Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>

Fwd: NORMOGRAMA 2025 - PMF

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co> 15 de diciembre de 2025 a las 1:14 p.m.

Para: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>, Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>, María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>
CC: andres rueda <andres.comercio@gmail.com>, aux admin <auxadmin@personeriadefloridablanca.gov.co>, María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial y respetuoso saludo, estimados Doctores

Espero que este mensaje los encuentre muy bien.

En cumplimiento de mis actividades asignadas, me permito remitirles adjunta la actualización de los Normogramas correspondientes a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) y al Despacho del Personero.

Estos documentos han sido estructurados cuidadosamente tomando como base nuestro Manual de Funciones vigente y la normatividad actual aplicable a municipios de primera categoría. Los pongo a su disposición para su conocimiento y fines pertinentes.

Tengo entendido que el paso a seguir, sería remitirlos a la Personería Auxiliar (en su calidad de jurídica de la entidad) para su respectiva verificación, aprobación y repositorio. Esto con el fin de asegurar el cumplimiento legal antes de proceder con su publicación oficial en la página web de la Personería, garantizando así la transparencia y el acceso a la información.

Quedo muy atenta a cualquier observación o ajuste que consideren necesario.

Agradeciéndoles siempre su confianza y guía.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KpcMwgdHwBuyK81IILQudjJ2WaC3h1cG6Pi162IH3qk/edit?usp=sharing

Atentamente,

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

[Texto citado oculto]

Floridablanca, 02 de diciembre de 2025

Señora: OLGA LUCÍA PINEDA VILLAMIZAR

Correo electrónico: noguerahernandezabogados@hotmail.com

Dirección: Carrera 46 N° 22b 20 Oficina 605, Edificio Salitre Office Bogotá D.C.

Referencia: Respuesta a Derecho de Petición – Radicado N° R-2025-18561.

Asunto: Trámite de verificación documental interinstitucional (Periodo 1995).

Respetada señora Olga Lucía:

En atención a su solicitud de la referencia, mediante la cual requiere copia de las planillas de pago de aportes a seguridad social (Salud y Pensión) correspondientes al periodo comprendido entre enero y agosto de 1995, esta entidad se permite dar respuesta en los siguientes términos, fundamentados en el principio de eficacia y debida diligencia administrativa:

Una vez recibida su petición, y con el firme propósito de garantizar su derecho fundamental al acceso a la información y a la seguridad social, procedimos a realizar la consulta técnica en el archivo de gestión de esta Agencia del Ministerio Público.

Sobre el particular, es imperioso precisar que, atendiendo al contexto administrativo y financiero vigente para la vigencia fiscal de 1995, la administración y custodia de los soportes de nómina y aportes de seguridad social operaban, por regla general, de manera centralizada en la administración central municipal. En consecuencia, y entendiendo que dicho acervo documental histórico debe reposar en los archivos centrales del Municipio de Floridablanca y no en las dependencias desconcentradas de la Personería, hemos procedido a realizar las gestiones administrativas pertinentes para la ubicación de dicha información.

En cumplimiento del Principio de Coordinación y Colaboración entre entidades públicas (Art. 209 de la Constitución Política y Art. 6 del CPACA), me permito informarle que:

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

1. Se ha elevado el requerimiento formal a la Alcaldía Municipal de Floridablanca (Secretaría de Talento Humano y Archivo Central), trasladando la competencia de búsqueda sobre estos periodos específicos.
2. A la fecha, el equipo de nómina y archivo de la Alcaldía Municipal ha acusado recibo de nuestra solicitud y se encuentra ejecutando la revisión exhaustiva de las nóminas generales y libros de tesorería del año 1995, con el fin de extraer los soportes que acrediten los pagos reclamados o, en su defecto, la certificación sustitutiva válida para el reconocimiento pensional.

Así las cosas, esta Personería se encuentra a la espera del reporte oficial por parte de la administración municipal resultado de dicha verificación. Tan pronto obtengamos los hallazgos documentales o la certificación correspondiente por parte de la Alcaldía, procederemos a remitírselos de manera inmediata a su dirección de notificación.

Tenga la certeza de que esta entidad continuará realizando el seguimiento estricto ante la administración municipal hasta obtener una respuesta de fondo que permita clarificar su historial de semanas cotizadas ante Colpensiones.

Quedamos atentos a la resulta de la gestión interna mencionada.

Cordialmente,

HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA
DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Proyectó:
Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

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

Floridablanca, 02 de diciembre de 2025

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

talentohumano@floridablanca.gov.co

SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

general@floridablanca.gov.co

ASUNTO: Solicitud de búsqueda documental y apoyo institucional – Reconstrucción de historia laboral (Año 1995).

REFERENCIA: Petición R-2025-18561 – Solicitante: Olga Lucía Pineda Villamizar.

Respetados doctores:

De manera atenta y en virtud del Principio de Colaboración Armónica establecido en el artículo 113 y 209 de la Constitución Política, así como en el artículo 6 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), me permito acudir a su despacho con el fin de solicitar su gestión prioritaria en el siguiente asunto:

1. ANTECEDENTES: Esta Agencia del Ministerio Público recibió derecho de petición radicado bajo el número R-2025-18561, suscrito por la señora OLGA LUCÍA PINEDA VILLAMIZAR, identificada con C.C. 63.444.882, quien solicita copia de las planillas de pago de aportes a seguridad social (Salud y Pensión) correspondientes al periodo laborado entre enero de 1995 y agosto de 1995.

La peticionaria manifiesta que dicho tiempo, equivalente a 34.32 semanas, no se ve reflejado en su historia laboral de Colpensiones, lo cual afecta el reconocimiento de su pensión de vejez.

2. FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD: Una vez revisado el archivo de gestión y el acervo documental físico disponible en las instalaciones de la Personería Municipal, no se hallaron los soportes específicos de las autoliquidaciones de dicho periodo.

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

Es de nuestro conocimiento institucional que, para la vigencia fiscal de 1995, dada la estructura administrativa de la época, el manejo de nómina, tesorería y custodia de soportes de pago de seguridad social de los servidores públicos (incluidos los adscritos a la Personería) se realizaba de manera centralizada o reposaba en el archivo general del Municipio.

3. PETICIÓN CONCRETA: Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de dar una respuesta de fondo y veraz a la ciudadana, solicitamos respetuosamente a su dependencia:

- Realizar la búsqueda en el Archivo Central del Municipio o en los libros de nómina/tesorería de la Alcaldía correspondientes a la vigencia 1995.
- Verificar si reposan las planillas de autoliquidación, comprobantes de egreso o cualquier soporte que acredite los aportes a la seguridad social de la señora OLGA LUCÍA PINEDA VILLAMIZAR (C.C. 63.444.882) por el periodo 01/01/1995 a 30/08/1995.
- En caso de ser ubicados, solicitamos se nos remita copia simple de los mismos o, en su defecto, certificación de tiempos y salarios con destino a bonos pensionales (formato CLEBP o similar) para dar traslado a la interesada.

Agradecemos su colaboración con carácter preferente, dado que nos encontramos dentro de los términos perentorios de un Derecho de Petición (Ley 1755 de 2015).

Quedamos a la espera de su pronunciamiento para proceder conforme a derecho con la ciudadana.

Cordialmente,

HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA

DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Proyectó:

Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

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

Floridablanca, 12 de diciembre de 2025

CHABELY PAOLA FLOREZ CEPEDA
Directora Casa de Justicia de Floridablanca

ASUNTO: Propuesta de reestructuración de cláusulas para la optimización del servicio y garantía de la función pública.

Cordial saludo,

En mi calidad de Personero Municipal, obrando en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales conferidas por el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y el Ministerio Público, y amparado en el principio de colaboración armónica entre entidades del Estado (Art. 113 de la Constitución Política y Art. 6 de la Ley 489 de 1998), me permito elevar ante su despacho una propuesta técnica de modificación al texto del convenio a suscribir.

Esta solicitud obedece a la necesidad de ajustar la operatividad del convenio a la realidad fáctica del servicio, garantizando la eficiencia administrativa, la dignidad en el ejercicio profesional de nuestros delegados y la seguridad jurídica en la prestación de la asesoría a la comunidad.

A continuación, detallo los puntos de modificación fundamentados en los hallazgos técnicos:

1. Garantía de Condiciones Mínimas de Infraestructura (Cláusula Tercera)

La Corte Constitucional ha reiterado que el entorno laboral debe garantizar la dignidad humana y la seguridad y salud en el trabajo. La redacción actual sobre el suministro de mobiliario es insuficiente para las necesidades tecnológicas actuales.

- **Situación actual:** El numeral 5 de la Cláusula Tercera obliga al Municipio a suministrar "espacio... mobiliario mesa y sillas", sin especificaciones técnicas.
- **Fundamento:** Para garantizar la conectividad y el funcionamiento de los equipos de cómputo necesarios para la radicación de acciones constitucionales y trámites, es imperativo asegurar el fluido eléctrico y la iluminación.
- **Modificación Solicitada:**

  Cláusula Tercera, Numeral 5: "...suministrar el mobiliario (mesa y sillas) para el buen desempeño, garantizando que dicho espacio cuente con iluminación adecuada y puntos de conexión eléctrica funcional para el equipo de cómputo del profesional".

2. Racionalización del Tiempo y Jornada (Cláusula Segunda y Tercera)

En virtud de los principios de eficacia y economía (Art. 209 C.P.), se ha determinado que la presencia fragmentada (dos veces por semana) genera interrupciones en la continuidad de los trámites. La concentración en una sola jornada continua optimiza el recurso humano.

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

- **Situación actual:** Se exige presencia "dos veces a la semana" o "dos días".
- **Modificación Solicitada:**
  - En Cláusula Segunda, Numeral 7 (Obligaciones del Conveniado): Modificar a "una vez a la semana en jornada continua (o el horario de día completo acordado)".
  - En Cláusula Tercera, Numeral 2 (Obligaciones del Municipio): Ajustar la disponibilidad a "un día a la semana".

3. Delimitación de Competencia y Debido Proceso (Restricción de Audiencias)

Es imperativo aclarar el alcance de la delegación para no vulnerar el derecho al debido proceso y defensa técnica (Art. 29 C.P.) de los usuarios. El profesional en sitio cumple una función de *recepción y direccionamiento*, mas no de litigio inmediato, pues la representación judicial requiere un estudio previo y asignación formal mediante acto administrativo o poder especial.

- **Situación actual:** La Cláusula Segunda, numeral 1, es ambigua y podría interpretarse como la obligación de atender audiencias in situ.
- **Modificación Solicitada:** Se requiere adicionar un parágrafo al final de la Cláusula Segunda o un nuevo numeral que rece:

  "El profesional delegado se limitará a la recepción y trámite administrativo; no realizará audiencias de manera inmediata. Su función será comunicarse con la Personería para la aceptación de la agencia y la posterior asignación al abogado competente".

4. Precisión Terminológica en el Objeto

Para evitar interpretaciones restrictivas sobre la misionalidad del delegado, se sugiere ampliar el espectro de actuación más allá de los Derechos Humanos *stricto sensu*, abarcando la defensa de derechos fundamentales, colectivos y administrativos en general.

- **Situación actual:** El texto limita la idoneidad a la "defensa de los derechos humanos".
- **Modificación Solicitada:** Suprimir la palabra "humanos", quedando la redacción como: "...profesional capaz e idóneo para brindar asesorías, direccionamiento y tramitología en defensa de los derechos".

Esta Personería queda a la espera de la validación de estos ajustes, los cuales consideramos sustanciales para la firma del convenio, asegurando así que el servicio prestado a la comunidad de Floridablanca sea eficiente, digno y jurídicamente seguro.

Atentamente,

MARIO BARRAGAN PACHON

Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó: *Diana Lucia Penagos Duarte – CPS*

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

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA-SANTANDER

1. INTRODUCCIÓN.

La prevención del daño antijurídico constituye un deber constitucional y legal de las entidades públicas, orientado a evitar la causación de perjuicios que los ciudadanos no están en la obligación jurídica de soportar y que puedan generar responsabilidad patrimonial del Estado.

