

BALANCE ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL 2025-2027

I. MARCO LEGAL

- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las “Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública”
- Resolución de Secretaría General N°0127-2025-DP/SG, que aprueba el Plan de Ecoeficiencia de la Defensoría del Pueblo 2025-2027

II. ANTECEDENTES

Mediante Resolución de Secretaría General N°0127-2025-DP/SG se aprobó el Plan de Ecoeficiencia Institucional de la Defensoría del Pueblo 2025-2027, el cual contempla un conjunto de medidas estratégicas para promover la sostenibilidad y la optimización de recursos en la institución. En particular, en su apartado VII se establecen las acciones a implementar durante el periodo 2025 por los miembros del Comité de Ecoeficiencia.

Mediante la Resolución de Secretaría General N.º 0135-2025-DP/SG, del 5 de junio de 2025, se resolvió conformar el Comité de Ecoeficiencia de la Defensoría del Pueblo. En dicho acto, se designó a la Directora General de la Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales como Gestora de Ecoeficiencia para el año 2025, formalizando así la incorporación de la Oficina al Comité, y en su calidad de Gestora, a la Oficina General de Cooperación Internacional le compete la elaboración del Balance Anual del Plan de Ecoeficiencia Institucional 2025-2027, con fecha de presentación prevista para el 15.08.2025.

El Balance Anual del Plan de Ecoeficiencia Institucional 2025-2027, elaborado por la Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales en coordinación con las oficinas que integran el Comité, tiene como finalidad reportar la ejecución de las acciones implementadas por las oficinas responsables, según lo siguiente:

- Programa de Medidas de Ecoeficiencia para el Componente Agua
- Programa de Medidas de Ecoeficiencia para el Componente Agua
- Plan de Medidas de Ecoeficiencia para el Consumo de Energía
- Plan de Medidas de Ecoeficiencia para el Consumo de Papel/Útiles de
- Oficina Plan de Medidas de Ecoeficiencia para el Consumo de Combustibles
- Programa de Medidas de Ecoeficiencia para la Gestión de Residuos Sólidos
- Programa de Medidas de Cultura de Ecoeficiencia

Cabe precisar que, de acuerdo a la Resolución de Secretaría General N°0135-2025-DP/SG, en su artículo primero, el Comité de Ecoeficiencia se conforma por los siguientes miembros titulares:

- El/la Director/a General de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien la preside.

- El/la Director/a General de la Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales, quien asume el rol de Gestor/a de Ecoeficiencia para el año 2025.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- El/la Director/a de la Oficina de Logística.
- El/la Director/a de la Oficina de Control Patrimonial.
- El/la Director/a de la Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- El/la Adjunto/a de la Adjuntía de Medio Ambiente y Cambio Climático.

III. NORMATIVA Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA

De acuerdo al Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, se aprobaron las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública. Este documento está compuesto por cinco (5) títulos, cuatro (4) capítulos, veintiocho (28) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales y una (1) Disposición Complementaria Transitoria.

A. Responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia

Según el artículo 11° del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, la autoridad de gestión administrativa es responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia y debe cumplir con las siguientes funciones:

- Supervisar la implementación de las disposiciones establecidas en el decreto.
- Informar al titular de la entidad sobre los resultados obtenidos en la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia, mediante procesos de seguimiento y evaluación.

En esa línea, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17°, 18° y 19° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Secretaría General se constituye como la máxima autoridad administrativa y tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con administración, finanzas, adquisiciones, control patrimonial y presupuesto, entre otros.

B. COMITÉ DE ECOEFICIENCIA Y GESTOR(A) DE ECOEFICIENCIA

De acuerdo con el artículo 12°, numerales 12.2 y 12.3, del Decreto Supremo N° 016-2021- MINAM, la Oficina General de Administración (o su equivalente en la entidad) es la encargada de:

- Coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, el cual preside.

- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Comité.

En el caso de la Defensoría del Pueblo, esta responsabilidad recae en la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF).

Respecto a la asignación de un Gestor(a) de Ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia, en coordinación con el Responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia (Secretario General), designa a un gestor que actúa como secretario/a del Comité y brinda apoyo en el cumplimiento de sus funciones. En este caso, la responsabilidad recae en la Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales (OGCR).

C. PLAZOS Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA

Según el artículo 17° del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, las entidades deben establecer un Plan de Ecoeficiencia cada tres años, bajo el enfoque de mejora continua. Este plan debe ser aprobado por el titular de la entidad o por la autoridad de gestión administrativa mediante un dispositivo legal.

En cuanto al seguimiento de su cumplimiento, el artículo 27 establece que:

- El avance del Plan de Ecoeficiencia debe verificarse trimestralmente.
- Se debe realizar un balance anual sobre los resultados obtenidos.

Esto se reafirma en el apartado XII: "Seguimiento y Evaluación" del Plan de Ecoeficiencia Institucional de la Defensoría del Pueblo 2025-2027, el cual consta de cuarenta y seis(46) páginas y fue aprobado mediante la Resolución de Secretaría General N° 0127- 2025/DP-SG.

IV. ALCANCE

La adopción de medidas de ecoeficiencia en el sector público representa una estrategia fundamental para mejorar el aprovechamiento de los recursos, minimizar los efectos negativos sobre el ambiente y promover una gestión institucional orientada al ahorro sostenible. A través de prácticas ecoeficientes, es posible atender las necesidades operativas utilizando insumos de manera racional, disminuyendo la huella ambiental y fomentando un uso eficiente del gasto público.

En ese contexto, el **Plan de Ecoeficiencia Institucional 2025–2027** tiene como objetivo reforzar una gestión responsable de los recursos dentro de la entidad, integrando enfoques ambientales, económicos y operativos

Este plan se aplica a las instalaciones de la Sede Central, e involucra a todo el personal que labora en ella, sin distinción de régimen laboral, incluyendo locadores de servicios, personas en modalidades formativas y otras formas de vinculación reconocidas en el marco normativo del sector público.

El presente informe de Balance comprende las acciones programadas en el Plan de Ecoeficiencia Institucional de la Defensoría del Pueblo 2025-2027 respecto al año 2025.

V. REPORTE SITUACIONAL DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL AÑO 2025

1. PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL COMPONENTE AGUA

El Programa tiene como objetivo optimizar el consumo anual de agua por persona, se encuentra dividido en tres aspectos: Equipos para ahorro de agua, Programa de mantenimiento y Programa de capacitación al personal.

Las oficinas asignadas para ejecutar las acciones del programa son las siguientes: Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral; Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional y Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia.

1.1. Acciones ejecutadas por las oficinas responsables

1.1.1. Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral:

Tabla 1: Reporte de acciones de gestión del agua Enero- Diciembre 2025

| Periodo | Acciones |
|----------------------|---|
| De enero a mayo | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las oportunidades de ahorro de agua en la sede priorizada y su implementación: Se ha iniciado el reemplazo progresivo de caños y surtidores tradicionales por sistemas de cierre automático con apertura por pulso manual. Esta medida, además de facilitar un uso racional del recurso, permite una significativa reducción del consumo, estimándose un ahorro del 65 % en el uso de agua potable en los puntos intervenidos. • Revisión de fugas y/o fallas: Se realiza una verificación diaria de los informes elaborados por el personal de vigilancia, quienes, durante sus rondas, identifican caños abiertos, fugas o fallas en el sistema de agua y desagüe. Esta acción permite atender oportunamente posibles averías y evitar el desperdicio del recurso. |
| De julio a diciembre | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el cambio paulatino de surtidores, caños, con el sistema de cierre automático y apertura por pulso manual, esto representa un ahorro del 65% en el consumo de agua. • Se verificó diariamente el informe de vigilancia que, en sus rondas controlan caños abierto, averías en el sistema de agua y desagüe. |

- Sobre el consumo de Agua en la sede central:

Tabla 2: Consumo de Agua Enero-Diciembre 2025

| MES | SEDE DEFENSORIAL | | |
|-----------|------------------|-------------|-------------------|
| | UCAYALI 394 | UCAYALI 388 | EDIFICIO CAUCAT O |
| ENERO | 255.00 M3 | 189.00 M3 | 74.00 M3 |
| FEBRERO | 306.00 M3 | 213.00 M3 | 84.00 M3 |
| MARZO | 266.00 M3 | 222.00 M3 | 66.00 M3 |
| ABRIL | 228.00 M3 | 75.00 M3 | 70.00 M3 |
| MAYO | 193.00 M3 | 177.00 M3 | 70.00 M3 |
| JULIO | 238.00 M3 | 202.00 M3 | 94.00 M3 |
| AGOSTO | 180.00 M3 | 163.00 M3 | 70.00 M3 |
| SETIEMBRE | 218.00 M3 | 213.00 M3 | 84.00 M3 |
| OCTUBRE | 218.00 M3 | 196.00 M3 | 86.00 M3 |
| NOVIEMBRE | 215.00 M3 | 191.00 M3 | 86.00 M3 |
| DICIEMBRE | 209.00 M3 | 180.00 M3 | 71.00 M3 |

