



RESOLUCIÓN N°036
(20 de noviembre de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS CANALES Y HORARIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE GIRARDOTA – ANTIOQUIA”

EL PERSONERO MUNICIPAL DE GIRARDOTA ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 118, 277, 313 y 315 de la Constitución Política; la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012; la Ley 1437 de 2011; la Ley 1755 de 2015; la Ley 594 de 2000; y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece que el Ministerio Público está integrado, entre otros, por los personeros municipales y que a éstos corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.

Que la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, asigna al Personero Municipal funciones relacionadas con la atención de la ciudadanía, la vigilancia administrativa y la gestión del derecho de petición.

Que el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 dispone que las autoridades deberán garantizar atención personal al público por mínimo cuarenta (40) horas semanales, en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.

Que la Ley 1755 de 2015 regula el derecho fundamental de petición y establece obligaciones de las entidades públicas respecto a su recepción, trámite y respuesta.

Que la Ley 594 de 2000 obliga a las entidades públicas a implementar programas de gestión documental y mecanismos adecuados para la administración de comunicaciones oficiales, asegurando su adecuada recepción y trámite.

Que, para garantizar la efectiva atención a la ciudadanía, fortalecer la transparencia institucional, mejorar los canales de comunicación y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, es necesario fijar y formalizar los canales y horarios de atención de la Personería Municipal de Girardota.





Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establézcanse los siguientes canales de atención en la Personería Municipal de Girardota, con sus respectivos horarios:

a. **Atención Presencial - Recepción de Correspondencia y PQRDS**

• **Ventanilla Única – Personería Municipal de Girardota:**

Dirección: Carrera 15 N°6-35, Oficina 201, Segundo Piso – Centro Administrativo Municipal Simón Bolívar.

Horario: Lunes a Jueves: 7:30 a.m. a 12:00 m. y 1:30 p.m. a 5:00 p.m.
Viernes: 7:30 a.m. a 12:00 m. y 1:30 p.m. a 4:00 p.m.

b. **Atención Telefónica:**

• **Línea Fija de Atención al Ciudadano**

Teléfono: 604 289 55 00

Horario: Lunes a Jueves de 7:30 a.m. a 12:30 m. y 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 m. y 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

c. **Atención Móvil – WhatsApp Institucional**

• **Móvil:** (+57) 304 629 3427

Horario: Lunes a Jueves de 7:30 a.m. a 12:30 m. y 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 m. y 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

d. **Atención Buzón de Sugerencias:**

- Ubicado en el Segundo Piso del Centro Administrativo Municipal Simón Bolívar, cerca al ingreso de la Personería Municipal, donde se puede depositar las PQRSDf, en los siguientes horarios: De Lunes a Jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y 1:30 p.m. a 5:00 p.m. Los Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:30 p.m. a 4:00 p.m.





e. Atención Virtual:

- **Portal Web:** <https://www.personeriagirardota.gov.co/>

En la página principal se cuenta con la opción *Peticiones y Quejas* donde el ciudadano puede formular peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.

- **Correo Electrónico:** personeria@girardota.gov.co

Disponible para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones las 24 horas del día.

- **Redes Sociales:**

Estas redes se utilizarán únicamente para divulgación de información institucional.

Instagram: <https://www.instagram.com/personeriadegirardota>

Facebook: <https://www.facebook.com/girardota.personeria>

X (Twitter): <https://x.com/personeriagta>

ARTÍCULO 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Girardota, Antioquia, a los veinticinco (25) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

LUIS MIGUEL CÓRREA GONZÁLEZ

Personero municipal



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the findings.

3. The third part of the document describes the results of the data analysis and the key findings. It identifies the main trends and patterns observed in the data, as well as the areas that require further investigation.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings and the recommendations for future actions. It provides a clear and concise summary of the key points and offers practical suggestions for improving the organization's performance.

5. The fifth part of the document concludes the report and expresses the author's appreciation for the support and assistance provided by the organization's management and staff throughout the project.

6. The sixth part of the document provides a list of references and sources used in the report. It includes a comprehensive list of books, articles, and other documents that were consulted during the research process.

7. The seventh part of the document contains a list of appendices and supplementary materials. These include additional data, charts, and tables that provide further detail and support for the findings and conclusions presented in the report.

8. The eighth part of the document is a list of acknowledgments, where the author expresses their gratitude to the individuals and organizations that provided support and assistance during the project. This section is an important part of the report, as it recognizes the contributions of others and adds to the overall credibility of the work.