CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 01 de Julio de 2026	Cuenta Cobro No.	5

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

FREDDY BARRIOS CONEO
IDENTIFICACIÓN No. 1049828279

LA SUMA DE:
$2,500,000
Dos Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como administrador de empresas y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Auxiliar - Planeación o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo. .

Desembolso No.	5	Periodo reportado:	Del 01 de Junio al 30 de Junio del 2026

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	24108914234	Títular de la Cuenta:	FREDDY BARRIOS CONEO



Scanned with
MOBILE SCANNER

FREDDY BARRIOS CONEO
1049828279

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.9021486	
OBJETO	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como administrador de empresas y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Auxiliar - Planeación o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
VALOR DEL CONTRATO	$ 12500000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	22 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1049828279
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	FREDDY BARRIOS CONEO
VALOR PAGO PARCIAL:	2500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Junio al 30 de Junio del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2606301049828279187370	2026-06-30	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE REUNION
2	2606301049828279187372	2026-06-30	SEGUIMIENTOS		SEGUIMIENTO PA
3	2606301049828279187374	2026-06-30	SEGUIMIENTO PLAN ESTRATEGICO		PLAN INSTITUCIONAL



FREDDY BARRIOS CONEO
1049828279

Cartagena de Indias, 02 de Julio del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista FREDDY BARRIOS CONEO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1049828279, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9021486 en su cuota No. 5 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

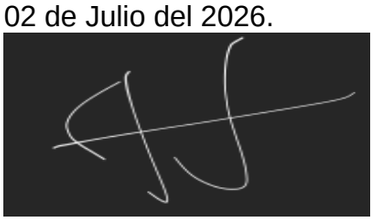
Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9021486	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 22 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: FREDDY BARRIOS CONEO CC/NIT: 1049828279
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: JORGE LUIS FONSECA
1.6 Objeto:	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como administrador de empresas y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Personería Auxiliar - Planeación o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
1.7 Plazo:	5
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Febrero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9021486	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP202610
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 12500000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9021486	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Junio al 30 de Junio del 2026 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 02 de Julio del 2026.



JORGE LUIS FONSECA
1047474286

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1049828279		BARRIOS CONEO FREDDY EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 11 # 45-46	CARTAGENA-BOLIVAR	3105202118	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	439304735	9505632918	I	2026/07/17	2026/07/01	BANCOLOMBIA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC 1049828279	BARRIOS FREDDY	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1049828279		BARRIOS CONEO FREDDY EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 11 # 45-46	CARTAGENA-BOLIVAR	3105202118	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	439304735	9505632918	I	2026/07/17	2026/07/01	BANCOLOMBIA	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

Personería Distrital de Cartagena de Indias

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN....3
2. OBJETIVOS....4
3. ALCANCE DEL PLAN....4
4. MARCO NORMATIVO....5
5. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL....7
6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL....8
7. PRESUPUESTO....27
8. INDICADORES....27
9. DIVULGACIONES....27
10 SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL 27

INTRODUCCIÓN

Colombia ha ingresado, desde su participación en la cumbre de Río de 1992; en la dinámica de gestión ambiental participativa que la comunidad internacional ha propiciado, con base en la necesidad de:

1. Separar del tema sanitario, la defensa y protección de los recursos naturales tanto renovables como los no renovables, en la medida que las expectativas de explotación de estos últimos signifiquen riesgos o impedimentos para disfrutar a plenitud, con sostenibilidad y autonomía, de los primeros. Casi toda nuestra legislación ambiental se basó en criterios de aprovechamiento y preservación de los recursos naturales renovables, sin notar que la exploración y explotación de unos y otros tipos de recursos, cuando se hacen de manera extensiva y consumista, generan a nivel regional y global, alteraciones paisajísticas, ecológicas y climatológicas, que a la postre, llevan al traste las intenciones de beneficio que como humanos esperamos de los recursos de la naturaleza.

2. Generar propicios espacios de participación, de manera que todos podamos intervenir en las decisiones gubernamentales que podrían afectar el medio ambiente. Esto, asumiendo que lo ecológico está por encima de lo urbanístico, por encima de los modelos de desarrollo social, y por encima de ciertos derechos.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias presenta el documento PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, el cual parte de un análisis detallado e interpretativo de la situación ambiental de su sede administrativa, ubicada en el barrio Pie de la Popa, sector Lo Amador, Avenida Pedro de Heredia No 20 C 14, y de su entorno inmediato, con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la reducción de los pasivos ambientales relacionados con el uso ineficiente de los recursos.

El PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA), se desarrolla bajo cuatro (4) programas principales que son: Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía, donde estos están enfocados a generar buenas prácticas en funcionarios, contratistas y visitantes sobre el uso de los recursos dentro de las instalaciones de la Personería Distrital, por otro lado se encuentra el Programa de Gestión Institucional de los Residuos, el cual permite la generación, el manejo, y la presentación responsable de los residuos que se generan en la Personería; y por último, se encuentra el Programa "*Más servicio con menos papel*"; como agenda correspondiente con la directiva presidencial 04 de 2012, *Política de cero papel en la administración pública*.

2. OBJETIVOS

Proponer la toma de decisiones institucionales, y desarrollar e implementar acciones que permitan asegurar la debida gestión sobre el uso eficiente del agua potable, en cumplimiento de la normativa pertinente y de los propósitos de la gestión de calidad, en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar fallas en el cumplimiento normativo referido al uso eficiente del agua potable.
- Definir responsabilidades para realizar monitoreo y seguimiento al consumo sostenible de agua potable.
- Promover el uso eficiente del agua potable a través de acciones y capacitaciones.
- Generar una cultura de ahorro y uso eficiente del agua entre los empleados de la Entidad.

