Personería de Floridablanca	**ACTA DE REUNIÓN**	Código: GE-FO-006 Versión: 3 Fecha de emisión: 01/06/2022

Tema: Mesa de Trabajo - Recopilación, organización y validación de evidencias de ejecución del Contrato No. 013-2025.		
Lugar: Instalaciones de la Personería Municipal de Floridablanca.		**Acta No. 06**
Fecha 20/10/2025		
Hora de inicio: 9:00 A.M.	**Hora de finalización: 10:00 A.M.**	

ASISTENTES	
Nombre Completo	**Cargo**
JOSE DAVID PAREDES	CONTRATISTA DEL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.
DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE	CONTRATISTA DEL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

INVITADOS	
Nombre Completo	**Cargo**
NA	NA

Orden del día

1. Instalación de la mesa de trabajo.
2. Objeto de la diligencia (Instrucción Despacho Personero Municipal).
3. Entrega, recepción y validación de evidencias de ejecución Contrato No. 013-2025.
4. Manifestaciones de los asistentes.
5. Suscripción del acta.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Instalación de la mesa de trabajo. Siendo la fecha y hora indicadas, en las instalaciones del Despacho de la Asesoría Jurídica de la Personería Municipal de Floridablanca, se reúnen las personas antes mencionadas con el fin de formalizar la mesa de trabajo instruida por el Despacho del Personero Municipal.

2. Objeto de la diligencia. La presente mesa de trabajo se convoca en cumplimiento de la instrucción prioritaria impartida por el señor Personero Municipal, Dr. Mario Barragán Pachón, mediante correo electrónico del 7 de octubre de 2025. El objeto es liderar la fase probatoria para la reconstrucción del expediente de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 013-2025, suscrito con el Dr. José David Paredes Correa.

3. Entrega, recepción y validación de evidencias de ejecución Contrato No. 013-2025. La Dra. DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE, en su calidad de delegada del Despacho para esta gestión, solicita formalmente al contratista Dr. JOSÉ DAVID PAREDES la entrega de la totalidad de soportes y evidencias que demuestren la ejecución de sus obligaciones contractuales desde el inicio del plazo y hasta la fecha.

El Dr. JOSÉ DAVID PAREDES procede a remitir y hacer entrega digital de una carpeta organizada cronológicamente, mes a mes, la cual contiene la totalidad de las evidencias de ejecución (proyección de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, actas de asistencia, informes, etc.) que soportan las cuentas de cobro pendientes.

La Dra. PENAGOS DUARTE recibe la documentación y realiza una verificación preliminar de los soportes, constatando que se encuentran organizados y listos para la elaboración del "Informe de Trazabilidad y Concordancia Contractual" solicitado por el Personero Municipal.

4. Manifestaciones de los asistentes. La Dra. DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE manifiesta que, con la recepción de estos soportes, procederá de manera inmediata a la elaboración del informe de trazabilidad para entregarlo formalmente al Despacho del Personero y así completar el expediente requerido para la certificación de cumplimiento.

El Dr. JOSE DAVID PAREDES CORREA toma la palabra y manifiesta su agradecimiento por la gestión y la celeridad en la convocatoria de esta mesa de trabajo para ayudar a gestionar su cuenta de cobro. Deja constancia de que, si bien reconoce que la presentación de soportes es una obligación legal y contractual de

su parte, se le había dificultado profundamente pasar dichas cuentas de cobro debido al bloqueo administrativo generado por la anterior vacancia en el cargo de supervisor del contrato. Concluye que le parece ideal poder agilizar las cuentas de cobro pendientes con la ayuda que le brinda la entidad a través de esta gestión.

5. Suscripción del acta. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en constancia de lo anterior, firman quienes en ella intervinieron, en la fecha y lugar indicados.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

Compromiso	**Responsable** *(Nombre –Cargo)*	**Fecha de Ejecución**
1. Elaborar "Informe de Trazabilidad y Concordancia Contractual" con base en las evidencias recibidas.	DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE - Asesora Jurídica	20/10/2025
2. Radicar el Informe de Trazabilidad ante el Despacho del Personero Municipal para la firma de la certificación de cumplimiento.	DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE - Asesora Jurídica	20/10/2025

SUSCRIBEN EL ACTA

Nombre completo	**Firma**
DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE	
JOSE DAVID PAREDES CORREA	



Elaboró: DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE - CPS

Personería de Floridablanca	**ACTA DE REUNIÓN**	Código: GE-FO-006 Versión: 3 Fecha de emisión: 28/06/2024

Tema: Socialización y aprobación del reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Personería Municipal de Floridablanca en cumplimiento de la Ley 2220 de 2022.

Lugar: Despacho Personería de Floridablanca		**Acta No. 1**
Fecha: 06 octubre 2025.		
Hora de inicio: 3:00 pm	**Hora de finalización: 3:40 pm**	

MIEMBROS PERMANENTES

Nombre Completo	Cargo
MARIO BARRAGAN PACHÓN	PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
MARIA ALEJANDRA RAMIREZ AYALA	PERSONERA AUXILIAR
JOHANA PATRICIA SARMIENTO	PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL
CLAUDIA PATRICIA NIÑO ARIZA	PERSONERA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR
JAVIER FERNANDO CALDERON	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)

INVITADOS PERMANENTES

Nombre Completo	Cargo

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Personería de Floridablanca	**ACTA DE REUNIÓN**	Código: GE-FO-006 Versión: 3 Fecha de emisión: 28/06/2024

CARLOS HELI ROJAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO
DIANA LUCIA PENAGOS	CONTRATISTA EXTERNO – ASESORA JURIDICA
YULY PATRICIA FRANCO	CONTRATISTA EXTERNO – ASESORA JURIDICA
INVITADOS	
LAURA VALENTINA ORTIZ PEÑUELA	JUDICANTE CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. **Instalación de la reunión.**
2. **Contextualización sobre la actualización del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.**
3. **Presentación y aprobación del Reglamento Interno del Comité.**
4. **Conclusión.**
5. **Proposiciones y varios.**

DESARROLLO

1. **Instalación de la reunión.**

Siendo las 3:00 P.M del día 06 de octubre de 2025, en el Despacho de la Personería Municipal de Floridablanca, se llevó a cabo reunión con la participación de los siguientes convocados: Dr. Mario Barragán Pachón - Personero Municipal, Dra. María Alejandra Ramírez Ayala - Personera Auxiliar, Dra. Johana Patricia Sarmiento - Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental, Dra. Claudia Patricia Niño Ariza - Personera Delegada para la Defensa Y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor, Dr.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Javier Fernando Calderón - Director de Gestión Administrativa y Financiera (E). Como invitados permanentes la Dra. Diana Lucia Penagos – Contratista externa, Yuly Patricia Franco – Contratista externa, el Dr. Carlos Heli Rojas – Profesional Universitario con funciones de control interno y, por último, como invitada, Laura Valentina Ortiz Peñuela – Judicante contratista PAUX.

2. Contextualización sobre la actualización del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica

Se recordó que la actualización del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se efectuó mediante la resolución 075 expedida en 2025, ajustando su estructura y funciones conforme a la Ley 2220 de 2022. Porque, el acto administrativo que regulaba este Comité en la entidad era el 080 de 2012, más de trece (13) años sin que se hiciera actualización.

En el nuevo acto administrativo se estableció que las funciones de Secretaría Técnica recaen en el Profesional Especializado adscrito a la Personería Auxiliar, en reemplazo del Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Judicial, Ambiental y de Policía.

La Personera Auxiliar indica que procedió a citar a este comité sin ser esta la secretaría técnica, pero que en ausencia del profesional especializado y en atención a que la misma funge como líder de la línea estratégica de defensa jurídica reglamentada mediante Resolución 061 de 2025 procedió a convocarlo para cumplir con los plazos estipulados en la Ley 2220 de 2022.

Se precisó que, conforme a la normativa vigente, el Comité deberá reunirse al menos dos (2) veces al mes en sesiones ordinarias, sin perjuicio de las convocatorias extraordinarias.

Luego de emanarse la resolución 075 de 2025, se tiene establecido por Ley que se debe aprobar por todos los miembros del comité el reglamento interno del Comité de Conciliación.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

2.1 Conformación del Comité

Se relacionaron los miembros con voz y voto:

- Personero Municipal o su delegado.
- Director de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces
- Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
- Personero Auxiliar.
- Personero Delegado para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.

