EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO 04 – CONTRATO 030-2026

Registré, consolidé y mantuve actualizado el Cuadro Maestro de Seguimiento de los Planes Institucionales de la Personería Municipal de Floridablanca (PMF), garantizando la trazabilidad de los indicadores, el avance de las metas programadas y el suministro de información confiable para el cumplimiento de las políticas de gestión de la entidad.

Personería de Floridablanca

SEGUIMIENTO DGAF

No	Programa	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	% Cumplimiento	Responsable	Ubicacion	Columna 1
6	PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Actualizar la política de gestión documental							☑						100%	Andres Rueda - Sebastian Vera - Javier Calderon	6	0
13	PLAN DE ACCION GENERAL	Actualizar cada uno de los valores del código de integridad					☑								100%	Andres Rueda - Sebastian Vera	13	0
22	PLAN DE ACCION GENERAL	Actualizar política de datos personales publicada en la página (si se requiere)				☑									100%	Sebastian Vera	22	1
27	PLAN DE ACCION GENERAL	Capacitacion en el modelo integrado de planeacion y gestion y su articulacion con el control interno.			☐										0%	Andres Rueda - Sebastian Vera	27	1
52	PLAN DE ACCION GENERAL	Realizar el mapa de riesgos de corrupción con los responsables de los procesos y publicar página web					☐								0%	Sebastian Vera	52	0
63	PLAN DE ACCION GENERAL	Revisar y/o elaborar documentos misionales y de apoyo (incluyendo formatos)				☑									100%	Sebastian Vera	63	1
89	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	c. Operación • Actualización de inventario de activos de información) • Actualización de la matriz de riesgos de seguridad de la información. • Definición de indicadores de gestión										☐			0%	DGAF - Ricardo Ordoñez - Sebastian Vera	89	0
92	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Actualizar políticas y metodología de gestión de Riesgos	☑	☑											100%	DGAF - Sebastian Vera	92	2
93	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Socialización guías y herramientas gestión de riesgos		☑	☐										50%	DGAF - Sebastian Vera	93	2
94	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Identificación de los puntos de Riesgo y actualización de mapas			☑										100%	DGAF - Sebastian Vera	94	1
95	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Seguimiento del estado del plan de tratamiento de riesgos identificados y verificación Evidencias					☐	☐							0%	DGAF - Sebastian Vera	95	0
96	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Identificación de oportunidades de mejora acorde a los resultados obtenidos durante la evaluación de riesgos residuales							☐	☐					0%	DGAF - Sebastian Vera	96	0
97	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Actualizar políticas y metodología de gestión de riesgos de acuerdo a los cambios solicitado			☑							☐			50%	DGAF - Sebastian Vera	97	1

EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO 04 – CONTRATO 030-2026

Se realizó una propuesta de actualización de la Política de Integridad y el código de integridad actualizando los alores y su descripción

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Organismo de Control del Orden Municipal

POLÍTICA DE INTEGRIDAD
CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Vigencia 2026

Dimensión MIPG 1 — Talento Humano
Política de Integridad

Floridablanca, Santander
2026

TABLA DE CONTENIDO

1. Información General

2. Objetivo

3. Alcance

4. Marco Normativo

5. Código de Integridad — Los 5 Valores del Servicio Público

5.1 Honestidad

5.2 Respeto

5.3 Compromiso

5.4 Diligencia

5.5 Justicia

6. Plan de Acción

6.1 Socialización y Comunicación

6.2 Formación y Capacitación

6.3 Gestión Preventiva

6.4 Seguimiento y Evaluación

6.5 Incentivos y Reconocimiento

7. Cronograma

8. Seguimiento y Control

9. Articulación con Otros Instrumentos MIPG

10. Metadatos del Documento

11. Firmas de Aprobación

1. INFORMACIÓN GENERAL

Entidad	Personería Municipal de Floridablanca
NIT	890.210.890-5
Naturaleza jurídica	Organismo de control del orden municipal — Ministerio Público territorial
Personero Municipal (2026)	Mario Barragán Pachón
Dirección	Calle 5 No. 8-25 Piso 3, Palacio Municipal, Floridablanca, Santander
Teléfono	316 506 3181
Correo institucional	pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Página web	personeriadefloridablanca.gov.co
Dimensión MIPG	Dimensión 1 — Talento Humano
Política MIPG	Integridad
Instrumento MIPG	Código de Integridad del Servicio Público (Ley 2016/2020)
Vigencia del documento	1 de enero al 31 de diciembre de 2026
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución 061/2025)

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Adoptar y promover el Código de Integridad del Servicio Público al interior de la Personería Municipal de Floridablanca, conforme a la Ley 2016 de 2020 y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo una cultura organizacional basada en los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, como pilares del ejercicio del ministerio público, el control disciplinario y la defensa de los derechos humanos en el municipio.

