Acción Integrado, con los lineamientos del Decreto 612 de 2018, donde para esta dimensión se encuentra los siguientes planes Institucionales y Estratégicos así: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Anual de Vacantes, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, los cuales se están ejecutando.
- Se elaboró el diagnóstico de Talento Humano, para lograr una percepción acerca de los diferentes aspectos relacionados con la entidad.
- Se logró dar continuidad a la implementación de forma integrada, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015), para lo cual se adelantaron las siguientes actividades: Plan de mejoramiento de acuerdo a la



evaluación inicial (resolución 1111 de 2017), Plan de trabajo anual para el año 2019, Establecer y ejecutar los cronogramas de los diferentes programas y procedimientos del SG-SST, actualización de documentación de acuerdo a la legislación vigente en riesgos laborales, Reuniones con los contratistas para articular el SG-SST de la Personería, Inspecciones mensuales de las áreas de la Personería municipal, Autoevaluación del SG-SST, conforme a la resolución 1111 de 2017, como también establecer el plan de mejoramiento para el año 2019, revisión del Manual del SGSST, divulgación de la matriz de requisitos legales, reuniones de Copasst y del Comité de Convivencia, se realizaron inspecciones generales de seguridad, inspecciones de extintores, inspección del botiquín y del vehículo, se actualizó y socializó la matriz EPP por cada trabajador, se realizó capacitación a las brigadas de emergencia, verificación de la ejecución de acciones preventivas y correctivas necesarias con base en la identificación y análisis de las causas fundamentales de las no conformidades, responsables y fechas de cumplimiento y Seguimiento al Plan de Mejoramiento conforme a la Evaluación Inicial entre otras.

- Mediante Resolución No. 040 del 12 de agosto 2019 se adoptan los instrumentos de gestión de información pública como son: registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información, en cumplimiento al Decreto 103 de 2015.
- Otro de los aspectos importante de la dimensión, fue la socialización de los cinco (5) valores éticos del código de Integridad de los cuales se realizó test de percepción a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal, de igual manera se instaló en los escritorios de los computadores de la Entidad haciendo referencia a un valor por mes.
- Mediante Resolución No. 051 de noviembre 19 de 2019 se adoptan los roles, capacidades y responsabilidades del Código de Integridad de la Personería, con el



fin de establecer unos elementos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos e implementar las estrategias de la caja de herramientas para asegurar que el contacto de los servidores con el código sea experiencial.

- 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, evidenciándose registro de 12 Servidores Públicos y 42 Contratistas.
- Se gestionó capacitación sobre el código de policía y convivencia dirigida a los funcionarios y contratistas de la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
- Se socializó en el mes de mayo la carta del trato digno a los usuarios internos de la Personería con el fin de prestar un servicio eficaz, ágil, oportuno, transparente y de calidad a los ciudadanos que soliciten un servicio por cualquiera de los canales de comunicación y de igual manera capacitación sobre la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014.

9.1.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION

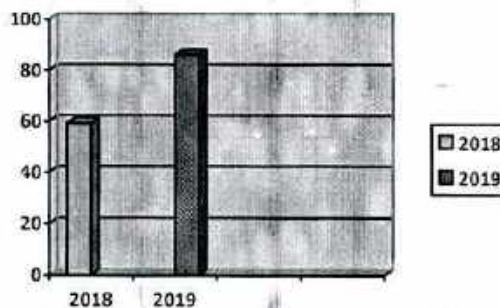
- Según Resolución 008 del 31 de enero de 2019 se aprueba y adopta el Plan de Acción Integrado, con los lineamientos del Decreto 612 de 2018, donde para esta dimensión se encuentra los siguientes planes Institucionales y Estratégicos así: Plan de Acción, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Plan Anual de Adquisición, los cuales se están ejecutando.
- La Profesional Universitaria con funciones de Control Interno, realizó el seguimiento al Plan de Acción, a corte 31 de diciembre de 2019, evidenciando los soportes de las actividades donde se puede reflejar el cumplimiento por cada uno de los objetivos así:



No. OBJETIVO	% EJECUTADO
1.	81.5%
2.	98.5%
3.	100%
4.	100%

Los resultados de la evaluación se han presentado ante la alta dirección para conocimiento, toma de decisiones y el compromiso de cada uno de los responsables de los proyectos de realizar las actividades en el transcurso de la vigencia, para ser reportados y evaluados y poder reflejar un cumplimiento satisfactorio en la evaluación anual.

- Es importante resaltar que la Personería Municipal de Floridablanca dando cumplimiento a la implementación del Modelo integral de Planeación y gestión durante la vigencia 2019 ha tenido un avance 26.8% es decir, a la fecha en el año 2018 el resultado arrojó un avance de 59.2% y a fecha 31 de diciembre de 2019 la entidad presenta un avance significativo de 86%.



9.1.3 GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS



- Según Resolución 008 del 31 de enero de 2019 se aprueba y adopta el Plan de Acción Integrado, con los lineamientos del Decreto 612 de 2018, donde para esta dimensión se encuentra el Plan Institucional y Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el cual está en ejecución.
- La Personería Municipal de Floridablanca estructura su gestión a través de 10 Procesos, que son ejecutados a través de los procedimientos, los cuales constituyen un conjunto de actividades o tareas realizados por los funcionarios determinados. Dentro de los 10 Procesos se cuenta con 5 Misionales como son: Atención al Ciudadano, Participación Ciudadana, Vigilancia de la Gestión Pública, Acciones como Ministerio Público, Promoción y Guarda de los Derechos Humanos; 2 de apoyo así: Gestión Financiera, Gestión Administrativa; 2 de Evaluación y Control Gestión de la Calidad y Control Interno y 1 Gestión Estratégica.
- En cumplimiento a la política de gobierno digital, en cuanto a lo establecido en la Ley 1712 de 2014; se ha publicado en la página web de la Personería Municipal, información relevante y de gran interés para los ciudadanos, como se puede evidenciar en el sitio www.personeriadefloridablanca.gov.co.
- Se realizó en el mes de julio la inscripción en la plataforma SUIT, de tres (3) trámites así: orientación y seguimiento a los derechos de petición, asistencia jurídica e inscripción y registro de veedurías ciudadanas y red de veedurías ciudadanas.
- En cuanto al aspecto de Defensa Jurídica, se realizaron e implementaron la Política de Defensa Jurídica, el Manual de Procesos y Procedimientos y la Política de Prevención del daño Antijurídico, se fortaleció la metodología para el cálculo de la provisión contable.
- Se creó e implementó el Manual de Peticiones, Quejas, Reclamos y solicitudes, en el cual se establecen los lineamientos para gestionar la recepción, direccionamiento, repuesta y seguimiento a las peticiones radicadas en la Entidad.



- Se formuló la política de Transparencia y Participación al Servicio Ciudadano, la cual propende por la prevención y la transparencia como mecanismos de acercamiento a todos los Entes Territoriales y a la comunidad,
- En cuanto al servicio al ciudadano, se documentó el procedimiento para el chat de la Entidad, el cual de igual manera se implementó con el propósito de atender las solicitudes y brindar información para satisfacer las necesidades manifestadas por los ciudadanos. El chat se encuentra en la página web de la Personería.
- Se realizó informe y tabulación del seguimiento de PQRS, a corte 31 de diciembre de 2019, donde se evaluaron las variables medio de llegada, tema, cantidad, petición y/o seguimiento, entre otros.
- Mediante Resolución No. 016 de 2019 se estableció los lineamientos para la implementación de los costos de reproducción en la Entidad.
- Se optimizó el formato de registro de atención al usuario, para de esta manera realizar la caracterización de los usuarios.
- Se realizan encuestas de satisfacción del ciudadano, estrategia que fue implementada, con el fin de tener en cuenta la opinión de los ciudadanos para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de la Personería Municipal, las cuales para el cuarto trimestre fueron tabuladas y evaluadas para de esta manera conocer el nivel de satisfacción de los usuarios.