Como invitados permanentes con derecho a voz se encuentran: el profesional Universitario con funciones de control interno, el Secretario Técnico del Comité (Profesional Especializado de PAUX) y los apoderados judiciales de la entidad y los demás funcionarios de la entidad que deban asistir según el caso concreto.

3. Presentación y aprobación del Reglamento Interno

La Personera Auxiliar expuso el contenido del Reglamento Interno del Comité, previamente remitido a los miembros para su revisión.

Se informó que las observaciones presentadas por las doctoras Johana y Diana Lucía Penagos fueron incorporadas, y se solicitó la aprobación formal del documento.

La Dra. Patricia Franco indica que tiene una observación frente al sistema EKOGUI, se informó que el trámite debe adelantarse a través del área jurídica del municipio, solicitando su intervención para crear el rol correspondiente de la Personería.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Se acordó oficiar nuevamente a la administración municipal para gestionar esta vinculación.

Brevemente, se recuerda que, el Reglamento Interno está con base a la ley 2220 de 2022, habla del objeto de los Comités de Conciliación y Defensa Jurídica, la línea temporal es actualizar el Comité de Conciliación, posteriormente aprobar el reglamento interno y se debe elaborar la política de prevención de daño antijurídico de la entidad, para esto es necesario analizar la litigiosidad de la entidad, ver la Personería Municipal en qué procesos está vinculada.

Se acordó realizar una revisión de los procesos dos veces por semana para llevar control sobre términos y actuaciones judiciales.

Por proposición del Personero Municipal, sugiere la elaboración de un informe que precise en qué tipos de procesos la Personería tiene legitimación para obrar directamente y en cuáles no. Se identificó preliminarmente que la Personería solo cuenta con legitimación en las nulidades electorales, mientras que en otros medios de control (nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, controversias contractuales) no ostenta dicha facultad, por lo que no procede la destinación presupuestal a pasivos contingentes.

El **Personero Municipal**, realizó observaciones complementarias de carácter formal y de enriquecimiento, entre las que se destacaron:

- Incorporar un artículo sobre **impedimentos y recusaciones**, dejarlos allí regulados.
- Adicionar apartes sobre **principios rectores, criterios objetivos de toma de decisiones, confidencialidad** (la ley 1712 es ambigua, es mejor dejarlo establecido en el reglamento) **y trámite de aprobación de actas** (días para aprobarlo).
- Precisar la designación del Secretario Técnico ante su eventual ausencia.

Estas observaciones no modifican el fondo del reglamento y se consideraron de carácter complementario.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Sometido el documento a votación, el reglamento fue **aprobado por unanimidad** de los miembros con voz y voto. Se acordó realizar los ajustes formales y proceder a su publicación en la página web institucional.

4. Conclusión

La presente reunión tuvo por objeto realizar la socialización y aprobación del Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Personería Municipal de Floridablanca, en atención a la Resolución 075 expedida en el año 2025, mediante la cual se actualizó dicho Comité conforme a los lineamientos de la Ley 2220 de 2022**,** reemplazando el acto administrativo que lo regulaba desde el año 2012.

Durante la sesión, se abordaron aspectos relacionados con la nueva conformación del Comité, las funciones de la Secretaría Técnica, la necesidad de articulación en materia de defensa jurídica y el fortalecimiento institucional en la prevención del daño antijurídico

5. Proposiciones y varios.

- Incorporar las observaciones formales al Reglamento Interno y remitir versión final para publicación ***/*** Responsable: Personera Auxiliar.
- Oficiar nuevamente al Jurídico del Municipio para gestionar la vinculación al Sistema EKOGUI. ***/*** Responsable: Asesora Jurídica Dra. Patricia Franco y Personera Auxiliar.
- Iniciar la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. ***/*** Responsable: Personera Auxiliar en articulación con las asesoras jurídicas Dras. Diana Lucía Penagos y Patricia Franco
- Elaborar informe sobre legitimación de la Personería en los distintos medios de control (salvo nulidades electorales) ***/*** Responsable: asesoras jurídicas Dras. Diana Lucía Penagos y Patricia Franco

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Personería de Floridablanca	ACTA DE REUNIÓN	Código: GE-FO-006 Versión: 3 Fecha de emisión: 28/06/2024

- Programar cómo se realizará el seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad / Responsable: Personera Auxiliar en articulación con las asesoras jurídicas Dras. Diana Lucía Penagos y Patricia Franco

SUSCRIBEN EL ACTA	
Nombre completo	**Firma**
MARIO BARRAGAN PACHÓN - PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	
MARIA ALEJANDRA RAMIREZ AYALA - PERSONERA AUXILIAR	
JOHANA PATRICIA SARMIENTO - PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL	
CLAUDIA PATRICIA NIÑO ARIZA - PERSONERA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR	
JAVIER FERNANDO CALDERON - DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)	
INVITADOS PERMANENTES	

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Scanned with CamScanner

Personería de Floridablanca	ACTA DE REUNIÓN	Código: GE-FO-006 Versión: 3 Fecha de emisión: 28/06/2024

CARLOS HELI ROJAS - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO	
DIANA LUCIA PENAGOS / CONTRATISTA EXTERNO – ASESORA JURIDICA	
YULY PATRICIA FRANCO / CONTRATISTA EXTERNO – ASESORA JURIDICA	
INVITADOS	
LAURA VALENTINA ORTIZ PEÑUELA - JUDICANTE CONTRATISTA	

Elaboró: Laura Valentina Ortiz Peñuela – Judicante Contratista

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Scanned with CamScanner

CIRCULAR INTERNA No. 008 DE 2025

PARA:	FUNCIONARIOS Y SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DE:	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL
ASUNTO:	LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y ACTUALIZACIÓN EN LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
FECHA:	OCTUBRE 27 DE 2025

En mi calidad de Personero Municipal de Floridablanca, y en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias que me asisten como máxima autoridad administrativa y ordenador del gasto de esta entidad del Ministerio Público, emito la presente circular de obligatorio cumplimiento, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, optimizar los procesos internos y promover el uso responsable, transparente y racional de los recursos públicos.

PRESENTACIÓN DE CUENTAS

I. PERSONAS NATURALES

Con el fin de optimizar los procedimientos administrativos y fortalecer la eficiencia en la gestión documental, se establecen las siguientes directrices para la presentación de cuentas de cobro por parte de los contratistas:

1. A partir de la fecha, se elimina el uso de CD como medio de entrega de evidencias. El repositorio indicado para las evidencias desde ahora será la carpeta asignada para cada contratista en el Google Drive institucional.

2. Para la primera cuenta de cobro, el contratista deberá solicitar acceso a la carpeta de Google Drive enviando un correo electrónico a judicantepdvapmf@gmail.com. A partir de la segunda cuenta, deberá cargar directamente las evidencias en su carpeta asignada, siguiendo el orden cronológico de las cuentas presentadas. Después de la primera vez no será necesario volver a solicitar el acceso por correo electrónico.

3. La cuenta de cobro deberá remitirse en formato digital al correo electrónico cuentaspmf@gmail.com para su respectiva revisión. Es requisito indispensable que la cuenta de cobro esté revisada y firmada previamente por el supervisor y el contratista antes de su envío al área encargada de revisión de cuentas; de lo contrario, no será recibida ni tramitada. Los documentos que deben enviarse al correo electrónico son los siguientes:

   - Acta de ejecución, Código: GA-FO-010.
   - Informe de actividades, Código: GA-FO-065.
   - Documento equivalente a factura de venta, Código: GA-FO-064.
   - Planilla de seguridad social y soporte de pago.
   - Estampilla municipal y soporte de pago.

4. La persona encargada verificará la información y emitirá una respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la cual podrá corresponder a la validación de la cuenta o a la retroalimentación requerida para la corrección de los documentos, en caso de presentar observaciones, el contratista deberá subsanar los documentos y remitirlos por el mismo medio hasta recibir el documento equivalente con firma y numero debidamente asignado. Se precisa que la revisión documental no comprende la verificación del desarrollo y cumplimiento de las actividades ejecutadas por el contratista, responsabilidad que recae exclusivamente en el supervisor del contrato quien debió revisarlas previamente.