**Nota: La Oficina responsable de la Información omitió reportar lo correspondiente al mes de junio.*

Gráfico 1: Consumo de Agua Enero-Mayo 2025

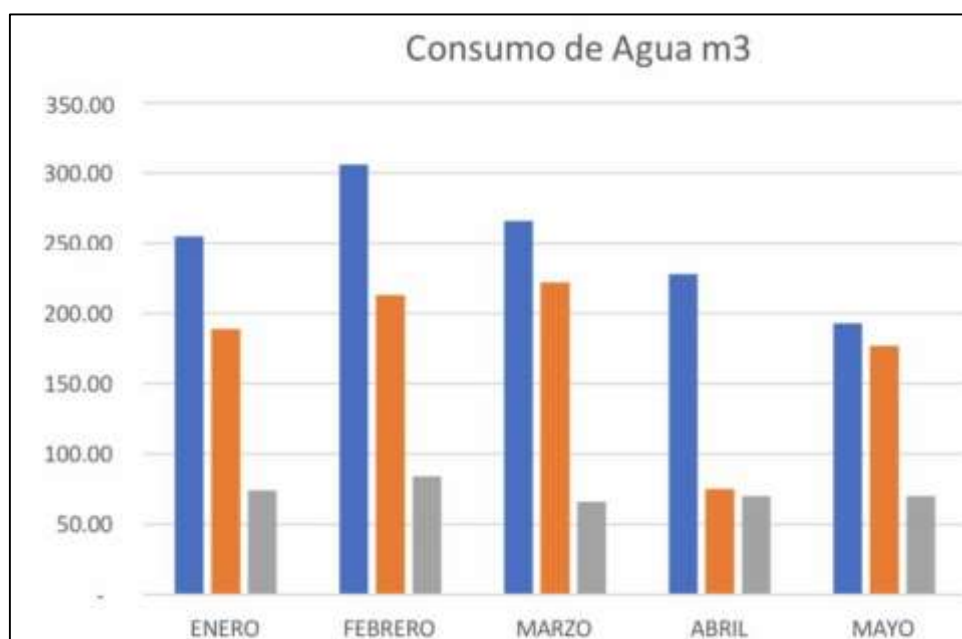
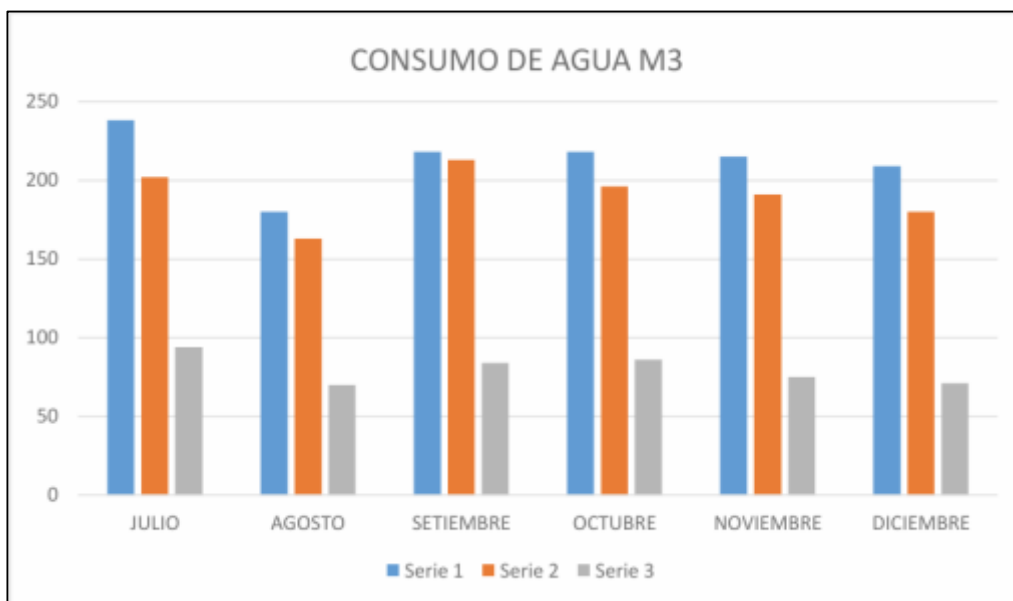


Gráfico 2: Consumo de Agua Julio-Diciembre 2025



1.1.2. Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

Durante el primer semestre de 2025, la Oficina diseñó piezas gráficas sobre el componente de agua, las cuales estaban destinadas a ser colocadas en las instalaciones de la Defensoría. Posteriormente, dichas piezas fueron puestas a disposición de las autoridades competentes para su correspondiente evaluación. Según el Memorando N.º 022-2026-DP/OGCO, la Oficina informó haber diseñado las fichas sobre agua para generar y fortalecer las prácticas ecoeficientes; sin embargo, no anexaron dichos afiches.

Figura 1: Afiche sobre el peligro de fugas de agua



Figura 2: Afiche sobre el uso adecuado del agua en las instituciones sanitarias



2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL CONSUMO DE ENERGÍA

El Plan tiene como objetivo optimizar el consumo anual de energía por persona y se encuentra dividido en tres aspectos: programa de mantenimiento, implementación de luminarias para el ahorro de energía eléctrica y programa de capacitación al personal.

Las oficinas asignadas para ejecutar las acciones del plan son las siguientes: Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral, Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital, Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional y el Comité de Ecoeficiencia.

2.1. Acciones ejecutadas por las oficinas responsables

2.1.1. Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital

La Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital desarrolló tres proyectos orientados a colaborar con el ahorro en el consumo de energía en el primer semestre del 2025:

Tabla 3: Proyectos desarrollados por la OGTITD en el 2025-1

| Proyectos | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Implementación de Mecanismos Técnicos para el Apagado Automático de Equipos | <ul style="list-style-type: none"> • Se difundió verbalmente la buena práctica de apagado de computadoras, socializando al interno de la entidad los siguientes mensajes: <p><i>“Para garantizar la seguridad de la información y optimizar el consumo energético en todas las oficinas de la Defensoría del Pueblo, se solicita a todos los usuarios apagar completamente sus equipos de cómputo e impresoras al finalizar su jornada laboral”.</i></p> <p><i>“Bloquea tu Laptop o PC institucional, utilizando la combinación de teclas [Ctrl+Alt+Supr] cada vez que te ausentes de tu puesto”.</i></p> • Se configuró en las laptops de la institución, la opción de hibernación para el ahorro de energía. Dicha configuración se realiza al momento de entrega del equipo a las oficinas usuarias. • Apagado automático de PCs y Laptops a las 23:00 horas. Esta medida optimiza los recursos, prolonga la vida útil de nuestros equipos y contribuye con un futuro más sostenible |
| Uso de la función “protector de pantalla” estático con fondo negro. | <ul style="list-style-type: none"> • Se activa el bloqueo automático de pantalla con fondo en “pantalla negra”. Esta medida simple pero efectiva contribuye a un entorno de trabajo más seguro y eficiente. • Se elaboraron fondos de pantalla con colores oscuros, haciendo que predomine el color negro, dado que dichos colores generan menos emisión de luz, logrando ahorro de energía. Estos fondos de pantalla se colocaron en todas las computadoras de la institución, de manera masiva |
| Mantenimiento de equipos electrónicos | <ul style="list-style-type: none"> • Se trasladó todos los equipos del sótano al Datacenter del 1er piso, eliminando el consumo energético en un espacio poco eficiente (iluminación, climatización y redundancia innecesaria en el sótano). • Se reorganizaron los servidores en el nuevo Datacenter para mejorar el flujo de aire y reducir puntos calientes. • Se realizó mantenimiento de los equipos informáticos de las sedes OD Lima Sur, OD Lima Norte, OD Lima Este y OD Callao y de la sede central. En total 100 computadoras. • Se dio de baja equipos antiguos informáticos por vigencia tecnológica que también contribuía en el consumo de mayor energía. Se renovaron 56 equipos informáticos con tecnología que ahorra energía mediante su nueva tecnología (fuente de poder, placa y procesador). |

2.1.2. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL

Sobre las acciones implementadas para reducir el consumo de energía eléctrica de enero a mayo y de julio a diciembre del 2025 fueron:

- Se cambiaron las luminarias en las sedes centrales de Lima, de luces incandescentes a luces con tecnología LED, estos focos reducen el consumo en un 100%. A la fecha se han cambiado el 100% de las luminarias con focos ahorradores (85%) o en su defecto con tubos fluorescentes (15%) los cuales ahorran energía
- Se verificó diariamente el informe de vigilancia de la empresa SECURITY COMPANY que, en las rondas diarias controlan luces encendidas, sistemas de aire acondicionado encendido, equipos y computadoras prendidas.
- Se implementó el Programa de Escaleras Saludables, el mismo que incentiva al personal a que suba y baje por las escaleras, informando sobre los beneficios que estos ejercicios aportan a nuestra salud. El uso de las escaleras disminuye el uso de los ascensores y esto disminuye el consumo de la energía eléctrica
- Sobre el Consumo de Energía de Enero a Diciembre del 2025:

Tabla 4: Consumo de Energía Enero-Diciembre 2025

| MES | SEDE DEFENSORIAL | | |
|-----------|------------------|---------------|-------------------|
| | UCAYALI 394 | UCAYALI 388 | EDIFICIO CAUCAT O |
| ENERO | 28,760.00 KWh | 10,033.00 KWh | 1,373.00 KWh |
| FEBRERO | 16,081.00 KWh | 22,547.00 KWh | 2,092.20 KWh |
| MARZO | 51,580.00 KWh | 14,019.00 KWh | 1,821.00 KWh |
| ABRIL | 31,920.00 KWh | 12,458.00 KWh | 1,087.80 KWh |
| MAYO | 23,280 KWh | 9,728.00 KWh | 1,139.60 KWh |
| JULIO | 23,260.00 | 9852.00 | 1,055.20 |
| AGOSTO | 19,700.00 | 8,936.00 | 302.41 |
| SETIEMBRE | 5,432.64 | 2566.70 | 388.40 |
| OCTUBRE | 77730.96 | 7152.77 | 788.40 |
| NOVIEMBRE | 7820.65 | 7209.72 | 799.34 |
| DICIEMBRE | 7921.01 | 7276.79 | 311.84 |