9.1.4 EVALUACION DE RESULTADOS

- Durante la vigencia se realizaron siete (7) reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo cual permite a la alta dirección conocer, hacer seguimiento y tomar decisiones para el cumplimiento de la misión, el buen funcionamiento y desarrollo del Plan Estratégico Institucional.



- Es importante resaltar que la Personería Municipal cuenta con una herramienta de control para el seguimiento al Plan de Acción, en la cual están establecidos los objetivos estratégicos, proyecto, responsables, actividades, ejecución, indicadores de cumplimiento, metas y total ejecutado, lo cual permite evaluar de manera mensual el cumplimiento de objetivos y alcanzar las metas del Plan de Acción.
- 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 proyectó el Plan de Participación ciudadana, cuyo objetivo es brindar la orientación y capacitación a los servidores públicos de la Entidad, con el fin de desarrollar espacios de participación ciudadana y control social.
- Se han realizado cuatro (4) informes de seguimiento de peticiones, quejas y reclamos en el cual se evalúa las variables de medio de llegada, tema, petición y/o seguimiento entre otras.
- Se han presentado los respectivos informes de austeridad del gasto ante la alta dirección, con el fin de dar un tratamiento eficiente a los recursos del erario; los cuales se encuentran publicados de manera trimestral en la página web de la personería Municipal.

9.1.5 INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- Según Resolución 008 del 31 de enero de 2019 se aprueba y adopta el Plan de Acción Integrado, con los lineamientos del Decreto 612 de 2018, donde para esta dimensión se encuentra los siguientes planes Institucionales y Estratégicos así: Plan Institucional de Archivo de la Entidad y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, los cuales se están ejecutando.
- Dentro del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, se realizó el Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información, igualmente se realizó el Inventario de Activos de Información (software, hardware y servicios) el cual define



y delimita cuales son los servicios de tecnologías de la información que actualmente presta la Entidad e identifica la necesidad de los nuevos servicios para la mejora continua en el uso de la TIC.

- En el mes de agosto de 2019 se diligenció la matriz de Índice de Transparencia y Acceso de la Información ITA, arrojando una calificación de 89, donde debemos fortalecer los requisitos de accesibilidad con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte.
- La entidad en febrero de 2019 creó en la página un espacio para el chat, el cual iniciará en el mes de marzo, la atención del chat en línea en la página de la Personería de lunes a viernes en horario de 8:30 a.m. a 9:30 a.m., con el fin de atender y orientar de forma adecuada a los ciudadanos en general
- La Entidad a la fecha cuenta con seis (6) Conjuntos de Datos Abiertos como son: registro de publicaciones, esquema de publicación, registro de activos de la información, índice de información clasificada y reservada, veedurías inscritas y declaraciones de víctimas del conflicto armado recepcionadas en la Personería Municipal de Floridablanca en el link <http://personeriadefloridablanca.gov.co/datos-abiertos/>.
- Se realizó el Programa de Gestión para el Manejo de Residuos Tecnológicos de la Entidad, el cual procura la minimización, reutilización, reciclaje y disposición adecuada.
- Se evidencia actualización de versión php versión wordpress para la página web e instalación de opción para traducción a varios idiomas y instalación de opción para aumentar y disminuir el texto.
- Se realizó el documento de arquitectura de servicios tecnológicos, el cual se construyó haciendo una revisión previa de todos los equipos de cómputo y los sistemas de información con que cuenta la Entidad.



- Se realizó el diagnóstico de la situación actual de la infraestructura tecnológica para desarrollar el plan de transición del protocolo ipv4 a ipv6.
- Se documentó el proceso de operación y mantenimiento correctivo y preventivo de los servicios tecnológicos, el cual debe proveer un servicio permanente que beneficie a los usuarios internos como externos, garantizando su disponibilidad y operación.
- Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, en el sitio Web de la Personería Municipal de Floridablanca se pone a disposición de la ciudadanía la información necesaria para conocer las actividades realizadas por la Entidad, como es normatividad, informes, noticias, información sobre personal, canales de atención, planes, manuales entre otros; A su vez, se pone en conocimiento público el correo institucional 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.

9.1.6 CONTROL INTERNO

- Socialización del plan de auditorías 2019, a cargo de la funcionaria de control interno, el cual fue aprobado por el comité de control interno, según acta No. 01 de fecha 21 de febrero de 2019.
- Durante el año 2019 se realizaron auditorías internas dando cumplimiento al programa de auditorías a los procesos de Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Atención al Ciudadano y Gestión Estratégica, Derechos Humanos, participación ciudadana, vigilancia gestión pública, en cuanto a los procedimientos de lugar, caja menor, proceso contractual, libranzas, expedientes disciplinarios, conciliación bancaria, derechos de petición, despachos comisorios, trazabilidad citas víctimas y plan de acción, cuyos resultados se presentaron el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; a partir de los informes de las auditorías internas, se realizan las acciones pertinentes para la mejora continua.



- A partir de los informes de las auditorías internas, se realizan las acciones pertinentes para la mejora continua.
- Se realizaron dos (2) seguimientos al mapa de riesgos de corrupción correspondiente al cuatrimestre (enero – abril y mayo- agosto 2019), el cual fue publicado en la página web, los diez primeros días de los meses de mayo y septiembre de 2019.
- Se realizó seguimiento al Plan de Acción de manera trimestral, evidenciando los soportes de las actividades donde se puede reflejar el cumplimiento por cada uno de los objetivos, con un porcentaje de cumplimiento del 95% a corte 31 de diciembre de 2019.
- Se realizó los informes pormenorizados de control interno, correspondiente a los meses de enero-abril y mayo-agosto de 2019, el cual fue subido a la página institucional.
- Atendiendo las observaciones de los organismos de control, según la auditoria regular para los años 2016, 2017 y 2018, se formuló el plan de mejoramiento, a corte 26 de junio de 2019, el cual fue aprobado por la Contraloría Municipal; se realizó seguimiento de los avances en cada una de las acciones correctivas, en el mes de diciembre, procurando que no se materialice ningún hallazgo.
- Mediante Resolución No. 053 del 27 de noviembre de 2019, se aprueba y adopta la Política de Administración del Riesgo, con el fin de mitigar los potenciales riesgos y realizar seguimiento y monitoreo teniendo en cuenta la responsabilidad de los servidores públicos y en especial el mejoramiento continuo de la Entidad.



- Se elaboró el informe Ejecutivo de Control Interno (FURAG) en la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública y la evaluación del Control Interno Contable, para la Contaduría General de la Nación.

9.2 Planes de mejoramiento con órganos de control

Según auditoría regular practicada por la Contraloría Municipal de Floridablanca, para las vigencias 2016, 2017 y 2018, se formuló y suscribió el 21 de junio de 2019 Plan de Mejoramiento, el cual presenta el último avance el día 31 de diciembre de 2019 donde se realizaron avances por cada uno de los hallazgos para evitar la materialización de los mismos. **(ANEXO DOCUMENTO.)**

10. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

10.1 SISTEMA FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

10.1.1 Ingresos totales

Tabla 2. Ingresos totales por vigencia fiscal.

CONCEPTO DEL INGRESO	INGRESOS			
	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	VALOR RECAUDADO	% DE RECAUDO
VIGENCIA FISCAL: 2017				
Ingresos Corrientes de	1.812.000.000	1.846.000.000	1.846.000.000	100%
VIGENCIA FISCAL: 2018				
Ingresos Corrientes de	1.952.430.000	1.829.413.669	1.829.413.669	100%
VIGENCIA FISCAL: 2019				
Ingresos Corrientes de	1.994.552.838	2.028.552.838	2.028.552.838	100%
VIGENCIA FISCAL: febrero 29 2020				



CONCEPTO DEL INGRESO	INGRESOS			
	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	VALOR RECAUDADO	% DE RECAUDO
Ingresos Corrientes de	2.236.846.390	*336.000.000	336.000.000	

*Solicitado por PAC a 29 de febrero de 2020.