En este marco, la Personería Municipal de Floridablanca, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, y a través de su Comité de Conciliación, formula la presente Política de Prevención del Daño Antijurídico, como un instrumento institucional dirigido a identificar las causas generadoras de litigiosidad, adoptar medidas preventivas y fortalecer la defensa jurídica de la entidad, con enfoque territorial, preventivo y de mejora continua.

La política se estructura conforme a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se enmarca en el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, respetando la autonomía administrativa y territorial de la Personería Municipal de Floridablanca.

2. MARCO NORMATIVO Y COMPETENCIA.

La presente Política de Prevención del Daño Antijurídico se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Artículo 90 de la Constitución Política.
- Ley 1474 de 2011, Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión pública.
- Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
- Decreto 104 de 2025, por el cual se reglamenta el Sistema de Defensa Jurídica del Estado (SDJE).
- Ley 2220 de 2022, Estatuto de Conciliación.
- Lineamientos metodológicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

2.1. Fundamento Jurisprudencial de la Defensa. Se adopta como lineamiento transversal la tesis de la carga de la prueba en la Desviación de Poder, reiterada por el **Consejo de Estado, Sección**

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Segunda, Subsección A, en Sentencia del 14 de julio de 2014 (Rad. 1658-13). Según esta jurisprudencia, el acto de insubsistencia de un cargo de libre nombramiento y remoción goza de presunción de legalidad y se orienta al mejoramiento del servicio, correspondiendo exclusivamente al demandante desvirtuar dicha presunción mediante pruebas fehacientes de arbitrariedad o persecución.

De conformidad con este marco normativo, el Comité de Conciliación de la Personería Municipal de Floridablanca es la instancia competente para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación de la presente política.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA.

Con el fin de identificar las principales fuentes de litigiosidad, la Personería Municipal de Floridablanca realizó un análisis de los procesos judiciales en los cuales actúa como parte demandada, correspondientes al período objeto de estudio definido por el Comité de Conciliación.

Cuadro 1. Identificación general de la actividad litigiosa

Tipo de proceso	Medio de control / acción	Radicado	Estado procesal	Dependencia involucrada	Observaciones
Contencioso Administrativo	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	68001233300020190006800	Vigente. Pendiente resolver excepciones y traslado para alegar de conclusión en primera instancia	Despacho del Personero Municipal	El demandante persigue el reconocimiento y pago de salarios y prestaciones sociales
Contencioso Administrativo	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	68001333301420240017400	Vigente. Pendiente resolver excepciones previas y traslado para alegar en primera instancia	Despacho del Personero Municipal	Proceso promovido por ex funcionaria con ocasión de la declaratoria de insubsistencia
Contencioso Administrativo	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	68001333300220240018100	Vigente. Pendiente sentencia de primera instancia	Despacho del Personero Municipal	Proceso promovido por ex funcionaria con ocasión de

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UN COPIA NO CONTROLADA

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Tipo de proceso	Medio de control / acción	Radicado	Estado procesal	Dependencia involucrada	Observaciones
					la declaratoria de insubsistencia
Contencioso Administrativo	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	68001333301420240024500	Vigente. Pendiente resolver excepciones previas y traslado para alegar en primera instancia	Despacho del Personero Municipal	Proceso promovido por ex funcionaria con ocasión de la declaratoria de insubsistencia
Contencioso Administrativo	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	68001333300620240016800	Vigente. Pendiente resolver excepciones previas y traslado para alegar en primera instancia	Despacho del Personero Municipal	Proceso promovido por ex funcionaria con ocasión de la declaratoria de insubsistencia
Contencioso Administrativo	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	68001333301020240022101	Vigente. Para fallo de segunda instancia. En primera instancia se absolvieron las pretensiones incoadas contra la entidad	Despacho del Personero Municipal	Proceso promovido por ex funcionaria con ocasión de la declaratoria de insubsistencia
Contencioso Administrativo	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	68001233300020160048400	Vigente. Para fallo de primera instancia	Despacho del Personero Municipal	Proceso orientado al cobro de salarios y prestaciones sociales
Contencioso Administrativo	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	68001333301320240021700	No vigente. Sentencia de primera instancia absolutoria y favorable a los intereses de la entidad	Despacho del Personero Municipal	El juez reconoció que el cargo era de libre nombramiento y remoción y que la

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Tipo de proceso	Medio de control / acción	Radicado	Estado procesal	Dependencia involucrada	Observaciones
					desvinculación fue discrecional y debidamente motivada
Ordinario Laboral (única instancia)	Proceso ordinario laboral	68001410500120250013500	Vigente. Audiencia para contestación de la demanda programada para el 27 de enero de 2026 a las 2:00 p. m.	Dependencias administrativas	La Personería Municipal realizó el reembolso total de la licencia de maternidad pagada a la ex funcionaria, correspondiente a la diferencia derivada del IBC tomado por la EPS y el IBC real pagado por la entidad
Contencioso Administrativo	Acción Popular	68001333300420230027500	Vigente	Despacho del Personero Municipal	Acción popular orientada a la protección de los derechos colectivos a la seguridad y salubridad públicas, seguridad y prevención de desastres previsibles. La Personería fue vinculada como demandada en el marco de presuntas omisiones de

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Tipo de proceso	Medio de control / acción	Radicado	Estado procesal	Dependencia involucrada	Observaciones
					otras entidades municipales
Contencioso Administrativo	Acción Popular	68001233300020250041300	Vigente	Despacho del Personero Municipal	Acción popular para la protección de derechos colectivos relacionados con la quebrada Zapamanga. La Personería fue vinculada como demandada pese a que los hechos se dirigen a actuaciones u omisiones de otras entidades del municipio
Contencioso Administrativo	Acción Popular	68001233300020200103300	Vigente	Despacho del Personero Municipal	Acción popular relacionada con la protección de derechos colectivos asociados a asentamiento humano en el sector Aguas Claras. La Personería fue vinculada como demandada

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Tipo de proceso	Medio de control / acción	Radicado	Estado procesal	Dependencia involucrada	Observaciones
Contencioso Administrativo	Acción Popular	68001333301420250007300	Vigente	Despacho del Personero Municipal	Acción popular relacionada con la protección de derechos e intereses colectivos asociados al impuesto predial. La Personería fue vinculada como demandada
Contencioso Administrativo	Acción Popular	68001233300020220013200	Vigente	Despacho del Personero Municipal	Acción popular orientada a la protección del derecho colectivo al medio ambiente sano, relacionada con presunta contaminación sonora. La Personería fue vinculada como demandada

Con base en la información consolidada de la actividad litigiosa de la Personería Municipal de Floridablanca, se advierte que la entidad presenta un nivel bajo de litigiosidad, teniendo en cuenta el número de procesos judiciales en los que actúa como demandada, el impacto fiscal estimado de las pretensiones y la naturaleza de los asuntos objeto de controversia.

En efecto, el volumen de procesos activos se encuentra significativamente por debajo de los umbrales que caracterizan a entidades con alta o media litigiosidad, y las pretensiones económicas asociadas no representan un impacto fiscal relevante para la entidad, lo cual permite

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

orientar la presente Política de Prevención del Daño Antijurídico hacia un enfoque preventivo y de mejora continua, más que correctivo o reactivo.

4. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE CAUSAS GENERADORAS DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

A partir de la actividad litigiosa identificada, el Comité de Conciliación estableció las causas generales y las causas primarias que han dado lugar a la generación de litigiosidad, con el propósito de determinar su carácter prevenible y priorizar aquellas sobre las cuales resulta procedente adoptar acciones de prevención.

Cuadro 2. Causas generales del daño antijurídico

Causa general del daño antijurídico	Número de procesos	Dependencia involucrada	¿Causa prevenible?
Desvinculación de servidores públicos mediante declaratoria de insubsistencia en cargos de libre nombramiento y remoción	8	Despacho del Personero Municipal	Parcialmente prevenible
Controversias derivadas del reconocimiento y reembolso de prestaciones económicas por parte de las EPS	1	Dependencias administrativas	Parcialmente prevenible
Vinculación de la Personería Municipal como demandada en acciones populares relacionadas con la protección de derechos colectivos	5	Despacho del Personero Municipal	Baja / No prevenible directamente

Cuadro 3. Causas primarias o subcausas

Causa general	Causa primaria o subcausa	Área responsable	Nivel de prioridad
Desvinculación mediante insubsistencia	Posibles debilidades en la motivación, soporte o análisis previo de los actos de insubsistencia, especialmente frente a eventuales situaciones de estabilidad reforzada	Despacho del Personero Municipal	Alta

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Causa general	**Causa primaria o subcausa**	**Área responsable**	**Nivel de prioridad**
Reembolso de prestaciones por EPS	Diferencias en la liquidación y reembolso de licencias de maternidad frente a reajustes salariales y actualización del IBC	Área Administrativa / Talento Humano	Media
Acciones populares	Vinculación procesal derivada de presuntas omisiones de otras entidades del municipio	Despacho / Área Jurídica	Media

5. PLAN DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

El plan de acción comprende las medidas concretas orientadas a mitigar o reducir el riesgo jurídico asociado a las causas primarias identificadas, dentro del ámbito de competencia de la Personería Municipal de Floridablanca.

Cuadro 4. Plan de acción

Causa primaria o subcausa	**Medida a implementar (¿Qué hacer?)**	**Responsable (¿Quién?)**	**Cronograma (¿Cuándo?)**	**Recursos (¿Con qué?)**	**Mecanismo de implementación (¿Cómo?)**
Debilidades probatorias ante alegatos de "Desviación de Poder" en demandas de nulidad electoral o reintegro.	Conformación del Expediente de "Mejoramiento del Servicio": Documentar en la historia laboral los antecedentes fácticos (informes de gestión,	Despacho del Personero / Secretaría General	Permanente (Previo a cada acto de retiro)	Talento Humano, Archivo de Gestión y Banco de Jurisprudencia (Sentencia C.E. Rad. 1658-13 sobre	Informe Técnico de Necesidad: Documento interno (no público) que reposará en la hoja de vida como soporte de la decisión

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UN COPIA NO CONTROLADA

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Causa primaria o subcausa	Medida a implementar (¿Qué hacer?)	Responsable (¿Quién?)	Cronograma (¿Cuándo?)	Recursos (¿Con qué?)	Mecanismo de implementación (¿Cómo?)
	reestructuraciones, quejas o necesidades institucionales) que sustenten la facultad discrecional antes de la expedición del acto.			carga de la prueba).	discrecional.
Riesgo de nulidad por vulneración de "Estabilidad Laboral Reforzada" (Salud, Maternidad, Pre-pensionados).	Protocolo de Verificación de Fueros Constitucionales: Validación estricta del estado de salud, semanas cotizadas (retén social) y composición familiar del funcionario a desvincular, consultando bases de datos y EPS.	Talento Humano / Asesoría Jurídica	Permanente (Previo a cada acto de retiro)	Acceso a plataformas (ADRES, COLPENSIONES, EPS)	Lista de Chequeo y Certificación Juramentada: Formato donde el funcionario certifica su estado actual antes de la notificación, validado por Talento Humano.
Expedición irregular de actos administrativos por vicios de forma o competencia.	Control de Legalidad Previo (Doble Instancia Interna): Revisión jurídica exhaustiva del proyecto de acto administrativo de	Asesoría Jurídica Externa / Sustanciador Jurídico	Permanente	Normatividad vigente y jurisprudencia del C.E.	Visto Bueno (Vo.Bo.) Jurídico: Firma de revisión obligatoria en la copia de control del acto administrativo.

