



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

BORRADOR PLAN AUSTERIDAD DEL GASTO

VIGENCIA 2025





INTRODUCCIÓN

El presente documento de planeación parte de la política de austeridad establecida por el Gobierno Nacional; la cual está dirigida a elevar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2155 de 2021 “Por medio de la cual se expide la Ley de Inversión Social y se dictan otras disposiciones” – Artículo No. 19 “Plan de austeridad y eficiencia en el gasto público”, se tiene como propósito implementar una serie de acciones y medidas estratégicas que permitan la optimización y manejo racional del uso de los recursos asignados en la presente vigencia.

Teniendo en cuenta la Directiva Presidencial No.14 del 27 de diciembre de 2024, que trata de las directrices generales para la construcción del plan de austeridad del gasto para la vigencia 2025 y dado que para la vigencia 2025 el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no ha emitido el Decreto de austeridad para la presente vigencia, las acciones establecidas en este Plan de Austeridad se fundamentan en gastos definidos en el Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024 “por la cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”.

El plan de Austeridad del Gasto se articula con el Plan Estratégico Cuatrienio PEC 2023-2026 y Plan de Acción Institucional 2025. En este sentido, el presente plan busca no solo que la ejecución del gasto se ajuste a lo programado, sino que se realice de manera consciente y controlada, velando por el cumplimiento de los objetivos de DIMAR.

OBJETIVO

Implementar acciones que promuevan el uso racional de los recursos, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles e incentivar el manejo austero de los recursos en aquellas actividades que así lo permitan, sin afectar el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

NORMATIVIDAD

Ley 2155 de 2021, Artículo 19. “Por Medio De La Cual Se Expide La Ley De Inversión Social Y Se Dictan Otras Disposiciones”.

Directiva Presidencial No.06 de noviembre de 2023, uso eficiente de los recursos públicos

Decreto 199 de febrero 20 de 2024, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

Directiva Presidencial No.14 del 27 de diciembre de 2024, directrices generales para la construcción del plan de austeridad del gasto para la vigencia 2025



ALCANCE

Las medidas de austeridad del gasto aplican para la vigencia 2025 a todas las Unidades Regionales y dependencias de la Dirección General Marítima en el desarrollo de sus funciones diarias, para que de esta manera contribuyan, dentro de sus competencias, al cumplimiento de las metas.

SEGUIMIENTO

Los responsables de las actividades estipuladas en el “Anexo A”, realizarán el constante seguimiento de conformidad con lo estipulado en el Plan de Austeridad 2025.

Las áreas encargadas de cada una de las acciones establecidas en el presente plan de austeridad deberán remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera en un plazo máximo de 5 días hábiles después de finalizar cada trimestre, la información y el avance relacionado con los indicadores de los cuales son responsables de su seguimiento y control.

A través de la Subdirección Administrativa y Financiera – SUBAFIN se reportará a los entes de control la información requerida de ejecución presupuestal sobre los gastos relacionados con las políticas de austeridad del gasto y la publicará en la página web de la Dirección General Marítima para consulta de la ciudadanía, en concordancia con la política de transparencia y acceso a la información pública.

El Grupo de Control Interno GRUCOI verificará el cumplimiento del plan de austeridad.

CONCEPTOS DEL GASTO Y LINEAMIENTOS

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 199 de 2024, se detallan los siguientes rubros en el Plan de Austeridad y se consideran los siguientes lineamientos que buscan establecer prácticas administrativas y optimización del empleo de los recursos financieros, humanos y materiales, garantizando una gestión eficaz y transparente.

- **Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.** Solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; por lo cual, El Grupo de Desarrollo Humano GRUDHU estará a cargo de esta actividad.

La Dirección General Marítima - DIMAR a través del Grupo de Desarrollo Humano - GRUDHU se encuentra adelantando un proceso de rediseño institucional y formalización laboral bajo el criterio a costo cero, con el fin de fortalecer su rol como Autoridad Marítima Colombiana, estableciendo como una de sus metas la modernización de la planta de empleados públicos a través de la clasificación de los empleos conforme a las funciones y perfiles requeridos; acorde con el ejercicio de autoridad que se le demanda, la exigencia de los procesos administrativos que



sostienen y mantienen el quehacer misional de la entidad y preparada para los retos institucionales asumidos a lo largo de los años.