5. Una vez la cuenta haya sido validada y se le asigne el número de registro, la persona encargada remitirá al contratista, por correo electrónico, los documentos correspondientes. Posteriormente, el contratista deberá entregar en físico la cuenta impresa y organizada en original, la cual deberá ser radicada en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, ubicada en la Calle 5 No. 8-25, Alcaldía de Floridablanca – tercer piso, Personería Municipal, para su trámite correspondiente, anexando los siguientes soportes:

   - Documento equivalente a factura de venta (FORMATO PMF)
   - Estampilla municipal original y comprobante de pago.
   - Acta de ejecución (FORMATO PMF).
   - Informe de actividades (FORMATO PMF), las evidencias deberán estar previamente cargadas en el Google Drive institucional.
   - Planilla de seguridad social y soporte de pago (el documento no debe tener contraseña).
   - Declaración juramentada (únicamente en la primera cuenta).
   - Certificación bancaria (aplica para personas naturales y únicamente en la primera cuenta).

   Para la última cuenta de cobro, además, deberá anexarse el acta de terminación del contrato.

6. Una vez la cuenta haya sido validada y firmada por la Oficina Financiera, el contratista deberá cargar en el SECOP II, en formato PDF, los siguientes documentos:

   - Declaración juramentada (únicamente en la primera cuenta).
   - Certificación bancaria (únicamente en la primera cuenta).
   - Estampilla municipal original y comprobante de pago.
   - Informe de actividades (FORMATO PMF).
   - Archivo comprimido de las evidencias.
   - Planilla de seguridad social (el documento no debe tener contraseña).
   - Documento equivalente a factura de venta (FORMATO PMF).

7. El contratista deberá remitir al correo electrónico de su supervisor el acta de ejecución debidamente diligenciada y firmada. El supervisor realizará el cargue de dicha acta y verificará que todos los documentos se encuentren correctamente cargados en el SECOP II. Una vez realizada dicha revisión, emitirá la aprobación de pago dirigida al Director de Gestión Administrativa y Financiera para continuar con el debido tramite de pago.

II. PERSONAS JURÍDICAS

1. El contratista deberá enviar todos los documentos relacionados a continuación, debidamente diligenciados y firmados, al correo electrónico cuentaspmf@gmail.com, con el fin de adelantar el proceso de revisión y validación correspondiente.

A. Factura.
B. Acta de ejecución (Formato PMF).
C. Informe de actividades (Formato PMF).
D. Seguridad social de los empleados vinculados al contrato.
E. Certificación del contador o revisor fiscal correspondiente al período de cobro.
F. Certificación de vigencia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal.
G. Copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal.
H. Copia del documento de identidad del contador o revisor fiscal.
I. Evidencias de las actividades realizadas durante el período de cobro.
J. Estampilla municipal y soporte de pago.
K. Certificación bancaria.

2. La persona encargada verificará la información y emitirá una respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la cual podrá corresponder a la validación de la cuenta o a la retroalimentación requerida para la corrección de los documentos, en caso de presentarse observaciones, estas deberán ser subsanadas por el mismo medio. Se precisa que la revisión documental no comprende la verificación del cumplimiento de las actividades ejecutadas por el contratista, responsabilidad que recae exclusivamente en el supervisor del contrato.

3. Una vez validada la cuenta por correo electrónico, el contratista deberá radicar los documentos en físico en la Oficina de Dirección de Gestión Administrativa y financiera, ubicada en la Cl. 5 No. 8-25, Alcaldía de Floridablanca – tercer piso, Personería Municipal.

4. Una vez la Oficina Financiera haya efectuado la revisión correspondiente, el contratista deberá consolidar los documentos mencionados en el numeral 1 del Título II – Personas Jurídicas en un único archivo PDF y cargarlos en el SECOP II, junto con la información de la factura presentada.

8. El contratista deberá remitir al correo electrónico de su supervisor el acta de ejecución debidamente diligenciada. El supervisor cargará en SECOP II dicha acta y verificará que todos los documentos se encuentren integrados en un único archivo PDF y debidamente cargados en SECOP II. Una vez realizada dicha revisión, emitirá la aprobación de pago dirigida al Director de Gestión Administrativa y Financiera para continuar con el debido tramite de pago.

Se agradece a todos los funcionarios y supervisores de contratos por su compromiso y colaboración en la implementación de esta directriz, contribuyendo así al fortalecimiento de una gestión pública austera, eficiente y responsable.

Cordialmente,

MARIO BARRAGÁN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:
Paula A Cala Castaño - Abogada CPS
Jeniffer Guerrero Chacón – Abogada CPS

Revisó:
Diana Lucia Penagos Duarte – Abogada CPS
Laura Juliana Hernández Galvis – Abogada CPS

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>

Fwd: REQUERIMIENTOS ACTIVIDAD CONMEMORATIVA

3 mensajes

Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co> 21 de octubre de 2025, 1:52 p.m.
Para: Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo, Dra. Lucía:

Adjunto el correo electrónico de la Dra. Claudia para que, por favor, me ayude a proyectar la respuesta.

Muchas gracias,

---------- Forwarded message ---------
De: **Pddhh PMF** <pddhh@personeriadefloridablanca.gov.co>
Date: lun, 20 oct 2025 a la(s) 5:51 p.m.
Subject: REQUERIMIENTOS ACTIVIDAD CONMEMORATIVA
To: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>
Cc: Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Estimado Doctor Henry Restrepo,

Me dirijo a usted en nombre de la Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos PDHH, para solicitar su amable colaboración para facilitar los requerimientos de la actividad a realizar **el día 21 de octubre** del año en curso en el acto conmemorativo del Día Nacional de Reconocimiento a las Mujeres Buscadoras.

Solicito su apoyo para la cobertura de los gastos para **la celebración de la eucaristía**. Un evento de gran importancia que se realizará en el marco de la ley 2364 de 2024, que reconoce y protege integralmente la labor y los derechos de las mujeres que buscan a sus seres queridos desaparecidos.

Igualmente agradezco su gestión en el **arreglo del pendón institucional** que se desajustó por mala calidad del producto, en su momento se le comunicó, por ello nuevamente reiteramos la solicitud, nos gustaría contar con este material para los eventos es nuestra imagen institucional.

Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y quedo a su disposición para cualquier información adicional que pueda requerir.

Cordialmente,

Claudia Patricia Niño Ariza
Personera Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.

pddhh@personeriadefloridablanca.gov.co
Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co

Calle 5 # 8 -25, Alcaldía Municipal, Piso 3, Floridablanca

--

Henry Alberto Restrepo Gamboa
Director de Gestión Administrativa y Financiera
DGAF

Personería de Floridablanca

dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co
Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Calle 5 # 8 -25, Alcaldía Municipal, Piso 3, Floridablanca

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co> 21 de octubre de 2025, 4:53 p.m.
Para: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo doctor Henry, me permito remitir el correo a enviar a la doctora Claudia

Buenas tardes, doctora Claudia.

Acuso recibo de su correo electrónico. En atención a sus solicitudes y en estricto cumplimiento de la normatividad interna, me permito informar lo siguiente:

1. **Sobre los gastos de la eucaristía:** Para que un gasto sea tramitado por caja menor, debe cumplir, entre otras condiciones, con ser imprevisto. Teniendo en cuenta que el evento conmemorativo se enmarca en una ley y una fecha específica, este no califica como tal. Le solicitamos amablemente remitir la justificación y las pruebas que soporten el carácter imprevisto de la necesidad de este gasto específico para evaluar su viabilidad.

2. **Sobre el arreglo del pendón institucional:** Se ha verificado que la reparación de este mismo bien ya fue tramitada mediante caja menor durante la presente vigencia. Realizar un nuevo pago por el mismo concepto constituye un fraccionamiento de compras, práctica que está expresamente prohibida por la Resolución 063-2025 (Manual de Caja Menor), la cual establece:

    - **Numeral 1.4 (Definición):** La caja menor atenderá gastos "que no impliquen fraccionamiento".
    - **Numeral 3.3 (Prohibiciones):** Está "terminantemente prohibido" usar los fondos para "Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio".