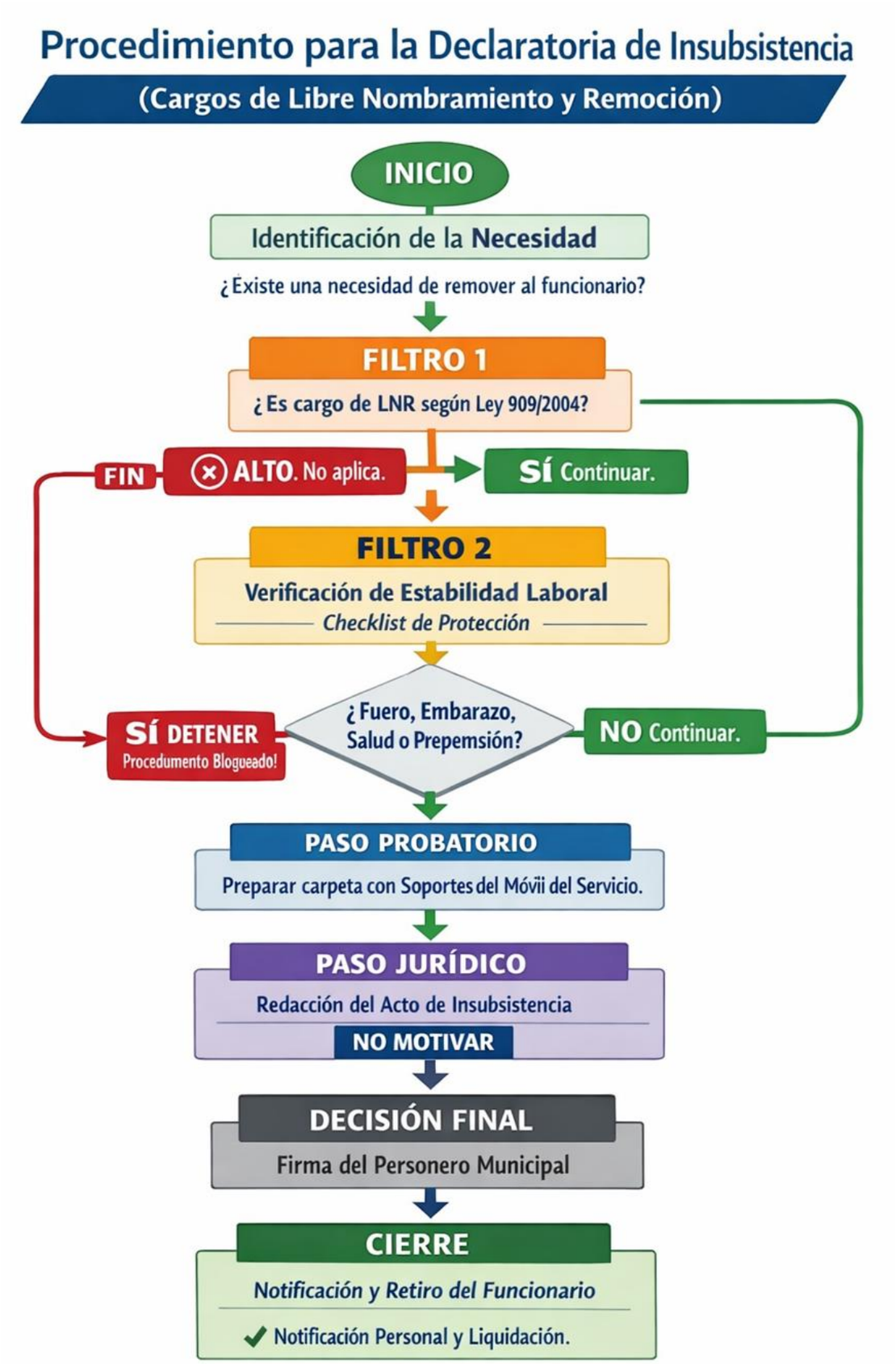
Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Causa primaria o subcausa	**Medida a implementar (¿Qué hacer?)**	**Responsable (¿Quién?)**	**Cronograma (¿Cuándo?)**	**Recursos (¿Con qué?)**	**Mecanismo de implementación (¿Cómo?)**
	insubsistencia o nombramiento, verificando competencia temporal y normativa vigente.				
Diferencias en la liquidación y reembolso de licencias de maternidad/paternidad por parte de las EPS.	Auditoría Preventiva de Nómina y Cobro Persuasivo: Verificación mensual de la congruencia entre el IBC reportado en PILA y el salario real devengado para evitar glosas futuras de las EPS.	Técnico Administrativo / Financiera	Mensual	Software de Nómina y Planillas PILA	Matriz de Control de Recobros: Instrumento de seguimiento para radicar, auditar y, si es necesario, iniciar cobro coactivo a las EPS morosas.
Vinculación pasiva en Acciones Populares por hechos ajenos a la misionalidad (omisiones de la Alcaldía u otros).	Estrategia de Defensa por Falta de Legitimación en la Causa: Estandarización de la contestación enfocada en el rol de "Vigilancia y Control" del Ministerio Público, diferenciándolo del rol de "Ejecutor del	Apoderados Judiciales de la Entidad	Permanente (Al contestar demandas)	Banco de Jurisprudencia del Consejo de Estado	Minuta Modelo de Contestación: Plantilla actualizada con jurisprudencia vigente sobre las competencias limitadas de las Personerías en obras públicas y

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Causa primaria o subcausa	**Medida a implementar (¿Qué hacer?)**	**Responsable (¿Quién?)**	**Cronograma (¿Cuándo?)**	**Recursos (¿Con qué?)**	**Mecanismo de implementación (¿Cómo?)**
	Gasto" (Alcaldía).				medio ambiente.

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander



Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento y evaluación de la presente política se realizará a través de indicadores de gestión, resultado e impacto, orientados a medir el nivel de implementación de las acciones adoptadas y su incidencia en la reducción del riesgo jurídico de la entidad.

Cuadro 5. Seguimiento y evaluación

Medida	**Indicador de gestión**	**Indicador de resultado**	**Impacto esperado**
Checklist previo a insubsistencias	Porcentaje de actos revisados con checklist	Actos expedidos con verificación documentada	Reducción del riesgo jurídico
Revisión jurídica preventiva	Número de actos revisados	Mejora en la calidad jurídica de los actos	Fortalecimiento de la defensa judicial
Seguimiento a recobros EPS	Número de recobros con seguimiento	Porcentaje de recobros atendidos	Protección del patrimonio público
Documentación de actuaciones	Número de actuaciones documentadas	Existencia de soportes institucionales	Protección del rol constitucional de la Personería

7. ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA.

La presente Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Personería Municipal de Floridablanca será adoptada mediante Acto administrativo adoptado por el Comité de Conciliación y será de obligatorio cumplimiento por parte de las dependencias involucradas, en el marco de sus competencias legales.

8. ANEXOS

- Anexo 1. Matriz de actividad litigiosa.
- Anexo 2. Matriz de causas generales.
- Anexo 3. Matriz de causas primarias.
- Anexo 4. Matriz del plan de acción.
- Anexo 5. Matriz de seguimiento y evaluación.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UN COPIA NO CONTROLADA

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Celular: 324-371-6387
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

RESOLUCION 112-2025

(02 de diciembre de 2025)

“MEDIANTE EL CUAL SE CONCENDEN VACACIONES A FUNCIONARIO PÚBLICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”

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

C O N S I D E R A N D O:

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".

El funcionario CARLOS HELI ROJAS CARREÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.160.983 de Bucaramanga, quien actualmente desempeña el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02, DE NIVEL PROFESIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, ha prestado sus servicios en esta entidad desde el 21 de mayo de 2024.

El mencionado funcionario ha solicitado formalmente el disfrute de sus vacaciones para el período comprendido entre el 17 de diciembre de 2025 y el 08 de enero de 2026.

Una vez verificada la situación administrativa y laboral del funcionario, se establece que tiene derecho a disfrutar de sus vacaciones remuneradas, por el período causado entre el 21 de mayo de 2024 y el 20 de mayo de 2025.

Que, el artículo 53 de la Constitución Política de Colombia consagra el derecho al descanso como un principio mínimo fundamental del trabajo, y que la Corte Constitucional ha resaltado la importancia del disfrute efectivo de las vacaciones para la salud física y mental

de los trabajadores.

El Decreto Ley 1045 de 1978, "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional", establece en su Artículo 8° que "Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios (...)".

Así mismo, el Artículo 12 del precitado Decreto Ley 1045 de 1978, sobre el goce de vacaciones, dispone: "Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas".

Que, la Ley 995 de 2005 modificó el artículo 21 del Decreto Ley 1045 de 1978, para garantizar el reconocimiento y pago de vacaciones de forma proporcional al tiempo trabajado, en casos de retiro o terminación del contrato, incluso si no se cumple un año de servicio.

Que, la Sentencia C-897 de 2003 de la Corte Constitucional declaró exequible de manera condicionada el artículo 21 del Decreto 1045 de 1978, estableciendo que la fracción de tiempo se da a favor del servidor público en caso de cese de funciones sin haber causado las vacaciones por año cumplido, y que cuando el empleado ha acumulado periodos de vacaciones, el segundo periodo se reconocerá proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado.

Que, la Sentencia 03979 de 2016 del Consejo de Estado determinó que, en casos de retiro del servicio, el empleado tiene derecho al pago proporcional de las vacaciones por el tiempo efectivamente trabajado, incluso si no ha laborado el año completo, y resaltó que las vacaciones son un derecho irrenunciable de los empleados públicos, y que, en caso de acumulación de períodos no disfrutados, la entidad empleadora tiene la facultad de enviar al funcionario al disfrute de vacaciones de oficio.

Que, la Sentencia SU-296 de 2023 de la Corte Constitucional refuerza el derecho fundamental al descanso, destacando que las vacaciones no deben estar condicionadas por factores como la disponibilidad presupuestal.

En concordancia con la normatividad vigente, el funcionario CARLOS HELI ROJAS CARREÑO, al disfrutar de su período vacacional, tiene derecho al reconocimiento y pago de la prima de vacaciones y la bonificación especial de recreación, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Revisada la planta de personal de la Personería Municipal de Floridablanca y las

necesidades del servicio, se considera viable conceder el descanso solicitado al funcionario, sin que ello afecte la normal prestación de las funciones misionales de la dependencia a la cual se encuentra adscrita.

Existe disponibilidad en el presupuesto general de rentas y gastos de la Personería Municipal de Floridablanca para la vigencia fiscal 2025, en las apropiaciones correspondientes a Vacaciones, Prima de Vacaciones y Bonificación por Recreación, para amparar los gastos que ocasione el reconocimiento y pago de las prestaciones derivadas del disfrute de las vacaciones de la funcionaria.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones al funcionario CARLOS HELI ROJAS CARREÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.160.983 de, quien actualmente desempeña el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02, DE NIVEL PROFESIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, por el período causado entre el 21 de mayo de 2024 y el 20 de mayo de 2025. Las vacaciones serán disfrutadas durante el período comprendido entre el 17 de diciembre de 2025 y el 08 de enero de 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reconocer y ordenar el pago de las VACACIONES al funcionario CARLOS HELI ROJAS CARREÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.160.983 de Floridablanca, quien actualmente desempeña el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, de la Personería Municipal de Floridablanca. El valor correspondiente será liquidado conforme a los factores salariales devengados y a la normatividad legal vigente al momento del disfrute, por la suma de Cinco millones cuatrocientos setenta y dos mil doscientos cuarenta y siete pesos m/cte ($5.472.247).

ARTÍCULO TERCERO: Reconocer y ordenar el pago de la PRIMA DE VACACIONES al funcionario CARLOS HELI ROJAS CARREÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.160.983 de Bucaramanga, quien actualmente desempeña el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, de la Personería Municipal de Floridablanca. El valor correspondiente será liquidado conforme a la normatividad legal vigente, por la suma de Tres millones setecientos treinta y un mil setenta y seis pesos m/cte ($3.731.076).