10.1.2 Desagregación presupuestal Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

Mediante resolución se efectúa la desagregación del presupuesto y se proyecta el PAC, el cual fue entregado dentro de los primeros 15 días de enero a la Secretaría de Hacienda de Floridablanca. En las siguientes páginas se reportan los PAC de 2017, 2018, 2019 y 2020.



PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) AÑO 2017 AJUSTADO

\$

CONCEPTO	PPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
INGRESOS														
Transferencias Municipio	1.812.000.000	107.000.000	135.000.000	132.000.000	135.000.000	160.000.000	154.000.000	182.000.000	186.000.000	149.000.000	152.000.000	147.000.000	207.000.000	1.846.000.000
Adiciones	34.000.000								34.000.000					
TOTAL INGRESOS	1.846.000.000	107.000.000	135.000.000	132.000.000	135.000.000	160.000.000	154.000.000	182.000.000	186.000.000	149.000.000	152.000.000	147.000.000	207.000.000	1.846.000.000
Servicios Personales	1.458.000.000	85.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	120.000.000	120.000.000	150.000.000	143.000.000	120.000.000	120.000.000	120.000.000	180.000.000	1.458.000.000
Transferencias	259.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	25.000.000	22.000.000	22.000.000	22.000.000	22.000.000	22.000.000	22.000.000	22.000.000	259.000.000
Gastos Generales	129.000.000	2.000.000	15.000.000	12.000.000	15.000.000	15.000.000	12.000.000	10.000.000	21.000.000	7.000.000	10.000.000	5.000.000	5.000.000	129.000.000
Deficit Fiscal														
TOTAL GASTOS	1.846.000.000	107.000.000	135.000.000	132.000.000	135.000.000	160.000.000	154.000.000	182.000.000	186.000.000	149.000.000	152.000.000	147.000.000	207.000.000	1.846.000.000

JOSE DAVID RUIZ VEGA
Director de Gestión Administrativa y Financiera



**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) AÑO 2018
AJUSTADO**

CONCEPTO	PPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
INGRESOS														
Transferencias Municipio	1.952.430.000	130.000.000	205.000.000	222.430.000	133.000.000	140.000.000	138.000.000	193.000.000	139.000.000	146.800.000	115.000.000	116.000.000	151.183.669	1.829.413.669
Adición	27.200.000													
Reducción	150.216.331													
TOTAL INGRESOS	1.829.413.669	130.000.000	205.000.000	222.430.000	133.000.000	140.000.000	138.000.000	193.000.000	139.000.000	146.800.000	115.000.000	116.000.000	151.183.669	1.829.413.669
Servicios Personales	1.760.719.695	125.000.000	200.000.000	214.430.000	130.000.000	135.000.000	135.000.000	185.000.000	135.000.000	140.987.500	105.000.000	110.000.000	145.302.195	1.760.719.695
Gastos Generales	68.693.974	5.000.000	5.000.000	8.000.000	3.000.000	5.000.000	3.000.000	8.000.000	4.000.000	5.812.500	10.000.000	6.000.000	5.881.474	68.693.974
TOTAL GASTOS	1.829.413.669	130.000.000	205.000.000	222.430.000	133.000.000	140.000.000	138.000.000	193.000.000	139.000.000	146.800.000	115.000.000	116.000.000	151.183.669	1.829.413.669

JOSE DAVID RUIZ VEGA
Director de Gestión Administrativa y Financiera



PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) AJUSTADO AÑO 2019

\$

CONCEPTO	PPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
INGRESOS														
Transferencias Municipio	1.994.552.838	124.781.372	165.000.000	147.771.466	138.000.000	158.000.000	208.000.000	158.000.000	156.000.000	156.000.000	158.000.000	209.000.000	216.000.000	1.994.552.838
Adición(es)	34.000.000										34.000.000			34.000.000
TOTAL INGRESOS	2.028.552.838	124.781.372	165.000.000	147.771.466	138.000.000	158.000.000	208.000.000	158.000.000	156.000.000	156.000.000	192.000.000	209.000.000	216.000.000	2.028.552.838
Servicios Personales	1.935.771.466	120.000.000	160.000.000	141.771.466	130.000.000	150.000.000	200.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	184.000.000	200.000.000	200.000.000	1.935.771.466
Gastos Generales	92.781.372	4.781.372	5.000.000	6.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	6.000.000	6.000.000	8.000.000	9.000.000	16.000.000	92.781.372
TOTAL GASTOS	2.028.552.838	124.781.372	165.000.000	147.771.466	138.000.000	158.000.000	208.000.000	158.000.000	156.000.000	156.000.000	192.000.000	209.000.000	216.000.000	2.028.552.838
<p>MARITZA MARTINEZ CAPACHO Directora de Gestión Administrativa y Financiera</p>														



PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) AÑO 2020

\$

CONCEPTO	PPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
INGRESOS														
Transferencias Municipio	2.236.846.390	150.000.000	186.000.000	168.000.000	172.000.000	190.000.000	190.000.000	208.000.000	170.000.000	190.000.000	188.000.000	188.000.000	236.846.390	2.236.846.390
TOTAL INGRESOS	2.236.846.390	150.000.000	186.000.000	168.000.000	172.000.000	190.000.000	190.000.000	208.000.000	170.000.000	190.000.000	188.000.000	188.000.000	236.846.390	2.236.846.390
Servicios Personales	2.124.000.000	140.000.000	180.000.000	160.000.000	160.000.000	180.000.000	180.000.000	200.000.000	160.000.000	180.000.000	180.000.000	180.000.000	224.000.000	2.124.000.000
Gastos Generales	112.846.390	10.000.000	6.000.000	8.000.000	12.000.000	10.000.000	10.000.000	8.000.000	10.000.000	10.000.000	8.000.000	8.000.000	12.846.390	112.846.390
TOTAL GASTOS	2.236.846.390	150.000.000	186.000.000	168.000.000	172.000.000	190.000.000	190.000.000	208.000.000	170.000.000	190.000.000	188.000.000	188.000.000	236.846.390	2.236.846.390

MARITZA MARTINEZ CAPACHO
Directora de Gestión Administrativa y Financiera

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera



10.1.3 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 31 de Enero de 2017 al 29 de febrero de 2020.

ANEXO 11. Disponibilidad y registros presupuestales – SE ANEXA ARCHIVOS EN EXCEL CON LA RELACION DE LOS CDP 2017-2019 Y 2020 Y LOS RP 2017-2019 Y 2020

10.1.4 Caja menor

El valor mensual de la caja menor se constituyó por \$800.000.00 (Generales \$500.000 y transporte y comunicaciones \$300.000) mediante Resolución 003 del 10 de Enero de 2020. El saldo a 29 de Febrero de 2020 en los gastos generales es de \$58.001.00 y en transporte y comunicaciones es de \$12.000.00.

10.1.5 Ejecución presupuestal

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

Tabla 3. Ejecución presupuestal

GASTOS			
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR COMPROMETIDO	% DE EJECUCION
VIGENCIA FISCAL: 2017			
Funcionamiento	1.846.000.000	1.846.000.000,00	100%
VIGENCIA FISCAL: 2018			
Funcionamiento	1.829.379.218	1.829.413.669	99%
VIGENCIA FISCAL: 2019			
Funcionamiento	2.028.552.838	2.028.552.838	100%
VIGENCIA FISCAL: 2020			
Funcionamiento	2.236.846.390		Se Anexa



Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Anexos. La ejecución presupuestal de 2017, 2018, 2019 y a 29 de febrero de 2020.