**Nota: La Oficina responsable de la Información omitió reportar lo correspondiente al mes de junio.*

Gráfico 3: Consumo de Energía Enero-Mayo 2025

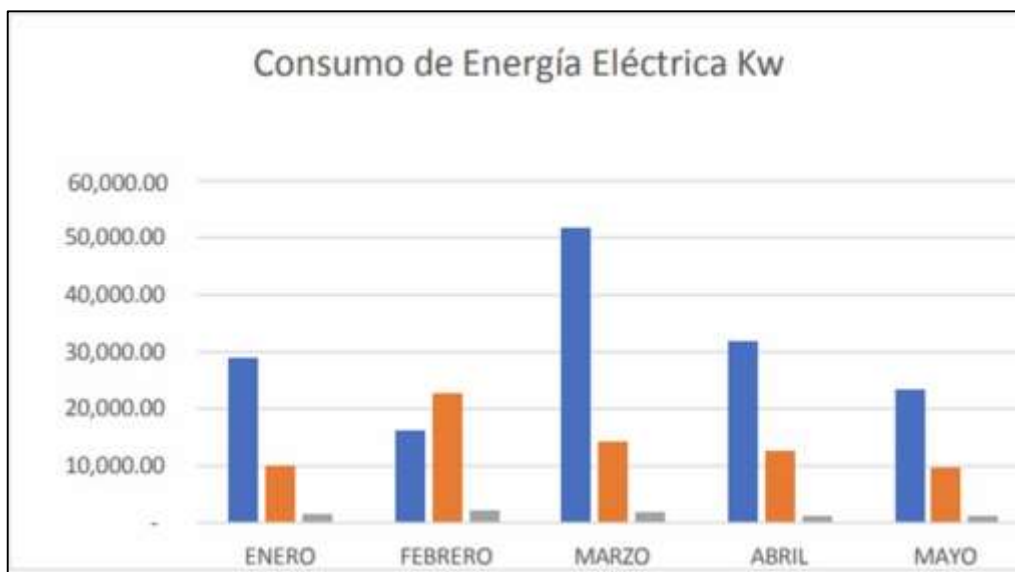
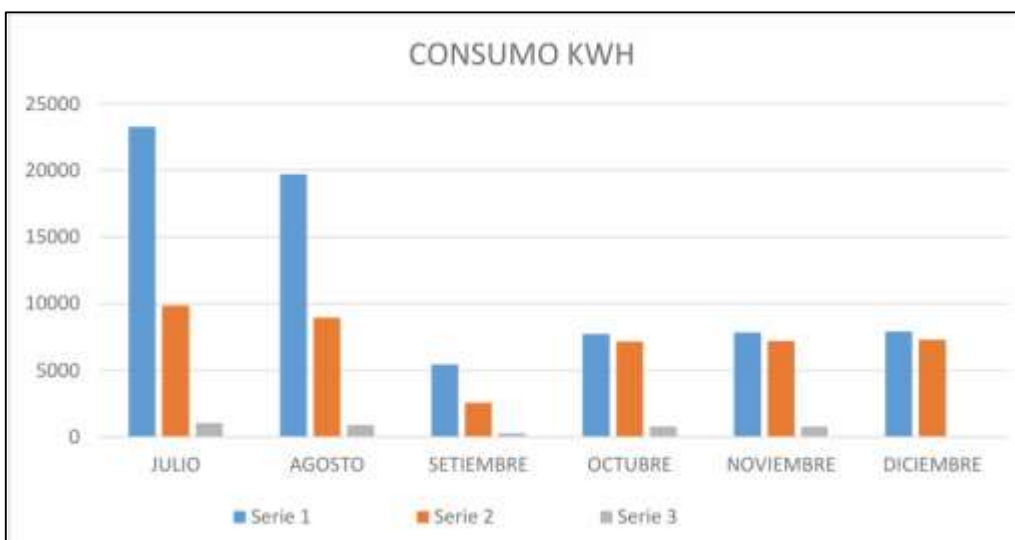


Gráfico 4: Consumo de Julio-Diciembre 2025



2.1.3. OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Durante el primer semestre del año 2025, la Oficina diseñó piezas gráficas para el componente de energía destinada a ser colocadas en las instalaciones de la Defensoría. Posteriormente, dichas piezas fueron puestas a disposición para su correspondiente evaluación. Conforme al Memorando N.º 022-2026-DP/OGCO, la Oficina reportó la elaboración de afiches comunicacionales sobre el consumo de energía eléctrica para el 2025-II; no obstante, estos no fueron adjuntados.

Figura 3 : Afiche Informativo Sobre El Uso Adecuado De Energía En La Institución



3. PLAN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL CONSUMO DE PAPEL/ÚTILES DE OFICINA

El Plan tiene como objetivo reducir el consumo anual de papel en las diferentes oficinas y se encuentra dividido en tres aspectos: medidas para la reducción del uso de papel y conexos, medidas para la adquisición de insumos y programa de capacitación obligatorio al personal.

Las oficinas asignadas para ejecutar las acciones del plan son las siguientes: Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Logística, Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Oficina General de Cooperación Internacional - Gestora de Ecoeficiencia.

3.1. Acciones ejecutadas por las oficinas responsables

3.1.1. Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital

La Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital reimpulsó la Estrategia de cero papel de enero a mayo del 2025:

- Durante el primer semestre del año 2025 se implementó el sistema de Gestión Documental – SGD V3 que contribuye en la reducción del uso de papel en la entidad, al permitir que el flujo de los documentos internos y externos fluyan de manera virtual, con firma y vistos digitales.
- Respecto al Sistema de Información Defensorial - SIDv3, durante el año 2025, continúa vigente y contribuyendo en la reducción del uso del papel en la entidad; y, reduciendo además el uso del espacio físico, donde se tenía que colocar los archivos de los expedientes. Su interfase con el SGD permite que los

documentos no sean almacenados de manera duplicada, sino por el contrario son compartidos entre ellos.

- Durante el año 2025, los sistemas SIGA-Recursos Humanos, que emite las Boletas de Pagos de los trabajadores (Planilla 728 y CAS) y el sistema de Procesamiento de estas Boletas de Pago con Firma Digital, siguen vigentes. Contribuyendo con el ahorro de uso de papel al ser en formato virtual.
- El sistema SIPROS (ExCAS en línea), también sigue vigente sin interrupción durante el año 2025, emitiendo los formatos de manera virtual en las diferentes etapas del proceso de convocatorias; evitando que sean impresos. De esta manera, se contribuye en la reducción del uso del papel en la entidad. Las Actas, también son generadas de manera virtual y convertidas en formato pdf para luego subirse al portal. Contribuye también en la reducción del uso del espacio físico, donde se tenía que colocar los sobres manila de los postulantes.
- Las Supervisiones Defensoriales a Nivel Nacional se desarrollan de manera virtual y presencial.

Con Informe anual de Ecoeficiencia realizado por la oficina general de tecnologías, innovación y transformación digital en el año 2025, se informó y concluyo con lo siguiente:

- Con la implementación de mejoras en los sistemas de la Defensoría del Pueblo, se ha podido reducir el tiempo en la recolección de los datos de las entidades supervisadas cuando es virtual, impactando positivamente en la reducción de la energía al tener menor uso de la computadora.
- Se configuró en las laptops de la institución, la opción de hibernación para el ahorro de energía. Con esta acción se impacta directamente en las iniciativas que OGTITD tiene responsabilidad.
- Se colocaron fondos de pantalla en los equipos institucionales de manera masiva, con predominio del color negro, colaborando así con el ahorro de energía.

2. Activar el uso de la función “protector de pantalla” estático con fondo negro.

- Se activa el bloqueo automático de pantalla con fondo en “pantalla negra”. Esta medida simple pero efectiva contribuye a un entorno de trabajo más seguro y eficiente.

Se elaboraron fondos de pantalla con colores oscuros, haciendo que predomine el color negro, dado que dichos colores generan menos emisión de luz, logrando ahorro de energía. Estos fondos de pantalla se colocaron a toda las computadoras de la institución, de manera masiva.

Asimismo, se ha colaborado con la iniciativa de “Reimpulsar la estrategia de cero papel” tal como se indica en el Plan de Ecoeficiencia Institucional, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.