    La razón jurídica es que una necesidad recurrente se considera previsible y, por tanto, debe ser programada en el Plan Anual de Adquisiciones y gestionada a través del trámite administrativo ordinario (orden de servicio/contrato).

Agradezco su comprensión. Estamos a su disposición para orientarla en la gestión de estas necesidades a través del conducto regular.

Atentamente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Abogada Especialista
(+57) 318 523 2254

[Texto citado oculto]

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co> 21 de octubre de 2025, 4:56 p.m.
Para: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo doctor Henry, me permito remitir el correo a enviar a la doctora Claudia

Buenas tardes, doctora Claudia.

Acuso recibo de su correo electrónico. En atención a sus solicitudes y en estricto cumplimiento de la normatividad interna, me permito informar lo siguiente:

1. **Sobre los gastos de la eucaristía:** Para que un gasto sea tramitado por caja menor, debe cumplir con unas condiciones de justificación con ser imprevisto. Por lo tanto, le solicitamos amablemente remitir la justificación y las pruebas que soporten el carácter imprevisto de la necesidad de este gasto específico para evaluar su viabilidad.

2. **Sobre el arreglo del pendón institucional:** Se ha verificado que la reparación de este mismo bien ya fue tramitada mediante caja menor durante la presente vigencia. Realizar un nuevo pago por el mismo concepto constituye un fraccionamiento de compras, práctica que está expresamente prohibida por la Resolución 063-2025 (Manual de Caja Menor), la cual establece:

    - **Numeral 1.4 (Definición):** La caja menor atenderá gastos "que no impliquen fraccionamiento".

- **Numeral 3.3 (Prohibiciones):** Está "terminantemente prohibido" usar los fondos para "Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio".

La razón jurídica es que una necesidad recurrente se considera previsible y, por tanto, debe ser programada en el Plan Anual de Adquisiciones y gestionada a través del trámite administrativo ordinario (orden de servicio/contrato).

Agradezco su comprensión. Estamos a su disposición para orientarla en la gestión de estas necesidades a través del conducto regular.

Atentamente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Abogada Especialista
(+57) 318 523 2254

El mar, 21 oct 2025 a la(s) 1:53 p.m., Dgaf PMF (dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co) escribió:
[Texto citado oculto]

Personería de Floridablanca
Protección, equidad y transparencia

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>

URGENTE: Trámite Circular 033 del 14 de octubre de 2025 - Gobernación de Santander

1 mensaje

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co> 22 de octubre de 2025, 5:19 p.m.
Para: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>, aux admin <auxadmin@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo, Doctor Henry

Director de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca

Por medio de la presente, le pongo en conocimiento la Circular No. 033 del 14 de octubre de 2025 (se adjunta), emitida por la Gobernación de Santander, referente a los lineamientos sobre la aplicación de estampillas departamentales.

Dicha circular, teniendo en cuenta que sabe que hemos retenido dinero de la estampilla pro uis de los contratistas de prestación de servicio, establece un procedimiento para normalizar el recaudo de estos tributos y requiere de manera específica que la entidad remita información a la Dirección Técnica de Ingresos del Departamento.

Según lo dispuesto en el documento, se debe enviar en un plazo máximo de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** (contados desde la fecha de expedición de la circular) la siguiente información:

1. Una relación de los contratos de prestación de servicios suscritos con anterioridad a la circular, detallando:
    - Nombre del contratista.
    - Identificación.
    - Objeto del contrato.
    - Valor del contrato.
    - Valor de pago mensual.
    - Plazo del contrato.
2. Un informe de los valores de retención que se hayan practicado a dichos contratistas por concepto de estampillas (específicamente la Estampilla Pro-UIS).

Adicionalmente, se debe realizar la consignación a la cuenta oficial del Departamento de los valores recaudados por concepto de la retención de estampillas Pro-UIS dentro del mismo término.

Dado que el plazo otorgado es perentorio, le solicito comedidamente su gestión para recopilar, consolidar y enviar la información requerida directamente a la Dirección Técnica de Ingresos de la Gobernación de Santander, a fin de dar cumplimiento a la directriz y evitar posibles acciones administrativas.

En el mismo correo que se envíe, solicitaremos la cuenta oficial del Departamento para la consignación de los valores adeudados.

Agradezco su pronta atención y gestión.

Atentamente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Abogada Especialista
(+57) 318 523 2254

CIRCULAR 033 LINEAMIENTOS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES (1).pdf
959K

Gmail **Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>**

Concepto frente a la autonomía administrativa y presupuestal de las Personerías-pago de condenas judiciales y conciliaciones

4 mensajes

Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com> 15 de octubre de 2025, 7:12 p.m.

Para: Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>, Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>, María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>

Buenas noches estimados doctores, acorde a la pregunta elevada por el doctor Mario Barragán en la primera sesión del comité de conciliación de la entidad en cuanto a la implicación patrimonial en la que podría verse involucrada la personería municipal frente a las demandas que cursan en su contra, al respecto, me permito poner en conocimiento el siguiente concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado de fecha 28 de junio de 2007, siendo Consejero Ponente Gustavo Aponte Santos, así:

En primer lugar, el consejo es enfática en indicar que, aunque la Personería carezca de personería jurídica autónoma para comparecer a juicio como parte independiente esto no es óbice para asumir directamente el pago de una condena judicial en su contra, debido a su autonomia presupuestal y administrativa.

La razón principal es que, aunque la personería pueda formar parte del sector central de la administración municipal para cierto efectos, la ley orgánica de presupuesto le reconoce la independencia necesaria para cumplir sus funciones de control, incluyendo la gestión de sus obligaciones financieras.

El Consejo de Estado enfatiza que:

"La independencia funcional y orgánica de estos entes de control local con respecto a la denominada administración municipal, se halla garantizada por la forma en que debe ser determinada su estructura administrativa, como quiera que la norma superior en comento dispone que compete a las asambleas y concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías, como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. (...) Ahora bien, esta autonomía también es predicable de las personerías municipales..."

Seguidamente, la autonomía presupuestal implica que el órgano de control es el responsable de ordenar los pagos con cargo a sus propios recursos sin la injerencia directa del Alcalde.

En ese sentido, la Personería debe asumir diretamente las condenas que recaigan en su contra con cargo al presupuesto asignado.

No queda demás indicar que en ese mismo concepto el Consejo de Estado aclara que si la personería carece de un rubro presupuestal denominado "sentencias y conciliaciones" para atender el compromiso, la solución al mismo es asignar recursos para crearlo mediante el Concejo municipal.

Espero que este concepto sea de gran ayuda.

Cordialmente,

Yuly Patricia Franco Rueda
Abogada
Universidad Santo Tomás
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales
Universidad Manuela Beltrán
Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social
Universidad Libre de Colombia

11001-03-06-000-2007-00042-00(1828) CONCEPTO PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA PERSONERIA.pdf
323K

Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com> 20 de octubre de 2025, 12:26 p.m.

Para: Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com>
CC: Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>, María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo estimados doctores,

Me permito elevar concepto jurídico frente a la pregunta dispuesta en la primera sesión del comité de conciliación de la entidad, en cuanto a la implicación patrimonial en la que podría verse involucrada la Personería Municipal frente a las demandas que cursan en su contra.

Considerando la consulta planteada por el doctor Mario Barragán en la primera sesión del comité de conciliación, y la información compartida por la Dra. Yuly Patricia Franco, he revisado el concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, con fecha 28 de junio de 2007 y Consejero Ponente Gustavo Aponte Santos, y me permito complementar lo expuesto.

Sin embargo, debo iniciar en que difiero de la postura del Concepto 1828 de 2007, esto se fundamenta en una distinción jurídica crucial: este concepto parece confundir la *capacidad administrativa* de la Personería como ordenadora del gasto de su sección presupuestal, con la *responsabilidad patrimonial* de la deuda, la cual recae exclusivamente en el Municipio. Si bien la Personería gestiona el trámite de pago, el verdadero sujeto pasivo de la obligación es el Municipio, por ser la única entidad con personería jurídica y patrimonio propio; de hecho, el propio Concepto 1828 admite que la Personería actúa "a nombre de la persona jurídica de la cual hacen parte (el... municipio)". Más importante aún, la jurisprudencia más reciente y de carácter vinculante, como la Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021, ha aclarado que la condena afecta al Municipio, consolidando la tesis de que este es el responsable final del pago y superando así el alcance orientador del concepto emitido en 2007.