2.2 Objetivos Específicos

- Socializar los 5 valores del Código de Integridad entre todos los servidores públicos y contratistas de la Personería, contextualizándolos al ejercicio del ministerio público y la atención a la ciudadanía.
- Promover comportamientos éticos y prevenir conductas contrarias a la integridad en los procesos disciplinarios, la atención a víctimas y la vigilancia administrativa.
- Establecer un plan de acción con actividades medibles para la implementación, seguimiento y evaluación de la política de integridad durante la vigencia 2026.
- Articular la política de integridad con los demás instrumentos del MIPG de la Personería, en especial con el PTEP 2025-2028, el Mapa de Riesgos y el Plan Institucional de Capacitación.
- Contribuir a la mejora de los índices de la Dimensión 1 (Talento Humano) en el reporte FURAG de la Personería Municipal de Floridablanca.

3. ALCANCE

La presente Política de Integridad aplica a todos los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca, independientemente de su tipo de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad), así como a los contratistas de prestación de servicios que desarrollen actividades en la entidad.

Abarca la totalidad de las dependencias y áreas funcionales de la Personería:

- Despacho del Personero Municipal
- Personería Auxiliar
- Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF)
- Personeros Delegados (2 cargos)
- Profesional Universitario — Secretaría de PQRS
- Profesional Universitario — Funciones de Control Interno
- Profesionales Especializados (2 cargos)
- Técnicos Administrativos (2 cargos)
- Conductor

De conformidad con la Resolución 009 de 2026, la planta de personal de la Personería está compuesta por 12 cargos. La Política de Integridad aplica a la totalidad de la planta, así como a los contratistas vinculados mediante contratos de prestación de servicios.

4. MARCO NORMATIVO

La Política de Integridad de la Personería Municipal de Floridablanca se fundamenta en el siguiente marco legal:

NORMA	CONTENIDO
Constitución Política, Art. 118 y 169-180	El ministerio público y las personerías municipales como agentes del mismo
Ley 136 de 1994	Organización y funcionamiento de los municipios — personerías municipales
Ley 1551 de 2012	Modernización del régimen municipal — funciones del personero
Ley 87 de 1993	Normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades del Estado
Decreto 1499 de 2017	Adopta el MIPG como marco de referencia para la gestión y desempeño institucional
Decreto 648 de 2017	Actualización del Modelo Estándar de Control Interno — MECI
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción — medidas de prevención, investigación y sanción
Ley 1952 de 2019	Código General Disciplinario — régimen disciplinario de servidores públicos

Ley 2016 de 2020	Adopta el Código de Integridad del Servicio Público colombiano — 5 valores
Ley 2195 de 2022	Medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción — crea el PTEP
Manual Operativo MIPG v6.1 (Feb. 2026)	Lineamientos de gestión de la Función Pública — Dimensión 1, Integridad
Resolución 061 de 2025 — PMF	Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería

5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD — LOS 5 VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

El Código de Integridad, adoptado mediante la Ley 2016 de 2020, establece 5 valores fundamentales que deben orientar la conducta de todos los servidores públicos colombianos. A continuación, se presentan estos valores contextualizados al quehacer misional de la Personería Municipal de Floridablanca: el ejercicio del ministerio público, el control disciplinario, la defensa de los derechos humanos y la atención a la ciudadanía.

5.1 HONESTIDAD

Actuar siempre con fundamento en la verdad, la rectitud y la transparencia, cumpliendo las funciones del ministerio público de manera íntegra y sin perseguir beneficios personales o de terceros.

COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ✓	COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES ✗
• Gestionar los procesos disciplinarios con total transparencia, garantizando el acceso a la información de las partes conforme a la ley.	• Recibir o solicitar dádivas, regalos o favores a cambio de influir en decisiones disciplinarias o administrativas.
• Declarar oportunamente cualquier conflicto de interés que pueda afectar la imparcialidad en actuaciones disciplinarias, de vigilancia o de representación.	• Ocultar, alterar o destruir información en expedientes disciplinarios o documentos públicos.
• Manejar los recursos públicos asignados a la Personería con austeridad y rendir cuentas de su uso de forma clara y verificable.	• Utilizar información privilegiada obtenida en ejercicio del cargo para beneficio propio o de terceros.
• Reportar de manera veraz y oportuna los informes de gestión, seguimiento y evaluación ante las autoridades competentes.	• Favorecer a alguna de las partes en los procesos disciplinarios por razones de amistad, parentesco o interés personal.
• Guardar reserva sobre la información confidencial de los expedientes disciplinarios y los datos personales de denunciantes y víctimas.	

5.2 RESPETO

Reconocer la dignidad, los derechos y la diversidad de toda persona, brindando un trato cortés, equitativo e incluyente en todas las actuaciones del ministerio público.

COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ✓	COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES ✗
• Brindar atención digna a la ciudadanía, los denunciantes, las víctimas y la población vulnerable que acude a la Personería, sin discriminación alguna.	• Discriminar a cualquier persona por razón de raza, género, orientación sexual, religión, condición socioeconómica, discapacidad o cualquier otra condición.
• Respetar el debido proceso y el derecho de defensa en todas las actuaciones disciplinarias, garantizando el principio de presunción de inocencia.	• Revictimizar a las personas que acuden a la Personería en busca de protección de sus derechos fundamentales.
• Escuchar activamente las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía, brindando respuestas oportunas y comprensibles.	• Irrespetar el principio de presunción de inocencia o divulgar información de los procesos disciplinarios antes de su resolución.
• Valorar y respetar las opiniones, la diversidad cultural, étnica, de género, de orientación sexual y de condición de discapacidad de todas las personas.	• Ejercer cualquier forma de acoso laboral, sexual o presión indebida sobre servidores, contratistas o ciudadanos.
• Tratar a los compañeros de trabajo con cortesía y colaboración, fomentando un ambiente laboral sano y respetuoso.	

5.3 COMPROMISO

Asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia las funciones del ministerio público, actuando proactivamente en la defensa de los derechos de la ciudadanía y en el cumplimiento de la misión institucional.

COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ✓	COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES ✗
• Cumplir los términos procesales establecidos en el Código General Disciplinario (Ley 1952/2019) para cada etapa de las actuaciones disciplinarias.	• Abandonar o descuidar las funciones asignadas sin justificación.
• Atender oportuna y diligentemente las peticiones, quejas y denuncias de la ciudadanía dentro de los términos legales.	• No atender las peticiones ciudadanas o dejar vencer los términos legales de respuesta.
• Participar activamente en las actividades de implementación del MIPG, los comités institucionales y los programas de mejoramiento.	• Mostrar desinterés por el cumplimiento de los objetivos institucionales o las metas del MIPG.
• Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Acción y el PTEP de la Personería.	• Negarse a participar en actividades de capacitación, formación o mejoramiento institucional sin causa justificada.
• Mantener actualizados los conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas.	

5.4 DILIGENCIA

Ejercer las funciones del cargo con celeridad, eficiencia y esmero, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando la prestación oportuna del servicio del ministerio público.

COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ✓	COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES ✗
• Resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRS) dentro de los términos legales establecidos, priorizando los casos de mayor urgencia.	• Dejar prescribir expedientes disciplinarios por negligencia o falta de gestión oportuna.
• Mantener actualizados los expedientes disciplinarios, evitando la acumulación de actuaciones pendientes y los riesgos de prescripción.	• No dar respuesta a las PQRS dentro de los términos legales.
• Ser proactivo en la función de vigilancia administrativa, identificando oportunamente situaciones que vulneren los derechos de la ciudadanía.	• Dilatar innecesariamente los trámites o actuaciones bajo su responsabilidad.
• Utilizar los recursos tecnológicos, documentales y humanos de la Personería de manera eficiente y responsable.	• Desperdiciar los recursos públicos asignados a la Personería o utilizarlos para fines distintos a los institucionales.
• Dar respuesta oportuna a los requerimientos de los organismos de control, entes de vigilancia y autoridades judiciales.	

5.5 JUSTICIA

Actuar con imparcialidad, equidad y apego a la ley, garantizando la igualdad de trato y el acceso efectivo a los servicios del ministerio público para todas las personas.