3.1.2. OFICINA DE LOGÍSTICA

Conforme al Plan Institucional de Ecoeficiencia, la Oficina de Logística responsable del control mensual de entrega de papel bond. Al respecto, se detalla lo siguiente:

Tabla 5: Control Mensual De Entrega De Papel Bond De 80 Grm. T A4 de Enero-Diciembre 2025

| MESES | DESCRIPCIÓN | U. MEDIDA | CANTIDAD | IMPORTE |
|----------------|------------------------------|-----------|----------|-----------|
| ENERO | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 163 | 1,755.37 |
| FEBRERO | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 638 | 6,870.63 |
| MARZO | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 179 | 1,927.68 |
| ABRIL | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 180 | 1,938.45 |
| MAYO | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 206 | 2,218.44 |
| JUNIO | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 519 | 5,589.13 |
| JULIO | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 188 | 2,024.59 |
| AGOSTO | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 235 | 2,530.75 |
| SETIEMBRE | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 264 | 2,843.04 |
| OCTUBRE | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 194 | 2,089.22 |
| NOVIEMBRE | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 199 | 2,143.06 |
| DICIEMBRE | PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 | EMP X 500 | 162 | 1,744.60 |
| TOTALES | | | 2965 | 33,674.96 |

3.1.3. GESTORA DE ECOEFICIENCIA

La **Oficina de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales**, con el apoyo del Ministerio del Ambiente, realizó un webinar virtual el 15 de septiembre sobre prácticas para la reducción del uso del papel. Se registró la participación de 150 asistentes y se llevó a cabo el sorteo de una planta con maceta como dinámica de cierre.

Figura 4: Afiche Para La Difusión Del Evento



3.1.4. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL

- En el área de Infraestructura y Seguridad Integral se tiene claro que, la buena práctica de reciclar y dar un segundo uso es una política que aporta a la Gestión de Ecoeficiencia, por eso el personal de esta área mantiene la política de reusar los materiales que se puedan para los trabajos de acondicionamiento y refacción que se realizan en las sedes de la D.P. 3
- Se asignó un área de acopio de material reciclado ubicado en el sótano del edificio nuevo donde se deposita todo material que pueda ser reciclado para ser transportado por personal de la MML.
- Se ha indicado en el área administrativa que, en el caso que sea necesario usar papel para imprimir, se imprima por ambas caras o se use papel reciclado, para bridle u segundo uso.
- Se ha indicado al área administrativa que, en lo posible se realicen mediante formato digital las comunicaciones (Memorando, Oficios, Cartas u otros) para el ahorro de papel.

3.1.5. OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Para el segundo semestre de 2025, según el Memorando N.º 022-2026-DP/OGCO, la Oficina reportó la elaboración de afiches comunicacionales sobre el componente de referencia; no obstante, estos no fueron adjuntados.

4. PLAN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES

El Programa tiene como objetivo mejorar la eficiencia en el uso del combustible institucional, priorizando la implementación de un plan de mantenimiento preventivo periódico para reducir fallos mecánicos y sobreuso de unidades. Contempla un aspecto: Medidas para el uso eficaz de los vehículos y el consumo de combustible. La oficina asignada para ejecutar las acciones del plan es la Oficina de Logística.

4.1. Acciones ejecutadas por las oficinas responsables

4.1.1. Oficina de Logística La Oficina de Logística realizó dos tipos de controles:

4.1.1.1. Control Mensual de Combustible

Tabla 6: Control Mensual De Consumo De Combustible Durante de Enero - Diciembre 2025

| TIPO DE COMBUSTIBLE | ENERO | | | FEBRERO | | | MARZO | | |
|----------------------|--------|-------|----------|---------|-----|-----------|-----------|-----|----------|
| | KM | GAL | COSTO | KM | GAL | COSTO | KM | GAL | COSTO S/ |
| GASOLINA 90 OCTANOS | 2,602 | 107 | 1,518.00 | 14,746 | 280 | 4,737.94 | 4,967 | 240 | 4,176.80 |
| GASOLINA 95 OCTANOS | 9,243 | 423 | 5,091.36 | 10,561 | 391 | 6,485.74 | 9,416 | 409 | 6,435.13 |
| GASOLINA 97 OCTANOS | 2,059 | 53 | 799.11 | 5,385 | 250 | 4,092.48 | 7,100 | 31 | 5,248.31 |
| PETROLIO - 02 DIESEL | 7,681 | 316 | 2,565.25 | 16,872 | 510 | 8,262.66 | 20,140 | 614 | 9,885.43 |
| TIPO DE COMBUSTIBLE | ABRIL | | | MAYO | | | JUNIO | | |
| | KM | GAL | COSTO | KM | GAL | COSTO | KM | GAL | COSTO S/ |
| GASOLINA 90 OCTANOS | 4,933 | 1,157 | 3,754.00 | 6,679 | 352 | 5,541.72 | 5,307 | 268 | 4,115.00 |
| GASOLINA 95 OCTANOS | 9,305 | 377 | 6,578.43 | 12,126 | 482 | 7,928.57 | 7,614 | 287 | 4,649.99 |
| GASOLINA 97 OCTANOS | 4,516 | 236 | 3,618.42 | 8,207 | 276 | 4,670.00 | 2,566 | 103 | 1,560.00 |
| PETROLIO - 02 DIESEL | 17,907 | 595 | 9,196.19 | 22,024 | 921 | 11,807.79 | 13,439 | 390 | 6,074.39 |
| TIPO DE COMBUSTIBLE | JULIO | | | AGOSTO | | | SETIEMBRE | | |
| | KM | GAL | COSTO | KM | GAL | COSTO | KM | GAL | COSTO S/ |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------|------------|--------------|------------------|------------|--------------|------------------|------------|--------------|
| GASOLINA 90 OCTANOS | 3,265.000 | 133.54 | 2,170.00 | 2,485.00 | 114.29 | 1,650.00 | 1,899.00 | 97.75 | 1,342.00 |
| GASOLINA 95 OCTANOS | 8,348.00 | 892.65 | 4,595.09 | 8,138.00 | 301.83 | 4,274.71 | 8,783.00 | 325.84 | 4,756.16 |
| GASOLINA 97 OCTANOS | 2,337.00 | 104.93 | 1,492.94 | 2,794.00 | 59.71 | 1,429.35 | 2,867.00 | 123.07 | 2,147.00 |
| PETROLIO - 02 DIESEL | 12,329.00 | 379.01 | 6,220.82 | 9,730.00 | 249.51 | 4,291.84 | 10,875.00 | 266.93 | 5,270.99 |
| TIPO DE COMBUSTIBLE | OCTUBRE | | | NOVIEMBRE | | | DICIEMBRE | | |
| | KM | GAL | COSTO | KM | GAL | COSTO | KM | GAL | COSTO |
| GASOLINA 90 OCTANOS | 1,987.00 | 86.76 | 1,230.00 | 2,729.00 | 105.34 | 1,583.00 | 2,919.00 | 1,645.00 | 112.2 |
| GASOLINA 95 OCTANOS | 12,543.68 | 419.24 | 5,651.00 | 8,077.00 | 333.84 | 4,630.42 | 7,665.00 | 4,269.67 | 307.07 |
| GASOLINA 97 OCTANOS | 3,686.00 | 111.36 | 1,959.13 | 4,705.00 | 133.82 | 2,353.00 | 3,394.00 | 1,485.92 | 191.14 |
| PETROLIO - 02 DIESEL | 11,208.00 | 391.78 | 5,090.18 | 12,937.00 | 356.27 | 5,974.89 | 11,454.86 | 5,183.48 | 340.80 |

Tabla 7: Consumo Anual Por Tipo De Combustible En Kilómetros, Galones Y Costo Durante de Enero-Diciembre 2025

| Tipo de Combustible | KM Totales | Galones Totales | Costo Total (\$/) |
|----------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|
| GASOLINA 90 OCTANOS | 49,589.93 | 167,441.68 | 31,930.66 |
| GASOLINA 95 OCTANOS | 101,269.24 | 8,912.07 | 61,383.67 |
| GASOLINA 97 OCTANOS | 47,052.57 | 2,967.81 | 29,560.88 |
| PETROLIO - 02 DIESEL | 166,596.86 | 10,172.98 | 74,981.23 |
| TOTALES | 364,508.60 | 189,494.54 | 197,856.44 |

4.1.1.2. Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

Tabla 8: Control De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Vehículos de Enero-Diciembre 2025

| CLASE DE VEHICULO | AÑO | PLAN A N° | DEPENDENCIA | TIPO DE COMBUSTIBLE | TIPO DE MANTENIMIENTO | FECHA DE MANTENIMIENTO | IMPORTE |
|----------------------|------|-----------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------------|----------|
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2005 | EGD 129 | OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS | GASOLINA 90 OCTANOS | CORRECTIVO | Del 20/02/2025 al 24/02/2025 | 950 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2001 | EAG - 424 | OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO | GASOLINA 95 OCTANOS | CORRECTIVO | Del 20/02/2025 al 24/02/2025 | 2,180.00 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2015 | EGU 639 | OFICINA DEFENSORIAL DE CUSCO | PETROLEO - D2 DIESEL | CORRECTIVO | Del 25/03/2025 al 27/03/2025 | 4,019.00 |
| Automóvil | 2005 | EGD 126 | OAF - AREA DE LOGISTICA | GASOLINA 95 OCTANOS | PREVENTIVO - 5,000 KM | Del 12/05/2025 al 13/05/2025 | 390 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2005 | EGD 128 | OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR | GASOLINA 95 OCTANOS | PREVENTIVO - 10,000 KM | Del 12/05/2025 al 13/05/2025 | 450 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2016 | EGX 387 | OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE | PETROLEO - D2 DIESEL | PREVENTIVO - 5,000 KM | Del 12/05/2025 al 13/05/2025 | 450 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2017 | EGZ 021 | OAF - AREA DE LOGISTICA | GASOLINA 95 OCTANOS | PREVENTIVO - 10,000 KM | Del 12/05/2025 al 13/05/2025 | 450 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2015 | EGU 621 | OFICINA DEFENSORIAL DE AREQUIPA | PETROLEO - D2 DIESEL | CORRECTIVO | Del 03/06/2025 al 06/06/2025 | 2,750.00 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2005 | EGD 129 | OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS | GASOLINA 90 OCTANOS | CORRECTIVO | Del 20/02/2025 al 24/02/2025 | 950 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2012 | EGK - 285 | OFICINA DEFENSORIAL DE PASCO | GASOLINA 97 OCTANOS | CORRECTIVO | Del 14/08/2025 al 21/08/2025 | 1,898.00 |
| Automóvil | 2009 | EAM-548 | OGAF - OFICINA DE LOGISTICA | GASOLINA 95 OCTANOS | CORRECTIVO | Del 13/09/2025 al 22/09/2025 | 3,575.88 |