3. ALCANCE DEL PLAN

El Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para la vigencia 2026 abarca todas las actividades, procesos y áreas de la organización, con el objetivo de garantizar adecuados mecanismos de conservación y mejoramiento ambiental, a la vez que cumplir con disposiciones normativas en cuanto a uso eficiente de los recursos, por parte de los empleados de la institución.

Este plan está diseñado para ser implementado de manera integral en toda la estructura de la entidad, aplicándose a todos los servidores.

4 MARCO NORMATIVO

NORMAS GENERALES

- Constitución política de Colombia, capítulo III del título II, establece los derechos colectivos y del ambiente. Específicamente establece el derecho de gozar un ambiente sano y el deber del estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente.

- Ley 99 de 1993, por la cual se crea el ministerio del medio ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema ambiental. SINA.

- Decreto 2811 de 1974, se dicta el código nacional de recursos naturales y de protección del medio ambiente.

NORMAS ESPECÍFICAS

NORMAS REGULATORIAS DEL USO EFICIENTE DEL AGUA

- Decreto 475 de 1998 Nivel Nacional Normas técnicas de calidad del agua potable.

- Ley 373 de 1997 Nivel Nacional Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro de agua.

- Decreto 3102 de 1997, por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con el remplazo de sistemas e implementos de alto consumo de agua, por los equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.

- Resolución 1433 de 2004 Reglamenta el artículo 12 del Decreto 3100 de 2003, sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.

- Decreto 3930 de 2010 Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 0330 de 2017. Por la cual se adopta el reglamento técnico para el sector Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS.

NORMAS REGULATORIAS DEL SECTOR ENERGETICO

- Ley 697 de 2001, mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 3683 de 2003, por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial.

- Decreto 2331 de 2007 y 895 del 2008, establecen la obligatoriedad del cambio de bombillas incandescentes por bombillas o lámparas fluorescentes compactas de alta eficiencia, la sustitución de fuentes lumínicas de baja eficacia por fuentes de **la mayor** eficacia y vida útil.

- Decreto 3450 del 2008, por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.

- Resolución 90708 por la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE. Adicionado por medio de las Resoluciones 90907 de 2013, 90795 de 2014, 40492 de 2015, 40157 de 2017 y 40259 de 2017.

NORMAS REGULATORIAS DE RESIDUOS SOLIDOS

- Ley 9 de 1979, Código Sanitario Nacional.

- Ley 253 de 1996 Ley de aprobación en Colombia del Convenio de Basilea.

- Ley 1252 de 2008. Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 2981/13 Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 en relación con la prestación del servicio público de aseo.

- Acuerdo distrital No 039 de 2020. Por el cual se regula el consumo de los plásticos de un solo uso en las entidades públicas del nivel central y descentralizado del distrito de Cartagena.
- Resolución No 0668 de 2016. Por la cual se reglamenta el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 2184 de 2019. Por la cual se modifica la Resolución 0668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas
- Ley No 1672 de 2013. Por la cual se establecen lineamientos para una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- Decreto 284 de 2018. Por el cual se desarrolla el art. 20 de la ley 1672 de 2013, y se adiciona el decreto 1076 de 2015 en lo relacionado con la gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Directiva presidencial 04 de 2012. Política de cero papel en la administración pública.
- LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

5. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Realizar la modernización, adecuación y mantenimiento de las infraestructuras de servicios públicos desde la Personería Distrital de Cartagena para garantizar un ambiente saludable, dar uso eficiente de los recursos naturales para prestación de servicios adecuada, con espacios accesibles e inclusivos, en cumplimiento al plan estratégico institucional y su actividad: Espacios para Todos: ¡Construyendo Inclusión!

6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL

PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Los siguientes Programas de Gestión Ambiental contienen un objetivo general medible en el tiempo con sus respectivas metas e indicadores. De igual forma se describen las actividades de cada uno de los programas tendientes a prevenir y controlar los factores de consumo inapropiado de recursos, así como fortalecer la eficiencia ambiental de la Personería Distrital de Cartagena.

- AHORRO Y USO EFECIENTE DEL AGUA
- AHORRO Y USO EFECIENTE DE LA ENERGIA
- GESTION INSTITUCIONAL DE RESIDUOS SOLIDOS
- MÁS SERVICIO, CON MENOS PAPEL

PROGRAMA: AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

En la mayoría de actividades propias de la vida domiciliaria y ocupacional, el recurso agua ocupa un importante lugar en la medida que constituye uno de los elementos determinantes del saneamiento básico y la alimentación.

No solo se genera consumo de agua ante las necesidades de higiene, limpieza y presentación de las personas, sino también ante la necesidad de mantener en condiciones adecuadas de presentación, la vivienda, los vehículos, las mascotas, etc.

En instituciones como la Personería Distrital de Cartagena, de manera ordinaria existe un requerimiento básico de consumo del recurso, cuya reducción podría materializarse solo ante el riesgo de descuidar aspectos obligatorios relacionados con la permanencia de empleados y el recibo de usuarios en adecuadas condiciones de higiene.

Las metas que persigue el presente PIGA deberán modificar sus alcances, en la medida que se vayan logrando los objetivos de reducir al máximo, los consumos o gastos irresponsables, innecesarios, o inoficiosos de agua.

La meta de consumo fijo y responsable podría también ser ajustada, en la medida que aumente el número y/o frecuencia de visitantes que por sus condiciones de salud requieran los servicios sanitarios, o que generen residuos orgánicos en el lugar de recepción o en otros lugares; y se requiera de manera inmediata, la limpieza del sitio. Por ello, las metas del Plan no son *per se* progresivas, sino hasta el logro de ciertos objetivos definidos y evaluables, los cuales deberán ser mantenidos en niveles sostenibles.