COMPORTAMIENTOS ESPERADOS ✓	COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES ✗
• Aplicar la ley de manera imparcial y sin sesgos en todas las actuaciones disciplinarias y de vigilancia administrativa.	• Aplicar criterios discriminatorios o arbitrarios en las decisiones disciplinarias o administrativas.
• Garantizar el acceso a los servicios de la Personería a toda la ciudadanía, con especial atención a la población más vulnerable.	• Negar el acceso a los servicios de la Personería a cualquier ciudadano sin fundamento legal.
• Defender los derechos fundamentales de los habitantes del municipio sin distinción, promoviendo la equidad y la inclusión.	• Ceder ante presiones políticas, económicas o sociales que comprometan la imparcialidad del ministerio público.
• Tomar decisiones fundamentadas exclusivamente en los hechos, las pruebas y la normatividad vigente, sin presiones indebidas.	• Omitir la defensa de los derechos de personas en situación de vulnerabilidad por acción u omisión.
• Promover la participación ciudadana como mecanismo de control social y rendición de cuentas.	

6. PLAN DE ACCIÓN

El Plan de Acción de la Política de Integridad establece 15 actividades organizadas en 5 componentes, con responsables, metas, indicadores y evidencias para la vigencia 2026. Cada actividad se articula con los 5 valores del Código de Integridad y con los instrumentos del MIPG de la Personería.

6.1 Socialización y Comunicación

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VALOR(ES)	INICIO	FIN	META	INDICADOR	EVIDENCIA
1	Lanzamiento de la Política de Integridad: jornada presencial de presentación del Código de Integridad ante todos los servidores y contratistas	DGAF / Despacho del Personero	Todos	Feb. 2026	Feb. 2026	1 jornada realizada	Jornada realizada (Sí/No)	Acta de asistencia, presentación, registro fotográfico
2	Campaña de comunicación interna 'Valores del Ministerio Público': publicación en carteleras, correo institucional, grupos internos y redes sociales	DGAF / Técnico Administrativo	Todos	Feb. 2026	Dic. 2026	1 pieza mensual (mín. 10/año)	N.° de piezas publicadas / 10 x 100	Piezas gráficas, capturas de publicación, correos
3	Publicación de la Política de Integridad en el portal web institucional y en la sección de transparencia	DGAF / Técnico Administrativo	Honestidad, Compromiso	Ene. 2026	Ene. 2026	Documento publicado en web	Publicación verificable (Sí/No)	Captura de pantalla del portal, URL

6.2 Formación y Capacitación

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VALOR(ES)	INICIO	FIN	META	INDICADOR	EVIDENCIA
4	Taller de dilemas éticos aplicados al ministerio público: análisis de casos reales en control disciplinario, atención a víctimas y vigilancia administrativa	DGAF / Profesional Especializado	Todos	Abr. 2026	Abr. 2026	1 taller — 100% asistencia	N.° asistentes / N.° total servidores x 100	Acta, lista de asistencia, materia del taller, evaluación
5	Capacitación sobre conflictos de interés, transparencia y ética pública para	DGAF / Profesional Universitario CI	Honestidad, Justicia	Jun. 2026	Jun. 2026	1 capacitación — 100% asistencia	N.° asistentes / N.° total servidores y contratistas x 100	Acta, lista de asistencia, certificados, evaluación

	servidores y contratistas							
6	Inducción a nuevos servidores y reinducción anual con módulo de integridad: valores, deberes, responsabilidades éticas	DGAF	Todos	Mar. 2026	Nov. 2026	100% servidores con inducción/reinducción	N.° servidores con inducción o reinducción / total servidores x 100	Formato de inducción, lista de asistencia, materia entregado
7	Jornada de sensibilización en atención digna a víctimas y población vulnerable: enfoque diferencial, escucha activa, derechos fundamentales	Personeros Delegados / DGAF	Respeto, Justicia	May. 2026	May. 2026	1 jornada realizada	Jornada realizada (Sí/No)	Acta, lista de asistencia, materia evaluación

