



RESOLUCIÓN N° 003 Enero 07 de 2026

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las contenidas en la Ley 136 de 1994; la Ley 80 d3 1993; la Ley 1150 de 2007; la Ley 1474 de 2011; el Decreto 1082 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Dra. Eliana del Carmen Simancas Tinoco, fue elegida por el H. Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2024 y el 29 de febrero de 2028.

Que por mandato legal (Art. 181, Ley 136 de 1994), el Personero ejerce la facultad de ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 estipuló que: A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, **los planes generales de compras** y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. (...) (Negrillas para resaltar)

Que el numeral 2.4.1 de la Resolución N° 1224001 de 2018 (Manual de Contratación Pública de la Personería de Cartagena, modificado por la Res. 269 del 09/12/2021) reglamenta el procedimiento interno para la elaboración del Plan de Compras de la Entidad para cada vigencia fiscal.

Que mediante la Resolución No. 001 de enero 06 de 2026, la Personera Distrital de Cartagena, liquidó el presupuesto de Ingresos y gastos de la Personería Distrital para la vigencia fiscal del año 2026, fijándolo en la suma de **\$17.579.741.630,00**.

Que mediante reunión de fecha 07 de enero de 2026 y de conformidad con lo estipulado en el Manual de Contratación de la Entidad, en el Comité de Gestión y Desempeño se socializó y aprobó el proyecto de PAA para la vigencia fiscal 2026, tal y como consta en el acta de la fecha.

Que la Personería Distrital de Cartagena en cumplimiento al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; al artículo 2.2.1.1.4.1., del Decreto 1082 de mayo 26 2015 (Reglamentario y compilatorio de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, entre otras) y a las: "Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (G-CBS-02)"; "la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (G-EPAA-01)" y "el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones" de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente; elaboró su Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia fiscal 2026.

Que realizado el procedimiento estipulado en el Manual de Contratación de la Entidad se procede a la aprobación del Plan de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública a regir en la entidad, en la vigencia fiscal 2026.





RESOLUCIÓN N° 003

Enero 07 de 2026

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026”

Por lo que:

RESUELVE:




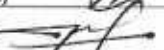
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública de la Personería Distrital de Cartagena para la vigencia fiscal 2026, el cual, corresponderá al contenido en el formato anexo a la presente Resolución y que podrá ser actualizado por el servidor público a cargo y, conforme a los lineamientos legales y de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remítase el presente Acto administrativo a la Oficina Jurídica y la Dirección Administrativa de la Entidad, para los trámites pertinentes de programación y sustanciación de los procesos respectivos.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y su anexo, será publicado en la página web de la entidad y en el SECOP 2.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena

Elaboró: Luis E. Palomares Amador. Asesor – Dirección Administrativa y Financiera 	Aprobó: Iván Grandett Quintana Director Administrativo y Financiero 
Vo.Bo: Alberto H. Pomares Badel Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E) 	Reviso: María Claudia Romero O Profesional Universitario jurídica
VBo. Nelson Navarro Rangel. Asesor Despacho de la Personera 	



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2026		Año vigencia	2026	Información de contacto	contratos@personeriadcartagena.gov.co		Límite de contratación mínima cuantía	Límite de contratación menor cuantía	Valor total del PAA	
OBJETIVO: Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la Personería Distrital de Cartagena, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos institucionales.										
PERSPECTIVA ESTRATEGICA: Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los derechos humanos.- Prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica bajo criterios de calidad, oportunidad y calidez humana.- Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento, evaluación y vigilancia a los programas de la administración Distrital y al cumplimiento de los servidores públicos.- Generar espacios, promover y fortalecer la participación ciudadana en los espacios establecidos para ello.- Implementar mecanismos de información y comunicación que brinden orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la personería con la comunidad.- Cumplir con los programas en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente establecidos por la institución.										
Alcance: TODOS LOS PROCESOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA										
Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80111800;80111804	La prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por parte del contratista en actividades misionales y/o administrativas en las distintas áreas de la Personería Distrital de Cartagena, según su experiencia e idoneidad y de conformidad con las obligaciones específicas señaladas por la Personería.	1	9 meses	Contratación directa	Recursos propios	\$ 3.618.042.330	\$ 3.618.042.330	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
80111800;80111804	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por parte del contratista para el desarrollo de las políticas de empleo joven en las distintas áreas de la Personería Distrital de Cartagena.	1	9 meses	Contratación directa	Recursos propios	\$ 361.804.233	\$ 361.804.233	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
84131501	Póliza Global de seguro de Manejo de Bienes y propiedad, planta y equipos	3	12 meses	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
84131503	Póliza SOAT para vehículo	2	12 meses	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 6.000.000	\$ 6.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
84131503	Póliza todo riesgo para vehículo	3	12 meses	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 7.000.000	\$ 7.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
80141902	Eventos y actividades de bienestar social, capacitación	5	1 mes	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 25.000.000	\$ 25.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
72101511	Mantenimiento del sistema de aire acondicionado para la sede de la Personería.	1	11 meses	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
73152108;8111812	Mantenimiento de equipo de cómputo, impresoras, escaner, video beam, abanico, dispensadores de agua	1	9 meses	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 22.000.000	\$ 22.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
76111500	Adecuaciones y reparaciones menores para bienes inmuebles	1	11 meses	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 35.000.000	\$ 35.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
72101516	Mantenimiento de exloteros	3	1 mes	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
72152513	Mantenimiento de mobiliario	3	1 mes	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
56101708;56101714;56112101	Adquisición de archivadores, estantes metálicos y sillas tandem	3	1 Mes	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co
43211600;43211712;43212100	Suministro por compra directa de equipos electrónicos, de cómputo, impresoras y periféricos para la Personería Distrital de Cartagena.	3	1 Mes	Mínima cuantía	Recursos propios	\$ 15.000.000	\$ 15.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriadcartagena.gov.co

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2026	Año vigencia	2026	Información de contacto	contratos@personeriacartagena.gov.co	Limite de contratación mínima cuantía	Limite de contratación menor cuantía	Valor total del PAA			
OBJETIVO: Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la Personería Distrital de Cartagena, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos institucionales.										
PERSPECTIVA ESTRATEGICA: Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los derechos humanos.- Prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica bajo criterios de calidad, oportunidad y calidad humana.- Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento, evaluación y vigilancia a los programas de la administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.- Generar espacios, promover y fortalecer la participación ciudadana en los espacios establecidos para ello.- Implementar mecanismos de información y comunicación que brinden orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la personería con la comunidad.- Cumplir con los programas en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente establecidos por la institución.										
Alicance: TODOS LOS PROCESOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA										
Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
44103100	Servicio de recarga o suministro de toners y tintas para equipos de impresión de la Personería Distrital de Cartagena.	2	1 Mes	Minima cuantía	Recursos propios	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriacartagena.gov.co
14111500;4412160 0;44121700;441218 00;44121900;44122 000	Suministro de útiles de oficina y elementos de papelería en las cantidades y características requeridas por la Personería Distrital de Cartagena.	2	10 meses	Minima cuantía	Recursos propios	\$ 23.434.432	\$ 23.434.432	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriacartagena.gov.co
47121700;4712180 0;47131500;471318 00;47131700;50201 700;50202302;5616 1508;52151500	Suministro de elementos de catering, aseo, limpieza y protección personal para todas las sedes de la entidad.	2	10 meses	Minima cuantía	Recursos propios	\$ 16.000.000	\$ 16.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriacartagena.gov.co
85101502;8512160 0;85121800	Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Personería Distrital de Cartagena. Exámenes médicos	2	10 meses	Minima cuantía	Recursos propios	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriacartagena.gov.co
72102100	Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Personería Distrital de Cartagena. Fumigación	2	6 meses	Minima cuantía	Recursos propios	\$ 6.000.000	\$ 6.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriacartagena.gov.co
53102710	Dotación de uniformes de dación y prendas de vestir del programa de bienestar social.	2	1 Mes	Minima cuantía	Recursos propios	\$ 36.400.000	\$ 36.400.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriacartagena.gov.co
80141902;8114160 0;80111623;931415 06	Servicios logísticos de eventos relacionados de promoción y protección de derechos a la comunidad, de conformidad con el plan Estratégico.	2	10 meses	Selección abreviada de Menor Cuantía	Recursos propios	\$ 116.000.000	\$ 116.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriacartagena.gov.co
80141902;9314150 6	Servicios logísticos para eventos y actividades del programa de bienestar social e incentivos de la entidad	2	10 meses	Selección abreviada de Menor Cuantía	Recursos propios	\$ 75.000.000	\$ 75.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriacartagena.gov.co
80141902;8114160 0;80111623;931415 06	Suministro de combustible para el programa de bienestar social e incentivos de la entidad	2	11 Meses	Acuerdo Marco de Precios	Recursos propios	\$ 80.000.000	\$ 80.000.000	No	N/A	PE - Oficina Jurídica. - email: contratos@personeriacartagena.gov.co



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-003

GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA

Versión: 5

FORMATO DE ACTAS

Fecha de
aprobación (d-m-a):
6/08/2024

FECHA: 07 de enero de 2026

HORA: 9:30 am

PROXIMA REUNION:

LUGAR: AUDITORIO

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Janny Aguas Rodríguez

PROCESO: Personeria Auxiliar

OBJETIVO: PRIMER COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO 2026

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Eliana Simancas Tinoco		Personeria	Personera
Janny María agua		Personeria	P. Auxiliar
César James		Personeria	P. delegado
Ivan Grandet		Personeria	Dir. Administrativo
Anselma Patricia Aranza		Personeria	Jefe control interno
Bienvenida Gulfo		Personeria	Jefe oficina T.H.
Nelson Navarro		Personeria	Asesor Despacho
Mercedes susana romero		Personeria	Asesor de comunicaciones
Alberto Pomares		Personeria	Jefe oficina jurídica (E)

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo
2. Verificación de quórum
3. Socialización y probación de:
 - ✓ Plan Anual de Adquisiciones
4. Propositiones y varios

DESARROLLO

Siendo las 9.30 de la mañana se da inicio a la primera sesión del comité de gestión y desempeño de la personería distrital de Cartagena año 2026.

Se da lectura del orden del día para iniciar esta sesión y verificación de Quorum, se pone por parte de la Secretaría técnica del comité, el orden del día saludo verificación de quórum socialización y aprobación del plan anual de adquisiciones vigencia 2026.

Habiendo agotado los todos los pasos de rigurosidad, damos inicio a la primera sesión de comité de gestión y desempeño de la personería distrital año 2026.

El asesor de despacho toma la palabra para manifestar la importancia y urgencia de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones – PAAC 2026 en esta sesión, señalando que la entidad se encuentra próxima a la entrada en vigor de las restricciones establecidas por la Ley de Garantías Electorales, derivadas del proceso electoral que se aproxima. En consecuencia, enfatizó que la aprobación



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-003

GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA

Versión: 5

FORMATO DE ACTAS

Fecha de
aprobación (d-m-a):
6/08/2024

inmediata del plan resulta indispensable para garantizar la ejecución oportuna de las adquisiciones previstas y evitar limitaciones contractuales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Posteriormente, la suscrita Personera Auxiliar tomó la palabra para informar a los asistentes que, a pesar de que desde el mes de noviembre se notificó a los responsables de los diferentes planes institucionales la obligación de remitirlos a esta Secretaría Técnica a más tardar el 15 de diciembre de 2025, a la fecha únicamente se cuenta con los planes correspondientes al área de TIC.