ARTÍCULO CUARTO: Reconocer y ordenar el pago de la BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN al funcionario CARLOS HELI ROJAS CARREÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.160.983 de Bucaramanga, quien actualmente desempeña el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, de la Personería Municipal de Floridablanca. El valor correspondiente será liquidado conforme a la normatividad legal

vigente, por la suma de Cuatrocientos sesenta y tres mil quinientos diecisiete pesos m/cte ($463.517).

ARTÍCULO QUINTO: Los valores reconocidos en los artículos segundo, tercero y cuarto de la presente resolución serán imputados con cargo al presupuesto general de rentas y gastos de la Personería Municipal de Floridablanca para la vigencia fiscal 2025, rubros presupuestales: 2.1.1.01.01.001.08.02 Prima de vacaciones, código 2.1.1.01.03.001.01 vacaciones y código 2.1.1.01.03.001.03 Bonificación por recreación, o los que hagan sus veces, previo cumplimiento de los requisitos legales.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar la presente Resolución al funcionario CARLOS HELI ROJAS CARREÑO.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, a los dos (02) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

MARIO BARRAGAN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó: Jenniffer Guerrero Ch.
Jeniffer Guerrero Chacón – CPS
Revisó:
Diana Lucia Penagos Duarte - CPS

RESOLUCIÓN No.113
(02 de diciembre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA DE NAVIDAD A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025

EL PERSONERO MUNICIPAL DE LA PERSONERIA DE FLORIDABLANCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el Decreto Ley 1045 de 1978, el Decreto 1919 de 2002, y el Decreto 611 de 2025, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el Decreto Ley 1045 de 1978 (artículos 32 y 33), aplicable a los empleados públicos del orden territorial en virtud del Decreto 1919 de 2002, los servidores públicos tienen derecho al reconocimiento y pago de una Prima de Navidad equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año.

2. Que la mencionada prestación social se debe pagar en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el empleado público no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes completo de servicios, liquidada con base en el último salario devengado o el último promedio mensual si este fuere variable.

3. Que para la liquidación de la Prima de Navidad se tienen en cuenta los factores salariales señalados taxativamente en el artículo 33 del Decreto Ley 1045 de 1978, tales como la asignación básica mensual, gastos de representación, y la prima técnica, así como los factores variables (primas de servicios, vacaciones, bonificación por servicios) siempre que hayan sido efectivamente reconocidos y pagados durante el año civil, tal como lo ha reiterado la jurisprudencia del Consejo de Estado.

4. Que mediante Resolución No. 0145 del 27 de diciembre de 2024, se liquidó el presupuesto de rentas y gastos de la Personería Municipal de Floridablanca para la vigencia fiscal 2025.

5. Que existe disponibilidad en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la Personería Municipal de Floridablanca vigencia 2025, en el rubro Prima de Navidad Cód. 2.1.1.01.01.001.06 para cubrir esta erogación.

Comentado [L1]: REVISAR PORQUE EN EL RESUELVE MENCIONA UN RUBRO DIFERENTE

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el pago de la prima de navidad 2025 a los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca de acuerdo con la siguiente relación.

PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA-SANTANDER

LIQUIDACION PRIMA DE NAVIDAD A DICIEMBRE 31 DE 2025 EMPLEADOS PERSONERIA MUNICIPAL

				INGRESOS PARA SALARIO BASE		FACTORES SALARIALES PAGADOS EN EL AÑO 2025			
NOMBRE	DOCUMENTO	FECHA INGRESO	DIAS LABORADOS 2024	ASIGNACION MENSUAL	SALARIO BASE	BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	PRIMA DE SERVICIOS	PRIMA DE VACACIONES	VALOR PRIMA DE NAVIDAD
J MARIO BARRAGAN PACHON	91.540.696	1/03/2024	213	21.610.380,00	21.610.380,00	-	990.476	-	12.834.977
MARIA ALEJANDRA RAMIREZ AYALA	1.101.694.237	2/03/2024	360	12.323.753,00	12.323.753,00	7.563.633	11.369.299	6.815.318,00	14.469.441
HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA	91.289.479	16/05/2024	360	11.753.526,00	11.753.526,00	4.113.734	6.219.574	6.307.317,00	13.140.245
JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRIGUEZ	63.451.619	8/03/2024	360	10.416.874,00	10.416.874,00	3.645.906	5.512.262	5.424.012,00	11.632.056
CLAUDIA PATRICIA NIÑO ARIZA	63.347.254	20/03/2024	360	10.416.874,00	10.416.874,00	3.645.906	5.512.262	5.417.252,00	11.631.492
EDGAR PARDO PEREZ	13.892.329	21/12/1992	360	8.711.618,00	8.711.618,00	3.049.066	4.609.898	4.642.372,00	9.736.729
CARLOS HELI ROJAS CARREÑO	91.160.983	21/05/2024	360	6.952.767,00	6.952.767,00	2.433.468	3.679.172	3.731.076,00	7.773.077
LIZETH NATALIA SANCHEZ DUEÑAS	1.049.630.876	1/03/2024	360	6.368.723,00	6.368.723,00	2.229.053	3.679.172	3.417.660,00	7.145.880
JAVIER FERNANDO CALDERON SILVA	1.100.954.200	6/03/2024	360	4.472.738,00	4.472.738,00	1.565.458	2.366.824	2.329.415,00	4.994.546
ADRIANA MARCELA ORTEGA ROJAS	1.015.408.440	4/03/2025	297	4.472.738,00	4.472.738,00	-	726.820	-	3.739.978
									97.098.421

ARTÍCULO SEGUNDO: Páguese por concepto de PRIMA DE NAVIDAD según disponibilidad presupuestal 25-00272 en los rubros 2.1.1.01.01.001.08.01 Prima de Navidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales y legales pertinentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Floridablanca, a los dos (02) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

MARIO BARRAGAN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó: Javier Fernando Calderón Silva- Técnico Administrativo Grado 4
Revisó: Diana Lucia Penagos Duarte – CPS PMF

RESOLUCIÓN No. 106 (11 de noviembre de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 118 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el Acuerdo Municipal No. 007 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modificó el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Que dicha normativa actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual integra los anteriores sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad en un solo Sistema de Gestión, articulándose a su vez con el Sistema de Control Interno regulado por la Ley 87 de 1993.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 1499 de 2017) adopta la versión actualizada del MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos.

Que mediante Resolución No. 064 del 17 de septiembre de 2013, la Personería Municipal de Floridablanca adoptó inicialmente su Manual de Procesos y Procedimientos, el cual fue posteriormente actualizado mediante la Resolución No. 051 del 15 de junio de 2022.

Que, en cumplimiento de las nuevas dinámicas institucionales, la modernización administrativa y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario actualizar y reestructurar el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad para garantizar la eficacia en la prestación del servicio.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar la actualización del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, contenido en el documento anexo, el cual hace parte integral y sustancial de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Los procesos y procedimientos adoptados en el presente acto administrativo son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de las distintas dependencias de la Personería Municipal de Floridablanca, en el ejercicio de sus funciones y obligaciones contractuales.

ARTÍCULO TERCERO. SOCIALIZACIÓN. ORDENAR la socialización de la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los líderes de cada proceso serán responsables de efectuar la difusión técnica correspondiente a sus equipos de trabajo para asegurar su correcta implementación.

ARTÍCULO CUARTO. SEGUIMIENTO Y CONTROL. El funcionario designado para ejercer el rol de Control Interno, o quien haga sus veces, realizará el seguimiento y evaluación permanente a la aplicación de los procedimientos, formatos y documentos referidos en el Manual, reportando los hallazgos a la alta dirección.

ARTÍCULO QUINTO. PUBLICIDAD. Publíquese el presente acto administrativo y su anexo técnico en la página web institucional de la Personería Municipal de Floridablanca y en los medios de divulgación oficial de la entidad, en cumplimiento del principio de publicidad y transparencia administrativa.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución No. 051 del 15 de junio de 2022, así como todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Floridablanca, a los once (11) días del mes de noviembre de 2025.

MARIO BARRAGAN PACHÓN
Personero Municipal de Floridablanca

Revisó aspectos jurídicos:
Diana Lucia Penagos Duarte– CPS
Revisó aspectos técnicos
Henrry Alberto Restrepo Gamboa- D.A.F
Proyectó aspectos técnicos
Andrés Rueda Peña – CPS
María Paula Durán Rueda- CPS

RESOLUCIÓN N. 110 DE 2025
(02 de diciembre de 2025)

Por medio de la cual se adopta y actualiza el Índice de Información Pública, Clasificada y Reservada de la Personería Municipal de Floridablanca y se dictan otras disposiciones

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Ley 2191 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 1, 2, 15, 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia garantizan a todas las personas la libertad de expresar y difundir su pensamiento, así como el derecho a recibir información veraz e imparcial y a acceder a documentos públicos, salvo los casos en que la ley establezca reserva.

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, de conformidad con los artículos 27 y 29, establece el derecho a consultar los documentos de archivos públicos y que se les expida copia de los mismos, siempre que estos no tengan carácter reservado, garantizando el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Que la Ley Estatutaria 1712 del 6 de marzo de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” establece en sus artículos 14 y 20, que los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los documentos calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta Ley, asimismo deberá garantizar y facilitar a los solicitantes el acceso a toda la información previamente divulgada.

Que la Ley Estatutaria 1581 de 2012 regula la protección de datos personales, imponiendo a las entidades obligaciones de seguridad, confidencialidad y tratamiento adecuado de los datos sensibles, privados y semiprivados que reposen en sus sistemas de información.

Que la Personería Municipal de Floridablanca administra información sensible y reservada relacionada con: Hojas de vida, historia laboral y datos personales de servidores públicos, contratistas y exfuncionarios. Procesos disciplinarios y actuaciones administrativas internas. Información jurídica estratégica, incluidos conceptos, quejas, denuncias y documentos que afectan derechos de terceros. Datos personales, sensibles y privados de usuarios del servicio, víctimas, denunciantes y testigos.

Que, de conformidad con el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019 —Código General Disciplinario—, la información contenida en las actuaciones disciplinarias gozará de

reserva legal hasta que se notifique el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, momento a partir del cual el expediente será de acceso público, salvo los documentos que contengan datos sensibles, privados o sujetos a otras reservas constitucionales o legales

Que de conformidad con el Decreto 1081 de 2015, toda entidad deberá adoptar, publicar y actualizar su Índice de Información Pública, Clasificada y Reservada, garantizando estándares de integridad, autenticidad, conservación y acceso responsable.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción y actualización del Índice de Información Pública, Clasificada y Reservada.

Adóptese y actualícese el Índice de Información Pública, Clasificada y Reservada de la Personería Municipal de Floridablanca, cuyo propósito es identificar los documentos, bases de datos y sistemas de información bajo custodia de la entidad, determinando su naturaleza jurídica y las reglas de acceso aplicables.

PARÁGRAFO: El Índice contenido en los anexos adjuntos hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS. De conformidad con lo establecido en las Leyes Estatutarias 1581 de 2012 y 1712 de 2014, los datos se clasifican en:

A. Dato abierto.
B. Dato personal.
C. Dato privado.
D. Dato público.
E. Dato semiprivado.
F. Dato sensible.

ARTÍCULO 3. TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES. Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

A. El titular de la información haya dado su autorización explícita.
B. En caso de ser necesario para salvaguardar el interés vital del titular de la información y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
C. En eventos cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, solicitado por cualquier organismo, y exista la autorización del titular de la información.
D. Los datos sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
E. Los datos tengan una finalidad histórica, estadística o científica.

ARTÍCULO 4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE ASEGURAN EL RESPETO A LOS DERECHOS PREVALENTES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. El uso de estos datos debe ser protegido, respetando el derecho a la privacidad por parte del responsable de su tratamiento.