Por lo tanto, me permito exponer mi concepto jurídico teniendo como fundamento la Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021:

I. Planteamiento del Problema Jurídico

El interrogante central se fundamenta en una aparente dualidad: la Personería es el órgano cuya actuación genera el litigio (lo que le otorga legitimación en la causa por pasiva), pero al mismo tiempo es un órgano que carece de personalidad jurídica propia.

Surge entonces la pregunta: Si la Personería Municipal de Floridablanca es condenada, ¿quién debe desembolsar los recursos para satisfacer dicha condena? ¿Puede la Personería ser ejecutada patrimonialmente, o esa responsabilidad recae en la entidad territorial (Municipio de Floridablanca) a la cual pertenece?

La tesis central que se desarrollará, basada en los documentos de análisis, es que la responsabilidad patrimonial y la obligación de pago recaen, de manera ineludible y exclusiva, sobre la entidad territorial municipal como persona jurídica de derecho público.

II. Análisis Jurídico de tres elementos: (1) la distinción conceptual entre legitimación en la causa y personalidad jurídica; (2) la naturaleza jurídica de la Personería como órgano

de control; y (3) la imputación de la responsabilidad patrimonial a la luz de la jurisprudencia.

2.1. Distinción Fundamental: Legitimación en la Causa por Pasiva vs. Personalidad Jurídica

La consulta parte de una premisa correcta que es crucial diferenciar:

- Legitimación en la Causa por Pasiva: Se refiere a la vocación real de un sujeto de ser la parte demandada en un proceso, por ser quien presuntamente cometió la acción u omisión que generó el daño. Es un centro de imputación funcional. La Personería de Floridablanca, como órgano de control cuyas actuaciones (actos, omisiones, contratos, etc.) pueden generar daños, indudablemente tiene legitimación en la causa por pasiva.

- Personalidad Jurídica (Propia): Es un atributo legal que confiere a un ente la capacidad de ser sujeto de derechos y obligaciones, de poseer un patrimonio, de obligarse por sí mismo y de comparecer en juicio en nombre propio.

La jurisprudencia del Consejo de Estado ha sido clara al establecer que, por regla general, los órganos que carecen de personería jurídica propia no pueden ser parte del proceso. Sin embargo, la ley y la práctica judicial han habilitado procesalmente que ciertos órganos (como las personerías) sean demandados para individualizar la fuente del daño.

Como se demostró en la Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021 (el caso de la Personería de Medellín), el Artículo 159 del CPACA permite que en los procesos originados por órganos de control territorial, la representación judicial la ejerza el personero. Esto es una habilitación procesal(que da lugar a la legitimación en la causa), pero no les confiere personalidad jurídica ni un patrimonio para responder por las condenas.

En resumen, la Personería sí puede ser demandada (tiene legitimación pasiva), pero no puede pagar la condena (carece de personalidad jurídica y patrimonio).

2.2. Naturaleza Jurídica de la Personería: Un Órgano sin Patrimonio Propio

El pilar de la respuesta radica en que la Personería Municipal de Floridablanca es un órgano de control, pero orgánicamente integrado a la estructura del municipio.

La Constitución (Art. 118) y la Ley 136 de 1994 le otorgan funciones de Ministerio Público y una indispensable autonomía administrativa y presupuestal para garantizar su independencia frente a la administración activa que debe vigilar.

Sin embargo, esta autonomía es funcional, no patrimonial. La Personería no es un ente fiscalmente independiente; opera como una "sección" dentro del presupuesto general del municipio. Los recursos para su funcionamiento provienen de transferencias obligatorias que el municipio debe apropiar y girar.

Un concepto clave de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (Concepto 2321 de 2016) resolvió esta tensión al señalar que las personerías tienen capacidad para contratar y ordenar el gasto "a nombre del municipio del cual forman parte".

Esto significa que el Personero, al actuar como ordenador del gasto, no compromete un patrimonio inexistente de la Personería, sino que ejerce una competencia que compromete directamente el patrimonio de la persona jurídica "Municipio".

Dado que la Personería es un órgano y no una persona, carece de un patrimonio propio que pueda ser ejecutado para satisfacer una condena.

2.3. La Imputación de la Responsabilidad Patrimonial al Municipio

El artículo 90 de la Constitución Política consagra la cláusula general de responsabilidad patrimonial del "Estado". En el nivel territorial, la figura del "Estado" se materializa en la persona jurídica del Municipio.

Cuando un órgano (la Personería) causa un daño, la doctrina de la imputación exige que la reparación afecte a un patrimonio. Dado que el órgano carece de este, la obligación debe ser imputada a la persona jurídica de la cual aquel hace parte.

Por lo tanto, cualquier daño generado por la Personería de Floridablanca debe ser imputado y reparado por el Municipio de Floridablanca. Esta es la única interpretación que garantiza el derecho a la reparación de la víctima, pues de lo contrario, una condena contra un órgano sin patrimonio sería ilusoria.

2.4. Precedente: La Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021

El caso analizado en la Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021 (Sentencia 2013-01143) es un precedente directo y de máximo nivel.

En dicho proceso, la demanda se dirigió contra "municipio de Medellín - Personería de Medellín". La Personería de Medellín, al igual que se plantea en esta consulta, alegó su falta de personería jurídica para actuar en el proceso.

El Consejo de Estado validó el análisis del tribunal a quo, el cual determinó que el demandado es el Municipio, aunque la representación judicial en el proceso la ejerza el Personero.

Lo más relevante es el resultado de la condena: tanto el Tribunal como el propio Consejo de Estado al unificar, profirieron la condena de pago "a título de restablecimiento del derecho" en contra del "MUNICIPIO DE MEDELLÍN-PERSONERÍA DE MEDELLÍN".

Esto confirma jurisprudencialmente que, aunque la Personería tiene legitimación pasiva y su actuar genera la condena, la entidad obligada al pago es la persona jurídica municipal.

III. Conclusión y Concepto

Con fundamento en el análisis normativo y jurisprudencial expuesto, se emite el siguiente concepto en respuesta a la consulta formulada:

1. NO. La Personería Municipal de Floridablanca, si bien tiene legitimación en la causa por pasiva para ser demandada por los actos, hechos u omisiones de sus funcionarios, no es responsable de responder patrimonialmente frente a una eventual condena, conciliación o pago de costas.

2. La responsabilidad patrimonial recae exclusiva e ineludiblemente en la entidad territorial MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

3. La Personería Municipal de Floridablanca es un órgano de control que carece de personalidad jurídica propia y, por consiguiente, de un patrimonio independiente que pueda ser afectado o ejecutado para satisfacer obligaciones pecuniarias.

4. La "autonomía presupuestal" de la Personería es una garantía de gestión funcional, pero opera como una "sección" dentro del presupuesto general del municipio. El Personero actúa como ordenador del gasto "a nombre del municipio".

5. En la práctica, frente a una condena, la Personería de Floridablanca debe gestionar administrativamente el cumplimiento del fallo. Sin embargo, es el Municipio de Floridablanca, a través de sus autoridades centrales (Alcalde y Concejo), quien tiene el deber legal de realizar las apropiaciones presupuestales necesarias con cargo al presupuesto general y ordenar a su Tesorería el pago efectivo de la obligación.

Sentencia_2013-01143_de_2021_Consejo_de_Estado.pdf
269K

María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>
20 de octubre de 2025, 2:35 p.m.
Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>
CC: Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com>, Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Estimadas doctoras agradezco la diligencia en sus respectivos conceptos jurídicos.

Las líneas jurídicas puestas en conocimiento en el correo que antecede, se socializarán en comité de conciliación finalizando el mes de octubre.

Recordarles por favor la elaboración de los derechos de petición a efectos de verificar la litigiosidad de la entidad en las áreas de lo contencioso administrativo, penal, civil y laboral. Quedo muy pendiente de dicha gestión.