10.1.6 Situación de los recursos financieros

CONCEPTO	VIGENCIA FISCAL			
	2017	2018	2019	2020 ENERO
ACTIVO	365.396.076,1	110.837.731,2	332.640.118,0	377.823.446,6
Corriente	159.915.593,1	54.722.970,12	292.209.746,6	338.436.298,6
No corriente	205.480.483,0	56.114.761,11	40.430.371,40	39.387.148,00
PASIVO	132.844.423,6			
Corriente	132.844.423,6	271.452.249,3	460.091.613,4	465.957.199,3
No corriente	0,00	0,00	0,00	0,00
PATRIMONI	232.551.652,5	-	-	-88.133.752,68

Fuente: Dirección de Gestión administrativa y financiera

10.1.7 Información bancaria

La entidad tiene única cuentas activas la cual relaciono a continuación:

VIGENCIA 2017						
N°	ENTIDAD BANCARIA	N° DE CUENTA	TIPO	NOMBRE - USO	ESTADO	SALDO A 31 DE DICIEMBRE DE 2017
1	BANCO BOGOTA	319000469	CUENTA CORRIENTE	FUNCIONAMIENTO	ACTIVA	127.574.296,12



VIGENCIA 2017						
N°	ENTIDAD BANCARIA	N° DE CUENTA	TIPO	NOMBRE – USO	ESTADO	SALDO A 31 DE DICIEMBRE DE 2017
			TE			
TOTAL						127.574.296,12

VIGENCIA 2018						
N°	ENTIDAD BANCARIA	N° DE CUENTA	TIPO	NOMBRE – USO	ESTADO	SALDO A 31 DE DICIEMBRE DE 2018
1	BANCO BOGOTA	319000469	CUENTA CORRIENTE	FUNCIONAMIENTO	ACTIVA	53.132.651,12
TOTAL						53.132.651,12

VIGENCIA 2019						
N°	ENTIDAD BANCARIA	N° DE CUENTA	TIPO	NOMBRE – USO	ESTADO	SALDO A 31 DE DICIEMBRE DE 2019
1	BANCO BOGOTA	319000469	CUENTA CORRIENTE	FUNCIONAMIENTO	ACTIVA	290.430.119,69
TOTAL						290.430.119,69



VIGENCIA 2020						
Nº	ENTIDAD BANCARIA	Nº DE CUENTA	TIPO	NOMBRE – USO	ESTADO	SALDO A 29 DE FEBRERO DE 2020
1	BANCO BOGOTA	319000469	CUENTA CORRIENTE	FUNCIONAMIENTO	ACTIVA	289.587.191,69
TOTAL						289.587,191,69

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

10.1.7 Condiciones de manejo de las cuentas

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

Las firmas que se encuentran registradas en las entidades financieras son las del ex Personero Municipal Dr. LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO, Directora de Gestión Administrativa y Financiera - Dra. MARITZA MARTINEZ CAPACHO y la Técnico Administrativo – Sra. LUZ DARY FIGUEROA MENDOZA

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

Tabla 4. Condiciones de manejo de las cuentas 2017-2020

ENTIDAD BANCARIA	Nº DE CUENTA	TIPO	NOMBRE - USO	TRANSFERENCIA	FIRMAS	SELLO
------------------	--------------	------	--------------	---------------	--------	-------



A				TOKEN	ELECTRÓNICA	LIBRETA - CHEQUERA PERSONER	DIRECTORA GAF	TÉCNICO ADMIN	HÚMEDO	SECO
BANCO BOGOTA	319000469	Corriente	Funcionamiento	x	x	x	x	x	x	

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

10.1.8 Relación de chequeras

ENTIDAD	N° DE CUENTA	CHEQUES GIRADOS			CHEQUES EN BLANCO			ANULADOS
		INICIA	TERMINA	TOTAL	INICIA	TERMINA	TOTAL	
BANCO BOGOTA	319000469	2138601	2138628	28	2138629	2138700	72	1

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

10.1.8 Relación de cuentas por pagar

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR
---------------------	---------------------------	----------	--------------	-------



CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de diciembre 2019	LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO	1,921,345.74
CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de diciembre 2019	MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS	1,879,922.75
CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de diciembre 2019	MARTINEZ CAPACHO MARITZA	1,792,937.75
CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de diciembre 2019	ANGIE VANESSA OJEDA OSORIO	1,589,038.50
CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de diciembre	EDGAR PARDO PEREZ	1,328,910.75



		2019		
CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de diciembre 2019	SERGIO ANDRES LIZARAZO VASQUEZ	1,110,199.00
CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de diciembre 2019	ALBA JANETH CASTILLO BALLESTEROS	1,060,607.50
CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de diciembre 2019	PAULA ANDREA ORTIZ MARQUEZ	971,515.00
CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de diciembre 2019	LUZ DARY FIGUEROA MENDOZA	682,292.50
CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de	ARACELY PARRA GOMEZ	682,292.50



		diciembre 2019		
CP.1.1.1.04.01	Prima de Servicios	Cancelación prima de servicios causadas a 31 de diciembre 2019	CARRILLO ELIECER	591,682.00
CP.1.1.1.04.03	Prima de Vacacional	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO	7,037,651.00
CP.1.1.1.04.03	Prima de Vacacional	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS	3,798,272.00
CP.1.1.1.04.03	Prima de Vacacional	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	MARTINEZ CAPACHO MARITZA	3,565,794.60
CP.1.1.1.04.03	Prima de Vacacional	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	ANGIE VANESSA OJEDA OSORIO	3,403,190.79
CP.1.1.1.04.03	Prima de	Cancelación	EDGAR PARDO	2,846,083.88



	Vacacional	Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	PEREZ	
CP.1.1.1.04.03	Prima de Vacacional	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	SERGIO ANDRES LIZARAZO VASQUEZ	2,243,091.00
CP.1.1.1.04.03	Prima de Vacacional	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	ALBA JANETH CASTILLO BALLESTEROS	2,142,894.00
CP.1.1.1.04.03	Prima de Vacacional	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	PAULA ANDREA ORTIZ MARQUEZ	1,962,888.00
CP.1.1.1.04.03	Prima de Vacacional	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	LUZ DARY FIGUEROA MENDOZA	1,461,243.13
CP.1.1.1.04.03	Prima de Vacacional	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre	ARACELY PARRA GOMEZ	1,461,243.13



		2019		
CP.1.1.1.04.03	Prima de Vacacional	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	CARRILLO ELIECER	1,262,440.98
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO	9,852,711.00
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS	5,317,580.00
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	MARTINEZ CAPACHO MARITZA	5,467,742.96
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	ANGIE VANESSA OJEDA OSORIO	5,218,225.88
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación Vacaciones causadas a	EDGAR PARDO PEREZ	4,363,995.28



		31 de diciembre 2019		
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	SERGIO ANDRES LIZARAZO VASQUEZ	3,140,327.00
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	ALBA JANETH CASTILLO BALLESTEROS	3,000,051.00
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	PAULA ANDREA ORTIZ MARQUEZ	2,748,043.00
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	LUZ DARY FIGUEROA MENDOZA	2,240,572.79
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	ARACELY PARRA GOMEZ	2,240,572.79
CP.1.1.1.05.01	Vacaciones	Cancelación	CARRILLO	1,935,742.87



		Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	ELIECER	
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO	876,283.00
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS	472,937.00
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	MARTINEZ CAPACHO MARITZA	475,460.53
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	ANGIE VANESSA OJEDA OSORIO	423,743.60
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre	EDGAR PARDO PEREZ	354,376.20



		2019		
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	SERGIO ANDRES LIZARAZO VASQUEZ	279,295.00
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	ALBA JANETH CASTILLO BALLESTEROS	266,819.00
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	PAULA ANDREA ORTIZ MARQUEZ	244,406.00
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	LUZ DARY FIGUEROA MENDOZA	181,944.67
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a 31 de diciembre 2019	ARACELY PARRA GOMEZ	181,944.67
CP.1.1.1.25.02	Bonificación por Recreación	Cancelación Vacaciones causadas a	CARRILLO ELIECER	157,781.86



		31 de diciembre 2019		
CP.1.1.1.25.03	Bonificación por Servicios Prestados	Cancelación Bonificación de servicios prestados causadas a 31 de diciembre 2019	MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS	1,747,283.76
CP.1.1.1.25.03	Bonificación por Servicios Prestados	Cancelación Bonificación de servicios prestados causadas a 31 de diciembre 2019	ANGIE VANESSA OJEDA OSORIO	1,952,751.76
CP.1.1.1.25.03	Bonificación por Servicios Prestados	Cancelación Bonificación de servicios prestados causadas a 31 de diciembre 2019	SERGIO ANDRES LIZARAZO VASQUEZ	453,331.26
CP.1.1.1.25.03	Bonificación por Servicios Prestados	Cancelación Bonificación de servicios prestados causadas a 31 de diciembre	ALBA JANETH CASTILLO BALLESTEROS	771,297.34