| | | | | | | | |
|----------------------|------|-----------|-------------------------------------|-----------------------|------------|------------------------------|------------------|
| Automóvil | 2012 | EAM-949 | OGAF - OFICINA DE LOGISTICA | GASOLINA 95 OCTANOS | CORRECTIVO | Del 01/11/2025 al 10/11/2025 | 3,575,88 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2016 | EGK - 386 | MODULO DEFENSORIAL DE JULIACA | PETROLE O - 02 DIESEL | CORRECTIVO | Del 27/11/2025 al 06/11/2025 | 9,324,03 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2010 | B4Q-543 | OGAF - OFICINA DE LOGISTICA | GASOLINA 95 OCTANOS | CORRECTIVO | Del 28/11/2025 al 02/12/2025 | 3,665,00 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2017 | EGZ - 023 | OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAVELICA | PETROLE O - 02 DIESEL | CORRECTIVO | Del 05/11/2025 al 02/12/2025 | 8,000,00 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2000 | EGS - 013 | OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN | PETROLE O - 02 DIESEL | CORRECTIVO | Del 05/12/2025 al 11/12/2025 | 5,428,00 |
| Camioneta (4x2, 4x4) | 2012 | EGK 409 | OGAF - OFICINA DE LOGISTICA | GASOLINA 95 OCTANOS | CORRECTIVO | Del 16/12/2025 al 25/12/2025 | 4,440,00 |
| Automóvil | 2010 | EGB - 160 | OGAF - OFICINA DE LOGISTICA | GASOLINA 95 OCTANOS | CORRECTIVO | Del 16/12/2025 al 25/12/2025 | 9,984,00 |
| TOTAL: | | | | | | | 50,129.79 |

5. PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

El Plan tiene como objetivo mejorar el programa de manejo de residuos sólidos, consolidando el lugar de almacenamiento. Se encuentra dividido en dos aspectos: programa de segregación en la fuente de residuos sólidos y manejo de residuos sólidos.

Las oficinas asignadas para ejecutar las acciones del plan son las siguientes: Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral, Oficina de Control Patrimonial y la Oficina General de Cooperación Internacional - Gestora de Ecoeficiencia.

5.1. Acciones ejecutadas por las oficinas responsables

5.1.1. Oficina General de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de realizar las coordinaciones para la gestión de los residuos sólidos en la institución. Durante el primer semestre del 2025 se coordinó y programó el recojo del material de Ecoeficiencia con el personal de la Municipalidad de Lima del Programa Recicla Lima, y con el personal de Servicios Generales de la Defensoría del Pueblo.

Con fecha 09 de abril, a través de la Sub-Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad de Lima recibió el siguiente documento: OFICIO-000148-2025-GSCGA-SSC, con la remisión del “Reporte de recolección selectiva de residuos inorgánicos aprovechables por el reciclador formalizado durante el periodo de enero a marzo 2025”. Dicho reporte da conocimiento sobre los kilajes de la recolección de residuos sólidos aprovechables, ejecutado por la Defensoría del Pueblo. Al respecto, se detalla lo siguiente:

Tabla 9: Residuos Aprovechables Recolectados (Kg)

| AÑO | MES | PAPEL BLANCO (Kg) | CARTÓN (Kg) | PLÁSTICO PET (Kg) | TOTAL |
|--------------|---------|-------------------|-------------|-------------------|------------|
| 2025 | Enero | 20 | 34 | 7 | 61 |
| | Febrero | 25 | 32 | 10 | 67 |
| | Marzo | 18 | 28 | 9 | 55 |
| TOTAL | | 63 | 94 | 26 | 183 |

La Sub-Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental notificó que se recolectó en total 183 kg como parte del Programa “Recicla Lima”. La recolección estuvo a cargo del Sr. Alejandro Villa Jaimes, el cual pertenece a la Asociación “ATIARRES”, identificado con código VIAL06-ATI-22.

Con respecto al almacenamiento temporal de los residuos, la Oficina General de Administración y Finanzas informó que para el segundo semestre del 2025 estos se vienen almacenando en el Sótano de la Sede Central de la Defensoría del Pueblo, debido a que aún no se cuenta con un local. Una vez que se defina el lugar, la Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral deberá implementar y acondicionar el área exclusiva para el almacenamiento de los residuos.

En el cuarto trimestre del periodo 2025, la Oficina de Administración y Finanzas informó que, el Comité de Ecoeficiencia de la Defensoría del Pueblo en coordinación con la Gestora de Ecoeficiencia participó en el Concurso “Lima Recicla con Todos-2025”, impulsado por el programa Recicla Lima de la Municipalidad de Lima Metropolitana; en la cual nuestra Entidad recolecto **370 KI de material de Ecoeficiencia en toda la sede central** y neumáticos entregados al programa, lo cual fue informado con fecha 28 de octubre de 2025 mediante el wasap del Comité de Ecoeficiencia; invitando asimismo a los integrantes del Comité a continuar trabajando a favor de la ECOEFICIENCIA en nuestra Entidad. Agradeciendo el apoyo q se recibió de muchas oficinas, e incentivando a todos a sumarse y participar en las actividades que realice el Comité conforme al Plan de Ecoeficiencia 2005 – 2027.

Finalmente se remitió a todos el Certificado y mención honrosa otorgada a la Defensoría del Pueblo por parte de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad de Lima.



5.1.2. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Culminado el cronograma anual para la devolución de aparatos eléctricos y electrónicos - AAE en estado malo y en desuso a nivel nacional de acuerdo al Memorando Múltiple N° 0001-2025-DP/OAF, se elevó los documentos Memorando N° 0049-2025-DP/OGAF-OPAT y Memorando N° 0050-2025-DP/OGAD-OPAT a la Oficina General de Administración y Finanzas para las evaluaciones técnicas respectivas de los bienes de aparatos eléctricos y electrónicos - AEE en estado mal y desuso, de acuerdo al siguiente cuadro:

Tabla 10: Actividades Realizada Por La Oficina General De Administración Y Finanzas Durante El 2025

| NRO | DOCUMENTO SUSTENTARIO | FECHA | MOTIVO | TOTALD E BIENES RAAE |
|--------------|--|------------|---|----------------------|
| 1 | Memorando N° 0049-2025-DP/OG AF-OPAT | 27/06/2025 | Evaluación técnica por parte de la OGTITD | 162 |
| 2 | Memorando N° 0050-2025-DP/OG AD-OPAT | 27/06/2025 | Evaluación técnica por parte de la OISI | 134 |
| 3 | Resolución Directoral N° 0050-2025-DP/OGAF | 22/08/2025 | Baja de bienes por la causal de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAAE | 328 |
| TOTAL | | | | 624 |

5.1.3. GESTORA DE ECOEFICIENCIA

La Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales elaboró y difundió el afiche del concurso 'Lima Recicla con Todos 2025', además de incentivar la participación en el mismo. Esto incluyó una campaña interna de difusión y la premiación al área con mayor aporte. El área ganadora fue la Dirección de Coordinación Territorial

Figura 5: Afiche de “Lima Recicla con Todos 2025”



LIMA RECICLA CON TODOS 2025

¡LA DEFENSORÍA SE UNIÓ AL CONCURSO!

Del miércoles 1 al viernes 17 de octubre, tú puedes ayudar a la Defensoría a ganar.

Estaremos recolectando:

- Residuos sólidos aprovechables: papel blanco, papel mixto, cartón, plástico, vidrio y metales.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).
- Neumáticos fuera de uso (NFU).

¡Premio sorpresa para el área que más aporte!



Consulta la tabla adjunta al correo con los detalles y ejemplos de qué materiales pueden entregarse en cada categoría.

Figura 6: Oficina Con Mayor Aporte Dentro Del Concurso



6. PROGRAMA DE MEDIDAS DE CULTURA DE ECOEFICIENCIA

En el marco del fortalecimiento de una cultura institucional orientada al uso responsable y sostenible de los recursos, la Defensoría del Pueblo continúa implementando medidas de ecoeficiencia como parte de su compromiso con el medio ambiente y la mejora continua de la gestión pública.

La Adjuntía de Medio Ambiente y Cambio Climático llevó a cabo una serie de acciones orientadas a mantener y promover buenas prácticas vinculadas a la cultura ecoeficiente, entre las cuales destacan:

6.1. Actividades ambientales

6.1.1. ADJUNTÍA DE MEDIO AMBIENTE

Desde la AMACC, y en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones, se trabajó la información preliminar de materiales informativos alusivos a fechas importantes establecidos en el calendario ambiental, para que se difundan en las redes sociales de la institución en el segundo semestre del 2025.