DEFINICIONES

Con base en el decreto 3102 de 1997; el presente PIGA PERSONERÍA DE CARTAGENA adopta las siguientes definiciones:

Consumo eficiente: Es el consumo mensual promedio de cada usuario, medido en condiciones normales en los seis (6) meses anteriores a la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua potable, ajustados por el factor de eficiencia de dichos equipos.

Para los fines institucionales de la Personería Distrital, el ***Consumo eficiente*** se refiere al consumo estrictamente necesario para realizar las actividades de limpieza de las dependencias, aseo personal, servicios sanitarios y de cafetería que se desarrollan de manera cotidiana en la entidad. No corresponde a dicho concepto, las fugas de agua potable (detectadas o no), y los desperdicios de agua. Este factor se puede evaluar mensualmente, respecto del consumo reportado por Aguas de Cartagena en el recibo o factura, una vez instalados los accesorios ahorradores de agua y se asuman comportamientos acertados en ese sentido.

Factor de eficiencia por el uso de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua. Es el porcentaje de reducción de consumos en una instalación interna típica, derivado del uso de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua, respecto a los consumos arrojados sin el uso de dichos equipos.

Consumo ineficiente. Es aquel que se encuentra por fuera de los parámetros de consumo eficiente establecidos por la entidad prestadora del servicio de acueducto.

Equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua. Son todos aquellos equipos, sistema e implementos definidos en la norma Icontec NTC-920-1, o las que la modifiquen o adicionen y adoptados por la respectiva entidad prestadora, destinados a proveer de agua potable las instalaciones internas de los usuarios, que permiten en su operación un menor consumo unitario.

Sector Institucional. Hace referencia a organismos que desempeñan una función de interés público, benéfico o docente.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proponer la toma de decisiones institucionales, y desarrollar e implementar acciones que permitan asegurar la debida gestión sobre el uso eficiente del agua potable, en cumplimiento de la normativa pertinente y de los propósitos de la gestión de calidad, en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar fallas en el cumplimiento normativo referido al uso eficiente del agua potable.
- Proponer ante la alta dirección, acciones de mejora para el cumplimiento de dichas normas y compromisos de calidad.
- Definir responsabilidades para realizar monitoreo y seguimiento al consumo sostenible de agua potable.
- Promover el uso eficiente del agua potable a través de acciones y capacitaciones.
- Generar una cultura de ahorro y uso eficiente del agua entre los empleados de la Entidad.

META ESTRATÉGICA 2026 DEL PROGRAMA:

La Personería Distrital de Cartagena resuelve: Ajustarse en un 100% a la normatividad relativa al uso eficiente del agua, lo cual redundará en una reducción significativa del consumo de agua potable frente a las vigencias 2024 y 2025.

IMPACTO A MANEJAR: Gasto inoficioso e/o irresponsable del recurso agua potable.

ACTIVIDADES POR REALIZAR AÑO 2026.

1. Inspección de baterías sanitarias, grifos y la red hidráulica (potable y sanitaria) en la sede de la Personería.
2. Mantenimiento de la red hidráulica, baterías sanitarias u orinales (Cambios de equipos en mal estado o con fugas)

3. Cambiar las baterías sanitarias de descarga única (solo un botón de descarga), por baterías con tecnologías ahorradoras, de descarga facultativa total o media (dos botones).
4. Verificar que alrededor del edificio de la Personería, se presente permanente estado de aseo, en cuanto a residuos líquidos que puedan ser relacionados con la entidad.
5. Campañas de sensibilización y/o capacitación mediante cartillas, o plegables digitales.

Estas actividades están sujetas al modelo de administración que presenta la edificación en la que funciona la Personería Distrital, teniendo en cuenta las limitaciones en materia de decisión sobre el cambio de dichos elementos. No obstante, se impulsará el ahorro del consumo del recurso, y se hará seguimiento de dichos resultados para generar línea base y control de resultados.

MATRIZ DE PLANEACION DEL PROGRAMA
AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA 2026

#	PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	META ANUAL	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1	Programa AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Personería Distrital de Cartagena	Proponer la toma de decisiones institucionales, y desarrollar e implementar acciones que permitan asegurar la debida gestión sobre el uso eficiente del agua, en cumplimiento de la normativa pertinente y de los propósitos de la gestión de calidad	1. Identificar fallas en el cumplimiento normativo referido al uso eficiente del agua potable	Evaluación del cumplimiento normativo	Mensual	Equipo Ambiente - Dirección Administrativa
			2. Inspección de baterías sanitarias, grifos y la red hidráulica (potable y sanitaria) de la Personería, revisando estado de funcionamiento y eficacia ahorradora.	Revisión de toda la infraestructura visible de redes hidráulicas	Mensual	Equipo Ambiente - Dirección Administrativa
			3. Mantenimiento de la red hidráulica, y baterías sanitarias (Cambios de accesorios en mal estado o con fugas)	Dos Mantenimientos generales de redes y accesorios	Mensual	Dirección Administrativa
			4. Cambio de baterías sanitarias de descarga fija, por baterías con tecnologías ahorradoras.	Remplazo de todas las baterías sanitarias no ahorradoras.	Bimestral	Dirección Administrativa
			5. Campañas de sensibilización y/o capacitación, cartillas y plegables digitales.	Tres campañas. Compartir una cartilla y dos plegables digitales	Bimestral	Equipo Ambiente - Dirección Administrativa

SITUACIONES ERRADAS EN MANEJO DEL RECURSO AGUA



Taza sanitaria no ahorradora de agua.