		2019		
CP.1.1.1.25.03	Bonificación por Servicios Prestados	Cancelación Bonificación de servicios prestados causadas a 31 de diciembre 2019	PAULA ANDREA ORTIZ MARQUEZ	494,932.92
CP.1.1.1.25.03	Bonificación por Servicios Prestados	Cancelación Bonificación de servicios prestados causadas a 31 de diciembre 2019	LUZ DARY FIGUEROA MENDOZA	668,646.65
CP.1.1.1.25.03	Bonificación por Servicios Prestados	Cancelación Bonificación de servicios prestados causadas a 31 de diciembre 2019	ARACELY PARRA GOMEZ	695,180.25
CP.1.1.1.25.03	Bonificación por Servicios Prestados	Cancelación Bonificación de servicios prestados causadas a 31 de diciembre 2019	CARRILLO ELIECER	485,507.93



CP.1.2.4.1	Bienestar Social	Cancelación Bonos turísticos y bonos de recreación y deportes - gimnasio para los empleados de la personería	CAJASAN	859,985.56
CP.1.2.4.1	Bienestar Social	Cancelación Bonos turísticos y bonos de recreación y deportes - gimnasio para los empleados de la personería	CAJASAN	5,350,689.35
CP.1.2.4.1	Bienestar Social	Cancelación Bonos turísticos y bonos de recreación y deportes - gimnasio para los empleados de la personería	CAJASAN	4,458,908.00
CP.1.2.4.1	Bienestar Social	Cancelación Bonos	CAJASAN	1,114,893.00



		turísticos y bonos de recreación y deportes - gimnasio para los empleados de la personería		
CP.1.2.4.2	Salud Ocupacional	Contratación de batería psicosocial y exámenes periódico para los funcionarios de la entidad	PROSYNERGO S.A.S	1,100,000.00
TOTAL				114,389,500.38

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Las cuentas por pagar para el periodo febrero 29 2020 sin afectación presupuestal corresponden a las siguientes:

CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR
Retención en la fuente y Reteiva	Dian	3,135,000
Aportes seguridad social empleados	Asopagos	6,773,200
Depósitos judiciales empleados	Juzgado Civil de Bucaramanga	1,328,378
Libranzas y aportes cooperativa	Fincoop	5,062,479



Aportes sindicato funcionarios	Sintramunicipales	146,700
TOTAL		16,445,757

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

10.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

10.2.1 Empleos por nivel jerárquico

. 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	1	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Personera Delegada para la Defensa y Promoción de los Funciones de Control Interno	1	Directivo	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario con Funciones de Control Interno	1	Profesional	Libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado	1	Profesional	Carrera
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 5. Cargos ocupados a 29 febrero 2020

#	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	FECHA INGRESO	SALARIO (\$)
1	Personero Municipal	-----	-----	-----	
2	Personera Auxiliar	María Margarita Serrano	52.256.081	2/05/2016	7.519.691
3	Directora de Gestión Administrativa y Personero	Maritza Martínez Canacho	63.501.132	03/01/2019	7.171.751
4	Delegado para la Vigilancia Administrativa.	Henry Hernández Delgado	91.270.170	28/01/2020	6.356.154
5	Personera Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos	Alcides Maldonado Gomez	13.642.853	13/01/2020	6.356.154
6	Profesional Universitario con Funciones de	Alba Yaneth Castillo Ballesteros	63.358.692	24/06/2013	4.242.430
7	Profesional Especializado	Edgar Pardo Pérez	13.892.329	21/12/1992	5.315.643
8	Profesional Especializado	Sergio Andrés Lizarazo Vásquez	91.527.472	16/09/2014	4.440.796
9	Profesional Universitario	Paula Andrea Ortiz Márquez	37.860.678	20/08/2014	3.886.060
10	Técnico Administrativo	Aracely Parra Gómez	32.731.350	9/04/2012	2.729.170
11	Técnico Administrativo	Luz Dary Figueroa Mendoza	63.447.941	19/04/2012	2.729.170



#	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	FECHA INGRESO	SALARIO (\$)
12	Conductor	Eliecer Carrillo	5.688.16	31/05/2018	2.366.728

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Costo de la nómina

Actualmente el costo mensual de la nómina es de \$66.849.489,.oo.

2.1.2. 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 6. 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



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nº CARGOS	NIVEL	COD.	GRADO	CLASIFICACIÓN
Personero Delegado	2	Directivo	040	01	Libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado	1	Profesional	222	04	Carrera Administrativa
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
TOTAL EMPLEOS ADOPTADOS	10				

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:

Cargos creados mediante Acuerdo 009 de 2014

DENOMINACIÓN	Nº CARGOS	NIVEL	CÓD.	GRADO	CLASIFICACIÓN
--------------	-----------	-------	------	-------	---------------



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.

10.2.3 Situaciones especiales

Situaciones especiales talento humano

SITUACIÓN ESPECIAL	CANTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS
SERVIDORES QUE PERTENECEN AL SINDICATO - SINTRAMUNICIPALES	4	1. Edgar Pardo Pérez 2. Paula Andrea Ortíz Márquez 3. Luz Dany Figueroa
SERVIDORES PRÓXIMOS A PENSIONARSE	1	Edgar Pardo Perez

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera



10.2.4 Vacaciones

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

Relación de funcionarios para disfrutar vacaciones ya pagadas

RELACION DE FUNCIONARIOS PENDIENTES POR DISFRUTAR VACACIONES VIGENCIA 2018				
#	NOMBRE	PERIODO A CAUSARSE	DIAS POR DISFRUTAR	FECHA DISFRUTE DE VACACIONES
1	Paula Andrea Ortiz Márquez	20 de agosto de 2017 a 19 de agosto de 2018	15	
2	Sergio Andrés Lizarazo Vásquez	16 de septiembre de 2017 al 15 de septiembre 2018	15	
3	Alba Yaneth Castillo Ballesteros	24 de junio 2017 a 23 de junio 2018	15	
4	MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS	2 DE MAYO DE 2017 A 1 DE MAYO DE 2018	15	
5	Luis José Escamilla Moreno	31 de enero de 2017 a 30 de enero de 2018	15	

RELACION DE FUNCIONARIOS PENDIENTES POR DISFRUTAR VACACIONES VIGENCIA 2019				
#	NOMBRE	PERIODO A CAUSARSE	DIAS POR DISFRUTAR	FECHA DISFRUTE DE VACACIONES
1	Paula Andrea Ortiz Márquez	20 de agosto de 2018 al 19 de agosto de 2019	15	
2	Sergio Andrés Lizarazo Vásquez	16 de septiembre de 2018 al 15 de septiembre 2019	15	
3	Alba Yaneth Castillo Ballesteros	24 de junio 2018 a 23 de junio 2019	15	
4	Edgar Pardo	19 de enero de 2018 a 18 de enero de 2019	15	
5	Aracely Palma Gómez	9 de abril de 2018 - 8 de abril de 2019	15	
6	Luz Darv Higueroa Mendoza	19 de abril de 2018 - 18 de abril de 2019	15	
7	ANGIE VANESSA OJEDA OSORIO	15 de febrero 2018 a 14 de febrero 2019	15	
8	MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS	2 DE MAYO DE 2018 A 1 DE MAYO DE 2019	15	
9	Luis José Escamilla Moreno	31 de enero de 2018 a 30 de enero de 2019	15	
10	Eliecer Carrillo	30 de mayo de 2018 al 29 de mayo 2019	15	
11	Maritza Martínez Capacho	3 enero de 2019 a 2 enero de 2020	15	

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera



10.2.5 Sistema de Seguridad Social y Parafiscales

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

Tabla 7. Relación de afiliaciones al sistema de seguridad social

NOMBRE FUNCIONARIO	EPS	AFP
Maria Margarita Serrano Arenas	Sanitas	Colpensiones
Maritza Martinez Capacho	Sanitas	Colpensiones
Alcides Maldonado Gomez	Nueva Eps	Colpensiones
Henry Hernandez Delgado	Salud Mia	Colpensiones
Edgar Pardo Pérez	Sura	Colfondos
Sergio Andrés Lizarazo Vásquez	Nueva eps	Porvenir
Alba Yaneth Castillo Ballesteros	Sanitas	Porvenir
Paula Andrea Ortiz Márquez	Salud total	Porvenir
Luz Dary Figueroa Mendoza	Salud Mia	Colpensiones
Aracely Parra Gómez	Sanitas	Colpensiones
Eliecer Carrillo	Salud Mia	Porvenir

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

A 29 de febrero de 2020 se fueron cancelados los intereses a las cesantías correspondientes a la vigencia 2019, a todos los funcionarios de la entidad en la nómina del mes de enero 2020.