ARTÍCULO 5. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN. El titular de los datos personales cuenta con los siguientes derechos:

a. Conocer, actualizar, rectificar, eliminar y autorizar la recolección de sus datos personales, así como ser informado sobre la finalidad de su tratamiento por parte de los responsables de la información. Este derecho podrá ejercerse, entre otros casos, respecto de datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que puedan inducir a error, o cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.

b. El responsable de la información deberá solicitar autorización al titular, salvo en los casos en que dicha autorización no sea requerida como condición previa para el tratamiento, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

c. Revocar la autorización y solicitar la supresión de sus datos cuando, durante el tratamiento, no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales o legales.

d. Acceder de manera gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

e. Solicitar que la información le sea suministrada por cualquier medio, incluidos medios electrónicos, según sus necesidades. La información proporcionada deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que limiten su acceso, y deberá corresponder exactamente a la que repose en la base de datos.

ARTÍCULO 6. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN. La información de los titulares podrá suministrarse a las siguientes personas:

a. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
c. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

ARTÍCULO 7. DEBERES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA COMO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS. La Personería Municipal de Floridablanca, en su calidad de responsable de la información y del tratamiento de datos personales, deberá cumplir con los siguientes deberes:

a. Garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información reservada o clasificada, evitando su divulgación, alteración o acceso no autorizado.

b. Garantizar al titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho fundamental de hábeas data.

c. Conservar la información bajo medidas de seguridad físicas, tecnológicas y administrativas que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

d. Asegurar que la información suministrada sea veraz, completa, exacta, actualizada, verificable y comprensible.

e. Proteger los datos personales sensibles y limitar su tratamiento únicamente a los casos autorizados por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las demás normas aplicables.

f. Implementar medidas de archivo, organización, digitalización, preservación y conservación documental conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—.

g. Publicar de manera permanente la información pública que deba ser divulgada en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información.

h. Reportar y mantener actualizado el Índice de Información Clasificada y Reservada en el sitio web oficial de la entidad.

i. Informar al titular de los datos personales sobre el uso que se le ha dado a su información, cuando este lo solicite o cuando así lo exija la normatividad vigente.

ARTÍCULO 8. CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La Ley Estatutaria 1712 de 2014 regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, estableciendo que la información en posesión, custodia o bajo control de la Personería Municipal de Floridablanca debe estar a disposición de todos los ciudadanos, salvo las excepciones constitucionales y legales.

Los criterios para asignar la calificación a las categorías de información se rigen por la Ley Estatutaria 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015, la Ley 594 de 2000 y la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de conformidad con la siguiente clasificación:

1. INFORMACIÓN PÚBLICA.

Es toda información en posesión, custodia o bajo control de la entidad, cuyo contenido no se encuentre dentro de las excepciones de ley. Su acceso es libre para cualquier persona.

Hace parte de esta categoría, entre otros:

- Normatividad, actos administrativos, resoluciones, circulares y directrices.
- Información contractual, estudios previos y documentos de ejecución.
- Planeación institucional, presupuesto, informes de gestión y misionales.
- Datos abiertos autorizados y directorio de funcionarios.
- Informes de control interno y auditoría que no contengan reservas legales.

2. INFORMACIÓN CLASIFICADA (Protección de derechos particulares).

Es aquella cuyo acceso es restringido porque su divulgación puede afectar el derecho a la intimidad, el hábeas data y otros derechos fundamentales de personas naturales o jurídicas.

Se subclasifica en:

a) Información Privada y Sensible:

- Datos biométricos, historias clínicas y datos relacionados con la salud.
- Información sobre orientación política, religiosa, filosófica o sindical.
- Información sobre origen étnico y vida sexual.
- Información relacionada con la intimidad personal o familiar y la de niños, niñas y adolescentes.

b) Información Semiprivada:

- Datos personales crediticios o financieros no públicos.
- Información de seguridad social y datos de ubicación de terceros no autorizados.

c) Información Clasificada por su Naturaleza:

- Hojas de vida, historia laboral y evaluaciones de desempeño (salvo nombre, cargo y escala salarial).
- Registros de quejas, denuncias y declaraciones de víctimas que contengan datos personales de terceros.

3. INFORMACIÓN RESERVADA (Protección del interés público).

Es aquella cuya divulgación puede causar daño a intereses públicos superiores expresamente definidos por la Ley. Su acceso está restringido temporalmente. Hace parte de esta categoría:

- La defensa y seguridad nacional, y la seguridad pública.
- La prevención, investigación y persecución de delitos.
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- La estabilidad macroeconómica y financiera.

Reglas especiales de Reserva en la Personería Municipal:

- **Actuaciones Disciplinarias:** De conformidad con el **artículo 115 de la Ley 1952 de 2019**, la información contenida en las actuaciones disciplinarias gozará de reserva legal **hasta que se notifique el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo**. A partir de ese momento, el expediente será de acceso público, salvo los documentos que contengan datos sensibles o privados.
- **Estrategias Jurídicas:** Documentos que contengan estrategias de defensa jurídica de la entidad, mientras el proceso se encuentre en curso.

PARÁGRAFO 1. Término de la Reserva. El periodo máximo de reserva para la información descrita en el numeral 3 será de quince (15) años contados a partir de su generación, conforme al artículo 22 de la Ley 1712 de 2014, o antes si cesan las causas que dieron origen a la reserva. La información clasificada (numeral 2) mantendrá su protección de forma permanente mientras subsista el derecho a la intimidad del titular.

PARÁGRAFO 2. Documentos Mixtos. En caso de que un documento contenga información pública y, a su vez, información clasificada o reservada, se permitirá el acceso a la parte pública, ocultando o anonimizando la parte protegida (versión pública del documento).

ARTÍCULO 9. PARÁMETROS GENERALES. En cumplimiento de la Ley General de Archivo y de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Personería Municipal de Floridablanca deberá observar los siguientes parámetros:

A. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la conservación y preservación de los documentos y archivos que se encuentran bajo su responsabilidad.
B. Cuando la información presente deterioro físico o biológico, se informará al usuario interno o externo sobre las responsabilidades relacionadas con el manejo

y conservación de los documentos consultados, con el fin de evitar su destrucción o daño.

C. Asegurar la trazabilidad de los documentos y archivos, con el propósito de garantizar su protección e integridad en todas las etapas del ciclo vital, mediante el uso de instrumentos archivísticos para su administración y custodia.
D. En los procesos de acceso y consulta de información o archivos físicos y digitales, no se permitirá el retiro de documentos originales de la sala de consulta. Cuando sea necesario, se reproducirá por otros medios, dejando la respectiva constancia de la consulta y del suministro de la información.
E. Los usuarios internos y externos podrán acceder a la información de manera organizada y controlada, manteniendo el mismo orden en que les fue entregada. Toda consulta deberá estar acompañada del formato de solicitud correspondiente.
F. Se podrán expedir copias de los documentos que reposan en el archivo, siempre que ello no afecte el documento original.
G. Para el acceso a las salas de consulta, no se permitirá el ingreso de dispositivos electrónicos sin la debida autorización previa. En estos espacios deberá permanecer el funcionario designado para atender los requerimientos, a fin de evitar el retiro indebido de folios, modificaciones de los documentos o cualquier otra anomalía durante la consulta.
H. Se deberá mantener la integridad de los expedientes e identificar su calificación, garantizando el acceso, consulta y suministro de la información conforme a los protocolos de seguridad y a las normas vigentes.
I. Las solicitudes de acceso, consulta, suministro, visitas o entrevistas deberán evaluarse conforme a los criterios de complejidad, temporalidad, ejes temáticos y áreas geográficas.

ARTÍCULO 10. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, a los dos (02) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

MARIO BARRAGAN PACHÓN
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:
Jeniffer Guerrero Chacón – *CPS*
Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

RESOLUCIÓN No. 140

(22 de diciembre de 2025)

"POR LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA EN UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y SE DECRETA UN RETIRO DEL SERVICIO".

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 1083 de 2015, y

C O N S I D E R A N D O:

- Que la doctora MARÍA ALEJANDRA RAMÍREZ AYALA, identificada con cédula de ciudadanía No. [Insertar Cédula], fue nombrada en el cargo de Personera Auxiliar, Código 020, Grado 03, empleo clasificado como de Libre Nombramiento y Remoción en la planta de personal de la Personería Municipal.
- Que mediante escrito fechado el 19 de diciembre de 2024 y radicado en este despacho, la citada funcionaria presentó renuncia irrevocable al cargo mencionado, aduciendo motivos estrictamente personales y manifestando su voluntad de separarse del servicio.
- Que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 establece que la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- Que, al tratarse de una manifestación libre y voluntaria, es procedente aceptar la dimisión presentada para legalizar la desvinculación de la servidora y declarar la vacancia definitiva del empleo, permitiendo así la continuidad en la prestación del servicio público del Ministerio Público.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: ACEPTAR, a partir del 22 de diciembre de 2025, la renuncia irrevocable presentada por la doctora **MARÍA ALEJANDRA RAMÍREZ AYALA**, al cargo de **Personera Auxiliar, Código 020, Grado 03**, de la planta de personal de la Personería Municipal de Floridablanca.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente aceptación implica la separación definitiva de las funciones y el retiro del servicio activo. La exfuncionaria deberá realizar la entrega formal del cargo, inventario y los expedientes disciplinarios bajo su custodia, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente resolución a la interesada y a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para la liquidación de acreencias laborales a que haya lugar y la exclusión de nómina.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella no procede recurso alguno en la vía gubernativa, por tratarse de un acto de ejecución de la voluntad de la funcionaria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, a los (22) días del mes de diciembre de 2025.

MARIO BARRAGAN PACHÓN
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:
Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

RESOLUCION 109-2025

(27 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES, USO DE CANALES OFICIALES Y DESCONEXIÓN DIGITAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Ley 2191 de 2022, y

C O N S I D E R A N D O:

Que la Personería Municipal de Floridablanca es un órgano de control integrante del Ministerio Público, cuya misión constitucional es la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.

Que el artículo 168 de la Ley 136 de 1994 otorga a las Personerías Municipales autonomía presupuestal y administrativa, facultad que les permite organizarse internamente y definir sus propias políticas de gestión para el cumplimiento eficiente de sus funciones constitucionales como Ministerio Público."

"Que el Acuerdo Municipal No. 007 de 2012, por el cual se aprobó la Estructura Administrativa y la Planta de Personal de la Personería de Floridablanca, faculta al Personero Municipal para adoptar los manuales y políticas necesarias para la operación de la entidad.

Que el artículo 20 de la Constitución Política garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial.

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

Que el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 asigna al Personero Municipal la función específica de divulgar los derechos humanos e instruir a los habitantes en su ejercicio, labor que requiere una estrategia comunicativa pedagógica, clara y permanente.

Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, exige a los sujetos obligados adoptar medidas que garanticen la publicidad de sus actuaciones y el acceso ciudadano a la información.

Que el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), estableciendo en su séptima dimensión la *Información y Comunicación* como un eje transversal que articula la gestión institucional con la ciudadanía, garantizando el flujo de información veraz para la toma de decisiones y el control social.

Que la estrategia de Gobierno Digital (Decreto 1078 de 2015) insta a las entidades a utilizar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar la gestión y la relación con el ciudadano.

Que es imperativo regular el tratamiento de datos personales y derechos de imagen en las piezas comunicativas de la entidad, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia), dada la naturaleza sensible de la población atendida por la Personería.

Que la Ley 2191 de 2022 creó el derecho a la desconexión laboral, el cual debe ser reglamentado internamente para garantizar el goce efectivo del tiempo libre de los servidores públicos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN Y OBJETO. Adóptese la Política Estratégica de Comunicaciones, Uso de Canales y Desconexión Digital de la Personería Municipal de Floridablanca. Esta política tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos para la gestión de la comunicación pública, el posicionamiento de la

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

identidad institucional, el uso responsable de canales digitales, la protección de datos en contenidos informativos y la garantía del derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnico y asistencial) y contratistas de prestación de servicios de la Personería Municipal de Floridablanca.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA COMUNICACIÓN.