Sin otro particular
[Texto citado oculto]
--

María Alejandra Ramírez Ayala
Personera Auxiliar

Personería de Floridablanca

paux@personeriadefloridablanca.gov.co
Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Calle 5 # 8 -25, Alcaldía Municipal, Piso 3, Floridablanca

Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com>
20 de octubre de 2025, 3:44 p.m.
Para: María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>, Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>
CC: Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>

Buenas tardes doctores, me permito remitir esquema de derecho de petición a presentar ante la Rama Judicial para conocer los procesos judiciales ante la jurisdicción contenciosos administrativo en la que haga parte la entidad.

Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

Yuly Patricia Franco Rueda
Abogada
Universidad Santo Tomás
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales
Universidad Manuela Beltrán
Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social
Universidad Libre de Colombia

De: María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>
Enviado: lunes, 20 de octubre de 2025 14:35
Para: Lucia Penagos <dianaluciapenagosduarte@gmail.com>
Cc: Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com>; Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>
Asunto: Re: Concepto frente a la autonomía administrativa y presupuestal de las Personerías-pago de condenas judiciales y conciliaciones

[Texto citado oculto]

INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES -PERSFLO.docx
84K

INFORME DE TRAZABILIDAD Y CONCORDANCIA CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 013-2025

FECHA: 20 de octubre de 2025

ASUNTO: Entrega de Informe de Trazabilidad y Concordancia Contractual - Contrato No. 013-2025, suscrito con el Dr. José David Paredes Correa.

1. OBJETO DEL INFORME

En estricto cumplimiento de la instrucción prioritaria impartida por su Despacho el pasado 7 de octubre de 2025, el presente informe tiene como objeto analizar y certificar la correlación (trazabilidad y concordancia) entre las obligaciones pactadas en el contrato de la referencia y las evidencias de ejecución recopiladas, las cuales fueron aportadas por el contratista Dr. José David Paredes Correa.

Este documento consolida la fase probatoria y sirve como soporte técnico-legal para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción por parte de su Despacho.

2. METODOLOGÍA DE VERIFICACIÓN

De conformidad con el plan de acción dispuesto, se adelantaron las siguientes gestiones:

- **Mesa de Trabajo:** El día 20 de octubre de 2025, se convocó y realizó la mesa de trabajo formal con el contratista, Dr. José David Paredes Correa, con el único fin de recopilar, organizar y validar las evidencias de ejecución contractual.
- **Recepción y Organización:** Se recibió la documentación soporte, organizada cronológicamente y conforme a la directriz de entrega consolidada.
- **Análisis de Concordancia:** Se procedió a realizar el análisis de fondo de los soportes entregados para verificar su correspondencia material con las labores de apoyo jurídico profesional requeridas por la entidad.

3. TRAZABILIDAD DE LA EJECUCIÓN (EVIDENCIAS APORTADAS)

El análisis de los 17 soportes documentales aportados por el contratista permite evidenciar una participación activa y constante en las labores misionales de la Personería, especialmente en el apoyo jurídico a la Personería Auxiliar. Las actividades demostradas se clasifican de la siguiente manera:

- **Proyección de Actos Administrativos de Fondo (Resoluciones):**
    - Resolución No. 078-2025: Creación de grupos internos de trabajo transitorios para superar la contingencia.
    - Resolución No. 079-2025: Unificación de criterio jurídico interno sobre prescripción de la acción disciplinaria.
- **Proyección y Revisión de Autos y Actuaciones Disciplinarias:**
    - Proyección de auto de "Comisión para practica de diligencia" (Exp. 016-2025).
    - Revisión de "Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria" (Rad. 004-2025).

    - Revisión de "Auto Remite por Competencia" (Rad. 2025-022-RC).
- **Proyección de Respuestas a Derechos de Petición y Acciones de Tutela:**
    - Contestación a vinculación de Acción de Tutela (Rad. 2025-00376).
    - Respuesta a derechos de petición (Casos Maria José Vega y Aura Ruth Santa).
- **Proyección de Comunicaciones Inter-administrativas (Órganos de Control):**
    - Solicitud de información a la Procuraduría Provincial (Caso Zuley Forero).
    - Respuesta a la Procuraduría (Caso Julio César González).
    - Requerimiento a la Dirección de Tránsito (DTTF).
- **Proyección de Traslados Internos y Seguimiento Administrativo:**
    - Solicitudes de seguimiento administrativo a Personera Delegada (Casos John Jairo Dueñas y Exson Yohao Reyes).
- **Soportes de Gestión y Participación Estratégica (Actas y Asistencias):**
    - Participación en Acta de Reunión No. 01 (Abril 2025), sobre división de competencias.
    - Asistencia a Actas de Reunión No. 010 y 011 (Septiembre 2025), sobre revisión de prescripciones y contingencia administrativa.
    - Asistencia a Capacitación sobre "Fortalecimiento de la funcion Preventiva" (Agosto 2025).

4. CONCORDANCIA CONTRACTUAL DE LAS EVIDENCIAS REALIZADAS POR EL CONTRATISTA CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 13-2025

Realizado el cruce entre las evidencias de ejecución (descritas en el numeral 3) y la Cláusula Tercera - "Obligaciones Específicas" del Contrato No. 013-2025, se establece la siguiente concordancia:

- **Concordancia con Obligación 2:** "Asistir jurídicamente y acompañar a los funcionarios competentes en las reuniones, mesas de trabajo... comités... relacionadas con la función disciplinaria...".
    - **Evidencia:** Plenamente demostrado con la asistencia y participación activa en las Actas de Reunión No. 01, 010 y 011, donde se trataron temas estratégicos como la división de funciones disciplinarias y la contingencia por prescripciones .
- **Concordancia con Obligación 3:** "Emitir los conceptos técnicos y jurídicos que le sean requeridos por el supervisor...".
    - **Evidencia:** Demostrado con la proyección de la Resolución No. 079-2025, la cual constituye un concepto jurídico de fondo que unifica la postura de la entidad frente a la prescripción.
- **Concordancia con Obligación 5:** "Realizar capacitaciones a los funcionarios de la personería sobre temas disciplinarios...".
    - **Evidencia:** Soportado con el listado de asistencia a la "Capacitación sobre Fortalecimiento de la funcion Preventiva", donde consta su participación.
- **Concordancia con Obligación 6:** "Apoyar con la revisión de piezas procesales incluyendo, pero no limitándose a: autos... respuestas a memoriales...".
    - **Evidencia:** Esta es la obligación con mayor soporte. Se demuestra con la proyección y revisión de los Autos (Rad. 004-2025, Exp. 016-2025, Rad. 2025-022-RC) y la proyección de múltiples respuestas a Derechos de Petición y la contestación a la Acción de Tutela Rad. 2025-00376 .
- **Concordancia con Obligación 7:** "Apoyar con la revisión de informes, planes, políticas, manuales...".

    - **Evidencia:** Se acredita con la proyección de la Resolución No. 078-2025, la cual estructura un plan de choque mediante grupos de trabajo para solventar la contingencia administrativa.
- **Concordancia con Obligación 9:** "Acompañar el análisis y respuesta a las visitas o requerimientos de órganos de control, auditorías...".
    - **Evidencia:** Demostrado con la proyección de las comunicaciones dirigidas a la Procuraduría Provincial (Casos Zuley Forero y Julio César González) y la participación en las mesas de trabajo (Actas 010 y 011) para preparar la auditoría de Control Interno.

5. CONCLUSIÓN

Surtida la fase probatoria y realizado el análisis de trazabilidad, se concluye que el Dr. José David Paredes Correa ha aportado un expediente de ejecución robusto, fidedigno y completo. Las evidencias demuestran, de manera inequívoca, la ejecución de sus obligaciones contractuales para los periodos adeudados.

Las labores de proyección de actos administrativos complejos (resoluciones, tutelas, autos), la participación en reuniones estratégicas y la gestión de comunicaciones misionales, guardan absoluta concordancia con el objeto y las obligaciones específicas del Contrato No. 013-2025.

Por lo anterior, se considera que la documentación recopilada y analizada dota de mérito y confianza al expediente, constituyendo un soporte legal y técnico suficiente para que su Despacho proceda con la verificación final y la firma de la certificación de cumplimiento a satisfacción.