El profesional especializado Edgar Pardo Pérez pertenece a la Ley 50 de 1990, por lo tanto le aplica el régimen retroactivo. Y a la fecha fueron canceladas las Cesantías de la vigencia con corte diciembre del 2019 las cuales fueron depositadas a Colfondos por valor de 22.195.914.



10.3 GESTIÓN CONTRACTUAL

A continuación se relaciona la contratación vigente con corte a 29 de febrero de 2020. Respecto de la contratación desde 31 de enero de 2017 hasta 29 de febrero de 2020 se anexa.





INFORMACIÓN CONTRATACION 2020

1	NELSON ESTRADA	4	20	2.066.667	12.800.000	15.786.667	\$3.200.000	03/01/2020	30/05/2020
2	CIRO ANTONIO MORENO CRISPIN	4	20	2.426.667	10.400.000	12.826.667	\$2.600.000	03/01/2020	30/05/2020
3	LUDY VARGAS	4	26	2.066.667	12.800.000	15.786.667	\$3.200.000	03/01/2020	30/05/2020
4	SISDY JOLIDIEY CASTAÑEDA FIGUEROA	4	26	1.586.667	6.600.000	8.386.667	\$1.700.000	03/01/2020	30/05/2020
5	ANDRES RICARDO RUEDA CAREZAS	2	26	1.586.667	3.400.000	4.986.667	\$1.700.000	03/01/2020	30/03/2020
6	LAURA CRISTINA SANDOVAL CUADROS	4	24	2.080.000	10.400.000	12.480.000	\$2.800.000	07/01/2020	30/05/2020
7	HENRY ALFREDO BARRAGAN TELLEZ	3	23	1.640.000	7.200.000	9.040.000	\$2.400.000	08/01/2020	30/04/2020
8	JENNY PATRICIA TORRES FERREIRA	3	23	2.300.000	9.000.000	11.300.000	\$3.000.000	08/01/2020	30/04/2020
9	MARIA ALEJANDRA RUEDA	3	23	1.610.000	6.300.000	7.910.000	\$2.100.000	08/01/2020	30/04/2020
10	LUZ STELLA PARRA SILVA	4	23	1.303.333	6.800.000	8.103.333	\$1.700.000	08/01/2020	30/05/2020
11	RAFAEL PEREZ	3	22	1.686.667	6.900.000	8.586.667	\$2.300.000	09/01/2020	30/04/2020
12	GERLY PAOLA HERNANDEZ	2	22	1.026.667	2.800.000	3.826.667	\$1.400.000	09/01/2020	30/03/2020
13	WALTER MUJICA	3	22	2.126.667	8.700.000	10.826.667	\$2.900.000	09/01/2020	30/04/2020
14	JOHANA SARMIENTO	3	22	1.980.000	8.100.000	10.080.000	\$2.700.000	09/01/2020	30/04/2020
15	YURI ALBERTO HERNANDEZ	2	22	1.980.000	5.400.000	7.380.000	\$2.700.000	09/01/2020	30/03/2020
16	LUBA FERNANDA PICO	3	18	1.800.000	9.000.000	10.800.000	\$3.000.000	13/01/2020	30/04/2020
17	LENNEX JORLEY GARCIA	3	16	1.333.333	7.500.000	8.833.333	\$2.500.000	15/01/2020	30/04/2020
18	STEFANIA LISBETH GOMEZ MONSALVE	3	16	1.226.667	6.900.000	8.126.667	\$2.300.000	15/01/2020	30/04/2020
19	LUIS CARLOS MANTILLA	3	16	1.173.333	6.600.000	7.773.333	\$2.200.000	16/01/2020	30/04/2020
20	MARCELA LEON	3	15	500.000	3.000.000	3.500.000	\$1.000.000	16/01/2020	30/04/2020
21	SANDRO SALAZAR PINEDA	1	0	0	2.000.000	2.000.000	\$2.000.000	24/02/2020	24/03/2020
22	DANI PASCUAL	18	0	0	1.500.000	1.500.000	\$1.500.000	17/02/2020	04/03/2020
23	GONZALO ENRIQUE JAMAICA TRUJILLO	2	5	416.667	6.000.000	6.416.667	\$2.500.000	24/02/2020	24/03/2020
INTER	ADPOSTAL 4-72	11	10	0	0	10.500.000		20/01/2020	31/12/2020
	MINIMA PMF-MC-001-2020								



10.4 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/>

10.5 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. Desde el 31 de enero de 2017 hasta 29 de febrero de 2020. Igualmente está registrado el plan de compras de cada vigencia incluida la del 2020.

El portal es administrado por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera y puede actualizarse las veces que sea necesario. Con apoyo con la contratista LUDY VARGAS.

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



10.6 Recursos físicos e inventarios

Se realizó la depuración de los inventarios tanto en la parte física como en la contable. 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 bienes de cada funcionario a fecha 29 de febrero de 2020.

10.7 Gestión documental y archivo

DURANTE EL PERIODO DEL AÑO 2017 A 2019

1. Se realizó la digitalización de las Hoja de vida Funcionarios Públicos de la PMF encontradas aleatoriamente de los años 1988, 1992, 1993, 1998, 1999, 2001, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2019, 2020 a la fecha 04 Marzo 2020.

2. Se realizó la digitalización de las Hoja de vida de Personeros Municipales de la PMF de los años 2001, 2004, 2008, 2012, 2016, 2017.

3. Se realizó la digitalización de las Hoja de vida de contratistas antiguos de los años

1995	Hernando Jerez Jaimez
1996	Nallybe Florez Villamizar
2002	Diana Margarita Ramirez Espinel
2008	Anggy Liceth Torres
2008	Johanna Patricia Cristiancho Araque
2013	Georgina Hernandez Lambrano



4. Se realizó la digitalización de las Declaraciones de Víctimas de los años 1998 a 2018.
5. Se realizó la digitalización de las Resoluciones de la PMF de los años 1992 a 2020.
6. Se realizó la digitalización de "78" C.P.S del año 2016
7. Se realizó la digitalización de "16" MC del año 2016.
8. Se realizó la digitalización de "20" carpetas correspondientes a Movimientos contables del año 2016.
9. Se realizó la digitalización de "2029" Derechos de petición del año 2016.
10. Se realizó la digitalización de "12" carpetas correspondientes a Memorandos del año 2016.
11. Se realizó la digitalización de "9" carpetas correspondientes al Área de Control interno del año 2016.