1. **Transparencia y Publicidad:** Toda información producida es pública, salvo las reservas constitucionales y legales (especialmente en procesos disciplinarios y atención a víctimas).
2. **Veracidad y Oportunidad:** La información difundida será verificada, fidedigna y comunicada en tiempo real o prudencial para garantizar su utilidad.
3. **Lenguaje Claro y Accesible:** Se evitarán tecnicismos jurídicos innecesarios en la comunicación externa, garantizando formatos accesibles para personas con discapacidad (conforme a la directriz de Gobierno Digital).
4. **Protección de la Dignidad Humana:** La comunicación respetará la honra, el buen nombre y la intimidad de los ciudadanos, evitando la revictimización.
5. **Enfoque Diferencial:** La comunicación reconocerá la diversidad poblacional (género, etnia, ciclo vital, discapacidad) en sus mensajes y canales.

TÍTULO II: ESTRATEGIA Y GOBERNANZA COMUNICATIVA

ARTÍCULO 4. EJES ESTRATÉGICOS. La gestión de las comunicaciones de la Personería Municipal de Floridablanca se desarrollará a través de los siguientes ejes estratégicos:

1. **Comunicación Organizacional (Interna):** Orientada a fortalecer la cultura institucional, el sentido de pertenencia y el flujo eficiente de información entre los servidores públicos, garantizando que todos conozcan los objetivos misionales y actúen coordinadamente.

2. **Comunicación Informativa y Pública (Externa):** Enfocada en visibilizar la gestión del Ministerio Público, garantizar el acceso transparente a la información pública y promover la participación ciudadana y el control social efectivo sobre la administración municipal.

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

3. **Comunicación para la Defensa de Derechos:** Eje transversal dirigido a la pedagogía constitucional y la promoción de los Derechos Humanos, utilizando un lenguaje claro e incluyente que empodere a la ciudadanía, especialmente a las poblaciones vulnerables.

ARTÍCULO 5. GLOSARIO. Para la correcta interpretación de la presente política, adóptense las siguientes definiciones:

1. **Comunicación Pública:** Flujo de información orientado a promover el ejercicio de la ciudadanía, la participación y el control social.
2. **Lenguaje Claro:** Estilo de redacción simple y directo que elimina barreras técnicas, permitiendo al ciudadano entender sus derechos y deberes.
3. **Vocería Oficial:** Competencia exclusiva para emitir declaraciones que comprometen la posición institucional de la Personería frente a terceros y medios.
4. **Canales Digitales:** Medios tecnológicos (web, redes sociales, intranet) gestionados por la entidad para la interacción con sus grupos de valor.

ARTÍCULO 6. COMITÉ DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. Créase el Comité de Comunicaciones como instancia asesora y decisoria, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar los lineamientos de las campañas comunicativas de alto impacto y manejo de crisis.
2. Definir la posición institucional ante temas coyunturales que afecten la imagen de la Personería.
3. Validar que los contenidos a publicar respeten la reserva legal de los procesos disciplinarios y la protección de datos de víctimas.
4. Evaluar semestralmente los indicadores de gestión comunicativa.

PARÁGRAFO. El Comité se reunirá ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente cuando la situación lo amerite

ARTÍCULO 7. VOCERÍA OFICIAL. La vocería institucional recae exclusivamente en el Personero Municipal.

PARÁGRAFO 1: Los Personeros Delegados o Directores podrán actuar como voceros técnicos solo con autorización expresa y previa del Personero Municipal para temas específicos de su competencia.

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

TÍTULO III: CANALES OFICIALES Y PROTECCIÓN DE IMAGEN

ARTÍCULO 8. CANALES OFICIALES HABILITADOS.

1. **Portal Web:** www.personeriadefloridablanca.gov.co (Canal oficial para transparencia, trámites y servicios).
2. **Correo Electrónico:** Cuentas con dominio @personeriadefloridablanca.gov.co.
3. **Redes Sociales y Plataformas Digitales:** Se utilizarán las cuentas institucionales en las redes sociales y plataformas digitales que la entidad considere estratégicas para garantizar la interacción con la ciudadanía. La apertura, administración o cierre de dichas cuentas será gestionada exclusivamente por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, y su relación detallada constará en los instructivos internos de la entidad.
4. **WhatsApp Institucional:** Canal unidireccional para difusión y orientación básica. No constituye canal de notificación judicial o administrativa, salvo consentimiento expreso del ciudadano conforme al CPACA.

ARTÍCULO 9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y RESERVA LEGAL. En estricto cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y la jurisprudencia constitucional sobre el derecho a la intimidad, la Personería Municipal aplicará las siguientes reglas:

1. **Autorización de Imagen:** Se solicitará consentimiento previo, expreso e informado para el uso de la imagen de ciudadanos en piezas comunicativas, salvo en eventos públicos de carácter noticioso.
2. **Protección Reforzada (Sentencia T-025/04):** Queda prohibida la publicación, difusión o compartición por canales no encriptados (como chats de WhatsApp) de expedientes, rostros o datos que permitan identificar a víctimas del conflicto armado, declarantes, menores de edad (Ley 1098 de 2006) o sujetos disciplinables.
3. **Canales Seguros:** La transmisión de documentos con reserva legal o datos sensibles deberá realizarse exclusivamente a través del correo electrónico institucional certificado o el sistema de gestión documental (ventanilla única), prohibiéndose su envío mediante aplicaciones de mensajería instantánea personales.

ARTÍCULO 10. IDENTIDAD VISUAL. El uso del logo, escudo y colores institucionales deberá ceñirse estrictamente al Manual de Identidad Visual de la Personería. Queda

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

prohibido a los funcionarios alterar, deformar o utilizar la imagen institucional para fines personales o políticos.

ARTÍCULO 11. VALIDEZ JURÍDICA DE LA INTERACCIÓN EN REDES SOCIALES. Las redes sociales institucionales (Facebook, X, Instagram, etc.) constituyen canales de información, divulgación, pedagogía y diálogo ciudadano. Sin embargo, para efectos legales, de términos procesales y notificaciones, NO constituyen sede electrónica oficial. Las peticiones, quejas, reclamos o recursos que requieran una respuesta formal o acto administrativo deberán ser radicados exclusivamente a través del correo institucional pmf@personeriadefloridablanca.gov.co o presencialmente, conforme a lo dispuesto en el Título II del CPACA (Ley 1437 de 2011).

PARÁGRAFO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011, la Personería Municipal de Floridablanca habilita y dispone exclusivamente del buzón de correo electrónico notificacionesjudiciales@personeriadefloridablanca.gov.co para recibir las notificaciones de las providencias proferidas por los despachos judiciales. Se aclara que este canal no está habilitado para la recepción de PQRSD ni correspondencia administrativa general.

ARTÍCULO 12. IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE VALOR Y LENGUAJE CLARO. Para garantizar la efectividad de la comunicación pública, la Personería adaptará sus mensajes según sus grupos de valor, priorizando el uso de Lenguaje Claro y formatos accesibles:

1. **Ciudadanía en general y Veedurías:** Lenguaje sencillo, pedagógico y libre de tecnicismos jurídicos innecesarios.
2. **Sujetos de Especial Protección (Víctimas, NNA, Adulto Mayor):** Canales preferenciales, empatía en la comunicación y formatos adaptados (braille, lengua de señas o audios cuando sea posible).
3. **Entidades y Sujetos Disciplinables:** Comunicación formal, técnica y a través de canales oficiales certificados.

ARTÍCULO 13. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR. La titularidad de los derechos patrimoniales sobre cualquier obra (fotografías, videos, textos, diseños, software, bases de datos) creada por los servidores públicos o contratistas en cumplimiento de sus funciones o deberes contractuales, pertenece exclusivamente a la Personería Municipal de Floridablanca, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.

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

Ningún funcionario podrá utilizar dicho material para fines personales, políticos o comerciales sin autorización escrita del Personero Municipal.

TÍTULO IV: CULTURA ORGANIZACIONAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 14. COMPROMISO CON LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. La comunicación interna buscará fortalecer el sentido de pertenencia y el clima laboral. Toda comunicación entre servidores públicos deberá regirse por el respeto, la calidez y la oportunidad, entendiendo que el servidor público es el primer vocero de la entidad.

ARTÍCULO 15. CANALES HABILITADOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES. Para efectos de la coordinación laboral, impartición de directrices, asignación de tareas y seguimiento a compromisos, se establecen como canales oficiales válidos y de obligatoria consulta los siguientes:

1. **Para Funcionarios Públicos:** El correo electrónico institucional asignado y los grupos de WhatsApp o chats corporativos definidos por la entidad para la gestión interna.
2. **Para Contratistas:** El correo electrónico y el número de teléfono móvil (WhatsApp) que el contratista haya designado o suministrado para la ejecución de su contrato, incluyendo los grupos de trabajo de WhatsApp creados por la supervisión o las dependencias de la entidad.

PARÁGRAFO. Las instrucciones, requerimientos y convocatorias realizadas a través de estos canales se entenderán como formalmente comunicadas para el cumplimiento de las funciones o el objeto contractual, según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio del respeto al derecho a la desconexión laboral reglamentado en el Título V de la presente resolución.

ARTÍCULO 16. PROTOCOLO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. Los servidores públicos y contratistas que, en razón de sus funciones, tengan acceso a información privilegiada, expedientes disciplinarios en etapa de reserva o datos sensibles de víctimas, deberán guardar estricta confidencialidad. La divulgación no autorizada de esta información a través de canales personales o institucionales constituirá falta disciplinaria grave, de conformidad con el Código General Disciplinario y el compromiso de confidencialidad institucional.

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

TÍTULO V: POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL Y LABORAL

ARTÍCULO 17. DERECHO A LA DESCONEXIÓN. Se garantiza el derecho de los servidores públicos a no ser contactados y a no responder asuntos laborales a través de cualquier medio tecnológico (WhatsApp, correo, llamadas) fuera de la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO. No estarán sujetos a lo dispuesto en el presente artículo:

1. Los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
2. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente (como la fuerza pública, organismos de socorro o cargos con disponibilidad legalmente reglada).

ARTÍCULO 18. JORNADA LABORAL. Para efectos de esta política, se observará el horario definido en la Resolución 100 del 23 de agosto de 2024:

- **Lunes a Jueves:** 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
- **Viernes:** 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (Jornada continua).

ARTÍCULO 19. EXCEPCIONES A LA DESCONEXIÓN Y DISPONIBILIDAD. La garantía de desconexión laboral no aplicará en los siguientes casos taxativos, conforme al artículo 6 de la Ley 2191 de 2022:

1. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que amenacen el orden público o los Derechos Humanos en el municipio, requiriendo la intervención inmediata del Ministerio Público.
2. Para los servidores públicos de Dirección, Confianza y Manejo, quienes por la naturaleza de sus funciones deben mantener disponibilidad permanente.

PARÁGRAFO 1. La disponibilidad exigida a los cargos de Dirección, Confianza y Manejo debe ejercerse bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad. El contacto fuera de la jornada laboral deberá limitarse a asuntos urgentes e impostergables, evitando conductas que puedan constituir Acoso Laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 20. ABSTENCIÓN DE ENVÍO. Los jefes de dependencia programarán el envío de correos y mensajes dentro del horario laboral. Si se envían fuera de este, el receptor no

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

estará obligado a responder hasta el inicio de la siguiente jornada hábil, sin que esto acarree sanción disciplinaria ni evaluación negativa de desempeño.

TÍTULO VI: PQRSD Y GESTIÓN DE CRISIS

ARTÍCULO 21. CANALES DE ATENCIÓN PQRSD. Las redes sociales son canales de información e interacción, pero NO son canales oficiales de radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos o Denuncias (PQRSD) con términos de ley.

- *Parágrafo:* El Community Manager deberá redireccionar al ciudadano a los canales formales (correo institucional, ventanilla única o formulario web) para la radicación efectiva de su solicitud.