En virtud de lo anterior, se exhorta a los líderes presentes en el comité responsables de los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018 para que, a más tardar durante la próxima semana, remitan los documentos respectivos. Esto con el fin de convocar nuevamente al Comité para la socialización y aprobación de dichos planes antes del 31 de enero del año en curso, garantizando así el cumplimiento oportuno de las disposiciones normativas y la adecuada planeación institucional.

Habiendo realizado las precisiones anteriores, se concede el uso de la palabra al director Administrativo, quien procede a socializar los informes elaborados para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones – PAAC 2026. Durante su intervención, expone los proyectos incluidos en el plan, así como aquellos que se encuentran pendientes por ejecutar. Adicionalmente, informa sobre la ejecución correspondiente al año anterior en lo relacionado con la adquisición de papelería, insumos y otros elementos necesarios para el funcionamiento institucional. De igual manera, hace referencia a la necesidad de realizar mantenimiento de las locativas y de los equipos de cómputo. Los informes presentados se anexan a la presente acta para efectos de control y seguimiento.

Posteriormente, el Asesor de Despacho interviene para manifestar la importancia de contemplar dentro del PAAC las necesidades del área de Talento Humano, específicamente en lo relacionado con programas de bienestar, capacitaciones, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como la contratación de un operador logístico que permita garantizar el desarrollo adecuado de las actividades misionales de la entidad.

Una vez revisados y discutidos todos los puntos relacionados con el PAAC 2026, se somete el plan a votación, siendo aprobado por unanimidad de los asistentes.

No habiendo otros asuntos por tratar, se da por terminada la sesión del Comité a las 11:00 a.m., dejando constancia en la presente acta.

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

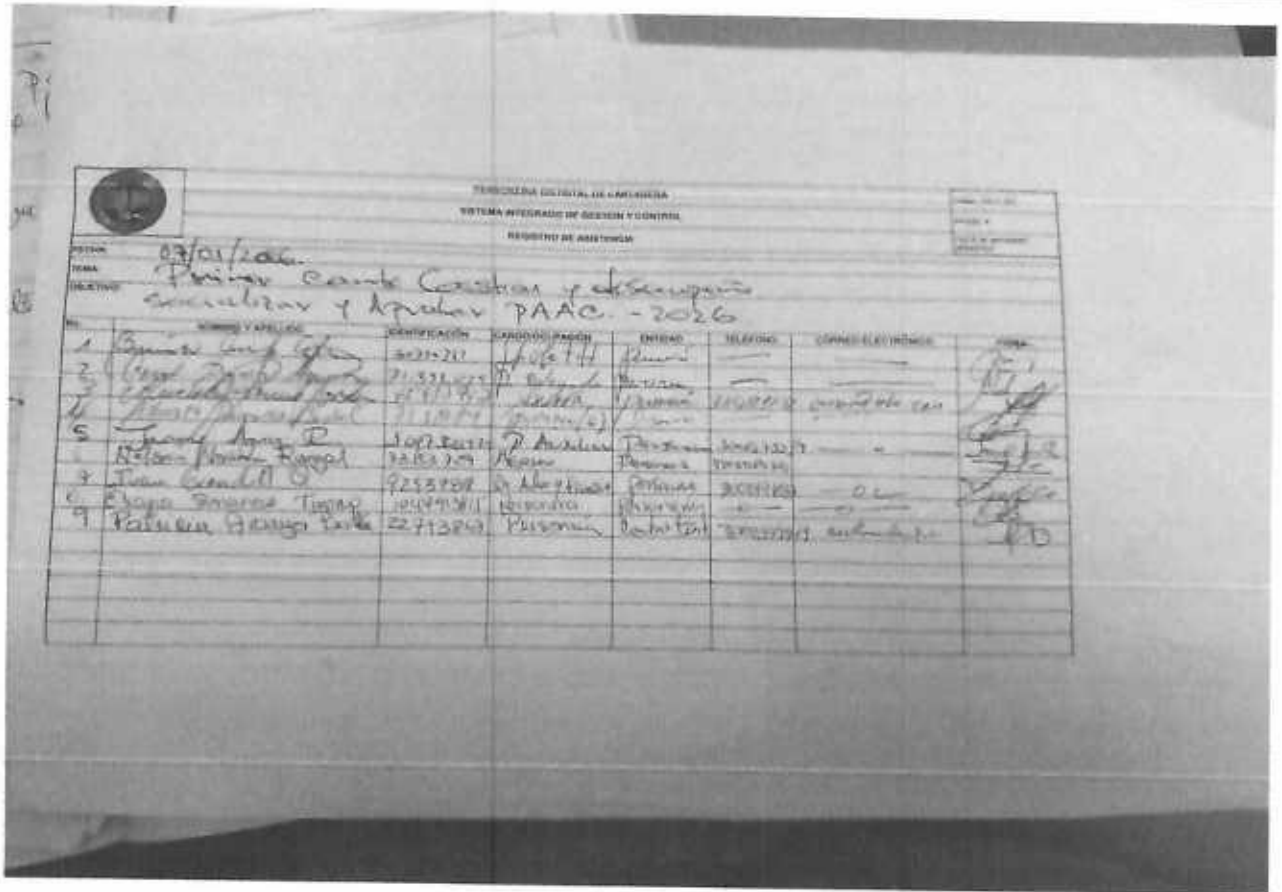
Código: GQ-F-003

GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA

Versión: 5

FORMATO DE ACTAS

Fecha de aprobación (d-m-a): 6/08/2024



FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: *Eleana Suarez...*
CARGO: *Personera*

NOMBRE: *Samy An R*
CARGO: *P. Auxilio*

NOMBRE: *Alberto Poncez Bad*
CARGO: *Jefe de Oficina Jurídica (E)*

NOMBRE: *Pabiein Graus*
CARGO: *Jefe OCI*

NOMBRE: *Nelson Nolasco R*
CARGO: *Asesor*

NOMBRE: *...*
CARGO: *...*

NOMBRE: *Ivan Grandett*
CARGO: *Dir. Administrativo*

NOMBRE: *...*
CARGO: *...*

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:



NECESIDADES PARA ADQUISICION DE TINTAS Y TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA

VIGENCIA (2026)

Presentado Por: Iván Grandett Quintana

Proyectado Por: Milton Padilla.

Presentado a: Asesor contratación

Fecha: Diciembre 31 del año 2025

INFORME DE NECESIDAD

CREACIÓN DE LA NECESIDAD PARA ADQUISICIÓN DE TINTAS Y TONERS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA PERSONERÍA DE CARTAGENA AÑO 2026.

1. NATURALEZA

La Personería Distrital de Cartagena, es un ente de control encargado de ejercer las funciones de Ministerio Público y como tal promueve y protege los Derechos Humanos, los cuales son los pilares fundamentales de un Estado Social de Derecho; también se encarga de velar por el cumplimiento de la Constitución y la ley, vigila el ejercicio responsable de la Administración Municipal y la conducta oficial de los funcionarios públicos.

2. MISION

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

3. VISION

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2028 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

4. OBJETIVO GENERAL

Adquirir tintas y tóneres para equipos de impresión de la Personería Distrital de Cartagena, para el abastecimiento oportuno de las distintas áreas.

5. ALCANCE

El alcance de la presente es la ADQUISICION DE TINTAS Y TONERS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS DE LA PERSONERIA, ubicada en la ciudad de Cartagena de Indias.

6. JUSTIFICACION

En la actualidad, el buen uso de herramientas y suministros tecnológicos en las instituciones públicas es de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y lograr una mayor eficiencia en el flujo de trabajo en todas las áreas, así como también brindar un mejor servicio al ciudadano y un mejor trabajo interno.

En nuestra dependencia se manejan procesos institucionales, registrales y de apoyo diariamente, dichos procesos generan diversa documentación que debe ser impresa, como así mismo se necesita sacar copias a documentos para constancias de trabajo; además de que todas las resoluciones y certificaciones, derechos de petición y tutelas generadas por nuestra institución, tienen como resultantes documentos físicos que se imprimen para ser entregados a los solicitantes, y de estos a su vez se queda un respaldo para nuestro archivo institucional.

Actualmente en nuestra entidad, existe la necesidad de adquirir suministros de elementos para los equipos de impresión que manejamos, de acuerdo con el siguiente detalle: los tóneres para las Impresoras/Copiadoras HP y, las tintas para las impresoras Epson, son prioridad de la Entidad ya que, de no poseer una

cantidad de estos suministros, los principales procesos de nuestra entidad se verían retrasados y presentarían problemas en alcanzar sus metas.

7. DETALLE DE LAS NECESIDADES

Ref. Impresora	Tóner y Tintas	Cantidad	Presupuesto
Impresora HP COLOR LASERJET PRO 4203dw	Tóner W2300A NEGRO	2	\$ 1.300.000,00
Impresora HP COLOR LASERJET PRO 4203dw	Tóner Original W2301A AZUL	2	\$ 1.600.000,00
Impresora HP COLOR LASERJET PRO 4203dw	Tóner Original W2302A AMARILLO	2	\$ 1.600.000,00
Impresora HP COLOR LASERJET PRO 4203dw	Tóner Original W230A MAGENTA	2	\$ 1.600.000,00
Impresora HP LASER MFP 432 fdn	Tóner Original W1330A	2	\$ 1.380.000,00
Impresora HP M428FDW	Tóner Original 58A	5	\$ 4.350.000,00
Impresora Laser Jet Pro MFP 4103fdw	Tóner Original W151A	2	\$ 1.640.000,00
Impresora HP l3210	Tinta Epson 544 C CYAN	4	\$ 560.000,00
Impresora HP l3210	Tinta Epson 544 M Magenta	4	\$ 560.000,00
Impresora HP l3210	Tinta Epson 544 M Negro	4	\$ 560.000,00
Impresora HP l3210	Tinta Epson 544 Y Yellow	4	\$ 560.000,00
		TOTALES	\$ 15.710.000,00

8. RECOMENDACIONES

En virtud de lo expuesto y luego del análisis de necesidad de adquirir suministros de impresión en las cantidades y referencias solicitadas para las diferentes áreas de la Personería, se recomienda que se apruebe el inicio y gasto de este proceso y disponga quien corresponda, realice la publicación de la necesidad para obtener la propuesta del proveedor mediante su oferta.

Atentamente,



IVAN GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

CERTIFICACION

Que a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), se encuentran en existencia los siguientes artículos de tóner y tintas así:

Toner y Tinta	Cantidad en existencia
Tóner 58A Negro	12
Tóner 105 Negro	2
Tóner 230A Negro	3
Tóner 1330A Negro	2
Toner 151A Negro	1
Tinta Epson Negro	4
Tinta Epson amarilla	1
Tinta Epson azul	1
Tinta Epson magenta	1
Tinta HP negra	7
Tintya HP amarilla	3
Tinta HP magenta	4

Milton Padilla Mercado
Almacenista General personería Cartagena



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



PLAN DE COMPRAS DE INSUMO DE ASEO, CAFETERIA Y UTILES DE OFICINA VIGENCIA 2026

Presentado Por: IVAN GRANDETT QUINTANA

Proyectado Por: IVAN GRANDETT QUINTANA

Presentado a: Personería Auxiliar/ Planeación

Fecha: Diciembre 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 26	Mes: 12	Año: 2025
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Referencia (tema).