12. Se realizó la digitalización de "6" carpetas correspondientes al Área de P.A del año 2016.

REMISION POR COMPETENCIA 2016 -2 DE 3

REMISION POR COMPETENCIA 2016-1 DE 3

REMISION POR COMPETENCIA 2016-3 DE 3

Exp. N°025-2016.pdf

Exp. N°028 -2016.pdf

Preventiva N°5368-2016.pdf

Preventivas 2016.xlsx



13. Se realizó la digitalización de "74" C.P.S del año 2017.
14. Se realizó la digitalización de "8" MC del año 2017.
15. Se realizó la digitalización de "27" carpetas correspondientes a Movimientos contables del año 2017.
16. Se realizó la digitalización de "2799" Derechos de petición del año 2017.
17. Se realizó la digitalización de "12" carpetas correspondientes a Memorandos del año 2017.
18. Se realizó la digitalización de "7" carpetas correspondientes al Área de Control interno del año 17

01. Informe de control interno 2017.pdf
02. Correspondencia recibida 2017.pdf
03. Auditorias internas 2017.pdf
04. Comité control interno 2017.pdf
05. Plan de Mejoramiento 2017.pdf
06. Plan de Acción 2017.pdf
07. Correspondencia Enviada 2017.pdf

19. Se realizó la digitalización de "7" carpetas correspondientes al Área de P.A del año 2017.



- Quejas 2017
- REMISION POR COMPETENCIA 2017-1 DE 2
- REMISION POR COMPETENCIA 2017-2 DE 2
- 2018-12-13 OSCAR REVELO.CORTES.pdf
- Exp 023-2017.pdf
- Exp 032-2017 par 2.pdf
- Exp 035-2016.pdf

20. Se realizó la digitalización de "58" C.P.S del año 2018
21. Se realizó la digitalización de "7" MC del año 2018.
22. Se realizó la digitalización de "14" carpetas correspondientes a Movimientos contables del año 2018.
23. Se realizó la digitalización de "1089" Derechos de petición del año 2018.
24. Se realizó la digitalización de "14" carpetas correspondientes a Memorandos del año 2018.
25. Se realizó la digitalización de "2" carpetas correspondientes al Área de Control interno del año 2018.

- Actas auditoria interna 2018.pdf
- Plan de mejoramiento 28 Nov-2018.pdf

26. Se realizó la digitalización de "1" C. Inter del año 2018.
27. Se realizó la digitalización de "59" C.P.S del año 2019.
28. Se realizó la digitalización de "9" MC del año 2019. *SE EVIDENCIA MINIMA O, O C Y O O A. SOLAMENTE*
26. Se realizó la digitalización de "1" C. Inter del año 2019.
29. Se realizó la digitalización de "17" carpetas correspondientes a Movimientos contables del año 2019.



30. Se realizó la digitalización de "561" Derechos de petición del año 2019.
31. Se realizó la digitalización de "12" carpetas correspondientes a Memorandos del año 2019.
32. Se realizó la digitalización de "7" carpetas correspondientes al Área de Control interno del año 17 2019.

- Actas 2019
- Contro Pormenorizado de Ene a Abr-2019.pdf
- Informe pormenorizado Agosto.pdf
- Informe pormenorizado sep-dic-2019.pdf
- Informes sobre planes de mejoramiento.pdf
- Mapa de corrupcion ene a abril 2019.pdf
- Mapa de corrupcion Sep a Dicl 2019.pdf

10.8 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) 2017-2018-2019-2020

Diseño Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

❖ Vigencia 2017:

El Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Personería Municipal de Floridablanca se inició en el año 2017 en los meses de octubre, noviembre y diciembre, donde se realizaron las siguientes gestiones, en cuanto a la elaboración de procedimientos, programas y demás formatos del SG-SST:



- Realización de evaluación inicial (Resolución 1111 de 2017).
 - Elaboración programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción
 - Elaboración del procedimiento de control de documentos y registros.
 - Elaboración y conformación del Comité de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en la Personería Municipal de Floridablanca.
 - Elaboración del procedimiento identificación de peligros y valoración de riesgos.
 - Elaboración del procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros.
 - Elaboración y aprobación de la política y objetivos del SG-SST.
 - Elaboración del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
 - Elaboración del procedimiento de comunicación, participación y consulta.
 - Elaboración procedimiento para la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
 - Elaboración del cronograma de inspecciones vigencia 2018.
 - Elaboración del programa de orden y aseo.
 - Elaboración del plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias.
 - Elaboración del procedimiento Gestión del cambio.
 - Elaboración del procedimiento para la formulación, seguimiento y análisis de indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
 - Elaboración del procedimiento revisión por la dirección.
 - Procedimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- ❖ **Vigencia 2018:**

En el año 2018, se reestructuró el SG-SST, actualizando todos los documentos elaborados en el año 2017, y realizando seguimiento a cada uno de éstos. Adicional a esto, se agregaron algunos ítems faltantes, de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, quedando finalmente organizada la estructura del SG-SST de la siguiente forma:



- Manual del SG-SST
- Evaluación Inicial
- Políticas del SG-SST
- Objetivos SG-SST
- Recursos del SG-SST
- Presupuesto del SG-SST
- Responsable del SG-SST
- Roles y Responsabilidades dentro del SG-SST
- Organigrama de la Personería
- Requisitos Legales
- Plan de Trabajo Anual
- Diagnóstico de Condiciones de Salud
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité de Convivencia Laboral
- Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Procesos Críticos
- Capacitación, Entrenamiento, Inducción y Reinducción en SST
- Inspecciones
- Orden y Aseo
- Elementos de Protección Personal
- Investigación Accidentes de Trabajo
- Estadística Siniestralidad
- Ausentismo Laboral
- Control de Documentos
- Indicadores del SG-SST
- Gestión del Cambio
- Plan de Preparación, Prevención y respuesta ante Emergencias
- Contratistas
- Auditoría
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Adquisiciones
- Pausas Activas



- Medicina preventiva y del trabajo
- Higiene Industrial
- Seguridad Industrial
- Mantenimiento de extintores
- Gestión de peligros
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Plan estratégico de seguridad vial
- Manejo de productos químicos
- Lección aprendida
- Análisis de riesgo eléctrico
- Materia prima, Insumos, Herramientas y Equipos
- Cargos y Funciones
- Terminología en SST
- Motivación, Comunicación, Participación y Consulta
- Revisión por la Dirección
- Rendición de cuentas
- Participación de los Trabajadores
- Uso de Herramientas Manuales
- Evaluación de desempeño y prevención del riesgo
- Plan de gestión integral de residuos sólidos
- Control de novedades

Con base en lo anteriormente mencionado, en el año 2018 se realizaron las siguientes actividades de seguimiento:

- Evaluación inicial 2018 y elaboración plan de mejora (Resolución 1111 de 2017).
- Elaboración plan de trabajo anual vigencia 2018.
- Realización de inducción al SG-SST a todo el personal.
- Elaboración cronograma de capacitaciones vigencia 2018.
- Realización de capacitaciones mensuales a todo el personal.



- Realización de inspecciones en todas las áreas de la personería de acuerdo a la periodicidad establecida en el programa de inspecciones.
- Levantamiento de hallazgos y implementación de acciones de mejora y preventivas dirigidas a los mismos.
- Reuniones con el COPASST y con el Comité de Convivencia Laboral.
- Realización de simulacro en compañía con ARL SURA.
- Semana de la salud donde se realizaron diferentes actividades por día, como por ejemplo, tamizaje de riesgo cardiovascular, jornada de relajación, rumbaterapia, entre otras actividades.
- Auditoría por parte de la ARL SURA.
- Realización de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.
- Seguimiento y socialización diagnóstico de condiciones de salud.
- Adquisición extintor archivo sótano.
- Adquisición y fijación de señalización dentro de la entidad.
- Renovación botiquín oficina y vehículo.
- Realización de rendición de cuentas.

❖ Vigencia 2019:

En la vigencia del año 2019, se mantuvo la estructura del SG-SST establecida en el 2018, actualizando la documentación de la Resolución 1111 de 2017 a la Resolución 0312 de 2019 y realizando las siguientes actividades de seguimiento:

- Evaluación inicial 2019 y elaboración plan de mejora (Resolución 0312 de 2019).
- Elaboración plan de trabajo anual vigencia 2019.
- Realización de inducción, re-inducción al SG-SST a todo el personal.
- Elaboración cronograma de capacitaciones vigencia 2019.
- Realización de capacitaciones a todo el personal.