Se hace entrega oficial, mediante este informe, del expediente de ejecución organizado para los fines pertinentes. Aunado a ello, me permito remitir como anexo un drive con la totalidad de evidencias debidamente relacionadas y organizadas cronológicamente, y el acta de reunión de la mesa de trabajo llevada a cabo con el contratista JOSE DAVID PAREDES el día 20 de octubre de 2025.

Atentamente,

DIANA LUCÍA PENAGOS DUARTE Contratista PMF

Floridablanca, 23 de octubre de 2025

SEÑORES DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA

E-mail: **medesajbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co**

E. S. D.

Asunto: DERECHO DE PETICIÓN - INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES (JURISDICCIÓN ORDINARIA - LABORAL Y CIVIL).

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.842.302 de Floridablanca, abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 414.950 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en calidad de apoderada judicial de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, conforme al poder adjunto, me permito formular derecho de petición en interés particular, con fundamento en el artículo 23 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás normas complementarias.

Con motivo del inicio de la nueva administración de la Personería Municipal de Floridablanca, encabezada por el Dr. Mario Barragán Pachón (quien ejerce el cargo desde el 1 de marzo de 2024) se está realizando un diagnóstico de la situación judicial de la entidad y para asegurar una adecuada gestión procesal, se ha detectado la necesidad de consolidar un inventario fidedigno de todos los procesos judiciales en los que figure la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

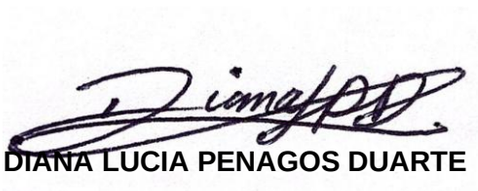
Adicionalmente, se requiere dicha información con el fin de que el Representante Legal de la entidad esté enterado de la totalidad de los procesos judiciales vigentes, lo cual es indispensable para el cabal cumplimiento de la misionalidad de este Ministerio Público.

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 3165063181
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Por lo anterior, de manera atenta y respetuosa, solicito se sirvan informar qué procesos judiciales vigentes (en curso) han sido promovidos en contra o por parte de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, o en los que haya sido vinculada, ante los despachos judiciales de la JURISDICCIÓN ORDINARIA con competencia territorial en el municipio de Floridablanca, incluyendo (pero sin limitarse a) los Juzgados Civiles y Laborales del Circuito de Bucaramanga, así como los Juzgados Civiles Municipales y de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple del municipio de Floridablanca.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta a la respuesta la cual podrá ser dirigida a la siguiente dirección de correo electrónico: juridica@personeriadefloridablanca.gov.co

Cordialmente,



DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE

C.C. No. 1.095.842.302 de Floridablanca

T.P. No. 414950 del C.S.J.

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 3165063181
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Floridablanca, 23 de octubre de 2025

SEÑORES DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA

E-mail: **medesajbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co**

E. S. D.

REFERENCIA: PODER ESPECIAL

J MARIO BARRAGÁN PACHÓN, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.540.696 de Bucaramanga, en calidad de Personero Municipal de Floridablanca, Entidad Estatal identificada con el NIT 800.254620-9, nombrado mediante Acta de sesión plenaria No. 008 de 10 de enero de 2024 y acta de posesión No. 001 de 11 de enero de 2024, por medio del presente escrito manifiesto que confiero **PODER ESPECIAL** a la abogada **DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.095.842.302 expedida en Floridablanca y portadora de la Tarjeta Profesional No. 414.950 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura abogada en ejercicio, con correo electrónico juridica@personeriadefloridablanca.gov.co para que, en nombre de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, radique derecho de petición ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga.

El objeto del poder es solicitar información consolidada sobre los procesos judiciales vigentes (en curso), en los que haya intervenido la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, ya sea como parte demandante, demandada o vinculada, ante los despachos judiciales de la JURISDICCIÓN ORDINARIA con competencia territorial en el municipio de Floridablanca, incluyendo (pero sin limitarse a) los Juzgados Civiles y Laborales del Circuito de Bucaramanga, así como los Juzgados Civiles Municipales y de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple del municipio de Floridablanca.

La apoderada queda ampliamente facultada para ejercer las acciones relacionadas con la labor encomendada.

Atentamente,

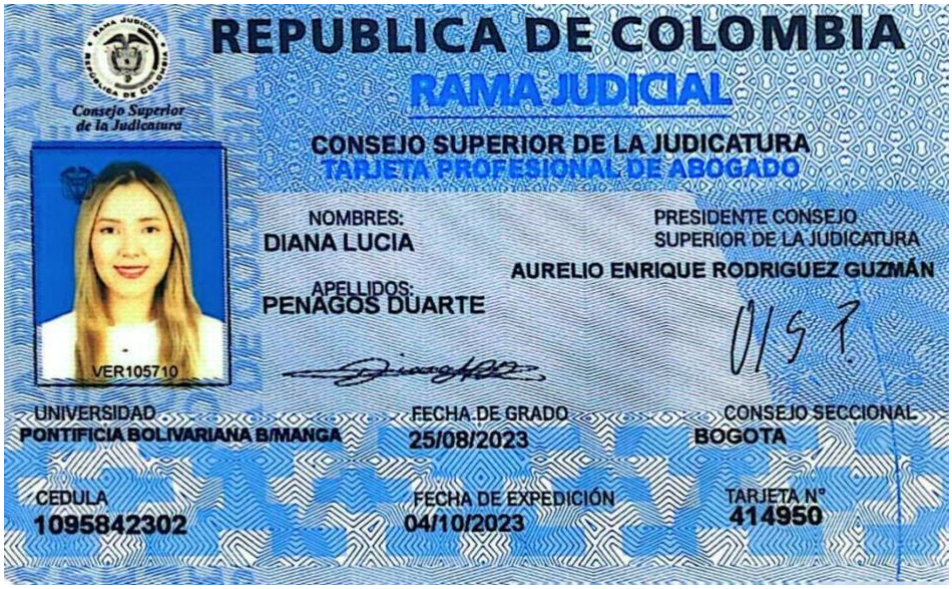
MARIO BARRAGÁN PACHÓN
PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
C.C. NO. 91.540.696 DE BUCARAMANGA

Acepto,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
C.C. No. 1.095.842.302 de Floridablanca
T.P. No. 414950 del C.S.J.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UN COPIA NO CONTROLADA

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 3165063181
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander


REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
Consejo Superior de la Judicatura
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO
NOMBRES:
DIANA LUCIA
APELLIDOS:
PENAGOS DUARTE
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
AURELIO ENRIQUE RODRIGUEZ GUZMÁN
VER105710
UNIVERSIDAD
PONTIFICIA BOLIVARIANA B/MANGA
FECHA DE GRADO
25/08/2023
CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA
CEDULA
1095842302
FECHA DE EXPEDICIÓN
04/10/2023
TARJETA N°
414950


ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1998
SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS

RESOLUCIÓN No. 091

(06 de octubre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN ENCARGO DE FUNCIONES

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, y Acuerdo 007 de 2012 y la Resolución 080 del 2025.

CONSIDERANDO QUE:

A través de Acuerdo Municipal No. 007 del 27 de marzo de 2012, el Concejo Municipal de Floridablanca aprobó la Estructura Administrativa, Funcional y el Plan de Cargos de la Personería Municipal de Floridablanca.

Mediante la Resolución No. 038 del 09 de Abril de 2012, esta Personería adoptó el "Manual específico de funciones, de competencias laborales y requisitos para los empleos públicos de la Personería Municipal de Floridablanca".

El Decreto Ley 1045 de 1978 establece el derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio, como una prestación social y un derecho fundamental de los empleados públicos para su recuperación física y mental.

El artículo 15 del precitado Decreto Ley contempla, de manera taxativa, la figura de la interrupción de las vacaciones por "necesidades del servicio", la cual debe ser decretada mediante resolución debidamente motivada que justifique las circunstancias excepcionales que la originan.

Mediante Resolución No. 087 del 25 de septiembre de 2025, se concedió el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones al funcionario HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.289.479 de Bucaramanga, titular del cargo de DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, NIVEL DIRECTIVO, CÓDIGO 009, GRADO 02, por el período comprendido entre el 03 de octubre y el 24 de octubre de 2025.