Fotos tomadas en el baño de Hombres, tercer piso

Lava manos con desagüe dañado,

INDICADORES.

Las actividades previstas (1, 2, 3, y 5) se encuentran reseñadas en la respectiva matriz..

INDICADOR			**Formula del indicador**
Nombre	**Línea de base**	**Valor esperado**	
Cantidad de actividades ejecutadas, relacionadas con el respectivo programa	N/A	4	Cantidad de actividades ejecutadas, relacionadas con el respectivo programa. *(Este resultado será la línea base para el siguiente periodo a evaluar)*

PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.

De la misma manera que el uso del recurso agua parte de un consumo básico, prácticamente irreducible, el uso de la energía eléctrica en procesos propios de la gestión administrativa también determina un consumo básico.

El hecho es que en la mayoría de actividades propias de la actividad administrativa, el recurso energía eléctrica significa ***acción*** en la medida que constituye el medio para generar y mantener adecuados ambientes de trabajo, teniendo en cuenta la hostilidad del clima cartagenero, independientemente de la época del año y las condiciones meteorológicas, además de que actualmente toda la infraestructura tecnológica aplicada a la gestión laboral depende del uso de la energía eléctrica. Es notorio que, ante la suspensión o fallas del servicio de energía, prácticamente se paraliza la gestión administrativa y de servicios.

No solo se genera consumo de energía eléctrica ante las necesidades de permanencia de las personas en su puesto de trabajo, sino que además, para prestar el servicio al usuario, se requiere el uso de equipos de cómputo y de comunicaciones, los cuales consumen energía eléctrica.

Por ello, en la Personería Distrital de Cartagena, de manera ordinaria existe un requerimiento básico de consumo de energía eléctrica, cuya reducción podría realizarse solo ante el riesgo de descuidar aspectos obligatorios relacionados con la seguridad física de empleados y usuarios ante la reducción de la luminosidad interna, o el riesgo de desorganización o extravío de la información entregada por el usuario, o reducción de la dinámica de servicio.

Las metas que persigue el presente PIGA respecto del consumo energético, deberán modificar sus alcances, en la medida que se vayan alcanzando los objetivos de reducir al máximo, los consumos irresponsables, innecesarios, o inoficiosos de energía eléctrica. Por ello, las metas del Plan orientadas al consumo eficiente de la energía eléctrica, no son progresivas, sino hasta el logro de ciertos objetivos definidos y evaluables, los cuales deberán ser mantenidos en niveles sostenibles.

OBJETIVO DEL PROGRAMA: Establecer recomendaciones a la alta dirección de la Personería Distrital de Cartagena para orientar esfuerzos en pro del uso sostenible y eficiente de la energía y la eficiencia de los procesos que requieren el uso de energía eléctrica, de manera que se minimice el riesgo eléctrico y tecnológico, y se alcance reducción de costos en el consumo, el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la cultura ambiental -referida al consumo eficiente- en los servidores de la Personería Distrital de Cartagena, lo que llevará a fomentar el desarrollo sostenible en la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar fallas en el cumplimiento normativo relativo al uso eficiente de la energía eléctrica, e implementar medidas y tecnologías que permitan el consumo racional de dicha energía.
2. Monitorear y controlar el uso de la energía.
3. Identificar situaciones que denotan consumo innecesario de energía, como exceso de lámparas, desaprovechamiento de luz natural, etc.
4. Capacitar y sensibilizar a todos los servidores de la Personería Distrital de Cartagena acerca del uso eficiente y el ahorro de energía.

META ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA: Mejorar las prácticas de uso de los equipos eléctricos en la Personería Distrital, con lo cual se reduzca el consumo de energía en un 10% o más, frente al consumo de dicho recurso durante la vigencia 2025.

CONTROL A ACTIVIDADES QUE GENERAN EL IMPACTO: Se procura el más cercano seguimiento y control, principalmente a las actividades que requieren el uso de equipos eléctricos de alto consumo energético como los equipos acondicionadores de aire, impresoras-fotocopiadoras, cafeteras, equipos bases de manejo de información, PCs, etc. El uso de estos equipos debe ser el estrictamente necesario para no abusar del recurso energético.

IMPACTO A MANEJAR: Ineficiencia en el consumo de energía eléctrica.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR AÑO 2026.

1. Identificar las fallas de cumplimiento de la normatividad colombiana relativa al consumo eficiente de la energía eléctrica.
2. Identificación de puntos que requieren remplazo de bombillas u otros accesorios eléctricos de alto consumo, por lámparas ahorradoras y otros elementos de bajo consumo.
3. Identificación de situaciones en donde se refleja gasto excesivo de energía, con excesivas lámparas, o lámparas no ahorradoras, o equipos que se mantienen activados sin estar siendo usados.
4. Instalación de elementos ahorradores en los puntos identificados.
5. Monitoreo y seguimiento.
6. Programación de actividades de capacitación y sensibilización sobre comportamientos ahorradores de energía eléctrica.

RECOMENDACIONES PARA OPTIMIZAR EL USO DEL RECURSO ENERGÉTICO

1. Fomentar el uso de la iluminación natural para propiciar alargar la vida útil de las luminarias.
2. En las oficinas donde puede ingresar luz natural o donde las condiciones de luminosidad son adecuadas, separar circuitos de lámparas de dos en dos para encendido selectivo, en lugar de encendido forzoso de seis o más lámparas.
3. En las oficinas donde se colocó extractores para distribuir mejor el aire acondicionado, separar del circuito de las lámparas, el circuito de dicho extractor.
4. Fomentar la adquisición e instalación de paneles solares y equipos que funcionen con dicha energía, como luminarias, ventiladores y TV en el área de cafetería.