6.3 Gestión Preventiva

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VALOR(ES)	INICIO	FIN	META	INDICADOR	EVIDENCIA
8	Actualización y socialización de la declaración de conflictos de interés por parte de todos los servidores y contratistas	DGAF / Despacho del Personero	Honestidad, Justicia	Feb. 2026	Mar. 2026	100% declaraciones	N.° declaraciones recibidas / N.° total servidores y contratistas x 100	Declaraciones firmadas, base de datos actualizada
9	Activación y difusión de canales de denuncia de actos contrarios a la integridad (buzón físico, correo electrónico, formulario web)	Profesional Universitario CI / Despacho del Personero	Honestidad, Justicia	Feb. 2026	Dic. 2026	3 canales activos	N.° de canales operativos / 3 x 100	Evidencia de canales activos, difusión en web y carteleras
10	Identificación de riesgos de integridad en los procesos misionales — articulación con el Mapa de Riesgos V7 institucional	DGAF / Profesional Universitario CI	Todos	Mar. 2026	Abr. 2026	Riesgos de integridad identificados	N.° de riesgos de integridad incluidos en el Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos actualizado con componente de integridad

6.4 Seguimiento y Evaluación

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VALOR(ES)	INICIO	FIN	META	INDICADOR	EVIDENCIA
11	Seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan de Acción de Integridad en sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	DGAF (Secretaría Técnica CIGYD)	Compromiso, Diligencia	Abr. 2026	Dic. 2026	4 seguimientos (1 por trimestre)	N.° de seguimientos realizados / 4 x 100	Actas del CIGYD con punto de integridad
12	Aplicación de encuesta de percepción de integridad a servidores y contratistas (línea base y medición final)	DGAF	Todos	Mar. 2026	Nov. 2026	2 mediciones (base + final)	Variación porcentual entre medición base y medición final	Informe de resultados de encuesta, instrumento aplicado
13	Informe anual de gestión de la Política de Integridad — presentación ante el CIGYD y publicación en portal web	DGAF	Todos	Dic. 2026	Dic. 2026	1 informe publicado	Informe elaborado y publicado (Sí/No)	Informe anual, acta CIGYD, captura de publicación

6.5 Incentivos y Reconocimiento

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VALOR(ES)	INICIO	FIN	META	INDICADOR	EVIDENCIA
14	Reconocimiento semestral al servidor que mejor represente los valores del ministerio público — 'Servidor Íntegro de la Personería'	Despacho del Personero / DGAF	Todos	Jun. 2026	Dic. 2026	2 reconocimientos (1 por semestre)	N.° de reconocimientos otorgados / 2 x 100	Acta de reconocimiento, resolución o mención en medios internos
15	Articulación de la integridad con la evaluación de desempeño — incluir componente	DGAF	Todos	Ene. 2026	Dic. 2026	100% evaluaciones con componente de integridad	N.° evaluaciones con componente / N.° total evaluaciones x 100	Formato de evaluación actualizado, evaluaciones diligenciadas

	de valores en las evaluaciones							

7. CRONOGRAMA

El siguiente cronograma resume la programación de las 15 actividades del Plan de Acción a lo largo de la vigencia 2026. Los hitos de seguimiento trimestral del CIGYD se destacan en los meses de abril, julio, octubre y diciembre.

#	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Lanzamiento Política												
2	Campaña comunicación												
3	Publicación web												
4	Taller dilemas éticos												
5	Capacitación conflictos												
6	Inducción/reinducción												
7	Sensibilización víctimas												
8	Declaración conflictos												
9	Canales de denuncia												
10	Riesgos de integridad												
11	Seguimiento CIGYD				X			X			X		X
12	Encuesta percepción			X								X	
13	Informe anual												
14	Servidor Íntegro						X						X
15	Evaluación desempeño												

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento a la Política de Integridad se realizará en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca, conforme a lo establecido en la Resolución 061 de 2025:

Periodicidad	Trimestral — en las sesiones ordinarias del CIGYD (mínimo cada 3 meses)
Responsable del reporte	Dirección General Administrativa y Financiera — DGAF (Secretaría Técnica del CIGYD)
Instrumento de seguimiento	Matriz de seguimiento al Plan de Acción con porcentaje de avance por actividad
Indicador global	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Acción de Integridad: (actividades ejecutadas / actividades programadas) x 100
Meta global	Cumplimiento igual o superior al 90% al cierre de la vigencia 2026
Reporte FURAG	Los resultados se reportan como parte de la Dimensión 1 (Talento Humano) en el FURAG

Auditoría	El Profesional Universitario con funciones de Control Interno podrá incluir la verificación de esta política en su plan anual de auditoría

9. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS MIPG

La Política de Integridad se articula transversalmente con los siguientes instrumentos y planes del MIPG implementados por la Personería Municipal de Floridablanca:

INSTRUMENTO	DIM. MIPG	ARTICULACIÓN
Plan Estratégico de Talento Humano (PETH)	Dim. 1	Los valores de integridad se incorporan en las estrategias de gestión del talento humano, bienestar e incentivos.
Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Dim. 1	Las actividades de formación en integridad se incluyen en el PIC como eje transversal.
Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP 2025-2028)	Dim. 5	La gestión de riesgos de integridad alimenta el componente de riesgos de corrupción del PTEP. La integridad es pilar del componente de Ética Pública del programa.
Plan Anual de Adquisiciones	Dim. 2	Los valores de honestidad y justicia orientan los procesos de contratación y adquisiciones de la entidad.
Mapa de Riesgos Institucional V7	Dims. 3 y 7	Los riesgos de integridad identificados se integran al mapa de riesgos de gestión y de corrupción, conforme a la Guía v7 del DAFP.
Política de Administración del Riesgo	Dim. 7	La política de riesgo vigente define las líneas de aseguramiento que sustentan el control de los riesgos de integridad en la Personería.
FURAG	Transversal	Los avances en integridad se reportan en el formulario FURAG como parte de la Dimensión 1.

10. METADATOS DEL DOCUMENTO

Entidad	Personería Municipal de Floridablanca
Período / Vigencia	2026 (1 de enero al 31 de diciembre)
Dimensión MIPG	Dimensión 1 — Talento Humano
Política MIPG	Integridad
Líder nacional de la política	Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP
Instrumento de referencia	Código de Integridad del Servidor Público (Ley 2016/2020)
Articulación con otros planes	PETH · PIC · PTEP · Mapa de Riesgos V7 · Política de Riesgo
Responsable de formulación	Dirección General Administrativa y Financiera — DGAF
Responsable de seguimiento	DGAF (Secretaría Técnica del CIGYD)
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño — CIGYD (Resolución 061/2025)
Periodicidad de seguimiento	Trimestral — sesiones ordinarias del CIGYD
Reporte en FURAG	Sí — como parte de la Dimensión 1 (Talento Humano)
Estado del documento	BORRADOR — Pendiente de aprobación por el CIGYD
Requiere aprobación de	CIGYD — Resolución 061/2025
Fundamento normativo	Constitución Política Art. 118 · Ley 136/1994 · Decreto 1499/2017 · Ley 2016/2020 · Ley 1952/2019 · Ley 1474/2011 · Ley 2195/2022 · Manual MIPG v6.1 (2026) · Resolución 061/2025 PMF

11. FIRMAS DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
_____ **[Nombre]**	_____ **[Nombre]**	_____ **Mario Barragán Pachón**
Director/a DGAF	Profesional Universitario Control Interno	Personero Municipal Presidente CIGYD
Fecha: ___/___/2026	Fecha: ___/___/2026	Fecha: ___/___/2026

Acta CIGYD N.° ___ del ___/___/2026

El presente documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Floridablanca en sesión [ordinaria/extraordinaria] del [fecha], con el quórum reglamentario establecido en la Resolución 061 de 2025.

EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO 04 – CONTRATO 030-2026

Asistí en representación de la Personería Municipal de Floridablanca al puesto de votación ubicado en el Instituto Comunitario Minca - Sede A el día 31 de mayo de 2026, con el fin de ejercer funciones de Ministerio Público, vigilancia y control orientadas a garantizar el normal desarrollo, la transparencia y el correcto funcionamiento de la jornada democrática durante la primera vuelta de las elecciones presidenciales.

MINISTERIO PÚBLICO

CONTROL DE PUESTO DE VOTACIÓN - ELECCIONES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA – FLORIDABLANCA

31 DE MAYO DE 2026

DEPARTAMENTO: SANTANDER **MUNICIPIO:** FLORIDABLANCA **ENTIDAD:** PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

ZONA	1
PUESTO	9
NOMBRE DEL PUESTO DE VOTACIÓN	Instituto Comunitario Minca Sede A
NÚMERO DE MESAS INSTALADAS EN EL PUESTO DE VOTACIÓN	2