ARTÍCULO 22. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CRISIS REPUTACIONAL. Ante situaciones que amenacen la imagen, credibilidad u operación de la entidad, se activará el Comité de Crisis, conformado por el Personero Municipal, el Asesor Jurídico y el Responsable de Comunicaciones. Este comité tendrá las siguientes atribuciones inmediatas:

1. **Centralización:** Asumir la vocería única y oficial. Se prohíbe a cualquier otro funcionario emitir declaraciones públicas sobre el hecho en crisis.
2. **Monitoreo:** Realizar seguimiento en tiempo real de medios y redes sociales para identificar noticias falsas o ataques.
3. **Respuesta Oportuna:** Emitir el comunicado oficial o la postura institucional dentro de las primeras horas de ocurrencia del hecho ("Hora de Oro"), previa validación jurídica para no comprometer la responsabilidad de la entidad.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO. La Oficina de Comunicaciones, en articulación con Planeación, presentará anualmente indicadores de gestión que midan:

1. **Alcance:** Número de ciudadanos impactados por las estrategias informativas.
2. **Oportunidad:** Tiempo de respuesta en canales digitales y PQRSD.
3. **Satisfacción:** Percepción de la ciudadanía frente a la claridad y utilidad de la información.

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

ARTÍCULO 24. TRANSICIÓN. Concédase un plazo de treinta (30) días calendario para la socialización de esta política y la firma de los formatos de autorización de uso de imagen por parte de los funcionarios.

ARTÍCULO 25. MEJORA CONTINUA. En aplicación del ciclo de gestión PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) propio del Sistema Integrado de Gestión, la Oficina de Comunicaciones evaluará periódicamente el impacto de las estrategias comunicativas. Dicha evaluación se realizará mediante indicadores de gestión y encuestas de satisfacción ciudadana, cuyos resultados servirán de insumo para ajustar los planes de acción y garantizar la efectividad de la política.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Floridablanca, Santander, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIO BARRAGAN PACHON
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó:
Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

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

RESOLUCION 109-2025

(27 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA ESTRATÉGICA DE COMUNICACIONES, USO DE CANALES OFICIALES Y DESCONEXIÓN DIGITAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Ley 2191 de 2022, y

C O N S I D E R A N D O:

Que la Personería Municipal de Floridablanca es un órgano de control integrante del Ministerio Público, cuya misión constitucional es la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial.

Que el artículo 168 de la Ley 136 de 1994 otorga a las Personerías Municipales autonomía presupuestal y administrativa, facultad que les permite organizarse internamente y definir sus propias políticas de gestión para el cumplimiento eficiente de sus funciones constitucionales como Ministerio Público."

"Que el Acuerdo Municipal No. 007 de 2012, por el cual se aprobó la Estructura Administrativa y la Planta de Personal de la Personería de Floridablanca, faculta al Personero Municipal para adoptar los manuales y políticas necesarias para la operación de la entidad.

Que el artículo 20 de la Constitución Política garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial.

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

Que el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 asigna al Personero Municipal la función específica de divulgar los derechos humanos e instruir a los habitantes en su ejercicio, labor que requiere una estrategia comunicativa pedagógica, clara y permanente.

Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, exige a los sujetos obligados adoptar medidas que garanticen la publicidad de sus actuaciones y el acceso ciudadano a la información.

Que el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), estableciendo en su séptima dimensión la *Información y Comunicación* como un eje transversal que articula la gestión institucional con la ciudadanía, garantizando el flujo de información veraz para la toma de decisiones y el control social.

Que la estrategia de Gobierno Digital (Decreto 1078 de 2015) insta a las entidades a utilizar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar la gestión y la relación con el ciudadano.

Que es imperativo regular el tratamiento de datos personales y derechos de imagen en las piezas comunicativas de la entidad, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia), dada la naturaleza sensible de la población atendida por la Personería.

Que la Ley 2191 de 2022 creó el derecho a la desconexión laboral, el cual debe ser reglamentado internamente para garantizar el goce efectivo del tiempo libre de los servidores públicos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN Y OBJETO. Adóptese la Política Estratégica de Comunicaciones, Uso de Canales y Desconexión Digital de la Personería Municipal de Floridablanca. Esta política tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos para la gestión de la comunicación pública, el posicionamiento de la

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

identidad institucional, el uso responsable de canales digitales, la protección de datos en contenidos informativos y la garantía del derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnico y asistencial) y contratistas de prestación de servicios de la Personería Municipal de Floridablanca.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA COMUNICACIÓN.

1. **Transparencia y Publicidad:** Toda información producida es pública, salvo las reservas constitucionales y legales (especialmente en procesos disciplinarios y atención a víctimas).
2. **Veracidad y Oportunidad:** La información difundida será verificada, fidedigna y comunicada en tiempo real o prudencial para garantizar su utilidad.
3. **Lenguaje Claro y Accesible:** Se evitarán tecnicismos jurídicos innecesarios en la comunicación externa, garantizando formatos accesibles para personas con discapacidad (conforme a la directriz de Gobierno Digital).
4. **Protección de la Dignidad Humana:** La comunicación respetará la honra, el buen nombre y la intimidad de los ciudadanos, evitando la revictimización.
5. **Enfoque Diferencial:** La comunicación reconocerá la diversidad poblacional (género, etnia, ciclo vital, discapacidad) en sus mensajes y canales.

TÍTULO II: ESTRATEGIA Y GOBERNANZA COMUNICATIVA

ARTÍCULO 4. EJES ESTRATÉGICOS. La gestión de las comunicaciones de la Personería Municipal de Floridablanca se desarrollará a través de los siguientes ejes estratégicos:

1. **Comunicación Organizacional (Interna):** Orientada a fortalecer la cultura institucional, el sentido de pertenencia y el flujo eficiente de información entre los servidores públicos, garantizando que todos conozcan los objetivos misionales y actúen coordinadamente.
2. **Comunicación Informativa y Pública (Externa):** Enfocada en visibilizar la gestión del Ministerio Público, garantizar el acceso transparente a la información pública y promover la participación ciudadana y el control social efectivo sobre la administración municipal.

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

3. **Comunicación para la Defensa de Derechos:** Eje transversal dirigido a la pedagogía constitucional y la promoción de los Derechos Humanos, utilizando un lenguaje claro e incluyente que empodere a la ciudadanía, especialmente a las poblaciones vulnerables.

ARTÍCULO 5. GLOSARIO. Para la correcta interpretación de la presente política, adóptense las siguientes definiciones:

1. **Comunicación Pública:** Flujo de información orientado a promover el ejercicio de la ciudadanía, la participación y el control social.
2. **Lenguaje Claro:** Estilo de redacción simple y directo que elimina barreras técnicas, permitiendo al ciudadano entender sus derechos y deberes.
3. **Vocería Oficial:** Competencia exclusiva para emitir declaraciones que comprometen la posición institucional de la Personería frente a terceros y medios.
4. **Canales Digitales:** Medios tecnológicos (web, redes sociales, intranet) gestionados por la entidad para la interacción con sus grupos de valor.

ARTÍCULO 6. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES. Créase el Comité de Comunicaciones como instancia asesora y decisoria de la entidad.

6.1. Integrantes Permanentes: El Comité estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes actuarán con voz y voto:

1. El Personero Municipal, quien lo presidirá Código 015 Grado 07
2. El Director Administrativo y Financiero Código 009 Grado 02
3. El Técnico Administrativo Código 367, Grado 04 de la Dirección Administrativa y Financiera, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

6.2. Funciones del Comité: a) Aprobar los lineamientos de las campañas comunicativas de alto impacto y manejo de crisis. b) Definir la posición institucional ante temas coyunturales que afecten la imagen de la Personería. c) Validar que los contenidos a publicar respeten la reserva legal de los procesos disciplinarios y la protección de datos de víctimas. d) Evaluar semestralmente los indicadores de gestión comunicativa.

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

PARÁGRAFO. El Comité se reunirá ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente cuando la situación lo amerite, previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 7. VOCERÍA OFICIAL. La vocería institucional recae exclusivamente en el Personero Municipal.

PARÁGRAFO 1: Los Personeros Delegados o Directores podrán actuar como voceros técnicos solo con autorización expresa y previa del Personero Municipal para temas específicos de su competencia.

TÍTULO III: CANALES OFICIALES Y PROTECCIÓN DE IMAGEN

ARTÍCULO 8. CANALES OFICIALES HABILITADOS.

1. **Portal Web:** www.personeriadefloridablanca.gov.co (Canal oficial para transparencia, trámites y servicios).
2. **Correo Electrónico:** Cuentas con dominio @personeriadefloridablanca.gov.co.
3. **Redes Sociales y Plataformas Digitales:** Se utilizarán las cuentas institucionales en las redes sociales y plataformas digitales que la entidad considere estratégicas para garantizar la interacción con la ciudadanía. La apertura, administración o cierre de dichas cuentas será gestionada exclusivamente por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, y su relación detallada constará en los instructivos internos de la entidad.
4. **WhatsApp Institucional:** Canal oficial de interacción inmediata y orientación básica al ciudadano.

- **Funciones Específicas:**

    1. Brindar orientación inicial sobre rutas de atención y requisitos para trámites ante la Personería.
    2. Realizar agendamiento de citas para atención presencial en el Despacho o las Delegadas.
    3. Difundir información pedagógica, boletines de prensa y alertas tempranas a la comunidad.

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

- **Limitación Legal:** Este canal **NO constituye medio de notificación personal** de actos administrativos de carácter particular (disciplinarios o administrativos), ni reemplaza la radicación formal de documentos que requieran solemnidad, salvo que el ciudadano haya otorgado su consentimiento expreso por escrito para ser notificado por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA, o exista algún impedimento para realizar la notificación personal en debida forma.

ARTÍCULO 9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y RESERVA LEGAL. En estricto cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y la jurisprudencia constitucional sobre el derecho a la intimidad, la Personería Municipal aplicará las siguientes reglas:

1. **Autorización de Imagen:** Se solicitará consentimiento previo, expreso e informado para el uso de la imagen de ciudadanos en piezas comunicativas, salvo en eventos públicos de carácter noticioso.
2. **Protección Reforzada (Sentencia T-025/04):** Queda prohibida la publicación, difusión o compartición por canales no encriptados (como chats de WhatsApp) de expedientes, rostros o datos que permitan identificar a víctimas del conflicto armado, declarantes, menores de edad (Ley 1098 de 2006) o sujetos disciplinables.
3. **Canales Seguros:** La transmisión de documentos con reserva legal o datos sensibles deberá realizarse exclusivamente a través del correo electrónico institucional certificado o el sistema de gestión documental (ventanilla única), prohibiéndose su envío mediante aplicaciones de mensajería instantánea personales.

ARTÍCULO 10. IDENTIDAD VISUAL. El uso del logo, escudo y colores institucionales deberá ceñirse estrictamente al Manual de Identidad Visual de la Personería. Queda prohibido a los funcionarios alterar, deformar o utilizar la imagen institucional para fines personales o políticos.

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

ARTÍCULO 11. VALIDEZ JURÍDICA DE LA INTERACCIÓN EN REDES SOCIALES. Las redes sociales institucionales (Facebook, X, Instagram, etc.) constituyen canales de información, divulgación, pedagogía y diálogo ciudadano. Sin embargo, para efectos legales, de términos procesales y notificaciones, NO constituyen sede electrónica oficial. Las peticiones, quejas, reclamos o recursos que requieran una respuesta formal o acto administrativo deberán ser radicados exclusivamente a través del correo institucional pmf@personeriadefloridablanca.gov.co o presencialmente, conforme a lo dispuesto en el Título II del CPACA (Ley 1437 de 2011).

PARÁGRAFO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011, la Personería Municipal de Floridablanca habilita y dispone exclusivamente del buzón de correo electrónico notificacionesjudiciales@personeriadefloridablanca.gov.co para recibir las notificaciones de las providencias proferidas por los despachos judiciales. Se aclara que este canal no está habilitado para la recepción de PQRSD ni correspondencia administrativa general.