Estas actividades están sujetas al modelo de administración que presenta la edificación en la que funciona la Personería Distrital, teniendo en cuenta las limitaciones en materia de decisión sobre el cambio de dichos elementos. No obstante, se impulsará el ahorro del consumo del recurso, y se hará seguimiento de dichos resultados para generar línea base y control de resultados.

MATRIZ DE PLANEACION DEL PROGRAMA 2026
AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA

#	PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	META ANUAL	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1	PROGRAMA: AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.	Establecer recomendaciones a la alta dirección de la Personería Distrital de Cartagena para orientar esfuerzos en pro del uso sostenible y eficiente de la energía y la eficiencia de los procesos que requieren el uso de energía eléctrica	Identificar las fallas de cumplimiento de la normatividad colombiana relativa al consumo eficiente de la energía eléctrica.	Evaluación del cumplimiento normativo	Trimestral	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			Identificación de puntos que requieren remplazo de bombillas u otros accesorios eléctricos de alto consumo, por lámparas ahorradoras y otros elementos de bajo consumo.	Inspección general a la sede de Personería para identificar puntos errados	Mensual	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			Identificación de situaciones en donde se refleja gasto innicesario de energía, con excesivas lámparas, o lámparas no ahorradoras, o equipos que se mantienen activados sin estar siendo usados.	Inspección general a la sede de Personería para identificar situaciones de excesivo e innecesario consumo	Bimestral	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			Instalación de elementos ahorradores en los puntos identificados.	Remplazo de toda la utilería (100%) de alto consumo	Bimestral	Dirección Administrativa
			Monitoreo y seguimiento.	Realizar sin fechas definidas, veinticuatro recorridos de monitoreo de comportamientos consumistas de energía eléctrica	Bimensual	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
			Programación de actividades de capacitación y sensibilización.	Realizar cuatro actividades (Una por trimestre)	Trimestral	Equipo P.U. Ambiente - Dirección Administrativa
	RECOMENDACIONES		Adquisición e instalación de paneles solares monocristalinos o de mejor tecnología (400 w o más), planta y equipos que funcionen con dicha potencia energética.	Instalación de al menos una planta solar de 400w, tres ventiladores, y dos hornos microondas, para ubicar en Cafetería (piso 6).	Trimestral	Dirección Administrativa

INDICADORES.

Las actividades previstas (1, 2, 3, 5 y 6), se encuentran reseñadas en las respectivas matrices.

INDICADOR			Formula del indicador
Nombre	**Línea de base**	**Valor esperado**	
Cantidad de actividades ejecutadas, relacionadas con el respectivo programa	N/A	5	Cantidad de actividades ejecutadas, relacionadas con el respectivo programa. *(Este resultado será la línea base para el siguiente periodo a evaluar)*

PROGRAMA: GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Garantizar la correcta gestión institucional de los residuos desde su generación hasta su presentación para recolección y transporte, de acuerdo con la normatividad ambiental legal vigente y los compromisos de calidad de la Personería Distrital de Cartagena.

Se busca fortalecer las acciones ambientales a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental para prevenir los comportamientos que sean contrarios a la generación responsable de residuos, y con esto, mitigar los eventuales impactos ambientales que pueda generar en el desarrollo de sus actividades misionales y de funcionamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Caracterizar los residuos sólidos generados.
2. Determinar fallas de cumplimiento de la normatividad relativa al manejo adecuado de los residuos institucionales.
3. Hacer recomendaciones a la alta dirección, respecto de los esfuerzos que deben surtirse para el cumplimiento de las disposiciones normativas, así como las expectativas de calidad de la entidad.
4. Establecer e implementar métodos institucionales de gestión de residuos, que resulten de bajo impacto para el medio ambiente.
5. Minimizar el tiempo de retención en la entidad, de residuos peligrosos y RAEE.
6. Eliminar o disminuir al máximo el uso de plásticos de un solo uso en la Personería Distrital de Cartagena como vasos, platos, y cucharas plásticas; portacomidas, vasos y platos de icopor, etc.

META ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA: Implementar esquemas institucionales de gestión de residuos, que resulten de bajo impacto para el medio ambiente, se apeguen a la normativa vigente, y representen ahorro significativo en los pasivos por prestación del servicio de aseo, y una mejora de la organización y funcionalidad de las dependencias internas.

IMPACTO A MANEJAR: Generación o manejo insostenible de residuos.

META DEL OBJETIVO 2026: Implementar un plan anual de educación ambiental relativo al buen manejo de residuos, y establecer una línea base de generación y manejo de residuos institucionales.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR AÑO 2026

1. Clasificación general de residuos en la Personería Distrital de Cartagena
2. Adquisición y asignación de recipientes o bolsas de acuerdo al tipo de residuos.
3. Establecer una línea base de generación y manejo de residuos institucionales.
4. Verificar que alrededor del edificio de la Personería, se presente permanente estado de aseo, en cuanto a residuos sólidos y líquidos que puedan ser relacionados con la entidad.
5. Diseñar e implementar un plan anual de capacitaciones que contengan estrategias o campañas de educación ambiental relativas al buen manejo de residuos.

CANECAS DE CLASIFICACIÓN Y BIOSEGURIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS



A partir de la expedición de la Resolución 2184 de 2019, se adoptó en todo el territorio nacional, el nuevo código de colores para la separación de residuos sólidos así:

Caneca o bolsa verde: Residuos orgánicos aprovechables en ciclos naturales. Es el tipo de residuos que se genera en cafeterías o comedores, o jardinería.