		ANOTACIONES U OBSERVACIONES
¿El Delegado de la Registraduría estuvo presente oportunamente?	Si	
Cumplimiento del horario de inicio de las votaciones (8:00 a.m.)	Si	
KIT ELECTORAL Completo (E-9, E-10, E-11, E-14, E-17, Tarjetas electorales, Certificados Electorales y demás)	Si	
¿Las urnas estaban vacías al momento del sellamiento?	Si	
¿Hubo presencia de testigos electorales?	Si	
¿Los testigos electorales portaban credenciales?	Si	
¿Se presentaron problemas en el diligenciamiento de los formularios electorales por parte de los jurados de votación?	No	
¿Se presentaron irregularidades por acción, omisión y/o extralimitación de quienes ejercen funciones públicas?	No	
¿Se presentaron irregularidades generadas por particulares?	No	
Cumplimiento del horario de cierre de las votaciones (4:00 p.m.)	Si	
¿Se entregaron copias de los formularios E-14 a los testigos electorales o se publicaron en algún lugar?	Si	
Hora de entrega de los documentos de la última mesa por parte de los jurados al Registrador o su delegado.	5:00pm	
Hora de inicio del desplazamiento de los pliegos electorales al arca triclave.	5:10pm	
En caso de haberle correspondido la última mesa del puesto, indicar cuántos formularios E-12 fueron utilizados en dicha mesa.	1	
Número de quejas recibidas por el Ministerio Público.	0	

Sugerencias a tener en cuenta para otros procesos electorales	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Juan Sebastian Vera Florez	NOMBRE:
C.C.: 1098741310	C.C.:
FUNCIONARIO ____ CONTRATISTA X	FUNCIONARIO ____ CONTRATISTA ____

Scanned with CamScanner

FORMATO DE CONSTANCIA POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
PARA EL MOMENTO DE ESCRUTINIO DE MESA O DE JURADO (31 DE MAYO DE 2026)

El funcionario del Ministerio Público, cuyo nombre aparece al final de este documento, se permite dejar la siguiente constancia respecto de la situación que se presentó en el escrutinio de la mesa número ____ del puesto de votación Inst. Comunitario Minca Sede P del municipio de Floridablanco.

CAUSAL	SE PRESENTÓ
El numero de sufragantes de la mesa excede el de ciudadanos que podían votar en ella	No
En las actas de escrutinio se incurrió en error aritmético al computar los votos	No.
Los dos (2) ejemplares (Claveros y Delegados) de las actas de escrutinio de los jurados de votación están firmados por menos de dos (2) de estos.	S.
El recuento de votos solicitado por los testigos no se atendió de inmediato por parte de los jurados de votación.	No.

HECHOS:

Nombres y Apellidos de los funcionarios y/o contratistas del Ministerio Público

Juan Sebastian Nora Florez

Scanned with CamScanner

Personería de
Floridablanca

ELECCIONES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA – FLORIDABLANCA

31 DE MAYO DE 2026

CONSTANCIA DE ASISTENCIA CONTROL ELECTORAL

DEPARTAMENTO	SANTANDER
MUNICIPIO	FLORIDABLANCA
ZONA	4
PUESTO	9

El (la) suscrito (a) delegado (a) de la Registraduría Municipal de Floridablanca, se permite dejar constancia de la asistencia a la jornada electoral del día de hoy, 31 de mayo de 2026, de los (las) señores (as): Juan Sebastian Vera Florez y ——— identificados(as) con cédula de ciudadanía número 1098711310 ———, respectivamente, en su calidad de contratistas y/o funcionarios de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** e Integrantes de la Mesa de Justicia del puesto de votación referido.

Dado en el Municipio de Floridablanca a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

NOMBRE	INDIRA PAOLA LADINO PARDO
CARGO	DELEGADA DE PUESTO
FIRMA	

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal - Floridablanca - Santander
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Celular: 3243716387

Scanned with CamScanner

Personería de Floridablanca

MINISTERIO PUBLICO

CONTROL DE PUESTO DE VOTACIÓN - ELECCIONES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA - FLORIDABLANCA

31 DE MAYO DE 2026

DEPARTAMENTO: SANTANDER MUNICIPIO: FLORIDABLANCA ENTIDAD: PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

DATOS DEL LUGAR			DATOS DEL JURADO QUE NO ASISTIÓ		
CÓDIGO ZONA	CÓDIGO PUESTO	NÚMERO DE MESA	CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES
4	9	2	37726966	Barrera Villamizar	Mary Juliana