ARTÍCULO 12. IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE VALOR Y LENGUAJE CLARO. Para garantizar la efectividad de la comunicación pública, la Personería adaptará sus mensajes según sus grupos de valor, priorizando el uso de Lenguaje Claro y formatos accesibles:

1. **Ciudadanía en general y Veedurías:** Lenguaje sencillo, pedagógico y libre de tecnicismos jurídicos innecesarios.
2. **Sujetos de Especial Protección (Víctimas, NNA, Adulto Mayor):** Canales preferenciales, empatía en la comunicación y formatos adaptados (braille, lengua de señas o audios cuando sea posible).
3. **Entidades y Sujetos Disciplinables:** Comunicación formal, técnica y a través de canales oficiales certificados.

ARTÍCULO 13. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR. La titularidad de los derechos patrimoniales sobre cualquier obra (fotografías, videos, textos, diseños, software, bases de datos) creada por los servidores públicos o contratistas en cumplimiento de sus funciones o deberes contractuales, pertenece exclusivamente a la Personería Municipal de Floridablanca, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. Ningún funcionario podrá utilizar dicho material para fines personales, políticos o comerciales sin autorización escrita del Personero Municipal.

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

TÍTULO IV: CULTURA ORGANIZACIONAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 14. COMPROMISO CON LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. La comunicación interna buscará fortalecer el sentido de pertenencia y el clima laboral. Toda comunicación entre servidores públicos deberá regirse por el respeto, la calidez y la oportunidad, entendiendo que el servidor público es el primer vocero de la entidad.

ARTÍCULO 15. CANALES HABILITADOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES. Para efectos de la coordinación laboral, impartición de directrices, asignación de tareas y seguimiento a compromisos, se establecen como canales oficiales válidos y de obligatoria consulta los siguientes:

1. **Para Funcionarios Públicos:** El correo electrónico institucional asignado y los grupos de WhatsApp o chats corporativos definidos por la entidad para la gestión interna.
2. **Para Contratistas:** El correo electrónico y el número de teléfono móvil (WhatsApp) que el contratista haya designado o suministrado para la ejecución de su contrato, incluyendo los grupos de trabajo de WhatsApp creados por la supervisión o las dependencias de la entidad.

PARÁGRAFO. Las instrucciones, requerimientos y convocatorias realizadas a través de estos canales se entenderán como formalmente comunicadas para el cumplimiento de las funciones o el objeto contractual, según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio del respeto al derecho a la desconexión laboral reglamentado en el Título V de la presente resolución.

ARTÍCULO 16. PROTOCOLO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. Los servidores públicos y contratistas que, en razón de sus funciones, tengan acceso a información privilegiada, expedientes disciplinarios en etapa de reserva o datos sensibles de víctimas, deberán guardar estricta confidencialidad. La divulgación no autorizada de esta información a través de canales personales o institucionales constituirá falta disciplinaria grave, de conformidad con el Código General Disciplinario y el compromiso de confidencialidad institucional.

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

TÍTULO V: POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL Y LABORAL

ARTÍCULO 17. DERECHO A LA DESCONEXIÓN. Se garantiza el derecho de los servidores públicos a no ser contactados y a no responder asuntos laborales a través de cualquier medio tecnológico (WhatsApp, correo, llamadas) fuera de la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO. No estarán sujetos a lo dispuesto en el presente artículo:

1. Los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
2. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente (como la fuerza pública, organismos de socorro o cargos con disponibilidad legalmente reglada).

ARTÍCULO 18. JORNADA LABORAL. Para efectos de esta política, se observará el horario definido en la Resolución 100 del 23 de agosto de 2024:

- **Lunes a Jueves:** 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
- **Viernes:** 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (Jornada continua).

ARTÍCULO 19. EXCEPCIONES A LA DESCONEXIÓN Y DISPONIBILIDAD. La garantía de desconexión laboral no aplicará en los siguientes casos taxativos, conforme al artículo 6 de la Ley 2191 de 2022:

1. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que amenacen el orden público o los Derechos Humanos en el municipio, requiriendo la intervención inmediata del Ministerio Público.
2. Para los servidores públicos de Dirección, Confianza y Manejo, quienes por la naturaleza de sus funciones deben mantener disponibilidad permanente.

PARÁGRAFO 1. La disponibilidad exigida a los cargos de Dirección, Confianza y Manejo debe ejercerse bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad. El contacto fuera de la jornada laboral deberá limitarse a asuntos urgentes e impostergables, evitando conductas que puedan constituir Acoso Laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 20. ABSTENCIÓN DE ENVÍO. Los jefes de dependencia programarán el envío de correos y mensajes dentro del horario laboral. Si se envían fuera de este, el receptor no

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

estará obligado a responder hasta el inicio de la siguiente jornada hábil, sin que esto acarree sanción disciplinaria ni evaluación negativa de desempeño.

TÍTULO VI: PQRSD Y GESTIÓN DE CRISIS

ARTÍCULO 21. RECEPCIÓN DE PQRSD A TRAVÉS DE CANALES DIGITALES Y REDES SOCIALES. En cumplimiento de lo dispuesto por la Corte Constitucional (Sentencias T-230 de 2020 y C-951 de 2014) respecto a la garantía del derecho fundamental de petición por medios electrónicos, se establecen las siguientes reglas:

1. **Recepción Válida:** Si un ciudadano formula una Petición, Queja, Reclamo, Solicitud o Denuncia (PQRSD) clara y respetuosa a través de las redes sociales oficiales o el WhatsApp de la entidad, esta se entenderá como recibida para efectos de garantizar su derecho fundamental.
2. **Deber de Trámite (Encauzamiento):** El encargado de las comunicaciones (Community Manager) tendrá la obligación ineludible de: a) Tomar la captura o registro del mensaje. b) Radicarlo inmediatamente en el sistema de gestión documental oficial (Ventanilla Única) para generar el consecutivo legal. c) Informar al ciudadano, por el mismo medio digital, el número de radicado asignado para su seguimiento.
3. **Respuesta:** La respuesta de fondo no se notificará por la red social (para proteger datos sensibles), sino que se enviará al correo electrónico o dirección física que se le solicitará al ciudadano en el momento de la interacción inicial.

   Este monitoreo se realizará dentro de la jornada laboral establecida.

ARTÍCULO 22. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CRISIS REPUTACIONAL. Ante situaciones que amenacen la imagen, credibilidad u operación de la entidad, se activará el Comité de Crisis, conformado por el Personero Municipal, el Asesor Jurídico y el Responsable de Comunicaciones. Este comité tendrá las siguientes atribuciones inmediatas:

1. **Centralización:** Asumir la vocería única y oficial. Se prohíbe a cualquier otro funcionario emitir declaraciones públicas sobre el hecho en crisis.
2. **Monitoreo:** Realizar seguimiento en tiempo real de medios y redes sociales para identificar noticias falsas o ataques.

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

3. **Respuesta Oportuna:** Emitir el comunicado oficial o la postura institucional dentro de las primeras horas de ocurrencia del hecho ("Hora de Oro"), previa validación jurídica para no comprometer la responsabilidad de la entidad.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO. La Oficina de Comunicaciones, en articulación con Planeación, presentará anualmente indicadores de gestión que midan:

1. **Alcance:** Número de ciudadanos impactados por las estrategias informativas.
2. **Oportunidad:** Tiempo de respuesta en canales digitales y PQRSD.
3. **Satisfacción:** Percepción de la ciudadanía frente a la claridad y utilidad de la información.

ARTÍCULO 24. TRANSICIÓN. Concédase un plazo de treinta (30) días calendario para la socialización de esta política y la firma de los formatos de autorización de uso de imagen por parte de los funcionarios.

ARTÍCULO 25. MEJORA CONTINUA. En aplicación del ciclo de gestión PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) propio del Sistema Integrado de Gestión, la Oficina de Comunicaciones evaluará periódicamente el impacto de las estrategias comunicativas. Dicha evaluación se realizará mediante indicadores de gestión y encuestas de satisfacción ciudadana, cuyos resultados servirán de insumo para ajustar los planes de acción y garantizar la efectividad de la política.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Floridablanca, Santander, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MARIO BARRAGAN PACHON

Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó: 

Diana Lucia Penagos Duarte – CPS

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

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>

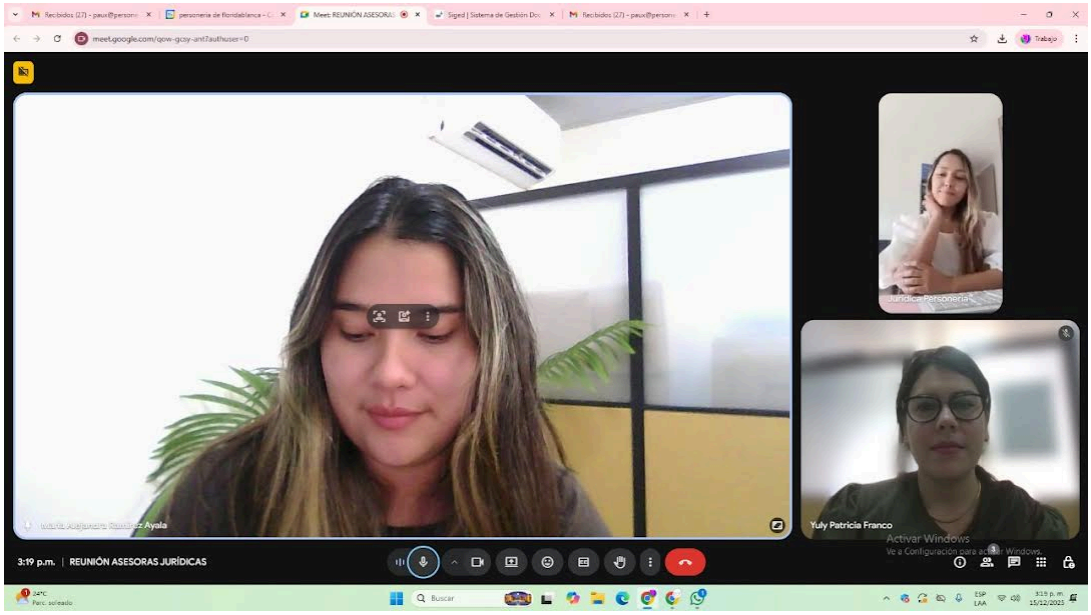
COMPROBANTE ASISTENCIA REUNIÓN 15 DE DICIEMBRE - CONCERTACIÓN PPDA

2 mensajes

María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co> 15 de diciembre de 2025 a las 4:14 p.m.
Para: Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>, Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com>

Cordial saludo doctoras

Por medio de la presente remito para su conocimiento comprobante de asistencia a reunión virtual para la concertación de la elaboración de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.



Sin otro particular

--

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> 16 de diciembre de 2025 a las 11:55 a.m.
Para: María Alejandra Ramírez Ayala <paux@personeriadefloridablanca.gov.co>, Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo estimadas doctoras, acorde al compromiso adquirido el día de ayer me permito anexar el borrador de la POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO, en este caso, adopté una fusión entre el esquema de la Política de la Personería de Bogotá y un lineamiento metodológico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (el cual anexo), donde se nos presenta el paso a paso para la formulación de esta política.

Es importante indicar que este documento se adoptó en 8 pasos, donde se incluye además, cuadros (anexos) que miden el impacto de los procesos judiciales en contra de la entidad y cuales serían las estrategías a implementar.

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, 15 de diciembre de 2025 16:14
Para: Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co>; Yuly Patricia Franco <yulyfranco15@hotmail.com>
Asunto: COMPROBANTE ASISTENCIA REUNIÓN 15 DE DICIEMBRE - CONCERTACIÓN PPDA

[Texto citado oculto]

---

2 archivos adjuntos

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.docx
91K

lineamientos AGENCIA NACIONAL.pdf
310K