Caneca o bolsa blanca: Residuos aprovechables industrialmente: Metales aprovechables, vidrio, papeles o cartón limpio, etc.

Caneca o bolsa negra: Residuos no aprovechables. Papeles y cartones sucios con materia orgánica, aceites, hidrocarburos, etc.

Dado que la generación de algunos residuos peligrosos y RAEE se mantienen en las entidades públicas, su separación para presentar o entregar al agente recolector autorizado, se debe hacer en **canecas o bolsas de color rojo**.





ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA INTEGRAL DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

ELEMENTOS DE LIMPIEZA PARA LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.





RECOMENDACIONES PARA PREVENCIÓN Y MINIMIZACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

- Realizar un adecuado almacenamiento de RAEEs, evitando que se propicien condiciones de riesgo para sus operadores.
- Realizar mantenimiento periódico de los equipos para evitar o disminuir la generación y depósito prolongado de RAEEs.
- Reutilizar los equipos o partes que aún tengan vida útil.
- Establecer cláusulas ambientales en los contratos de suministro para garantizar la devolución y recepción Postconsumo de insumos como cartuchos de tinta,

toners, lámparas luminarias, recipientes impregnados de productos químicos irritantes o tóxicos, materiales impregnados derivados de hidrocarburos y otros.

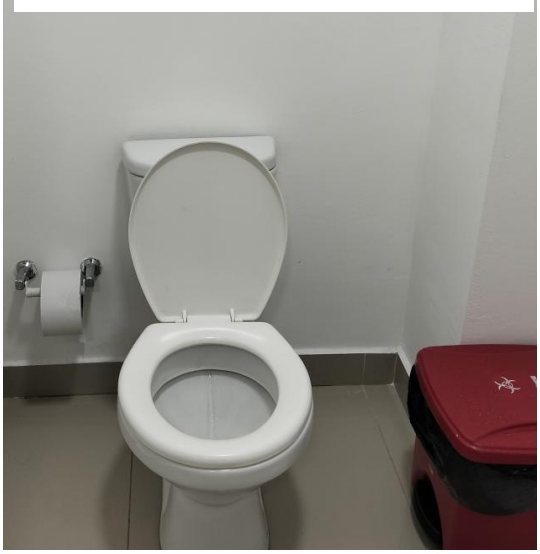
- Fomentar prácticas de re-envasado de productos y alargar la vida útil de los envases.

SITUACIONES ERRADAS EN MANEJO DE RESIDUOS

Caneca de baño sin tapa, y alejado de la taza sanitaria.



Caneca roja en el baño de damas tercer piso.



INDICADORES.

Las actividades previstas, se encuentran reseñadas en la MATRIZ DE PLANEACION DEL PROGRAMA 2026 GENERACION Y MANEJO EFICIENTE DE RESIDUOS.

INDICADOR			Formula del indicador
Nombre	**Línea de base**	**Valor esperado**	
Cantidad de actividades ejecutadas, relacionadas con el respectivo programa	N/A	6	Cantidad de actividades ejecutadas, relacionadas con el respectivo programa. *(Este resultado será la línea base para el siguiente periodo a evaluar)*

PLANEACION DEL PROGRAMA 2026 MANEJO EFICIENTE DE RESIDUOS

#	PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	META ANUAL	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1.	PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA	Garantizar la correcta gestión institucional de los residuos desde su generación hasta su presentación para recolección y transporte	1. Clasificación diaria y balance general de residuos en sus respectivas canecas durante un mes. (enero 2026)	Realizar una clasificación representativa de los residuos en la entidad.	Mensual	Equipo D. Ambiente - Dirección Administrativa
			2. Adquisición y asignación de recipientes o bolsas de acuerdo con el tipo de residuos.	Adoptar 100% la normativa nacional de código de colores	Mensual	Dirección Administrativa
			3. Establecer una línea base de generación y manejo de residuos institucionales.	Definición de la línea base en manejo de residuos.	Mensual	Dirección Administrativa
		Promover el uso de la cafetería como zona única de consumo de alimentos por parte de todos los servidores de la Personería Distrital.	Envío de volantes virtuales de invitación a almorzar en la cafetería, durante la semana del 12 al16 de enero 2026	El 100% de los servidores almorzando en cafetería	Diario en la semana señalada	Dirección Administrativa
			Visita a las oficinas durante la hora del almuerzo, durante el mes de enero 2026, persuadiendo el uso de la cafetería.	El 100% de los servidores almorzando en cafetería	Diario durante el mes señalado	Dirección Administrativa
		Fomentar una cultura de reducción de residuos, y buenas prácticas de manejo.	Diseñar e implementar tres campañas de educación ambiental orientadas al manejo racional de residuos.	100% de los servidores, sensibilizados con el tema del manejo de residuos	Trimestral	Equipo D. Ambiente - Dirección Administrativa

PROGRAMA: MAS SERVICIO CON MENOS PAPEL

FOMENTO INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CERO PAPEL. (Directiva presidencial No 04 de 2012)

La Personería Distrital de Cartagena mejora continuamente las estrategias que promueven el cumplimiento de la directiva presidencial de "Política de Cero Papel" como aporte a la protección y sostenibilidad del medio ambiente y a la búsqueda de la eficiencia administrativa, definiendo e implementando buenas prácticas para reducir el uso y consumo del papel e incentivar el manejo de las herramientas tecnológicas para la generación y manejo de la información institucional, asignando como gestor para su impulso, seguimiento y mejora, al responsable en tecnología de la información de la entidad.