- Realización de inspecciones en todas las áreas de la personería de acuerdo a la periodicidad establecida en el programa de inspecciones.
- Levantamiento de hallazgos e implementación de acciones de mejora y preventivas dirigidas a los mismos.
- Reuniones con el COPASST y con el Comité de Convivencia Laboral.
- Realización de simulacro anual.
- Semana de la salud donde se realizaron diferentes actividades por día, como por ejemplo, tamizaje de riesgo cardiovascular, jornada de relajación, rumbaterapia, entre otras actividades.
- Realización de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.
- Aplicación de batería de riesgo psicosocial.
- Elaboración del profesiograma.

❖ **Vigencia 2020:**

En lo corrido del presente año se han realizado las siguientes actividades de seguimiento y actualización del SG-SST.

- Evaluación inicial 2020 y plan de mejora (Resolución 0312 de 2019).
- Elaboración plan de trabajo anual vigencia 2020.
- Elaboración cronograma de capacitaciones vigencia 2020.
- Realización inducción y re-inducción a todo el personal.
- Elección COPASST vigencia 2020-2022.
- Elección Comité de Convivencia Laboral vigencia 2020-2022.
- Reuniones con el COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
- Revisión y actualización políticas del SG-SST.
- Revisión y actualización Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Realización de inspecciones en todas las áreas de la personería de acuerdo a la periodicidad establecida en el programa de inspecciones.
- Levantamiento de hallazgos y sugerencia de acciones de mejora y preventivas en conjunto con el COPASST



- Revisión casos de Riesgo Psicosocial dentro de la entidad y remisión de los mismos a valoración con medicina laboral, mediante Resolución No 009 del 04 de Febrero de 2020.

Acorde a lo anterior, la Personería Municipal de Floridablanca ha diseñado, implementado y realizado seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad colombiana vigente, buscando prevenir accidentes y enfermedades laborales, protegiendo y promoviendo así la salud de todos sus funcionarios.

10.9 Actos administrativos

De conformidad con el principio de legalidad, se relacionan a continuación los actos administrativos emitidos con corte a 29 de febrero de 2020.

Adicionalmente se adjuntan al presente informe la relación de las resoluciones expedidas por cada una de las vigencias comprendidas en el periodo 2017-2020



RESOLUCIONES 2020

N° Resoluciones	Asunto	FECHA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y		N° FOLIOS	FOLIOS
		INICIAL		CAJA	CARPETA		
1	Por la cual se liquida el presupuesto general de Rentas, recursos de capital y Gastos y apropiaciones de la Personería Municipal de Floridablanca, para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2020	Enero 02-2020			1	4	01 A 04
2	Por medio de la cual se adopta el plan anual de adquisición que se ejecutara por la Personería Municipal de Floridablanca en vigencia 2020	Enero 09-2020			1	5	05 A 09
3	Por medio de la cual se constituye la caja menor de la personería Municipal de Floridablanca	Enero 10-2020			1	2	10
4	Por medio de la cual se hace un nombramiento "ALCIDES MALDONADO GOMEZ"	Enero 10-2020			1	3	11
5	Por medio de la cual se convoca a la comunidad de Floridablanca para seleccionar los representantes de la comunidad de usuarios de servicios públicos conciliarios, ante el comité permanente de estratificación socioeconómica de Floridablanca para el periodo 2020 - 2022	Enero 15-2020			1	3	12 A 14
6	Por medio de la cual se un auxiliar Jurídico AD-HONOREN "CLARA SOFIA REMOLINA PLATA"	Enero 21-2020			1	2	15 A 16
7	Por medio de la cual se hace un nombramiento para cubrir una licencia por maternidad "HENRY HERNANDEZ"	Enero 24-2020			1	2	17 A 18
8	Por medio de la cual se aprueba y adopta el plan de acción integrado con los lineamientos del Decreto 612 de 2018 para la Personería Municipal de Floridablanca	Enero-31-2020			1	2	19 A 20
9	Por medio de la cual se solicita concepto por medico laboral para la Personería Municipal de Floridablanca	Febrero 04-2020			1	4	21 A 24
10	Por medio de la cual se solicita concepto por medico laboral para la Personería Municipal de Floridablanca "LUZ DARY FIGUEROA MENDOZA"	Febrero 04-2020			1	3	25 A 27
11	Por medio de la cual se declara desierto la invitación pública de minima cuantía PMF MC-001-2020	Febrero 14-2020			1	2	28 A 29
12	Por medio de la cual se promogan unos nombramientos en provisionalidad	Febrero 14-2020			1	1	30
13	Por medio de la cual se modifique temporalmente el horario de trabajo de los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca	Febrero 29-2020			1	1	31



11 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 modificatorio 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.
- 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.
- Continuar con la implementación del Sistema de Gestión documental y de archivos teniendo presente la importancia de mantener su integración con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Continuar el seguimiento a los casos emblemáticos como el cumplimiento de la tutela T-109 de 2015, la delimitación del páramo de Santurban, licenciamiento ambiental de proyectos mineros en el sistema montañosos del páramo de santurban, la gestión del sitio de disposición final de residuos sólidos en el carrasco y otras alternativas, el seguimiento al cumplimiento de la licencia ambiental de la conectante C1 y C2 de la concesión auto vía Bucaramanga a Pamplona.
- Continuar el seguimiento de los procesos judiciales que se surten contra la personería o en los que haya sido vinculado.

5. INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.

Se anexa el listado de inventario de bienes que están bajo custodia y responsabilidad de cada uno de los funcionarios de planta de la personería a fecha 29 de febrero de 2020.



6. RESUMEN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS CASOS EMBLEMATICOS.

Seguimiento al cumplimiento de la tutela T-109 de 2015, se le oficio a la administración municipal en enero de 2020 para que incorporara en el proyecto de plan de desarrollo municipal periodo 2020 a 2023 metas específicas para cumplir íntegramente con dicho fallo.

Procedimiento administrativo de delimitación del páramo de Santurban ante el Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, conforme lo ordena la T-361 DE 2017, se le enviaron 2 oficios en enero de 2020 al Alcalde Floridablanca y el ANLA para que se realice la audiencia en Floridablanca dentro de la actual fase de concertación del procedimiento de delimitación. Insistir en dichas peticiones.

Procedimiento administrativo de licencia ambiental solicitada por MINESA ante el ANLA, se le enviaron desde que inicio el procesos para que se realice la audiencia pública ambiental en Floridablanca dentro del actual proceso. Ya se recibió respuesta del ANLA que si la convocarían. Actualmente está en proceso de concepto de viabilidad de la licencia por parte del Ministro de ambiente. Estar pendiente que se celebre la audiencia publica ambiental en Floridablanca. Insistir en dichas peticiones.

El seguimiento al cumplimiento de la licencia ambiental de la conectante C1 y C2 de la concesión auto vía Bucaramanga a Pamplona. Se hizo peticiones desde 2019 y en 2020 de copia de documentos, visita y suspensión de obras. Última petición el 5 de febrero a espera de respuesta sino reiterarla.

La gestión del sitio de disposición final de residuos sólidos en el carrasco y otras alternativas en enero de 2020 se hizo peticiones. Continuar seguimiento desde la preventiva.

Se hace entrega de los expedientes que contiene todas las actuaciones surtidas en los casos emblemáticos.



Atentamente

LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO
Personero saliente

Para respaldar la veracidad de la información entregada firman todos los funcionarios que en ella intervinieron y forman parte del presente informe.

MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS

MARITZA MARTINEZ CAPACHO

ALCIDES MALDONADO GOMEZ

HENRY HERNANDEZ DELGADO

EDGAR PARDO PEREZ

PAULA ANDREA ORTIZ MARQUEZ

ALBA YANEHT CASTILLO BALLESTEROS



ANEXOS RELACIONADOS EN EL INFORME DE GESTION DE 29 DE FEBRERO DE 2020 QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL MISMO