INFORME DE NECESIDADES VIGENCIA 2026.

Responsable del informe

IVAN GRANDETT QUINTANA

Proceso o subproceso

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Presentado a

PERSONERIA AUXILIAR-PLANEACION.

Tabla de contenido

PRESENTACION	4
1.PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS	5
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA PERSONERÍA	7
2.1 MISION	7
2.2 VISION	7
2.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS	7
2.4 POLITICA DE CALIDAD	8
2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	8
2.6 NATURALEZA	9
2.7 PRINCIPIOS	9
2.8 CODIGO DE INTEGRIDAD.....	10
2.9 FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERIA	11
3. INTRODUCCION DEL PLAN	12
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
3.3 ALCANCE.....	15
3.4 METODOLOGIA DE IDENTIFICACION Y CUANTIFICACION	16
3.5 CATEGORIZACION Y DETALLE DE REQUERIMIENTOS	18
3.6 PRESUPUESTO ESTIMADO.....	19
3.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	20

PRESENTACIÓN

En el corazón de la gestión moderna de la Personería Distrital de Cartagena, encontramos dos componentes esenciales: los equipos de cómputo y los sistemas de aire acondicionado. Estos elementos desempeñan un papel crítico en el funcionamiento eficiente de esta entidad, facilitando la administración de datos, la comunicación efectiva y el confort en los espacios de trabajo. Sin embargo, para asegurar que estos sistemas operen de manera continua y confiable, es imperativo implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

Este Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo diseñado para abordar tanto los equipos de cómputo como los sistemas de aire acondicionado de la Personería Distrital de Cartagena. Nuestro compromiso es garantizar que estas tecnologías y sistemas ambientales sigan siendo herramientas valiosas y funcionales para el desempeño de las tareas de la entidad, en beneficio de su personal y la comunidad que sirve.

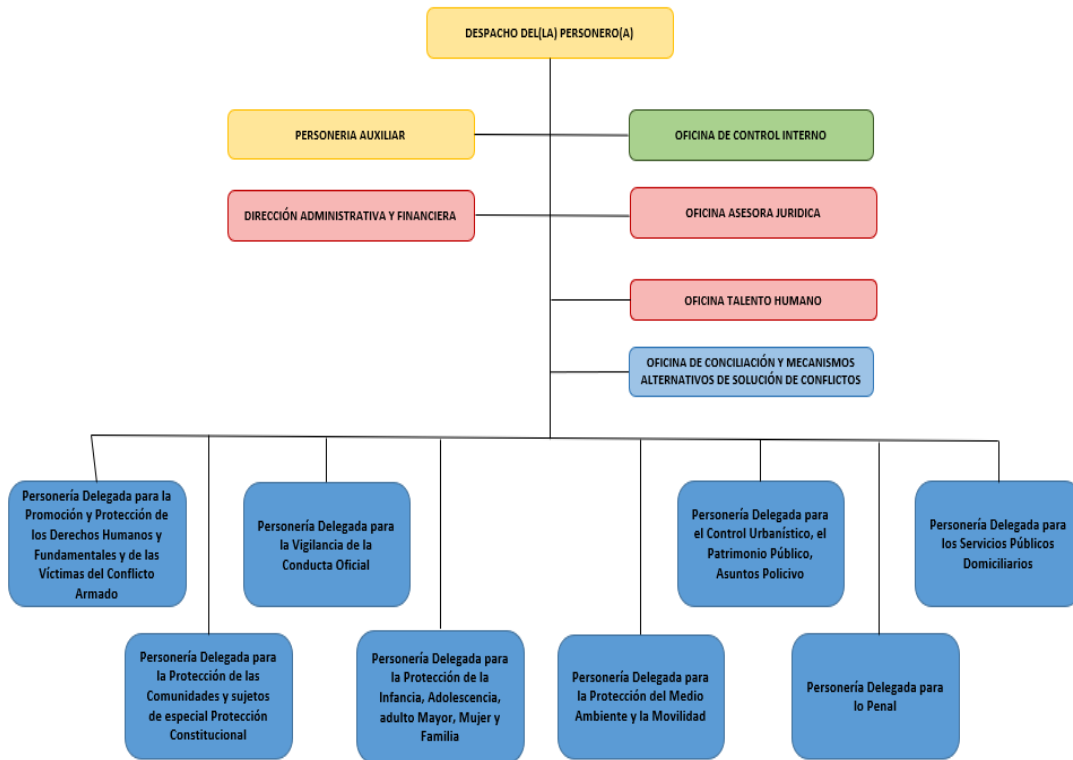
Sin embargo, para garantizar un rendimiento continuo y óptimo de estos equipos, es esencial implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo adecuado. Este plan de mantenimiento no solo busca extender la vida útil de los equipos, sino también reducir los tiempos de inactividad, minimizar los costos de reparación y, lo que es aún más importante, salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información crítica que se maneja en la Personería Distrital.

En las siguientes páginas, exploraremos en detalle los componentes clave de este plan, destacando su importancia, los objetivos que perseguimos y las estrategias que implementaremos para mantener un entorno informático confiable y unas condiciones ambientales adecuadas.

Además, consideraremos cómo este plan no solo reduce los costos de reparación y aumenta la eficiencia operativa, sino que también contribuye a la conservación del valioso equipamiento de la Personería Distrital de Cartagena y al bienestar de quienes trabajan en sus instalaciones. Nuestro compromiso es garantizar que la tecnología y los ambientes idóneos para el trabajo, sigan siendo herramientas valiosas y confiables en el desempeño de las responsabilidades de esta entidad, en beneficio de la comunidad cartagenera.

1. PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS

ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES

- Función de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.
- Función de Veeduría.
- Función de Ministerio Público.
- Función de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos.
- Adicionalmente, hay tres (3) fuentes de funciones adicionales para la Personería resultantes de la Ley 1448 de 2011 (de víctimas), la Ley 1480 de 2011 (del consumidor) y la Ley 1551 de 2012 (modificatoria de la Ley 136 de 1994).

MAPA DE PROCESOS

GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

PROCESOS ESTRATÉGICOS

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

GESTIÓN TIC

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

GESTIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

PROCESOS MISIONALES

GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DDHH Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN

GESTIÓN DE ASUNTOS PENALES

GESTIÓN PARA EL CONTROL URBANÍSTICO Y PATRIMONIO PÚBLICO

GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD

GESTIÓN PARA ASUNTOS POLICIVOS

GESTIÓN PARA LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA

GESTIÓN DE ASUNTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN

GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD

GESTIÓN DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL

PROCESOS DE APOYO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN JURÍDICA

GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS



SATISFACCIÓN DE EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS



2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA PERSONERÍA

2.1 MISIÓN

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente

2.2 VISIÓN

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2028 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Objetivo 1. Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos
- Objetivo 2. Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.
- Objetivo 3. Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.
- Objetivo 4. Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.
- Objetivo 5. Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones

preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz

- Objetivo 6. Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional eficiente y eficaz que brinde orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad a la comunidad.
- Objetivo 7. Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad.
- Objetivo 8. Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas
- Objetivo 9. Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativa vigente

2.4 POLÍTICA DE CALIDAD

La Personería Distrital de Cartagena se compromete a orientar su gestión a la comunidad, promoviendo, protegiendo, orientando y defendiendo los derechos Constitucionales y Legales de los ciudadanos y prestar vigilancia a las actuaciones de los Servidores Públicos; Implementando y manteniendo un sistema de gestión de la calidad que mejore continuamente sus procesos y cuente con un talento humano competente y amable, encargado de prestar sus servicios con calidad y garantizando una administración eficiente de los recursos,

2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
- Mejorar continuamente los procesos
- Brindar servicios con calidad y oportunidad
- Impactar positivamente en la comunidad trabajando por la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y la solución de conflictos
- Evaluar y cualificar el desempeño del talento humano de la Entidad.
- Administrar eficientemente los recursos.

2.6 NATURALEZA

La Personería Distrital de Cartagena, es un ente de control encargado de ejercer las funciones de Ministerio Público y como tal promueve y protege los Derechos Humanos, los cuales son los pilares fundamentales de un Estado Social de Derecho; también se encarga de velar por el cumplimiento de la Constitución y la ley, vigila el ejercicio responsable de la Administración Municipal y la conducta oficial de los funcionarios públicos.

2.7 PRINCIPIOS



CONTROL EFECTIVO: nuestras actuaciones son efectivas y ajustadas a la ley, ajenas a intereses políticos o parcialidades.



PREDOMINIO DEL INTERÉS PÚBLICO: nuestras actuaciones son garantes e independientes por la defensa del interés público y colectivo de los principios de la función administrativa de la constitución y la ley.



PRIMERO EL CIUDADANO: para nosotros el ciudadano es lo más importante, trabajamos para garantizar sus derechos y necesidades, fomentando la participación ciudadana y procurando la mejora continua en nuestro que hacer,



CONTROL PREVENTIVO: nuestras acciones se priorizan y orientan buscando prevenir errores, omisiones, irregularidades o riesgos por medio de la capacitación, sensibilización asesoría y fortalecimiento de los sistemas de gestión y control interno.



TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: facilitamos el acceso al ciudadano a la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, completa y oportuna, utilizando un lenguaje claro y contando con un mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los procesos y resultados de la **gestión** efectuada, y fortaleciendo la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción.



INTEGRIDAD EN LAS ACTUACIONES: nos comprometemos a realizar con transparencia nuestra labor, con el fortalecimiento de buenas prácticas y realización de conductas que contribuyan significativamente a la consecución de los objetivos institucionales en beneficio de toda la comunidad.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



CONTROL ENTRE TODOS: para la defensa de los intereses públicos reconocemos al ciudadano como nuestro aliado, asegurando su participación a través de espacios de construcción colectiva.



RESTABLECIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS: Actuamos con determinación en la recuperación de los bienes públicos estos deben ser utilizado para los fines del Estado, buscar la restitución oportuna de los daños que ocasione.

2.8 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad se realiza de acuerdo con el Código de Valores establecido por la Nación y desarrollado por El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Este código tiene como propósito fundamental contar con una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan el desarrollo de la gestión institucional orientada al servicio, la adopción de una cultura ética y de integridad que fomente la transparencia, el rechazo y la no tolerancia frente a la corrupción.

La Personería Distrital de Cartagena acoge, los ocho (8) valores establecidos

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compañerismo.** Comprendo, apoyo y ayudo a los demás sin buscar algo a cambio independiente de quién sea. • Creo vínculos de compañerismo en un ambiente de armonía y buena correspondencia apoyándonos para lograr las metas y objetivos de la entidad a través de la cooperación. • Dispongo de mis mejores capacidades para que el resultado de la acción grupal y la sinergia sean óptimas. • Trabajo conjuntamente, aprendo a respetar y tratar a todos con la firme voluntad de mejorar como profesional y como persona.
- **Tolerancia.** Respeto, empático y me muestro solidario con todas las personas de la Entidad, independientemente de nuestras diferencias. • Sé escuchar, observar y aceptar la diferencia como parte normal de nuestros días laborales: todos somos diferentes, y ahí está la riqueza en este mundo, en su diversidad. • Resuelvo conflictos que se presentan en el día a día laboral, con inteligencia y asertividad. • Me comunico con mis compañeros sin alterarme, las diferencias no pueden dar lugar al conflicto.
- **Humildad.** Sé pedir disculpas, aceptar críticas constructivas y pedir ayuda cuando sea necesario. • Soy agradecido con los compañeros que me ayudan diariamente a desarrollar actividades y cumplir metas en conjunto. • Reconozco que es necesario trabajar en equipo, las capacidades y fortalezas de los demás son relevantes e importantes para cumplir las metas de la Entidad. Acepto mis habilidades y mis debilidades, reconociendo mis límites y pido ayuda si es necesario. • Reconozco las críticas positivas y negativas que puedan hacer de mi trabajo, para la mejora continua del mismo y el beneficio de la Entidad.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

2.9 FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERÍA

Como Agente del Ministerio Público:

- ✓ Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.
- ✓ Defender los derechos o intereses colectivos adelantando las acciones populares que para suprotección se requieren.