Estrategias para implementar la Política Cero papel. Para dar cumplimiento a la política de cero papel, la Personería Distrital define e implementa las estrategias que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de las guías que ha emitido. En general, se ha adaptado dicha información, a las condiciones de la entidad, de la siguiente manera:

- Racionalizar el uso y/o el consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias, así:
  a) Impresiones y/o Fotocopias. Imprimir y fotocopiar sólo lo indispensable. Solo documentos finales que así lo requieran.
  b) Utilizar ambas caras de la hoja, excepto comunicaciones oficiales en original que se remiten a usuarios externos y partes interesadas.
  c) Reducir el tamaño del documento así:
    - Tamaño de la letra (fuente) en documentos de texto o de hojas de cálculo – utilizar en lo posible el tamaño mínimo que permita legibilidad.
    - De manera general en textos utilizar letra "Arial", tamaño 10, máximo 11.
    - Mínimo uso de negrillas y resaltados en los textos.
    - Evitar dejar espacios vacíos en celdas.

  d) Al utilizar la fotocopiadora:
  -Revisar la configuración óptima del tamaño de papel, zoom (porcentaje de reducción o ampliación), intensidad de la tinta, sistema dúplex.
  -Verificar la bandeja de papel y el tamaño que se requiere, antes de dar la orden de imprimir o de fotocopiar
  -Definir el número de copias y determinarlo en el dispositivo.

-Imprimir y fotocopiar generalmente en opción (borrador o "económica"), siempre y cuando lo permita la calidad del papel, el destinatario y el tipo de documento, como también el estado del tóner del dispositivo.

Tener en cuenta que los documentos (Manuales, Procedimientos, Especificaciones, Guías, Anexos) no deben imprimirse; y solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias, y los formatos de actas, visitas técnicas y otras evidencias de asistencia.

Hacer uso de los medios que permite la tecnología para agilizar y evitar duplicidad de documentos.

Remisión por correo electrónico institucional de los documentos, - manejo en línea (Dropbox, OneDrive, Bluetooth, Google Drive, red interna, entre otras,)

Digitalización y almacenamiento de documentos. El documento definitivo debe tener la firma digitalizada y guardarlo en formato pdf.

Escanear documentos utilizando la menor resolución pero que a su vez permita nitidez tanto para visualización como para impresión si fuere necesario.

REUTILIZACIÓN.
Se recomienda aplicar las siguientes recomendaciones:

- Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar las hojas de papel que se pueden reutilizar.
- Conservar las hojas de papel bond en tamaño completo que estén usadas por un solo lado, de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario.
- Trazar raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación

Retirar los ganchos, clips y grapas de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopiadoras.

Depositar las hojas en el lugar asignado para "Papel Reutilizable"

Hacer uso de la cara de las hojas que estén libres de contenido para:
-imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción, o para tomar listas de asistencia.
-fotocopiar,
-tomar notas y mensajes.

Creación y uso de correos institucionales mediante Intranet -Herramienta que facilita la comunicación y colaboración interna en tiempo real y facilita compartir información, así como su búsqueda y utilización, convirtiéndose en un integrador de los sistemas de información.

REDES SOCIALES (PARTICIPACIÓN CIUDADANA) Para permanente comunicación con el ciudadano, se recomienda contratar Servicios de almacenamiento en la nube (One Drive, Google Drive, Dropbox), que permiten el procesamiento y almacenamiento de datos, utilizando aplicaciones o sistemas de gestión de manera remota, que permiten movilidad y disponibilidad, como también rapidez en la socialización de información.

BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR LA "POLÍTICA CERO PAPEL".

Además del aporte a la sostenibilidad del medio ambiente por el menor uso y/o consumo de papel, las buenas prácticas aquí determinadas por la Personería Distrital de Cartagena procuran lo siguiente:

- Ahorro en costos de operación de los procesos, en la medida que por las estrategias en el manejo de los expedientes y carpetas, se eviten despilfarros en impresiones, o duplicidad de información, o copias en varios archivos de gestión.
- Ahorro en costos de almacenamiento y mantenimientos del archivo general, al igual que reducción del espacio, al tener menos cantidad de documentos en físico, (locaciones, estanterías, cajas, señalización, espacios a utilizar, personas dedicadas al mantenimiento y búsqueda de información)
-Mejores ambientes de trabajo (estaciones y puestos de trabajo con mayor orden, menos agentes contaminantes)
-Optimización en la utilización de la infraestructura tecnológica de la entidad, en la medida que:
  .se generen documentos y soportes de manera digital
  .se estandarice la forma para identificar los documentos y soportes digitales (nombres de archivos, carpetas, subcarpetas, entre otros)
- Mejoras en el manejo de la información, siempre y cuando:
  .se establezcan niveles de autorización de acceso, para controlar la asequibilidad según la competencia y la calificación de "reserva"
  .se establezcan canales de comunicación digital, tales como "red de datos" o la nube, para: ya sea disponer de la información de manera expedita, sin generar desplazamientos y transportes innecesarios; o modificar y actualizar documentos.

7. **PRESUPUESTO**. Como se mencionó en los Programas de Ahorro y Uso eficiente del Agua y la Energía, dado que a la Personería no le corresponde pagar los servicios de energía y agua, debido a que la administración del edificio es responsabilidad de la Alcaldía mayor, las actividades que encierran erogación del presupuesto, no están incluidas entre las obligaciones del Plan, haciendose énfasis, sin embargo, en el ahorro y el uso eficiente de dichos servicios y recursos.

8. **INDICADORES**.

Las actividades previstas, se encuentran reseñadas en las respectivas matrices.

9. DIVULGACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL

El seguimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno. Como mínimo debe monitorearse:

1. Cumplimiento de actividades planeadas frente a desarrolladas.
2. Recolección de estadísticas de consumo de servicios públicos en pesos y en la unidad de consumo del servicio.
3. Análisis de datos con frecuencia trimestral estableciendo recomendaciones en caso de presentarse incrementos injustificados en los consumos o impactos.