Para la elaboración del contenido de redes, desde la AMACC, se elaboró un documento para cada fecha con información estadística, y qué acciones destaca la Defensoría del Pueblo, lo cual facilita los insumos para las publicaciones por parte de la Oficina General de Comunicaciones.

En el segundo semestre del año 2025, se efectuaron las siguientes publicaciones:

| FECHA | REDES SOCIALES |
|---|--|
| 17 de setiembre – Semana de la Movilidad Sostenible | Instagram, Facebook, correo institucional y WhatsApp |
| 21 de octubre - Día Nacional del Ahorro de Energía | WhatsApp |
| 22 de octubre – Semana de la Educación Ambiental | Instagram, Facebook, y WhatsApp |

Difusiones de mensajes y tips sobre ecoeficiencia y cuidado del ambiente a través del correo electrónico institucional:

- Se coordinó con la oficina de comunicaciones para la publicación en redes sociales; así como con la Oficina General de Recurso Humanos para que los mensajes sean remitidos mediante correo electrónico al personal de la institución.

Capacitaciones y charlas de sensibilización al personal de la sede central de la Defensoría del Pueblo.

- **Para el personal administrativo:** El 3 de Octubre se realizó una capacitación institucional sobre conceptos generales de ecoeficiencia y buenas prácticas ambientales desde nuestro rol como servidores públicos. Esta actividad tuvo como objetivo fortalecer el conocimiento básico y fomentar una actitud proactiva en el uso responsable de los recursos. Es preciso indicar que hubo actividades programadas que no se realizaron, debido a la alta carga laboral de la AMACC y, a la no confirmación por parte de la Municipalidad de Lima.

Cabe señalar que, a lo largo del 2025, las oficinas que se indican a continuación llevaron a cabo actividades vinculadas a las prácticas ecoeficientes, a pesar de que estas no estaban contempladas en la matriz de seguimiento del Plan de Ecoeficiencia 2025-2027.

- **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Además, la Oficina de Planeamiento a reportado actividades durante el segundo semestre del 2025, en cuento a los componentes a excepción del de consumo de combustible:

| Elemento | Actividad durante el 2025-2 |
|----------|---|
| Agua | Se cambiaron los grifos lavamanos, por unas llaves tipo sifón, con cerrado automático, el personal de la OGPP verifica que los inodoros y los grifos lava manos, se encuentren en perfecto estado, a fin de evitar fugas de agua. |
| Energía | Al finalizar la jornada laboral, el último trabajador en salir se encarga de apagar todas las luces. Por otro lado, aun no se interioriza apagar las luminarias y las computadoras durante el refrigerio. |

| | |
|--------------------------|--|
| Papel/Útiles de Oficina | La OGPP aplica la cultura de Cero Papel, la implementación del SGD ha impulsado el menor consumo de papel; por otro lado, las certificaciones de crédito presupuestal, menores a 8 UIT son aprobadas mediante el sistema; asimismo, los proyectos de documentos son remitidos a los Directores de Oficina por correo institucional o whatsapp Web. |
| Gestión de Residuos | Se utilizan diferentes tipos de contenedores para la gestión de residuos sólidos. |
| Cultura de Ecoeficiencia | En los eventos que organiza la Defensoría del Pueblo se prioriza el reciclaje de los materiales a utilizar como base para elaborar los productos para la decoración |

- **OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - GESTORA DE ECOEFICIENCIA:**

Entre las actividades, la oficina organizó y desarrolló capacitaciones virtuales a través de webinars. El día lunes 4 de agosto a las 4:00 p. m., con el apoyo del Ministerio del Ambiente, se llevó a cabo el webinar “Uso eficiente del agua y la energía”, que contó con la participación de 170 asistentes. Como actividad de incentivo, se sorteó una planta con maceta entre los participantes. Además, en el marco de las acciones de difusión y sensibilización, se elaboraron y difundieron diversos afiches: uno por el Día Mundial de la Limpieza, otro informativo para una capacitación a cargo de la Municipalidad de Lima, y un tercero para el concurso “Lima Recicla con Todos 2025”.

- **OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

La Oficina de Recursos Humanos participó activamente en las reuniones del Comité de Ecoeficiencia, recibió sus orientaciones y difundió entre el personal los comunicados institucionales sobre acciones de ecoeficiencia. Además, proporcionó información actualizada sobre la cantidad de personal por dependencia.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA

| N° | RESPONSABLE | INICIATIVA | PRO G. 2025- 1 | EJEC 2025- 1 | AVANCE % | PRO G. 2025- 2 | EJEC 2025- 2 | AVANCE % |
|--|---|--|-------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|--------------------|-------------|
| PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL COMPONENTE DE AGUA | | | | | | | | |
| Nro Equipos para ahorro de agua | | | | | | | | |
| 1 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral | Evaluación de las oportunidades de ahorro de agua en la sede priorizada y su implementación. | - | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% |
| Programa de mantenimiento | | | | | | | | |
| 2 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral | Revisión de fugas y/o fallas. | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% |
| 3 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional | Difusión a través de correos sobre el uso eficiente del agua y el mecanismo para la comunicación de fugas. | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| Programa de capacitaciones al personal | | | | | | | | |
| 4 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia | Capacitación al personal para la detección de averías y el reporte inmediato de las mismas. | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|------|---|---|------|
| 5 | Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional | Disposición de afiches informativos sobre el uso adecuado del agua en las instalaciones sanitarias. | - | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% |
| PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL COMPONENTE DE ENERGÍA | | | | | | | | |
| Nro. | Programa de mantenimiento | | | | | | | |
| 1 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral | Limpieza periódica luminarias y ventanas | - | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| 2 | Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital | Implementación de mecanismos técnicos para el apagado automático de equipos | - | 1 | 100% | 1 | 0 | 100% |
| 3 | Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital | Activar el uso de la función "protector de pantalla" estático con fondo negro | - | 1 | 100% | 1 | 0 | 0% |
| 4 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral | Mantenimiento de equipos eléctricos | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| 5 | Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital | Mantenimiento de equipos electrónicos | 1 | 1 | 100% | 1 | 0 | 0% |
| Implementación de luminarias para el ahorro de energía eléctrica | | | | | | | | |
| 6 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral | Identificación de equipos de consumo de energía comercial estabilizada | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| 7 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral | Compra de luminarias ahorradoras. | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| 8 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral | Instalación de luminarias ahorradoras. | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|------|---|---|------|
| 9 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral | Compra e Instalación de luminarias con sensores | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| 10 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral | Instalación de medidores por piso. | - | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| Programa de capacitaciones al personal | | | | | | | | |
| 11 | Comité de ecoeficiencia | Capacitación al personal para el uso ecoeficiente del energía: apagado de equipos eléctricos y electrónicos cuando no se prevea su inmediata utilización | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| 12 | Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional | Disponer afiches informativos sobre el uso adecuado de energía en la institución | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| 13 | Comité de ecoeficiencia | Capacitación al personal de las áreas usuarias y logística sobre criterios de ecoeficiencia para compras sostenibles de equipos | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL CONSUMO DE PAPEL / ÚTILES DE OFICINA | | | | | | | | |
| Nro. | Medidas para la reducción del uso de papel y conexos | | | | | | | |
| 1 | Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital | Reimpulso de la estrategia Cero Papel | 1 | 1 | 100% | 1 | 0 | 0% |
| 2 | Oficina de Logística | Control mensual de entrega de papel según cantidad de personal por oficina | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% |
| Medidas para la adquisición de insumos | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|------|---|---|------|
| 3 | Oficina General de Administración y Finanzas (Oficina de Logística) | Promoción de compras sostenibles de insumos (papel reciclado, materiales biodegradables) | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| Programa de capacitación obligatorio al personal | | | | | | | | |
| 4 | Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales - Gestora de ecoeficiencia | Promover prácticas para la reducción del uso de papel. | 1 | 0 | 0% | 1 | 1 | 100% |
| 5 | Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional. | Disponer afiches informativos sobre el uso adecuado del papel en las instalaciones. | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% |
| 6 | Gestor de ecoeficiencia. | Capacitación al personal de compras sobre criterios de ecoeficiencia para compras sostenibles | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES | | | | | | | | |
| Nro. | Medidas para el uso eficaz de los vehículos y el consumo de combustible | | | | | | | |
| 1 | Oficina de Logística | Mantenimiento preventivo de los vehículos operativos para asegurar su eficiencia y reducir el consumo excesivo de combustible. | 1 | 0 | 100% | 1 | 0 | 0% |
| 2 | Oficina de Logística | Control mensual del consumo de combustible por vehículo (registro de galonaje y kilometraje). | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% |
| 3 | Oficina de Logística | Registro y seguimiento del kilometraje institucional por unidad vehicular para identificar patrones ineficientes de uso. | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|----|---|---|------|
| 4 | Oficina de Logística / Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional | Sensibilización del personal sobre el uso racional de los vehículos institucionales. | - | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | | | | | | |
| Nro. | Programa de segregación en la fuente de residuos sólidos | | | | | | | |
| 1 | Oficina General de Administración y Finanzas | Definición del lugar de almacenamiento temporal | 1 | 0 | 0% | 1 | 1 | 100% |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|
| 2 | Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral | Una vez definida el lugar, implementar área exclusiva para almacenamiento temporal de residuos reciclables. | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| 3 | Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales - Gestora de ecoeficiencia | Actividades de segregación en la fuente con el Programa Recicla Lima | 1 | 1 | 0% | 1 | 1 | 100% |
| 4 | Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales - Gestora de ecoeficiencia | Capacitación al personal sobre segregación de RRSS | 1 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| Manejo de residuos sólidos | | | | | | | | |
| 5 | Oficina de Control Patrimonial | Campaña de donación y baja de residuos RAEE | - | 1 | 100% | 1 | 0 | 0% |
| TOTAL | | | 25 | 13 | 44% | 33 | 13 | 39% |