Que para garantizar la continuidad del servicio durante la vacancia temporal, se expidió la Resolución No. 088 de 2025, mediante la cual se encargó de las funciones del cargo a otro funcionario de la entidad.

No obstante lo anterior, ha sobrevenido una situación imprevista, urgente y de carácter técnico que impide al funcionario encargado el cumplimiento de funciones esenciales e inaplazables, configurando una manifiesta necesidad del servicio. Dicha situación se fundamenta en que los mecanismos de pago de la entidad, tales como los tokens de seguridad bancaria y las autorizaciones en plataformas transaccionales, se encuentran asociados de manera exclusiva al perfil personal e intransferible del funcionario titular, HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA.

Adicionalmente, el protocolo de seguridad de las entidades financieras exige que las operaciones se realicen desde una dirección IP fija, la cual corresponde al equipo de cómputo asignado de forma exclusiva al despacho del Director. La modificación de los perfiles de usuario y de los permisos en las plataformas bancarias es un trámite administrativo que demanda un tiempo considerable, incompatible con la urgencia de las obligaciones de pago de la entidad.

Esta imposibilidad técnica y operativa pone a la entidad en un riesgo inminente de incumplimiento de obligaciones legales y contractuales de carácter perentorio, entre las que se encuentran:

1. El pago de la Retención de ICA (RETEICA), con vencimiento el próximo 17 de octubre de 2025.
2. El pago de obligaciones tributarias ante la DIAN, con vencimiento el 22 de octubre de 2025.
3. El pago oportuno de honorarios a los contratistas de la entidad, cuya demora injustificada puede acarrear reclamaciones y afectar la continuidad en la prestación de sus servicios.

El no cumplimiento de estas obligaciones expondría a la Personería Municipal a posibles sanciones, intereses moratorios y perjuicios administrativos y financieros, lo cual atenta contra el principio de interés general que rige la función pública. Por lo tanto, se hace indispensable y urgente el reintegro del titular del cargo para que, de manera personal, adelante dichas gestiones impostergables.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Interrumpir, a partir del día siete (07) de octubre de 2025, el disfrute de las vacaciones que fueran concedidas mediante la Resolución No. 087 del 25 de septiembre de 2025 al servidor público HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA,

identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.289.479, quien ejerce el cargo de Director de Gestión Administrativa y Financiera, Nivel Directivo, Código 009, Grado 02, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.

PARÁGRAFO: El funcionario disfrutó de dos (2) días hábiles de su período vacacional (03 y 06 de octubre de 2025). En consecuencia, tiene pendientes por disfrutar trece (13) días hábiles, los cuales serán reprogramados de común acuerdo con el servidor, atendiendo a las necesidades del servicio y garantizando su derecho al descanso.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar al servidor público HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA reintegrarse al ejercicio pleno de sus funciones en el cargo de Director de Gestión Administrativa y Financiera, a partir del día martes siete (07) de octubre de 2025.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente Resolución al servidor público mencionado, al funcionario que se encontraba en calidad de encargado, e incorporar copia de la misma en la hoja de vida del funcionario, para los fines legales y administrativos pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 087 del 25 de septiembre de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Floridablanca, a los seis (06) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

MARIO BARRAGAN PACHON Personero Municipal de Floridablanca

MARIO BARRAGAN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:

JGC– CPS

Revisó:

Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

RESOLUCIÓN No. 093

(07 de octubre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN ENCARGO DE FUNCIONES

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, y Acuerdo 007 de 2012 y la Resolución 080 del 2025.

CONSIDERANDO:

Que a través de Acuerdo Municipal No. 007 del 27 de marzo de 2012 el Concejo municipal de Floridablanca aprobó la Estructura Administrativa, Funcional y el Plan de Cargos de la Personería Municipal de Floridablanca.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del referido Acuerdo, se faculta al Personero Municipal para que elabore el Manual Específico de Funciones de la entidad.

Que, mediante la Resolución No. 038 del 09 de Abril de 2012, la Personería Municipal de Floridablanca adoptó el "Manual específico de funciones, de competencias laborales y requisitos para los empleos públicos de la Personería Municipal de Floridablanca".

Que mediante Resolución No. 086-2025 del 25 de septiembre de 2025, el Personero Municipal de la Personería Municipal de Floridablanca concedió el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones al funcionario EDGAR PARDO PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.892.329, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04, de la Personería Municipal de Floridablanca, por el período comprendido entre el 01 de octubre de 2025 y el 22 de octubre de 2025, inclusive.

Que, como consecuencia del disfrute de las vacaciones concedidas al funcionario EDGAR PARDO PEREZ, se genera una vacancia temporal en el cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04, a partir del 01 de octubre de 2025 y el 22 de octubre de 2025.

Que para garantizar la continuidad en la prestación del servicio y el normal desarrollo de las funciones asignadas al Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04

se hace necesario proveer transitoriamente el cargo mediante la figura del encargo, durante el tiempo que dure la ausencia de su titular.

Que el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece que un empleo se considera vacante temporalmente cuando su titular se encuentra en vacaciones, licencia, permiso remunerado, comisión —salvo la de servicios al interior—, encargado separándose de las funciones del empleo del cual es titular, suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, en período de prueba en otro empleo de carrera o en descanso compensado.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera administrativa podrán ser provistos mediante encargo a servidores públicos de carrera que cumplan los requisitos y condiciones exigidas, motivo por el cual, ante la vacancia temporal generada por las vacaciones del titular, se hace necesario efectuar el respectivo encargo para garantizar la continuidad del servicio

Que se ha evaluado el perfil de la funcionaria LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.630.876, quien actualmente se desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 01 empleo de carrera administrativa de la Personería Municipal de Floridablanca, para efectos de la asignación de las funciones propias del cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04.

Que la funcionaria LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS cumple con los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el desempeño del cargo Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04, de la Personería Municipal de Floridablanca, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 038 del 09 de abril de 2012, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, de Competencias Laborales y Requisitos para los empleos públicos de la Personería Municipal de Floridablanca".

Que el encargo de funciones se conferirá a la funcionaria LIZETH NATALIA SÁNCHEZ DUEÑAS, sin que ello implique la separación de las funciones propias de los cargos de los cuales son titulares, esto es, Profesional Universitario, Nivel Profesional, Código 219, Grado 01.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR a la funcionaria LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.630.876, quien actualmente se desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CODIGO 219, GRADO 01, de la Personería Municipal de Floridablanca, de las funciones del cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04, a partir del primero (08) de octubre de dos mil veinticinco (2025) y hasta el veintidós (22) de octubre de dos mil veinticinco (2025) inclusive, sin perjuicio de las funciones propias de su cargo titular.

Este encargo se efectúa con ocasión de la vacancia temporal generada por el disfrute de las vacaciones concedidas a la titular del cargo, el funcionario EDGAR PARDO PEREZ, mediante Resolución No. 086-2025 del 25 de septiembre de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los funcionarios EDGAR PARDO PEREZ Y LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS. Notifíquese personalmente o por el medio más expedito el contenido de la presente Resolución al servidor público encargado, advirtiéndole que contra la presente decisión no proceden recursos por la vía gubernativa, por tratarse de un acto de ejecución.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y sus efectos fiscales y administrativos surtirán a partir del primero (01) de octubre de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Floridablanca, a los siete (07) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

MARIO BARRAGAN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:

Jeniffer Guerrero Chacón– CPS

Revisó:

Diana Lucia Penagos Duarte

NOTIFICACION PERSONAL: En la fecha notifiqué directa y personalmente a **LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.630.876, quien actualmente se desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CODIGO 219, GRADO 01, de la Personería Municipal de Floridablanca, del ENCARGO del cargo de Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 04, a partir del ocho (08) de octubre de dos mil veinticinco (2025) y hasta el veintidós (22) de octubre de dos mil veinticinco (2025), de la Resolución Número 093 de 2025 (07 de octubre de 2025).

A la notificada se le entrega copia íntegra, auténtica y gratuita del Acto Administrativo, en cuatro (04) folios.

Dada en Floridablanca, a los siete (07) días del mes de octubre de 2025.

El notificado,

LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CODIGO 219, GRADO 01

Quien notifica,

MARIO BARRAGAN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:

JGC– CPS

Revisó:

Diana Lucia Penagos Duarte