Cartagena de Indias, D. T. y C. 24 de junio de 2026

Dres.
IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero

BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe Oficina de Talento Humano

ALVARO PALOMINO GELES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
Asesor

HENRY NAVAS
P.U. Gestión Documental

HERVER CARDENAS PAJARO
P.U. TIC

LEDYS VALDELAMAR
P.U. SST
1ra Línea de Defensa
Personería Distrital

Ref.: Seguimiento avance a **PLANES INSTITUCIONALES**
segundo trimestre de 2026

Cordial Saludo,

La suscrita Personera Auxiliar, en su calidad de segunda línea de defensa y en cumplimiento de los aspectos clave para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, me permito dirigirme a ustedes con el propósito de solicitar la presentación del informe de gestión correspondiente al segundo trimestre de 2026, relacionado con los planes institucionales señalados en el Decreto 618 de 2012.

Este informe deberá ser remitido al correo electrónico pauxiliar@personeriacartagena.gov.co a más tardar el lunes **06 de julio de 2026.** En este sentido, los invitamos a adelantar las

actividades necesarias, asegurándose de redactar de manera clara y ejecutiva los avances en la ejecución de las actividades planteadas en los planes bajo su responsabilidad.

Cabe señalar que, a partir del **martes 07 de julio del presente año**, el proceso de Direccionamiento y Planeación Institucional iniciará el seguimiento como segunda línea a cada uno de los planes institucionales.

Por último, es importante recordarles la trascendencia de que, como primera línea de defensa, mantengan la información de gestión de sus procesos. Asimismo, deben asegurar el adecuado mantenimiento de los controles internos diarios, tales como la planeación de actividades, la definición de indicadores y la identificación de riesgos inherentes a sus actividades. Esto se logrará mediante la identificación, evaluación y control de su gestión a través del "Autocontrol".

Plan institucional	Responsables
plan Anual de Adquisiciones	Ivan Grandett, Álvaro Palomino y Luis Eduardo Palomares.
Plan de Trabajo Anual de salud y seguridad en el trabajo	Bienvenida Gulfo Ayola / Ledys Valdelamar
Plan Anual de vacantes	Bienvenida Gulfo Ayola
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Bienvenida Gulfo Ayola
Plan Estratégico de Talento Humano	Bienvenida Gulfo Ayola
Plan Institucional de Capacitación	Bienvenida Gulfo Ayola
Plan de Incentivos Institucionales	Bienvenida Gulfo Ayola
PINAR	Henry Navas
Plan Estratégico de las tecnologías de la información – PETI	Herver Cardenas
Plan de seguridad y privacidad de la Información	Herver Cardenas
Plan de riesgo y seguridad de la Información	Herver Cardenas

Atentamente,

JANNY M. AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

P: Karen Méndez / asesora externa

FECHA: 26/06/2026	**HORA: 9:00 AM**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: Personeria de Cartagena de Indias

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Karol Alvarino torres

PROCESO: Direccionamiento y planeación estratégica.

OBJETIVO: Coordinar las actividades pendientes para el seguimiento y acompañamiento a los procesos para el segundo trimestre.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Janny Aguas	---	Personería de Cartagena	Personera Auxiliar.
Jorge Fonseca	---	Personería de Cartagena	Profesional Especializado.
Karol Alvarino	---	Personería de Cartagena	Apoyo planeación.
Brayan Pérez	---	Personería de Cartagena	Apoyo planeación.
Fredy Barrios	---	Personería de Cartagena	Apoyo planeación.

ORDEN DEL DÍA

Bienvenida y motivo de la reunión.
Definir acompañamientos a los procesos.
Establecer actividades pendientes.

DESARROLLO

Siendo las 9:00 Am del día 26 de junio de 2026, se llevó a cabo la mesa de trabajo con el equipo de planeación de manera virtual, teniendo como objetivo principal coordinar las actividades y acompañamiento a los diferentes procesos de la personería distrital de Cartagena para el segundo trimestre. Acordando fecha de entrega de las siguientes actividades para el jueves 2 de julio.

Estableciendo para todo el grupo de apoyo del área de direccionamiento y planeación estratégica:

- Apoyo a los procesos designados para la elaboración de informe del segundo trimestre.
- Apoyo al cargue de las evidencias de los procesos anteriores para los planes de acción.
- Apoyo a los procesos designados para el cargue de las evidencias de los indicadores.
- Apoyo a los procesos designados para el cargue de las evidencias de los planes institucionales.

El cumplimiento de los compromisos establecidos permitirá fortalecer el seguimiento y control de la gestión institucional, garantizando el oportuno reporte de la información y el cumplimiento de los tiempos definidos para la presentación de los informes del segundo trimestre. Contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Planeación y la mejora continua de los procesos.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Apoyo para la elaboración de informes, cargue de evidencias de planes de acción, plan institucional e indicadores.	Fredy Barrios	2-06

Apoyo para la elaboración de informes, cargue de evidencias de planes de acción, plan institucional e indicadores y actas de los riegos de corrupción.	Brayan Pérez	2-06
Apoyo para la elaboración de informes, cargue de evidencias de planes de acción, plan institucional e indicadores y seguimiento de la segunda línea en la plataforma SIGPER.	Karol Alvarino	10-06
Apoyo para la elaboración de informes, cargue de evidencias de planes de acción, plan institucional, indicadores y seguimiento de la segunda línea en la plataforma SIGPER.	Jorge Fonseca	10-06

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.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

NOMBRE:

