

RESOLUCIÓN No. 070
(Septiembre 01 de 2022)

“POR EL CUAL SE MODIFICAN LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA QUE EJERCEN LA POTESTAD DISCIPLINARIA, DE ACUERDO A LO CONSAGRADO EN LAS LEYES 1952 DE 2019 Y 2094 DE 2021”

La Personera Municipal (e) de Floridablanca, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERACIONES:

1. Que, mediante la Ley 1952 de 2019 se expidió el Código General Disciplinario, derogando la Ley 734 de 2002, el cual entraría a regir el 01 de julio de 2021.
2. Que, mediante la Ley 2094 de 2021, promulgada el 29 de junio del mismo año, se reformó la Ley 1952 de 2019 y se estableció que tanto la Ley 2094 de 2021 como las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019 que no fueron objeto de reforma, entrarán a regir nueve (9) meses después de su promulgación.
3. Que, conforme al artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, para garantizar el Debido Proceso el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, agregando que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.
4. Que, las disposiciones adoptadas por Código General Disciplinario y las reformas realizadas por la Ley 2094 de 2021, hacen necesario que todos los organismos que ejercen la función disciplinaria, entre ellos las Personerías Municipales, realicen un ajuste de las funciones de quienes ejercen la potestad disciplinaria, que permita garantizar que las dos etapas se desarrollen por funcionarios diferentes.
5. Que, el artículo 84 de la Ley 1952 de 2019 señala: **“El procedimiento disciplinario establecido en la presente Ley deberá aplicarse por las respectivas Oficinas de Control Disciplinario Interno, Personerías municipales y distritales, y la Procuraduría General de la Nación.”**
6. Que, la misma norma en su artículo 92 dispone: **“Las Personerías municipales y distritales se organizarán de tal forma que cumplan con todas las garantías del proceso disciplinario, para lo cual deberán contar con la infraestructura necesaria para su observancia.”**
7. Que, las normas transcritas permiten inferir que todos los organismos con potestad disciplinaria, entre ellos las Personerías Municipales, están obligados a ajustar sus Manuales de Funciones con el propósito de ofrecer a los sujetos procesales todas las garantías del Debido Proceso en la forma y términos dispuestos en el nuevo Código General Disciplinario.
8. Que, la Corte Constitucional en Sentencia C-03/95 al diferenciar las facultades discrecionales de las regladas, señaló: **“Puede afirmarse que hay facultad o**



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

*competencia discrecional cuando la autoridad administrativa en presencia de circunstancias de hecho determinadas, es libre (dentro de los límites que fije la ley) de adoptar una u otra decisión; es decir, cuando su conducta no le está determinada previamente por la ley. **A contrario sensu, hay competencia reglada cuando la ley ha previsto que frente a determinadas situaciones de hecho el administrador debe tomar las medidas a él asignadas en forma expresa y sujetarse a las mismas.***

9. Que, conforme a lo anterior, la competencia de los Personeros Municipales de ajustar sus Manuales de Funciones al nuevo Código General Disciplinario constituye, además de un deber legal, una facultad reglada y no discrecional.
10. Que, en la estructura funcional actual de la Personería Municipal de Floridablanca, la función disciplinaria está asignada a la Personería Auxiliar, a quien corresponde la sustanciación de los procesos disciplinarios, y al despacho del Personero Municipal, quien conoce y decide en primera instancia.
11. Que, de acuerdo con lo anterior y con ocasión de las modificaciones al proceso disciplinario introducidas por las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, la distribución de las asignaciones en el ejercicio de la función Disciplinaria en la Personería Municipal de Floridablanca no permite garantizar a los disciplinables que la instrucción y el juzgamiento se adelante por funcionarios diferentes.
12. Que, mediante Acuerdo No. 007 del 27 de marzo de 2012, el Concejo Municipal de Floridablanca definió *“La estructura administrativa, funcional y el plan de cargos de la Personería municipal y se deciden otros asuntos administrativos”*; en atención a que se hacía imperativo adecuar la estructura administrativa, funcional y plan de cargos a la realidad jurídica, social y servicio imperante; dentro de ellos, el de Personero Municipal y Personero Auxiliar.
13. Que, el citado Acuerdo No. 007 de 2012, en su artículo 17, dispuso facultar *“(…) al Personero Municipal para que defina el plan estratégico de la entidad y elabore el Manual Específico de Funciones que se ajusta en todo caso a lo decidido por el presente Acuerdo.”*
14. Que, en ejercicio de la facultad otorgada en el artículo 17 del Acuerdo 007 de 2012 por el Concejo Municipal de Floridablanca al Personero Municipal de la misma localidad, se expidieron las Resoluciones 038 de 2012 y 048 de 2014, mediante las cuales se adoptó y ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del organismo de control disciplinario.
15. Que, teniendo en cuenta la nueva realidad jurídica imperante, esto es, la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021, se hace imperativo adecuar el Manual Específico de Funciones de los cargos de Personero Municipal y Personero Auxiliar a dicha exigencia legal.
16. Que, la Directora de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca certificó que la estructura administrativa actual de la entidad se encuentra establecidas sobre las funciones y competencias de las dependencias que la conforman y si bien de algún modo responde a las necesidades generales de la comunidad, ésta no es suficiente para cumplir de manera eficaz y eficiente todas las competencias constitucionales que se imponen con las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021; razón por la cual, la adecuación del Manual de Funciones de la Personería Municipal de Floridablanca constituye un elemento primordial y totalmente viable para mejorar la calidad de la gestión.