TOTALES POR COMPONENTE 2025-1 Y 2025-2

| COMPONENTE | PROG. 2025-1 | EJEC. 2025-1 | % AVANCE | PROG. 2025-2 | EJEC. 2025-2 | % AVANCE | TOTAL PROGRAMADO 2025 | TOTAL EJECUTADO 2025 | AVANCE ANUAL |
|-------------------------|--------------|--------------|----------|--------------|--------------|----------|-----------------------|----------------------|--------------|
| Agua | 3 | 3 | 100% | 5 | 3 | 60 % | 8 | 6 | 75% |
| Energía | 9 | 3 | 33 % | 13 | 0 | 0 % | 22 | 3 | 14% |
| Papel/útiles de Oficina | 6 | 3 | 50 % | 6 | 3 | 50 % | 12 | 6 | 50% |
| Combustibles | 3 | 2 | 667 % | 4 | 2 | 50 % | 7 | 4 | 57% |
| Residuos Sólidos | 4 | 2 | 50 % | 5 | 2 | 40 % | 9 | 4 | 44% |
| TOTAL GENERAL | | | | | | | 58 | 23 | 40% |

OFICINA DE INFRAESTRUTURA Y SEGURIDAD INTEGRAL DICIEMBRE 2025:

| TIPO DE EVALUACIÓN | FACTOR DE EVALUACIÓN | LOGROS | METAS |
|---|--|--------|-------|
| Reducción de consumo de energía | Cambio de luminarias a luminarias tipo led | 90% | 100% |
| Reducción en el consumo de agua | Cambio de surtidores con pulsor | 70% | 100% |
| Rondas nocturnas diarias de control | Para control de desperdicio de luz y agua | 100% | 100% |
| Información para general DP para concientización | General DP para indicar control de consumo de agua y luz | 8 | 10 |
| Reducción del consumo de energía uso de las escaleras | Programa de escaleras saludables | 100% | 100% |

VI. CONCLUSIONES DEL INFORME SEMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL 2025 – 2027

El Balance General del 2025 refleja un avance del 50% sobre las 58 acciones programadas para el año, lo que sitúa a la Defensoría del Pueblo a mitad de camino para cumplir el Plan al 2027. Algunos componentes, como el agua, muestran que cuando existe una oficina responsable activa con acciones concretas y bien definidas, los resultados son mejores. En cambio, los componentes con mayor número de actores responsables y acciones más complejas —como la energía— muestran tasas de ejecución bajas, en parte por la saturación operativa de las oficinas clave.

En ese sentido, se sugiere dos recomendaciones para los próximos ciclos de planificación: en primer lugar, que al inicio de cada año se facilite a cada oficina una matriz personalizada con las acciones que le corresponden, los plazos y los formatos de reporte, de modo que el seguimiento no dependa únicamente de la gestión centralizada del gestor de ecoeficiencia. En segundo lugar, que al diseñar el calendario de actividades del Plan se tomen en cuenta los eventos institucionales de alto impacto que puedan perjudicar la ejecución de las acciones del Plan de Ecoeficiencia.

1. PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL COMPONENTE DE AGUA:

El componente de agua cierra el 2025 como el de mejor desempeño relativo del Plan, con un avance anual del 75% (6 de 8 acciones ejecutadas) y un balance equilibrado entre ambos semestres: el primero con un cumplimiento total (100%) y el segundo con un avance del 60%. La meta institucional al 2027 es reducir el consumo de agua en un 5% por colaborador, partiendo de una línea base de 11,87 m³/colaborador/año. Si bien este indicador de consumo aún no permite verificar un descenso medible respecto al año anterior —en parte porque el mes de junio no fue reportado por la oficina responsable—, las acciones ejecutadas apuntan en la dirección correcta.

Las dos acciones no ejecutadas corresponden a la difusión de comunicados sobre el uso eficiente del agua y a la capacitación del personal para la detección de averías, ambas sin avance en ningún semestre. Su ausencia revela una brecha importante en la dimensión de sensibilización: la gestión del agua en la sede central ha dependido casi exclusivamente de intervenciones físicas (reemplazo de caucheras y surtidores, rondas de vigilancia), sin traducirse aún en prácticas de reporte o cultura preventiva por parte del personal. Con dos años restantes para alcanzar la meta al 2027, el ritmo actual es aceptable en términos cuantitativos, pero será insuficiente si no se incorporan las acciones de capacitación y comunicación que han quedado pendientes, pues son precisamente las que garantizan la sostenibilidad del ahorro más allá de los cambios de infraestructura.

2. PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL COMPONENTE DE ENERGÍA

El componente de energía es, sin duda, el más crítico del balance 2025 y el que genera mayor preocupación de cara al horizonte 2027. Con apenas un 14% de avance anual (3 de 22 acciones ejecutadas) y un segundo semestre con 0% de ejecución, este componente presenta la brecha más amplia de todo el Plan. Los datos de consumo mensual registran variaciones que no permiten identificar aún una tendencia sostenida de reducción.

Las tres acciones ejecutadas corresponden a iniciativas de la Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital (OGTITD): la configuración de mecanismos de apagado automático de equipos, la activación de protectores de pantalla oscuros y el mantenimiento de equipos electrónicos. Estas acciones son valiosas, pero representan apenas una fracción mínima de lo planificado. Quedan sin ejecutar acciones sustantivas relacionadas con la renovación de luminarias ahorradoras, la instalación de sensores y medidores por piso, el mantenimiento de equipos eléctricos, y todas las capacitaciones al personal.

3. PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL CONSUMO DE PAPEL / ÚTILES DE OFICINA

El componente de papel y útiles de oficina registra un avance del 50% para el 2025, con 6 de 12 acciones ejecutadas y una distribución perfectamente equilibrada entre ambos semestres (3 ejecutadas en cada uno). La meta al 2027 es reducir entre un 3% y un 5% el consumo de papel y materiales conexos, apuntando a un consumo por colaborador de entre 22,35 y 22,82 kg/año. Durante el 2025, el consumo total de papel bond fue de 2,965 resmas, cifra que deberá compararse con la línea base para determinar si ya se ha iniciado la tendencia a la baja.

Un aspecto positivo es que las herramientas digitales desplegadas por la OGTITD —el SGD v3, el SIDv3 y el SIPROS— están activamente contribuyendo a la reducción del papel en los flujos documentales internos. Asimismo, la Oficina General de Cooperación Internacional y Relaciones Interinstitucionales - Gestora de ecoeficiencia realizó un webinar de sensibilización que convocó a 150 personas. Sin embargo, quedan pendientes acciones críticas como la promoción de compras sostenibles de insumos y la capacitación del personal de compras sobre criterios de ecoeficiencia. Con un avance del 50% al primer año del Plan, el componente se ubica en una posición intermedia: la meta al 2027 es alcanzable si se mantiene la consistencia en la ejecución y se abordan las acciones pendientes, especialmente las vinculadas a la cadena de adquisiciones.

4. PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES

El componente de combustible presenta un avance del 57% en el 2025, con 4 de 7 acciones ejecutadas. La meta del Plan no es una reducción porcentual del consumo, sino garantizar la ejecución del 100% de las actividades de mantenimiento preventivo programadas para toda la flota vehicular operativa durante el periodo 2025-2027. Bajo

ésta lógica, el énfasis no está en consumir menos combustible por volumen, sino en asegurar que los vehículos operen de forma eficiente y no incurran en sobreconsumo por fallas mecánicas evitables.

Las acciones sí ejecutadas —el control mensual de combustible por vehículo y el registro de kilometraje institucional— reflejan una capacidad instalada de seguimiento que es un activo real para el componente. No obstante, la acción de mantenimiento preventivo rindió 0% en el segundo semestre, y la sensibilización al personal sobre el uso racional de vehículos no fue ejecutada en ningún semestre. El registro de mantenimientos correctivos a lo largo del año —que por definición responden a fallas no anticipadas— evidencia que la lógica preventiva aún no se ha consolidado plenamente. Con un ritmo del 57%, alcanzar el 100% al 2027 requerirá una aceleración significativa, en particular en la programación sistemática del mantenimiento preventivo y en la incorporación de criterios de ecoeficiencia en la gestión de la flota.

5. PROGRAMA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Respecto a la infraestructura básica sobre el componente de residuos sólidos, para las prácticas de recolección y reciclaje, al término del periodo 2025, continua funcionando en el sótano de la sede central; por lo cual aún no está plenamente definido: el espacio de almacenamiento de residuos ya que este sigue siendo provisional, no se cuenta con la adecuación de un área exclusiva para tal fin —acción a cargo de la Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral— lo que presenta un estado de acción no ejecutada.