Como Veedor del Tesoro:

- ✓ Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
- ✓ Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
- ✓ Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelante en el respectivo municipio.
- ✓ Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
- ✓ Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
- ✓ Solicitar cuando lo considere necesario a la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría Departamental, la intervención de

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORMEFecha de aprobación:
3/08/2024

las cuentas de la respectiva entidad territorial.

✓ Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas, o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.

✓ Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.

✓ Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

Como Defensor De los Derechos Humanos:

✓ Divulgar la Constitución, la ley y en coordinación con otras autoridades adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre.

✓ Recibir y tramitar quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles, políticos y las garantías sociales.

✓ Solicitar de los funcionarios de la rama judicial los informes que considere necesarios sobre los hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.

✓ Velar por los derechos humanos de las personas reclusas en los establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos, orfanatos y similares.

✓ Coordinar el comité municipal de defensa, protección y difusión de los derechos humanos.

✓ Las demás funciones que por disposición constitucional y/o legal corresponda.

Atribuciones Especiales:

✓ Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Personería Municipal.

✓ Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, darles posesión en la forma como determina la Ley.

✓ Rendir anualmente un informe al Concejo sobre el



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

cumplimiento de las tareas desarrolladas en razón a sus funciones o cuando lo estime conveniente.

✓ Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.

✓ Exigir a los Servidores Municipales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.

✓ Solicitar la suspensión de los Servidores Municipales investigados en caso de faltas graves o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación, según la Ley 734 de 2002 y sus reglamentarios.

✓ Ordenar directamente el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería, suscribir los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento y servicio de la entidad y en general administrar los bienes adscritos a esta.

✓ Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en forma independiente de otros organismos del nivel municipal y desarrollar las disposiciones legales sobre la materia.

✓ Suscribir y/o celebrar contratos o convenios para el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con la Ley 80 y sus reglamentarios.

1. INTRODUCCION DEL PLAN

El Plan de Compras de insumos de aseo, cafetería y útiles de oficina de la Personería Distrital de Cartagena de Indias para la vigencia 2026, se elabora con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la entidad, asegurando la provisión oportuna de los bienes necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones misionales y de apoyo. Estos insumos resultan indispensables para mantener condiciones óptimas de higiene, orden, bienestar laboral y atención al ciudadano en las distintas dependencias.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

El presente plan se formula con base en las necesidades identificadas por cada oficina, el consumo histórico, las proyecciones de uso para la vigencia 2026 y la disponibilidad presupuestal, en concordancia con los principios de planeación, eficiencia, economía y transparencia que rigen la gestión pública.

Asimismo, se enmarca en la normatividad vigente en materia de contratación estatal y del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

A través de este instrumento de planeación se busca optimizar los recursos públicos, prevenir desabastecimientos y facilitar los procesos de adquisición, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos instrumentales y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Personería Distrital durante la vigencia 2026.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Planificar, programar y optimizar la adquisición de insumos de aseo, cafetería y útiles de oficina requerido por la Personería Distrital para la vigencia 2026, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades administrativas y misionales de las actividades administrativas y misionales de la entidad, asegurando el uso eficiente, transparente y racional de los recursos públicos, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.2.1** Identificar y consolidar las necesidades de insumos de aseo, cafetería y útiles de oficina de la Personería Distrital de Cartagena para la vigencia 2026.
- 3.2.2** Estimar las cantidades requeridas de cada insumo con base en el consumo histórico, la proyección de demanda y las condiciones operativas de la entidad.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

3.2.3 Programar las adquisiciones de manera oportuna, evitando desabastecimientos que puedan afectar la prestación del servicio y la atención al ciudadano.

3.2.4 Optimizar la utilización de los recursos presupuestales asignados, promoviendo criterios de economía, eficiencia y racionalización del gasto público.

3.2.5 Garantizar condiciones adecuadas de higiene, orden y bienestar laboral en las instalaciones de la Personería Distrital, contribuyendo a un entorno de trabajo seguro y eficiente.

3.3 ALCANCE

Este plan abarca los bienes necesarios para:

- Mantenimiento de la limpieza y sanidad de las instalaciones.
- Servicio de cafetería para funcionarios y visitantes.
- Dotación de elementos básicos de oficina y papelería para el desarrollo de actividades misionales.

3.4 METODOLOGIA DE IDENTIFICACION Y CUANTIFICACION

- A. Revisión histórica de consumo 2024-2025.
- B. Encuestas de necesidades en cada dependencia.
- C. Criterio de días de operación institucional.
- D. Proyección de crecimiento moderado.
- E. Ajuste técnico por estandarización de productos.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

3.5 CATEGORIZACION Y DETALLE DE REQUERIMIENTOS

A. INSUMOS DE ASEO

Ítem	unidad	Consumo anual estimado	Justificación	VALOR COTIZACION
Detergente del 1.000gr	Unidad	60	Limpieza general	\$ 534.000,00
Blanqueador de 3.8ml	Unidad	130	Desinfección áreas c.	\$ 6.812.000,00
Jabón líquido para manos 3.800ml	Unidad	80	Higiene personal	\$ 4.360.000,00
Bolsa de basuras 80x110	Paquetes x 10Uds.	120	Recolección de residuos	\$ 564.000,00
Bolsas de basura 55x 60 canequeras	Paquetes x 10Uds.	180	Recolección de residuos	\$ 540.000,00
Traperos	Unidad	20	Limpieza general	\$ 360.000,00
Paños y trapos de microfibras	Paquetes x 5Uds	12	Limpieza de superficies	\$ 250.800,00
Escobas	Unidad	20	Barrido áreas internas	\$ 250.000,00
Desinfectante pisos 3.785ml	Unidad	20	Áreas sanitarias y pisos	\$ 1.900.000,00
Toallas de papel para manos	Paquetes x 150Uds.	150	Servicio sanitario	\$ 1.185.000,00
Cepillo tipo plancha	Unidad	5	Limpieza de superficies	\$ 46.135,00
Ambientador Bonaire aerosol	Unidad	90	Limpieza General	\$ 1.740.428,00
Desengrasante 4000cc	Unidad	12	Limpieza de superficies	\$ 472.000,00
Recogedor C/BANDA Y CABO	Unidad	8	Barrido áreas internas	\$ 108.000,00
Pato tanque pastilla sanitaria	Unidad	100	Limpieza sanitarios	\$ 290.000,00
Rayol Insecticidas 230ML	Unidad	20	Limpieza y eliminación insectos	\$ 212.000,00
Lava Loza Axion barra	Unidad	25	Limpieza general	\$ 375.000,00
Guante limpieza	Unidad	50	Limpieza general	\$ 500.000,00
			TOTAL	\$ 20.499.363,00



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

B. INSUMOS DE CAFETERIA

Ítem	unidad	Consumo anual estimado	Justificación	VALOR COTIZACION
Café Molido 500gr	Unidad	150	Servicio cafetería	\$ 3.510.000,00
Azúcar Incauca	Paquetes x 200Uds	50	Servicio cafetería	\$ 522.500,00
Mezclador	Paquetes x 500 Uds.	10	Servicio cafetería	\$ 22.690,00
Botellones agua	Unidad	180	Servicio cafetería	\$ 4.140.000,00
Vasos finteros 4oz	Paquetes x 50 Uds.	60	Servicio cafetería	\$ 300.000,00
Bandeja eventos	Unidad	4	Servicio cafetería	\$ 120.000,00
Colador greca	Unidad	20	Servicios cafetería	\$ 50.000,00
Termo café	Unidad	4	Servicio cafetería	\$ 248.000,00
			TOTAL	\$ 8.913.190,00

C. IMPLEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERIA

Ítem	unidad	Consumo anual estimado	Justificación	VALOR COTIZACION
Papel bond oficina	Cajas x 10Uds	15	Impresión y copiado	\$ 2.850.000,00
Papel bond carta	Caja x 10Uds	10	Impresión y copiado	\$ 1.750.000,00
Carpetas 4 aletas oficina desacidificada	Unidad	1775	Archivo de documentos	\$ 5.502.495,00
Sacagrapas	Unidad	40	Uso papelería	\$ 137.440,00
Engrapadora de oficina 25 hojas	Unidad	20	Uso papelería	\$ 269.763,00
Borrador de nata	Caja x 12 Uds.	4	Uso papelería	\$ 80.000,00
Memos adhesivos	Unidad	50	Usos recordatorios	\$ 167.500,00
Resaltadores surtidos colores	Caja x 12 Uds.	10	Identificación texto	\$ 300.000,00
Rollo térmico 80x50 vp2	Caja x 10 Uds.	12	Uso papelería	\$ 55.000,00
Pegante en barra	Unida	25	Uso papelería	\$ 165.000,00

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORMEFecha de aprobación:
3/08/2024

Colbon galón	Unidad	1	Uso papelería	\$ 95.000,00
Guantes quirúrgicos	Caja x 100Uds.	3	Uso protección	\$ 80.000,00
Gorros de protección	Caja x 100Uds.	3	Uso protección	\$ 90.000,00
Batas laboratorio	Unidad	6	Uso protección	\$ 360.000,00
Impresora multifuncional HP MFP 4103FDW	Unidad	3	Impresiones	\$ 7.200.000,00
Computador todo en uno	Unidad	9	Equipos de computo	\$ 18.742.000,00
Computador portátil Hp	Unidad	1	Equipos computo	\$ 3.600.000,00
Dispensador de agua	Unidad	4	Equipo de oficina	\$ 3.376.000,00
Table Última Generación Samsung S10	Unidad	1	Equipo de oficina	\$ 3.600.000,00
Bolígrafo negro	Caja x 12Uds.	20	Uso Papelería	\$ 200.000,00
lápiz corrector	Caja x12 Uds.	6	Uso papelería	\$ 80.000,00
Clip mariposa	Caja x 50Uds.	50	Uso papelería	\$ 200.000,00
Clip de alambre colores.	Caja x 100 Uds.	50	Uso papelería	\$ 100.000,00
Grapas estándar 26/6 galvanizadas	Unidad	50	Uso papelería	\$ 250.000,00
lápiz negro	Caja x 12Uds.	20	Uso papelería	\$ 160.000,00
lápiz Rojo	Caja x 12Uds	1	Uso papelería	\$ 8.000,00
Marcador negro permanente	Caja x 12Uds.	6	Uso papelería	\$ 100.000,00
Cinta polipropileno grande	Unidad	50	Uso papelería	\$ 500.000,00
Tijeras oficina # 8	Unidad	30	Uso papelería	\$ 100.000,00
USB 32 G	Unidad	5	Uso papelería	\$ 200.000,00
Disco Duro extraíble 2 teras	Unidad	3	Equipos oficina	\$ 1.362.000,00
Canecas papeleras	Unidad	5	Uso papelería	\$ 100.000,00
Tableros acrílicos 80x60	Unidad	3	Mueble oficina	\$ 400.00,00
trípode para tablero 80x60	Unidad	1	Mueble oficina	\$ 125.000,00

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORMEFecha de aprobación:
3/08/2024

Borrador para tablero acrílico	Unidad	10	Uso papelería	\$ 80.000,00
Agendas	Unidad	26	Uso papelería	\$1.040.000,00
Descansa pies	Unidad	15	Muebles oficina	\$2.190.000,00
Libro de acta	Unidad	6	Uso papelería	\$ 80.000,00
Sobres de manila oficina	Paquete x100Uds.	3	Uso papelería	\$ 70.000,00
Sobres de manila carta	Paquete x100Uds.	3	Uso papelería	\$ 60.000,00
Sillas tándem 4 puestos	Unidad	6	Muebles oficina	\$ 2.970.000,00
Carro repartidor	Unidad	1	Muebles	\$ 400.000,00
			TOTAL	\$ 52.051.698,00

3.6 PRESUPUESTO ESTIMADO

ITEM	VALOR ESTIMADO
INSUMO DE ASEO	\$ 20.499.363,00
INSUMO DE CAFETERIA	\$ 8.913.190,00
INSUMO DE OFICINA Y PAPELERIA	\$ 52.051.698,00
TOTAL	\$ 81.464.251,00

3.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- ✓ Experiencia mínima 3 años.
- ✓ Registro de proveedores del estado.
- ✓ Certificaciones de calidad.
- ✓ Capacidad de entrega oportuna.
- ✓ Garantía y atención postventas.
- ✓ Cumplimiento de requisitos legales y tributarios.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS DE COMPUTO Y AIRES ACONDICIONADOS VIGENCIA 2026

Presentado Por: IVAN GRANDETT QUINTANA

Proyectado Por: IVAN GRANDETT QUINTANA

Presentado a: Personería Auxiliar/ Planeación

Fecha: Diciembre 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	01	Mes:	12	Año:	2025
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Referencia (tema).

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS DE COMPUTO Y AIRES ACONDICIONADOS VIGENCIA 2026.

Responsable del informe

IVAN GRANDETT QUINTANA

Proceso o subproceso

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Presentado a

PERSONERIA AUXILIAR-PLANEACION.

Tabla de contenido

PRESENTACION	4
1.PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS	5
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA PERSONERÍA	7
2.1 MISION	7
2.2 VISION	7
2.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS	7
2.4 POLITICA DE CALIDAD	8
2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	8
2.6 NATURALEZA	9
2.7 PRINCIPIOS	9
2.8 CODIGO DE INTEGRIDAD.....	10
2.9 FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERIA	11
3. INTRODUCCION DEL PLAN	12
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
3.3 BENEFICIOS DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS.....	15
3.4 DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	16
4. PLAN MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	17
4.1 ACTIVIDADES POR REALIZAR	18
4.2 RECOMENDACIONES USUARIOS FINALES	19
4.3 TIEMPO DE OPERACIÓN	20
4.4 CRONOGRAMA DE EJECUCION	
5. EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	21
5.1 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO.....	22
5.2 RESPONSABLE DEL PLAN	23
5.3 PRESUPUESTO ESTIMADO	24

PRESENTACIÓN

En el corazón de la gestión moderna de la Personería Distrital de Cartagena, encontramos dos componentes esenciales: los equipos de cómputo y los sistemas de aire acondicionado. Estos elementos desempeñan un papel crítico en el funcionamiento eficiente de esta entidad, facilitando la administración de datos, la comunicación efectiva y el confort en los espacios de trabajo. Sin embargo, para asegurar que estos sistemas operen de manera continua y confiable, es imperativo implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

Este Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo diseñado para abordar tanto los equipos de cómputo como los sistemas de aire acondicionado de la Personería Distrital de Cartagena. Nuestro compromiso es garantizar que estas tecnologías y sistemas ambientales sigan siendo herramientas valiosas y funcionales para el desempeño de las tareas de la entidad, en beneficio de su personal y la comunidad que sirve.

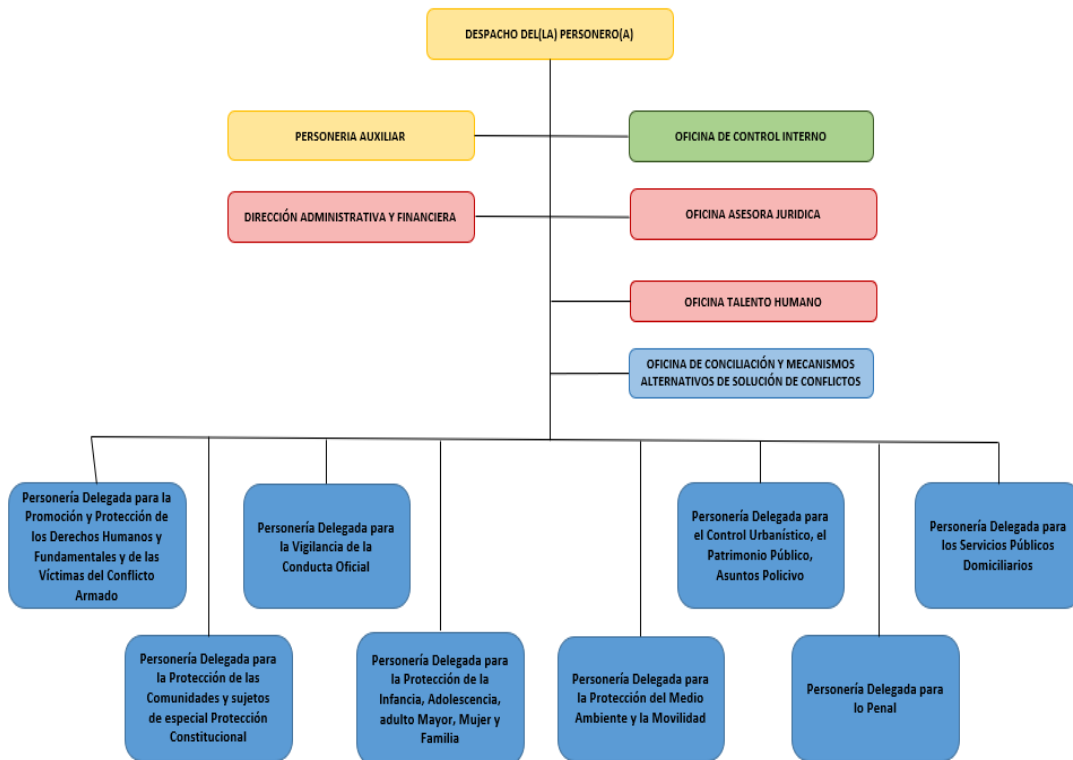
Sin embargo, para garantizar un rendimiento continuo y óptimo de estos equipos, es esencial implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo adecuado. Este plan de mantenimiento no solo busca extender la vida útil de los equipos, sino también reducir los tiempos de inactividad, minimizar los costos de reparación y, lo que es aún más importante, salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información crítica que se maneja en la Personería Distrital.

En las siguientes páginas, exploraremos en detalle los componentes clave de este plan, destacando su importancia, los objetivos que perseguimos y las estrategias que implementaremos para mantener un entorno informático confiable y unas condiciones ambientales adecuadas.

Además, consideraremos cómo este plan no solo reduce los costos de reparación y aumenta la eficiencia operativa, sino que también contribuye a la conservación del valioso equipamiento de la Personería Distrital de Cartagena y al bienestar de quienes trabajan en sus instalaciones. Nuestro compromiso es garantizar que la tecnología y los ambientes idóneos para el trabajo, sigan siendo herramientas valiosas y confiables en el desempeño de las responsabilidades de esta entidad, en beneficio de la comunidad cartagenera.

1. PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS

ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES

- Función de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.
- Función de Veeduría.
- Función de Ministerio Público.
- Función de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos.
- Adicionalmente, hay tres (3) fuentes de funciones adicionales para la Personería resultantes de la Ley 1448 de 2011 (de víctimas), la Ley 1480 de 2011 (del consumidor) y la Ley 1551 de 2012 (modificatoria de la Ley 136 de 1994).

MAPA DE PROCESOS

GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

PROCESOS ESTRATÉGICOS

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

GESTIÓN TIC

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

GESTIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

PROCESOS MISIONALES

GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DDHH Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN

GESTIÓN DE ASUNTOS PENALES

GESTIÓN PARA EL CONTROL URBANÍSTICO Y PATRIMONIO PÚBLICO

GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD

GESTIÓN PARA ASUNTOS POLICIVOS

GESTIÓN PARA LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA

GESTIÓN DE ASUNTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN

GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD

GESTIÓN DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL

PROCESOS DE APOYO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN JURÍDICA

GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS



SATISFACCIÓN DE EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS



2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA PERSONERÍA

2.1 MISIÓN

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente

2.2 VISIÓN

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2028 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Objetivo 1. Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos
- Objetivo 2. Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.
- Objetivo 3. Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.
- Objetivo 4. Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.
- Objetivo 5. Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones

preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz

- Objetivo 6. Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional eficiente y eficaz que brinde orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad a la comunidad.
- Objetivo 7. Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad.
- Objetivo 8. Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas
- Objetivo 9. Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativa vigente

2.4 POLÍTICA DE CALIDAD

La Personería Distrital de Cartagena se compromete a orientar su gestión a la comunidad, promoviendo, protegiendo, orientando y defendiendo los derechos Constitucionales y Legales de los ciudadanos y prestar vigilancia a las actuaciones de los Servidores Públicos; Implementando y manteniendo un sistema de gestión de la calidad que mejore continuamente sus procesos y cuente con un talento humano competente y amable, encargado de prestar sus servicios con calidad y garantizando una administración eficiente de los recursos,

2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
- Mejorar continuamente los procesos
- Brindar servicios con calidad y oportunidad
- Impactar positivamente en la comunidad trabajando por la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y la solución de conflictos
- Evaluar y cualificar el desempeño del talento humano de la Entidad.
- Administrar eficientemente los recursos.

2.6 NATURALEZA

La Personería Distrital de Cartagena, es un ente de control encargado de ejercer las funciones de Ministerio Público y como tal promueve y protege los Derechos Humanos, los cuales son los pilares fundamentales de un Estado Social de Derecho; también se encarga de velar por el cumplimiento de la Constitución y la ley, vigila el ejercicio responsable de la Administración Municipal y la conducta oficial de los funcionarios públicos.

2.7 PRINCIPIOS



CONTROL EFECTIVO: nuestras actuaciones son efectivas y ajustadas a la ley, ajenas a intereses políticos o parcialidades.



PREDOMINIO DEL INTERÉS PÚBLICO: nuestras actuaciones son garantes e independientes por la defensa del interés público y colectivo de los principios de la función administrativa de la constitución y la ley.



PRIMERO EL CIUDADANO: para nosotros el ciudadano es lo más importante, trabajamos para garantizar sus derechos y necesidades, fomentando la participación ciudadana y procurando la mejora continua en nuestro que hacer,



CONTROL PREVENTIVO: nuestras acciones se priorizan y orientan buscando prevenir errores, omisiones, irregularidades o riesgos por medio de la capacitación, sensibilización asesoría y fortalecimiento de los sistemas de gestión y control interno.



TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: facilitamos el acceso al ciudadano a la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, completa y oportuna, utilizando un lenguaje claro y contando con un mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los procesos y resultados de la **gestión** efectuada, y fortaleciendo la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción.



INTEGRIDAD EN LAS ACTUACIONES: nos comprometemos a realizar con transparencia nuestra labor, con el fortalecimiento de buenas prácticas y realización de conductas que contribuyan significativamente a la consecución de los objetivos institucionales en beneficio de toda la comunidad.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



CONTROL ENTRE TODOS: para la defensa de los intereses públicos reconocemos al ciudadano como nuestro aliado, asegurando su participación a través de espacios de construcción colectiva.



RESTABLECIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS: Actuamos con determinación en la recuperación de los bienes públicos estos deben ser utilizado para los fines del Estado, buscar la restitución oportuna de los daños que ocasione.

2.8 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad se realiza de acuerdo con el Código de Valores establecido por la Nación y desarrollado por El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Este código tiene como propósito fundamental contar con una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan el desarrollo de la gestión institucional orientada al servicio, la adopción de una cultura ética y de integridad que fomente la transparencia, el rechazo y la no tolerancia frente a la corrupción.

La Personería Distrital de Cartagena acoge, los ocho (8) valores establecidos

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compañerismo.** Comprendo, apoyo y ayudo a los demás sin buscar algo a cambio independiente de quién sea. • Creo vínculos de compañerismo en un ambiente de armonía y buena correspondencia apoyándonos para lograr las metas y objetivos de la entidad a través de la cooperación. • Dispongo de mis mejores capacidades para que el resultado de la acción grupal y la sinergia sean óptimas. • Trabajo conjuntamente, aprendo a respetar y tratar a todos con la firme voluntad de mejorar como profesional y como persona.
- **Tolerancia.** Respeto, empatizo y me muestro solidario con todas las personas de la Entidad, independientemente de nuestras diferencias. • Sé escuchar, observar y aceptar la diferencia como parte normal de nuestros días laborales: todos somos diferentes, y ahí está la riqueza en este mundo, en su diversidad. • Resuelvo conflictos que se presentan en el día a día laboral, con inteligencia y asertividad. • Me comunico con mis compañeros sin alterarme, las diferencias no pueden dar lugar al conflicto.
- **Humildad.** Sé pedir disculpas, aceptar críticas constructivas y pedir ayuda cuando sea necesario. • Soy agradecido con los compañeros que me ayudan diariamente a desarrollar actividades y cumplir metas en conjunto. • Reconozco que es necesario trabajar en equipo, las capacidades y fortalezas de los demás son relevantes e importantes para cumplir las metas de la Entidad. Acepto mis habilidades y mis debilidades, reconociendo mis límites y pido ayuda si es necesario. • Reconozco las críticas positivas y negativas que puedan hacer de mi trabajo, para la mejora continua del mismo y el beneficio de la Entidad.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

2.9 FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERÍA

Como Agente del Ministerio Público:

- ✓ Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.
- ✓ Defender los derechos o intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieren.

Como Veedor del Tesoro:

- ✓ Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
- ✓ Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
- ✓ Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.
- ✓ Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
- ✓ Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
- ✓ Solicitar cuando lo considere necesario a la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría Departamental, la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial.
- ✓ Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORMEFecha de aprobación:
3/08/2024

número plural de personas, o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.

✓ Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.

✓ Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentarlos informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

Como Defensor De los Derechos Humanos:

✓ Divulgar la Constitución, la ley y en coordinación con otras autoridades adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre.

✓ Recibir y tramitar quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles, políticos y las garantías sociales.

✓ Solicitar de los funcionarios de la rama judicial los informes que considere necesarios sobre los hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.

✓ Velar por los derechos humanos de las personas reclusas en los establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos, orfanatos y similares.

✓ Coordinar el comité municipal de defensa, protección y difusión de los derechos humanos.

✓ Las demás funciones que por disposición constitucional y/o legal corresponda.

Atribuciones Especiales:

✓ Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Personería Municipal.

✓ Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, darles posesión en la forma como determina la Ley.

✓ Rendir anualmente un informe al Concejo sobre el cumplimiento de las tareas desarrolladas en razón a sus funciones o cuando lo estime conveniente.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

- ✓ Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.
- ✓ Exigir a los Servidores Municipales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Solicitar la suspensión de los Servidores Municipales investigados en caso de faltas graves o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación, según la Ley 734 de 2002 y sus reglamentarios.
- ✓ Ordenar directamente el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería, suscribir los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento y servicio de la entidad y en general administrar los bienes adscritos a esta.
- ✓ Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en forma independiente de otros organismos del nivel municipal y desarrollar las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ Suscribir y/o celebrar contratos o convenios para el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con la Ley 80 y sus reglamentarios.

1. INTRODUCCION DEL PLAN

En la actualidad, la informática y los sistemas de aires acondicionados son los motores que impulsan gran parte de las actividades cotidianas en el mundo laboral y personal. Estos equipos se han convertido en herramientas esenciales para la productividad, la comunicación, el acceso a la información y a tener un ambiente laboral agradable. Sin embargo, estos equipos no están exentos de desgaste y problemas que pueden afectar su rendimiento y vida útil.

El mantenimiento preventivo de estos equipos es una estrategia fundamental que tiene la Personería Distrital de Cartagena en la gestión de estas tecnologías. Consiste en un conjunto de acciones planificadas y proactivas que tienen como objetivo prevenir fallas, optimizar el



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

funcionamiento y prolongar la vida útil de los dispositivos y equipos. En lugar de esperar a que ocurran problemas que requieran costosas reparaciones o sustituciones, el mantenimiento preventivo se enfoca en la anticipación y prevención de esos problemas.

En esta introducción, exploraremos la importancia del mantenimiento preventivo de equipos, sus beneficios tanto a nivel organizacional como individual, y cómo esta práctica contribuye a un entorno más confiable, eficiente y rentable. Además, examinaremos algunas de las estrategias clave para implementar un programa efectivo de mantenimiento preventivo y correctivo en la Personería Distrital.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar mantenimiento preventivo a los equipos TIC y aires acondicionados con el propósito de determinar las condiciones de operación de estos y disminuir posibles daños ocasionados por factores de falta de limpieza, atención de fallos y actualizaciones.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.2.1 Extender la vida útil de los equipos tanto de cómputo como de aires acondicionados.

3.2.2 Hacer una revisión del estado actual de cada uno de los equipos.

3.3.2 Reportar daños encontrados en los equipos cuando

3.3. BENEFICIOS DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Ampliar la vida útil y mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos TIC y así mejorar su rendimiento.

Disminuir costos, aumentar eficiencia y eficacia en el soporte técnico de los equipos.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

3.4. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Actualmente la personería cuenta con un inventario de equipos TIC que requiere mantenimiento preventivo y con este obtener un alto nivel de rendimiento, los equipos se detallan a continuación:

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD
PC de escritorio	98
Portátiles	6
Impresoras	19
Escáner	11
Video Been	2
Ups	2
Switch	4
Router	5



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

4. PLAN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

El proceso de GESTION TIC planificará el mantenimiento preventivo tomando como base el inventario de los equipos TIC activos con que cuenta la personería.

Responsable del Plan

Profesional Universitario- Ing. Herver de J. Cárdenas Pájaro

Responsable de la Ejecución del Plan

Técnico especializado: José Dionisio Guardo De voz

Supervisión de la Ejecución del Plan

Dra. Iván Grandett Quintana - Director Administrativo

4.1 Actividades por realizar

1. Verificar los equipos de cómputo que tengan vigentes las garantías para, en caso de ser necesario, gestionar ante el proveedor.
2. Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
3. Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo, impresoras, escáner y video beam.
4. Comprobar el estado del Antivirus, instalar y/o actualizarlo con el licenciamiento de la Personería o en su defecto el que tenga el sistema operativo incorporado. Luego eliminar virus y programa maligno que puedan estar alojados en el equipo.
5. Desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado por la personería y dejar constancia de su desinstalación debidamente formado por el responsable del equipo de cómputo.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

6. En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de soporte técnico levantará el reporte técnico de diagnóstico que justifique dicho cambio tomando como base el procedimiento.

7. Actualizar el módulo de equipos tic del Software SIAP y transfor para llevar el control de inventario de hardware y software, al igual que las hojas de vida de los equipos de cómputo.

4.2 Recomendaciones Usuarios Finales

Una vez terminada la parte técnica del mantenimiento, el Técnico realizará a los usuarios finales, unas recomendaciones mínimas que contribuyen a la conservación del estado de los equipos:

- No ingerir alimentos y bebidas en el área donde utilice equipo de cómputo.
- No apagar el equipo, sin antes salir adecuadamente del sistema.
- Hacer buen uso de los recursos de cómputo.
- Realizar respaldos de información crítica periódicamente.
- Consultar con el personal del área de soporte técnico cualquier duda o situación que se presente relacionada con los equipos informáticos.
- Cuidar las condiciones físicas de limpieza donde se encuentre el equipo.
- Ningún usuario puede instalar ningún tipo de software en los equipos de propiedad de la personería. Esta actividad es competencia únicamente del equipo de soporte técnico previa verificación de la existencia del licenciamiento.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

4.3 Tiempo de Operación

Como el trabajo que se realiza en cada equipo TIC es detallado, se estima el tiempo en promedio 45 min. Si se realiza de manera presencial, si se realiza de manera remota puede tardar un poco más dependiendo del canal de internet que tenga el usuario. Los mantenimientos se realizarán teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente plan y será previamente comunicado a los usuarios del servicio.

4.4 Cronograma de ejecución

Primer mantenimiento del año 2026

MANTENIMIENTO	
Dependencia	Fecha
Primer Piso	
Recepción	2 de febrero
Atención Inmediata a la comunidad	3 de febrero
Centro de conciliación	4 de febrero
Segundo Piso	
Oficina de Familia	5 de febrero
Servicios Públicos	6 de febrero
Oficina de Derechos Humanos	9 de febrero
Comunidad	10 de febrero
Tercer Piso	
Control del Medio Ambiente	11 de febrero
Vigilancia conducta oficial	12 de febrero
Bienes y Urbanismo	13 de febrero
Vigilancia administrativa	14 de febrero
Cuarto Piso	
Control Interno	17 de febrero
Personería Auxiliar	18 de febrero
Despacho	19 de febrero

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORMEFecha de aprobación:
3/08/2024

Centro de datos y oficina TIC	20 de febrero
Quinto Piso	
Dirección administrativa	21 de febrero
Talento Humano	24 de febrero
Oficina jurídica	25 de febrero
Sexto Piso	26 de febrero
Gestión Documental	27 de febrero

Segundo mantenimiento del año 2026

MANTENIMIENTO	
Dependencia	Fecha
Primer Piso	
Recepción	1 de junio
Atención Inmediata a la comunidad	2 de junio
Centro de conciliación	3 de junio
Segundo Piso	
Oficina de Familia	4 de junio
Servicios Públicos	5 de junio
Oficina de Derechos Humanos	9 de junio
Comunidad	10 de junio
Tercer Piso	
Control del Medio Ambiente	11 de junio
Vigilancia conducta oficial	12 de junio
Bienes y Urbanismo	16 de junio
Vigilancia administrativa	17 de junio
Cuarto Piso	
Control Interno	18 de junio
Personería Auxiliar	19 de junio
Despacho	22 de junio
Centro de datos y oficina TIC	23 de junio
Quinto Piso	
Dirección administrativa	24 de junio
Talento Humano	25 de junio
Oficina jurídica	26 de junio
Sexto Piso	
Gestión Documental	30 de junio



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

Tercer mantenimiento del año 2026

MANTENIMIENTO	
Dependencias	Fecha
Primer Piso	
Recepción	1 de octubre
Atención Inmediata a la comunidad	2 de octubre
Centro de conciliación	3 de octubre
Segundo Piso	
Oficina de Familia	5 de octubre
Servicios Públicos	6 de octubre
Oficina de Derechos Humanos	7 de octubre
Comunidad	8 de octubre
Tercer Piso	
Control del Medio Ambiente	9 de octubre
Vigilancia conducta oficial	13 de octubre
Bienes y Urbanismo	14 de octubre
Vigilancia administrativa	15 de octubre
Cuarto Piso	
Control Interno	16 de octubre
Personería Auxiliar	19 de octubre
Despacho	20 de octubre
Centro de datos y oficina TIC	21 de octubre
Quinto Piso	
Dirección administrativa	22 de octubre
Talento Humano	23 de octubre
Oficina jurídica	24 de octubre
Sexto Piso	
Gestión Documental	26 de octubre



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

5. EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

5.1 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

1. OBRAS DE MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD.				
Nº de equipos	Servicios	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
6	4	Mantenimiento preventivo de aire minisplit de 60.000 BTU	\$ 140.000,00	\$ 3.360.000,00
4	4	Mantenimiento preventivo de aire minisplit de 30.000 BTU	\$ 140.000,00	\$ 2.240.000,00
3	4	Mantenimiento preventivo de aire minisplit de 24.000 BTU	\$ 140.000,00	\$ 1.680.000,00
5	4	Mantenimiento preventivo de aire minisplit de 18.000 BTU	\$ 140.000,00	\$ 2.800.000,00
2	4	Mantenimiento preventivo de aire minisplit de 12.000 BTU	\$ 140.000,00	\$ 1.120.000,00
4	4	Mantenimiento preventivo de aire minisplit de 9.000 BTU	\$ 140.000,00	\$ 2.240.000,00
24	Global	Mantenimientos correctivos de aires con bolsa de repuestos	\$ 7.000.000,00	\$ 7.000.000,00
16	2	Mantenimiento preventivo de cámaras IP Poe	\$ 50.000,00	\$ 1.600.000,00
			Subtotal	\$ 22.040.000,00

Mantenimiento Correctivo: Se realizará durante todo el año, de acuerdo con fallas detectadas o reportadas.

5.2 RESPONSABLES DEL PLAN

- Área Administrativa y Financiera.
- Soporte Técnico/Sistemas.
- Proveedor de mantenimiento contratado.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

5.3 PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto será definido con base en el número de equipos, tarifas del mercado y disponibilidad presupuestal para la vigencia 2026.

ITEM	VALOR ESTIMADO
Mantenimiento de Computadores	\$ 27.500.000,00
Mantenimiento de Aires	\$ 22.040.000,00
TOTAL	\$ 49.540.000,00



PLAN DE MANTENIMIENTO GENERAL EDIFICIO DONDE FUNCIONA PERSONERIA DISTRITAL VIGENCIA 2026

Presentado Por: IVAN GRANDETT QUINTANA

Proyectado Por: IVAN GRANDETT QUINTANA

Presentado a: Personería Auxiliar/ Planeación

Fecha: Diciembre 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	01	Mes:	12	Año:	2025
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Referencia (tema).

PLAN DE MANTENIMIENTO GENERAL EDIFICIO DONDE FUNCIONA PERSONERIA DISTRITAL VIGENCIA 2026.

Responsable del informe

IVAN GRANDETT QUINTANA

Proceso o subproceso

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Presentado a

PERSONERIA AUXILIAR-PLANEACION.

Tabla de contenido

PRESENTACION	4
1.PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS	5
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA PERSONERÍA	7
2.1 MISION	7
2.2 VISION	7
2.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS	7
2.4 POLITICA DE CALIDAD	8
2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	8
2.6 NATURALEZA	9
2.7 PRINCIPIOS	9
2.8 CODIGO DE INTEGRIDAD.....	10
2.9 FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERIA	11
3. INTRODUCCION DEL PLAN	12
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
3.3 ALCANCE DEL PLAN	15
3.4 COMPONENTES DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO.....	16
3.5 CRONOGRAMA MENSUAL DETALLADO DE MANTENIMIENTO.....	17
3.6 RESPONSABLES DEL PLAN	18
3.7 PRESUPUESTO ESTIMADO	19

PRESENTACIÓN

En el corazón de la gestión moderna de la Personería Distrital de Cartagena, encontramos dos componentes esenciales: los equipos de cómputo y los sistemas de aire acondicionado. Estos elementos desempeñan un papel crítico en el funcionamiento eficiente de esta entidad, facilitando la administración de datos, la comunicación efectiva y el confort en los espacios de trabajo. Sin embargo, para asegurar que estos sistemas operen de manera continua y confiable, es imperativo implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

Este Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo diseñado para abordar tanto los equipos de cómputo como los sistemas de aire acondicionado de la Personería Distrital de Cartagena. Nuestro compromiso es garantizar que estas tecnologías y sistemas ambientales sigan siendo herramientas valiosas y funcionales para el desempeño de las tareas de la entidad, en beneficio de su personal y la comunidad que sirve.

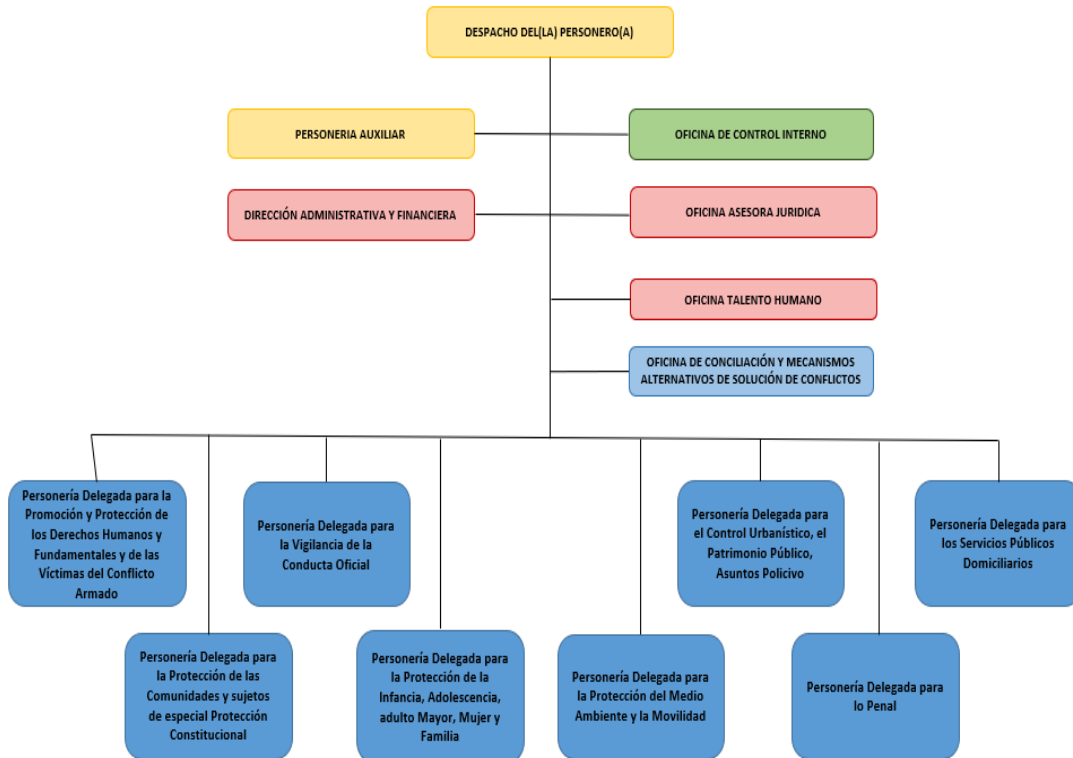
Sin embargo, para garantizar un rendimiento continuo y óptimo de estos equipos, es esencial implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo adecuado. Este plan de mantenimiento no solo busca extender la vida útil de los equipos, sino también reducir los tiempos de inactividad, minimizar los costos de reparación y, lo que es aún más importante, salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información crítica que se maneja en la Personería Distrital.

En las siguientes páginas, exploraremos en detalle los componentes clave de este plan, destacando su importancia, los objetivos que perseguimos y las estrategias que implementaremos para mantener un entorno informático confiable y unas condiciones ambientales adecuadas.

Además, consideraremos cómo este plan no solo reduce los costos de reparación y aumenta la eficiencia operativa, sino que también contribuye a la conservación del valioso equipamiento de la Personería Distrital de Cartagena y al bienestar de quienes trabajan en sus instalaciones. Nuestro compromiso es garantizar que la tecnología y los ambientes idóneos para el trabajo, sigan siendo herramientas valiosas y confiables en el desempeño de las responsabilidades de esta entidad, en beneficio de la comunidad cartagenera.

1. PLATAFORMA ORGANIZACIONAL Y DE PROCESOS

ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES

- Función de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.
- Función de Veeduría.
- Función de Ministerio Público.
- Función de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos.
- Adicionalmente, hay tres (3) fuentes de funciones adicionales para la Personería resultantes de la Ley 1448 de 2011 (de víctimas), la Ley 1480 de 2011 (del consumidor) y la Ley 1551 de 2012 (modificatoria de la Ley 136 de 1994).

MAPA DE PROCESOS

GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

PROCESOS ESTRATÉGICOS

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

GESTIÓN TIC

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

GESTIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

PROCESOS MISIONALES

GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DDHH Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN

GESTIÓN DE ASUNTOS PENALES

GESTIÓN PARA EL CONTROL URBANÍSTICO Y PATRIMONIO PÚBLICO

GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD

GESTIÓN PARA ASUNTOS POLICIVOS

GESTIÓN PARA LA INFANCIA, ADOLESCENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA

GESTIÓN DE ASUNTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN

GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD

GESTIÓN DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL

PROCESOS DE APOYO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN JURÍDICA

GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS



SATISFACCIÓN DE EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS



2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA PERSONERÍA

2.1 MISIÓN

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente

2.2 VISIÓN

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2028 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Objetivo 1. Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos
- Objetivo 2. Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.
- Objetivo 3. Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.
- Objetivo 4. Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.
- Objetivo 5. Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones

preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz

- Objetivo 6. Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional eficiente y eficaz que brinde orientación oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad a la comunidad.
- Objetivo 7. Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad.
- Objetivo 8. Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas
- Objetivo 9. Promover una cultura de calidad buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales en el marco de los estándares internacionales y la normativa vigente

2.4 POLÍTICA DE CALIDAD

La Personería Distrital de Cartagena se compromete a orientar su gestión a la comunidad, promoviendo, protegiendo, orientando y defendiendo los derechos Constitucionales y Legales de los ciudadanos y prestar vigilancia a las actuaciones de los Servidores Públicos; Implementando y manteniendo un sistema de gestión de la calidad que mejore continuamente sus procesos y cuente con un talento humano competente y amable, encargado de prestar sus servicios con calidad y garantizando una administración eficiente de los recursos,

2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
- Mejorar continuamente los procesos
- Brindar servicios con calidad y oportunidad
- Impactar positivamente en la comunidad trabajando por la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y la solución de conflictos
- Evaluar y cualificar el desempeño del talento humano de la Entidad.
- Administrar eficientemente los recursos.

2.6 NATURALEZA

La Personería Distrital de Cartagena, es un ente de control encargado de ejercer las funciones de Ministerio Público y como tal promueve y protege los Derechos Humanos, los cuales son los pilares fundamentales de un Estado Social de Derecho; también se encarga de velar por el cumplimiento de la Constitución y la ley, vigila el ejercicio responsable de la Administración Municipal y la conducta oficial de los funcionarios públicos.

2.7 PRINCIPIOS



CONTROL EFECTIVO: nuestras actuaciones son efectivas y ajustadas a la ley, ajenas a intereses políticos o parcialidades.



PREDOMINIO DEL INTERÉS PÚBLICO: nuestras actuaciones son garantes e independientes por la defensa del interés público y colectivo de los principios de la función administrativa de la constitución y la ley.



PRIMERO EL CIUDADANO: para nosotros el ciudadano es lo más importante, trabajamos para garantizar sus derechos y necesidades, fomentando la participación ciudadana y procurando la mejora continua en nuestro que hacer,



CONTROL PREVENTIVO: nuestras acciones se priorizan y orientan buscando prevenir errores, omisiones, irregularidades o riesgos por medio de la capacitación, sensibilización asesoría y fortalecimiento de los sistemas de gestión y control interno.



TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: facilitamos el acceso al ciudadano a la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, completa y oportuna, utilizando un lenguaje claro y contando con un mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los procesos y resultados de la **gestión** efectuada, y fortaleciendo la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción.



INTEGRIDAD EN LAS ACTUACIONES: nos comprometemos a realizar con transparencia nuestra labor, con el fortalecimiento de buenas prácticas y realización de conductas que contribuyan significativamente a la consecución de los objetivos institucionales en beneficio de toda la comunidad.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024



CONTROL ENTRE TODOS: para la defensa de los intereses públicos reconocemos al ciudadano como nuestro aliado, asegurando su participación a través de espacios de construcción colectiva.



RESTABLECIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS: Actuamos con determinación en la recuperación de los bienes públicos estos deben ser utilizado para los fines del Estado, buscar la restitución oportuna de los daños que ocasione.

2.8 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad se realiza de acuerdo con el Código de Valores establecido por la Nación y desarrollado por El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Este código tiene como propósito fundamental contar con una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan el desarrollo de la gestión institucional orientada al servicio, la adopción de una cultura ética y de integridad que fomente la transparencia, el rechazo y la no tolerancia frente a la corrupción.

La Personería Distrital de Cartagena acoge, los ocho (8) valores establecidos

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compañerismo.** Comprendo, apoyo y ayudo a los demás sin buscar algo a cambio independiente de quién sea. • Creo vínculos de compañerismo en un ambiente de armonía y buena correspondencia apoyándonos para lograr las metas y objetivos de la entidad a través de la cooperación. • Dispongo de mis mejores capacidades para que el resultado de la acción grupal y la sinergia sean óptimas. • Trabajo conjuntamente, aprendo a respetar y tratar a todos con la firme voluntad de mejorar como profesional y como persona.
- **Tolerancia.** Respeto, empatizo y me muestro solidario con todas las personas de la Entidad, independientemente de nuestras diferencias. • Sé escuchar, observar y aceptar la diferencia como parte normal de nuestros días laborales: todos somos diferentes, y ahí está la riqueza en este mundo, en su diversidad. • Resuelvo conflictos que se presentan en el día a día laboral, con inteligencia y asertividad. • Me comunico con mis compañeros sin alterarme, las diferencias no pueden dar lugar al conflicto.
- **Humildad.** Sé pedir disculpas, aceptar críticas constructivas y pedir ayuda cuando sea necesario. • Soy agradecido con los compañeros que me ayudan diariamente a desarrollar actividades y cumplir metas en conjunto. • Reconozco que es necesario trabajar en equipo, las capacidades y fortalezas de los demás son relevantes e importantes para cumplir las metas de la Entidad. Acepto mis habilidades y mis debilidades, reconociendo mis límites y pido ayuda si es necesario. • Reconozco las críticas positivas y negativas que puedan hacer de mi trabajo, para la mejora continua del mismo y el beneficio de la Entidad.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

2.9 FUNCIONES ESPECIALES DE LA PERSONERÍA

Como Agente del Ministerio Público:

- ✓ Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.
- ✓ Defender los derechos o intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieren.

Como Veedor del Tesoro:

- ✓ Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
- ✓ Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
- ✓ Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.
- ✓ Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
- ✓ Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
- ✓ Solicitar cuando lo considere necesario a la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría Departamental, la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial.
- ✓ Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

número plural de personas, o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.

✓ Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.

✓ Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

Como Defensor De los Derechos Humanos:

✓ Divulgar la Constitución, la ley y en coordinación con otras autoridades adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre.

✓ Recibir y tramitar quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles, políticos y las garantías sociales.

✓ Solicitar de los funcionarios de la rama judicial los informes que considere necesarios sobre los hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.

✓ Velar por los derechos humanos de las personas reclusas en los establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos, orfanatos y similares.

✓ Coordinar el comité municipal de defensa, protección y difusión de los derechos humanos.

✓ Las demás funciones que por disposición constitucional y/o legal corresponda.

Atribuciones Especiales:

✓ Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Personería Municipal.

✓ Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, darles posesión en la forma como determina la Ley.

✓ Rendir anualmente un informe al Concejo sobre el cumplimiento de las tareas desarrolladas en razón a sus funciones o cuando lo estime conveniente.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

- ✓ Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.
- ✓ Exigir a los Servidores Municipales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Solicitar la suspensión de los Servidores Municipales investigados en caso de faltas graves o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación, según la Ley 734 de 2002 y sus reglamentarios.
- ✓ Ordenar directamente el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería, suscribir los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento y servicio de la entidad y en general administrar los bienes adscritos a esta.
- ✓ Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa en forma independiente de otros organismos del nivel municipal y desarrollar las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ Suscribir y/o celebrar contratos o convenios para el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con la Ley 80 y sus reglamentarios.

3. INTRODUCCION DEL PLAN

El presente Plan de Mantenimiento del Edificio donde funciona la Personería Distrital de Cartagena tiene como finalidad preservar en óptimas condiciones la infraestructura física, garantizar la seguridad de funcionarios y usuarios, prolongar la vida útil de las instalaciones y asegurar la continuidad de las funciones misionales de la entidad durante la vigencia 2026.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

3.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el adecuado estado, funcionamiento y conservación del edificio de la Personería Distrital de Cartagena mediante la ejecución sistemática de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.2.1 Reducir riesgos para la salud y seguridad de funcionarios y visitantes.

3.2.3 Optimizar el uso de los recursos públicos.

3.2.4 Cumplir con los lineamientos de control interno y auditoría.

3.2.5 Mantener condiciones adecuadas para la prestación del servicio.

3.3. ALCANCE DEL PLAN

Este plan aplica a todas las áreas internas y externas del edificio donde funciona la Personería Distrital de Cartagena, incluyendo zonas administrativas, áreas de atención al público, áreas comunes y zonas técnicas.

3.4. COMPONENTES DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

3.4.1. Mantenimiento de Infraestructura Física

Periodicidad: Semestral y según necesidad

Actividades:

- Revisión y reparación de paredes, techos y cielos rasos.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

- Resane y pintura de áreas internas y externas.
- Revisión y mantenimiento de pisos y enchapes.
- Reparación de grietas y filtraciones.
- Mantenimiento de puertas, cerraduras y ventanas.

3.4.2. Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas.

Periodicidad: Trimestral

Actividades:

- Inspección de redes eléctricas internas.
- Revisión de tablero electrónico.
- Ajuste y remplazo de tomas, interruptores y luminarias.
- Verificación de sistemas de puesta a tierra.
- Identificación y corrección de sobrecarga

3.4.3. Mantenimiento de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias.

Periodicidad: Trimestral

Actividades:

- Revisión de tuberías y conexiones.
- Detección y reparación de fuga.
- Mantenimiento de sanitarios, lavamanos y griferías.
- Limpieza de sifones y desagües.
- Revisión de tanques de almacenamiento de agua.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

3.4.4. Mantenimiento de Cubiertas, Fachadas y Drenajes.

Periodicidad: Semestral

Actividades:

- Inspección de cubiertas y techo.
- Limpieza de canales y bajantes.
- Revisión de fachadas.
- Corrección de humedades y filtraciones.
-

3.4.5. Mantenimiento de Zonas Comunes y Áreas Externas.

Periodicidad: Mensual

Actividades:

- Limpieza general de áreas comunes.
- Mantenimiento de escaleras y pasillos.
- Revisión de señalización.

3.4.6. Seguridad, Señalización y Emergencias.

Periodicidad: Semestral

Actividades:

- Revisión de extintores.
- Verificación de rutas de evacuación.
- Revisión de señalización de seguridad.
- Inspección de sistemas de iluminación de emergencia.

**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORMEFecha de aprobación:
3/08/2024**3.5. Cronograma Mensual Detallado de Mantenimiento – Vigencia 2026**

Mes	Actividades principales	Componentes intervenidos	Tipo	Responsable
Enero	Inspección general del edificio, diagnóstico inicial	Infraestructura, eléctricas, hidráulicas, seguridad	Preventivo	Área Administrativa / Proveedor
Febrero	Limpieza de cubiertas, canales y bajantes	Techos y drenajes	Preventivo	Proveedor
Marzo	Revisión y ajuste de instalaciones eléctricas, luminarias	Eléctricas	Preventivo	Técnico especializado
Abril	Revisión de sanitarios, griferías y desagües	Hidráulicas y sanitarias	Preventivo	Técnico especializado
Mayo	Resanes menores, revisión de puertas y ventanas	Infraestructura física	Preventivo	Proveedor
Junio	Mantenimiento general semestral del edificio	Todos los componentes	Preventivo	Proveedor / Área Administrativa
Julio	Revisión de señalización, extintores y rutas de evacuación	Seguridad y emergencias	Preventivo	Área Administrativa
Agosto	Limpieza profunda de zonas comunes y áreas externas	Zonas comunes	Preventivo	Servicios generales
Septiembre	Inspección de fachadas y control de humedades	Fachadas	Preventivo	Proveedor
Octubre	Revisión hidráulica general y tanques de agua	Hidráulicas	Preventivo	Técnico especializado
Noviembre	Ajustes finales, correcciones y reparaciones menores	Infraestructura general	Correctivo	Proveedor
Diciembre	Evaluación final, informe anual y planeación 2027	Todos los componentes	Preventivo	Área Administrativa



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024

3.6. RESPONSABLES DEL PLAN

- Área Administrativa y Financiera.
- Supervisor del contrato de mantenimiento.
- Proveedor de mantenimiento contratado.

3.7. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto será definido con base en el estado del edificio, número de intervenciones requeridas y precios de mercado para la vigencia 2026.

ITEM	VALOR ESTIMADO
Mantenimiento General	\$ 50.000.000,00
TOTAL	\$ 50.000.000,00



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GQ-F-002

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Versión: 3

FORMATO DE INFORME

Fecha de aprobación:
3/08/2024