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

17. Que por lo anteriormente expuesto, se adicionará al Manual Específico de Funciones del Personero Auxiliar, contenido en la Resolución N°038 de 2012, el conocimiento y trámite de la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios.
18. Que, así mismo se adicionará al manual específico de funciones del Personero Municipal, contenido en la Resolución N°038 de 2012, el conocimiento y trámite de la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios.
19. Que, al despacho de la Personería Auxiliar se encuentra adscrito el cargo denominado Profesional Especializado Grado 03, quien tiene dentro de sus funciones la proyección y trámite de las acciones disciplinarias hasta el fallo de primera instancia; por lo que se hace igualmente necesario adecuar sus funciones a la exigencia establecida en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, asignándosele la proyección y trámite de los procesos disciplinarios en la fase de instrucción.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR al Manual Específico de Funciones del cargo Personero Municipal, contenido en el Artículo Primero de la Resolución N°038 del 9 de abril de 2012, el conocimiento en primera instancia de las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento, bajo los parámetros establecidos en las Leyes 1952 de 2019, 2094 de 2021 y demás normas que las modifiquen.

En razón de lo anterior, el Manual Específico de Funciones del Personero Municipal, quedará así:

PERSONERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Municipal
Código:	015
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Concejo Municipal

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
De acuerdo con lo establecido en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y de conformidad con las modificaciones introducidas por las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, corresponde al Personero Municipal cumplir las siguientes funciones: 1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución. 2. Defender los intereses de la sociedad. 3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. 4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Investigaciones.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

27. Conocer en primera instancia las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento, cuya instrucción haya sido adelantada por la Personería Auxiliar. En estos casos, corresponderá a la Secretaría de la Personería Auxiliar notificar el pliego de cargos y posteriormente remitir el asunto al despacho del Personero Municipal a quien compete adelantar el juzgamiento.

Así mismo conforme al artículo 181 ibídem, el Personero Municipal tendrá la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR al Manual Específico de Funciones del cargo Personero Auxiliar, contenido en el Artículo Primero de la Resolución N°038 del 9 de abril de 2012, el conocimiento en etapa de instrucción de las actuaciones disciplinarias contra los servidores públicos del municipio de Floridablanca, entes descentralizados y funcionarios de la Personería Municipal, con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

En razón de lo anterior, el Manual Específico de Funciones del Personero Auxiliar, quedará así:

PERSONERO AUXILIAR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Auxiliar
Código:	017
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.2. Suplir al Personero Municipal en sus ausencias temporales y definitivas.3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión y los funcionarios a su cargo.4. Dirigir, coordinar y controlar los asuntos jurídicos de la entidad.5. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Personero.6. Ejercer por delegación del señor Personero Municipal la función de Ministerio Público ante la Fiscalía General de la Nación, conforme a la Constitución y la Ley.7. Preparar los proyectos de actos administrativos, que se deriven de la actividad de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos de la entidad.
9. Emitir, proyectar, delegar, revisar y aprobar la respuesta a los derechos de petición presentados por el público en general sobre los asuntos de la entidad.
10. Velar por la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con la entidad.
11. **Conocer, durante la etapa de Instrucción, las actuaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos del municipio de Floridablanca, entes descentralizados y funcionarios de la Personería Municipal con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.**
12. **Proferir Auto de Indagación Preliminar, Auto de Apertura de Investigación y formulará Pliego de Cargos cuando a ello hubiere lugar.**
13. **Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios a su cargo, durante la etapa de Instrucción, y en general, proferir las providencias, resolver los recursos de reposición, conceder los recursos, decidir sobre el archivo de la investigación, nulidades y prescripción de la acción disciplinaria que sean procedentes durante la etapa de Instrucción del proceso disciplinario.**
14. **Evaluar, una vez terminada la etapa de investigación, determinando si procede el archivo de la actuación o la formulación del Pliego de Cargos. En este último caso formulará el Pliego de Cargos, lo notificará al disciplinado o a su defensor y remitirá el expediente al funcionario de Juzgamiento quien continuará con la actuación disciplinaria.**
15. **Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados de acuerdo con la legislación vigente y las directrices de la Procuraduría General de la Nación, siempre que los procesos se encuentren en etapa de Instrucción.**
16. Tramitar y direccionar las comisiones emitidas por la Procuraduría General de la Nación y demás entidades del Estado que lo requieran.
17. Remitir en el ejercicio del poder preferente las quejas o investigaciones disciplinarias a las oficinas de control interno del municipio de Floridablanca o de sus entidades descentralizadas aplicando el criterio de selección estipulado dentro de las normas internas vigentes en la Personería.
18. Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones que, en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del municipio de Floridablanca y de sus entes descentralizados.
19. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario.
20. Participar con la aprobación del Personero, en capacitaciones de interés de la entidad y en especial sobre el régimen disciplinario y su desarrollo normativo, doctrinal y jurisprudencial.
21. Participar con la aprobación del Personero, en capacitaciones de interés de la entidad y en especial sobre el régimen disciplinario y su desarrollo normativo, doctrinal y jurisprudencial.
22. Rendir los informes generales y/ o especiales y los que le solicite el personero o la autoridad competente.
23. Asistir por delegación del Personero en razón del cumplimiento de sus funciones a reuniones y eventos, en representación de la entidad.
24. Emitir certificaciones sobre los asuntos asignados y de su competencia.
25. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de los funcionarios a su cargo.
26. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicos e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.
27. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

ARTÍCULO TERCERO: ADICIONAR al Manual Específico de Funciones del cargo Profesional Especializado, grado 03, contenido en el Artículo Segundo de la Resolución N°048 del 1 de septiembre de 2014, el impulso y sustanciación de las actuaciones surtidas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del municipio de Floridablanca, entes descentralizados y funcionarios de la Personería Municipal, con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

En razón de lo anterior, el Manual Específico de Funciones del Profesional Especializado quedará así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Carrera administrativa
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Auxiliar

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.2. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la actividad de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos asignados.4. Atender, asesorar, tramitar, proyectar respuestas, hacer seguimiento y controlar las peticiones, tutelas, quejas y reclamos en la Personería.5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando se le requiera.6. Apoyar las labores de los Personeros Delegados.7. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos policivos, judiciales y/o administrativos.8. Conocer, impulsar y sustanciar en etapa de instrucción, hasta la formulación de cargos o el archivo definitivo, según el caso, todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios asignados a su cargo de conformidad con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y demás normas que regulan la materia y llevar el control a través de los registros estadísticos.9. Realizar guarda, custodia y cuidado de los procesos disciplinarios, la documentación e información que por razón de su cargo, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.10. Proyectar los autos que deciden sobre el poder preferente y asumir las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados, de acuerdo con la ley y directrices impartidas por la Procuraduría y el Personero.11. Realizar visitas, inspecciones y auditorías a la administración central y descentralizada.12. Recopilar, mantener actualizada y divulgar la normatividad relacionada con la entidad.13. Identificar y poner a consideración, los temas que requieren de unificación de criterios o de revisión normativa.14. Reemplazar al Personero Auxiliar y los Personeros delegados en las faltas temporales.15. Presentar los informes generales y/o especiales.16. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y definidas por el Personero Municipal, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	



**Personería de
Floridablanca**

Protección, equidad y transparencia

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución surte efectos a partir de su publicación.

Dada en Floridablanca al primer (1) día de septiembre de 2022.

MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS
Personera Municipal (E)

Proyectó: Sergio Andrés Lizarazo Vásquez / Profesional Especializado

Revisó: Maritza Castellanos