Entre los avances destacables se cuenta la participación continua en el Programa Recicla Lima, que permitió recolectar 183 kg de residuos aprovechables en el primer semestre del año, y la gestión exitosa de baja de 624 bienes RAEE (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos), que representó un logro significativo en la dimensión de disposición adecuada. Asimismo, en el segundo semestre la campaña interna “Lima Recicla con Todos 2025” impulsó la participación de todas las oficinas por lo que se recolectó **370 KI de material de Ecoeficiencia en toda la sede central**, así como también neumáticos entregados al programa Recicla Lima, lo cual fue informado a todos los miembros del comité con fecha 28 de octubre de 2025.

Por otro lado cabe precisar que, la capacitación al personal de servicios generales la realiza la misma empresa contratada de servicios generales; y respecto al personal de la Entidad este ha venido siendo capacitada en algunas ocasiones por la Adjuntía de Medio Ambiente y Cambio Climático en coordinación con la Municipalidad de Lima; sobre la segregación de residuos sólidos —clave para sostener cualquier programa de reciclaje— ello se encuentra pendiente de ser ejecutada para el cumplimiento del periodo 2027 - 2027; por lo que requiere, como condición previa, resolver la situación del almacenamiento y diseñar un calendario sostenido de capacitaciones que aún no se ha concretado.

6. PROGRAMA DE MEDIDAS DE CULTURA DE ECOEFICIENCIA

El componente de cultura de ecoeficiencia no cuenta con avance porcentual consolidado en la matriz de seguimiento del presente balance, dado que no se incluyó en el cuadro de totales por componente. No obstante, la información reportada permite identificar un desempeño parcial pero con logros concretos. La meta del Plan es realizar 4 capacitaciones anuales al personal de la sede central y ejecutar campañas de sensibilización trimestrales. En el 2025 se registra la realización de al menos dos webinars: uno sobre uso eficiente del agua y la energía (4 de agosto, 170 asistentes) y uno sobre prácticas de reducción de papel (15 de septiembre, 150 asistentes), ambos con el apoyo del Ministerio del Ambiente. Asimismo, se realizó una capacitación presencial sobre ecoeficiencia y buenas prácticas ambientales el 3 de octubre, destinada al personal administrativo.

Sin embargo, la AMACC reportó que varias actividades programadas no se realizaron debido a la alta carga laboral de la oficina y a la no confirmación por parte de la Municipalidad de Lima, lo que revela una dependencia en alianzas externas que puede comprometer la estabilidad del componente. Un aspecto positivo es que varias oficinas

—como la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Recursos Humanos— reportaron actividades de cultura ecoeficiente no contempladas en la matriz, lo que indica una apropiación institucional que excede lo formalmente programado. La meta al 2027 es alcanzable si se formaliza el calendario de capacitaciones con anticipación, se reduce la dependencia de actores externos para garantizar la continuidad, y se incorpora a las oficinas que ya están tomando iniciativas propias como aliadas formales del componente.

VII. RECOMENDACIONES DEL INFORME SEMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL 2025 – 2027:

Teniendo en consideración que, el Plan de Ecoeficiencia coexiste con múltiples prioridades institucionales, las presentes recomendaciones se formulan bajo un criterio de viabilidad práctica. No se trata de añadir carga operativa a las oficinas, sino de ordenar lo ya existente y consolidar las acciones que han demostrado funcionar.

La principal recomendación a adoptar para el año 2026 es de carácter organizativo y no implica mayores recursos y se basa en que la nueva Gestora de Ecoeficiencia remita, en el primer semestre del año, una matriz personalizada a cada oficina responsable con las acciones que le corresponden, los plazos estimados y el formato de reporte. Esta medida, señalada reduciría la dependencia del seguimiento centralizado y facilitaría que cada unidad gestione sus compromisos de manera autónoma.

1. RECOMENDACIONES SOBRE EL COMPONENTE AGUA

El componente de agua es el de mejor desempeño del Plan, con un avance del 75% en el año 2025. Las intervenciones físicas realizadas —sustitución progresiva de grifos y surtidores por sistemas de cierre automático, y la verificación diaria mediante los informes de vigilancia— han demostrado ser efectivas y han generado un ahorro estimado del 65% en los puntos intervenidos. Estas acciones deben mantenerse en 2026.

Las dos acciones que no registraron avance en ningún semestre corresponden a la difusión sobre el uso eficiente del agua y a la capacitación del personal para la detección de averías. Dado que estas no requieren inversión presupuestal relevante, se recomienda que la Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones, programe ambas acciones durante el primer semestre de 2026. La difusión puede integrarse con los afiches ya elaborados en 2025, y la capacitación puede articularse con el webinar anual de cultura ecoeficiente para no generar un evento adicional. Asimismo, se recomienda asegurar que los datos de consumo de agua sean reportados de manera completa y mensual, dado que la ausencia del mes de junio en el balance 2025 impidió verificar la tendencia de reducción hacia la meta del 5% por colaborador.

2. RECOMENDACIONES SOBRE EL COMPONENTE PAPEL Y ÚTILES DE OFICINA

Las acciones pendientes que resultan prioritarias para el siguiente año son dos: la promoción de criterios ecoeficientes en la adquisición de insumos y la capacitación del personal de compras. Ambas están a cargo de la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Gestora de Ecoeficiencia. Se sugiere que estas acciones se aborden en el segundo semestre de 2026, preferentemente integrando los criterios de sostenibilidad en los procesos de adquisición existentes —sin necesidad de crear procedimientos nuevos— y articulando la capacitación de personal de compras con

alguna de las jornadas de formación ya programadas en el año.

Finalmente, cabe destacar que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Recursos Humanos reportaron en 2025 acciones de cultura ecoeficiente no contempladas en la matriz. Esto demuestra que la institución realmente se ha comprometido con la ecoeficiencia por iniciativa propia, y esa predisposición debería aprovecharse en 2026 incluyendo oficialmente a esas oficinas en el plan de acción, con tareas concretas, para no desperdiciar el interés demostrado el año pasado.

3. RECOMENDACIONES SOBRE EL COMPONENTE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

El control mensual de consumo y el registro de kilometraje por vehículo funcionan de manera regular y constituyen un activo consolidado. Sin embargo, el balance refleja que el mantenimiento de la flota ha operado predominantemente bajo una lógica correctiva —es decir, atendiendo fallas una vez producidas— en lugar de preventiva. La meta del Plan no es reducir el volumen de combustible consumido, sino asegurar que los Vehículos operen en condiciones óptimas para evitar sobreconsumo por fallas mecánicas evitables.

Para 2026, se recomienda que la Oficina de Logística elabore y formalice, en el primer semestre, un calendario anual de mantenimiento preventivo por unidad vehicular, basado en el kilometraje y el historial registrado en 2025. Este calendario no implica mayor complejidad que sistematizar lo que ya se hace de manera reactiva, y su existencia permitiría planificar el gasto de manera más eficiente. La acción de sensibilización al personal sobre el uso racional de los vehículos institucionales —pendiente en ambos semestres de 2025— puede integrarse en el webinar de cultura ecoeficiente en el segundo semestre, evitando la generación de un evento adicional.

4. RECOMENDACIONES SOBRE EL COMPONENTE RESIDUOS SÓLIDOS.

La dificultad estructural del componente es que el espacio de almacenamiento temporal de residuos sigue siendo provisional —ubicado en el sótano de la sede central—, lo que limita la posibilidad de implementar las demás acciones del programa con carácter permanente. Se recomienda que en el primer semestre de 2026, SOLICITAR A LA Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral evaluar y presentar un informe de costo /beneficio respecto al punto de acopio de los Residuos sólidos; a fin que la Oficina General de Administración y Finanzas defina formalmente el espacio destinado al almacenamiento de residuos reciclables y que la Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral proceda a su adecuación básica. Esta acción no requiere obras mayores, sino la asignación y señalización de un espacio existente. Una vez resuelta esta condición, se gestionará con la capacitación del personal sobre segregación de residuos pendiente. También se sugiere formalizar la relación con el Programa Recicla Lima mediante un acuerdo o convenio que asegure la continuidad de la recolección de material de Ecoeficiencia de la entidad.

5. RECOMENDACIONES SOBRE EL COMPONENTE CULTURA DE ECOEFICIENCIA

En cuanto a las actividades, los resultados de 2025 son alentadores: se realizaron dos webinars con participación relevante (170 y 150 asistentes respectivamente) y una capacitación presencial en octubre. Sin embargo, varias actividades programadas no se ejecutaron por la alta carga laboral de la Adjuntía de Medio Ambiente y Cambio Climático y por la no confirmación de la Municipalidad de Lima, lo que pone en evidencia una dependencia de actores externos cuya disponibilidad no siempre puede garantizarse.

Para 2026, se sugiere que al menos dos de las cuatro capacitaciones anuales previstas sean organizadas con recursos propios de la institución, sin depender de la confirmación de un aliado externo, reduciendo así el riesgo de incumplimiento.

6. RECOMENDACIONES SOBRE EL COMPONENTE DE ENERGIA PRESENTADAS POR LA OTITD

Elevar la Cultura Organizacional y digital en el personal de la institución que potencie su participación, creatividad e innovación; a través de campañas de sensibilización en temas digitales con el objetivo de usar la tecnología sin dañar el medio ambiente.

Analizar otros procesos que se ejecutan en la institución de forma manual que utilizan la impresión en papel, a fin de llevarlo a un proceso virtual con firma digital para que tenga valor legal; y, que contribuya en la reducción del uso del papel y otros insumos en la entidad, asociados a la ecoeficiencia.

Revisar e implementar el objetivo N° 7 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible para el 2030, que indica “Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna”.