- **Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.** Se realizará por parte del Grupo de Desarrollo Humano – GRUDHU una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pues solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de DIMAR, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- **Horas extras y Vacaciones.** La Dirección General Marítima no reconoce gastos de personal por concepto de horas extras, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 62 del Decreto 1214 del 08 de junio de 1990 “Por la cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional” el cual cita “No habrá lugar al reconocimiento y pago de horas extras por razón de servicios prestados fuera de la jornada reglamentaria de trabajo”.

DIMAR cuenta con un plan vacacional de estricto cumplimiento, estas no son acumuladas ni interrumpidas, solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero.

- **Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles.**
 - **Arrendamientos:** Implementar medidas tendientes a reducir el gasto de arrendamientos de instalaciones físicas, en consideración a su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento. En caso de ser necesario, el aumento del canon de arrendamiento corresponderá de acuerdo con las normas comerciales que apliquen.
 - **Mantenimientos bienes inmuebles:** Solo procederá cuando se realice de manera preventiva o correctiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo. El cambio de sede solo procederá cuando no genere impacto en el presupuesto asignado en la vigencia, cuando la necesidad lo haga inaplazable o cuando el edificio donde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas conforme a las normas establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Abstenerse de iniciar cualquier tipo contratación implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como el embellecimiento, el ornato, la instalación o acabados estéticos de bienes inmuebles. El Grupo de infraestructura y unidades a flote - GRUINFLO estará a cargo del mantenimiento de los inmuebles.



- **Adquisición de bienes muebles:**

La dependencia usuaria solicitará y justificará la adquisición de bienes muebles acuerdo necesidad y/o misionalidad en concordancia con los lineamientos de austeridad en el gasto.

- **Parque Automotor (Vehículos Oficiales)**

Solo se puede adquirir vehículos automotores, en aquellos casos en los que presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada y sustentada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad o cuando por obsolescencia del bien sea necesario su remplazo. Esta actividad estará a cargo del Área de Servicios Generales de las Intendencias.

El proceso de baja de los vehículos se debe coordinar a través de los funcionarios de inventarios de las Intendencias Regionales. Los vehículos en proceso de baja quedaran fuera de circulación y se inmovilizaran con el fin de evitar cualquier tipo de inconveniente.

Los señores Subdirectores, Capitanes de Puerto, Comandantes de buque, Directores de Centro, Coordinadores Intendencias Regionales y/o jefes de Señalización son los responsables de que los vehículos que prestan servicios en sus respectivas unidades cumplan con todas y cada una de las normas de tránsito establecidas, así como la revisión técnico-mecánica, además de la existencia y vigencia de los correspondientes seguros, especialmente el SOAT. La Dirección General Marítima no asumirá con cargo a su presupuesto el pago de multas a infracciones de tránsito de los vehículos asignados al personal.

- **Suministro de tiquetes y reconocimiento de Viáticos.** Las comisiones deben ser programadas con la debida antelación para acceder a las tarifas más económicas. El Grupo de Coordinación General - GRUCOG o el Director General Marítimo autorizará la comisión y el Grupo de Desarrollo Humano - GRUDHU llevará el control de la autorización de viáticos y pasajes.
- **Autorización previa al trámite de comisiones al exterior.** Toda comisión de servicios y de estudios al exterior, debe justificar la exigencia de la presencia física y deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Toda comisión de servicios al exterior, para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberá comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno nacional.

El trámite y cumplimiento de los requisitos será a través del Grupo de desarrollo Humano - GRUDHU.



- **Eventos.** El Grupo de Coordinación General - GRUCOG autorizará eventos siempre y cuando cumpla con las siguientes medidas de austeridad para programar eventos estrictamente necesarios, sobrios y con moderación:
 - a. Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo, utilizando medios tecnológicos como el Teams o cualquier otro mecanismo online.
 - b. Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
 - c. Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación análoga o similar.
 - d. Priorizar el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones.
 - e. En los eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.
- **Gastos de publicidad.** Deben abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promocióne la gestión de la entidad, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales. Se debe privilegiar el uso de medios electrónicos para su difusión. El Área de Comunicaciones Estratégicas ACOES estará a cargo de esta actividad.
- **Papelería y telefonía.** Para el uso adecuado de papelería y telefonía la entidad deberá:
 - a. Prescindir de impresiones a color, así como la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares.
 - b. Utilizar medios digitales, manera preferente, y evitar impresiones.
 - c. Las publicaciones se realizarán de manera preferente en la web.
 - d. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
 - e. Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.
 - f. Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, Internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel, debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados. Se exceptúan los destinados para la prestación del servicio de atención al ciudadano, la transmisión de datos de condiciones hidrometeorológicas y los requeridos como parte de la dotación del personal que garantiza la seguridad de beneficiarios de esquemas.
- **Suscripción a periódicos, publicaciones y bases de datos.** Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesarios para el cumplimiento del objeto misional. Las licencias se adquirirán en las cantidades mínimas suficientes para suplir las necesidades del servicio.
- **Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos:** Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos del Presupuesto de la Entidad. Así mismo, deberán abstenerse de



adquirir regalos corporativos, souvenir o recuerdos. El Grupo de Planeación GPLAD estará a cargo de esta actividad.

- **Racionalización en la contratación de estudios:** Antes de contratar estudios y/o diseños, se verificará si cuenta con otros estudios con el mismo o similar objeto (esto se podrá determinar considerando el alcance y los entregables de los estudios). Revisar si es posible utilizar, total o parcialmente los estudios que ya se tienen o si es necesario actualizar, complementar el estudio que ya se tiene en cuyo caso se aplicaran los principios de la contratación y solo se contratará los trabajos adicionales para complementar dicho estudio. El Grupo de infraestructura y unidades a Flote - GRUINFLO estará a cargo de esta actividad.
- **Sostenibilidad Ambiental.** El Grupo de infraestructura y unidades a Flote - GRUINFLO generará a nivel de todo DIMAR las políticas y estrategias encaminadas a las siguientes acciones y el seguimiento en el cumplimiento a las mismas:
 - a. Continuar con la implementación de sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores.
 - b. Fomentar una cultura de uso racional y ahorro de energía y agua a través del establecimiento de programas pedagógicos.
 - c. Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos.
 - d. Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
 - e. Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público entre otros.

A continuación, se relacionan las actividades, metas e indicadores definidos para la vigencia 2025 para los siguientes conceptos de gasto:

PLAN DE AUSTERIDAD 2025

GASTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FRECUENCIA SEGUIMIENTO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Realizar la verificación de las necesidades de CPS y el correspondiente cupo asignado para tal fin.	GPLAD/ SUBAFIN	No superar el valor obligado SIIF CPS 2025 con respecto al valor obligado SIIF 2024 CPS	PORCENTAJE	((Valor total obligado SIIF CPS vigencia 2025 - valor total obligado SIIF CPS vigencia 2024) / valor total obligado SIIF CPS vigencia 2024) *100	ANUAL



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

GASTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FRECUENCIA SEGUIMIENTO
VACACIONES	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan vacacional programado para la presente vigencia con el fin de minimizar el pago por concepto de indemnizaciones de vacaciones.	GRUDHU	Cumplimiento del 100% del plan vacacional. 2025.	PORCENTAJE	Funcionarios que hicieron uso de vacaciones / funcionarios con derecho a vacaciones	TRIMESTRAL
TIQUETES	Expedir los lineamientos para solicitud de comisiones Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de las comisiones	GRUDHU	No superar el valor Obligado SIIF con respecto al cierre del 2024.	PORCENTAJE	((Valor total Obligado SIIF tiquetes vigencia 2025 - valor total Obligado SIIF tiquetes 2024) /valor total Obligado SIIF tiquetes 2024) *100	ANUAL
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	Reemplazar vehículos automotores, que presenten obsolescencia mayor a seis (6) años.	ASESGE de las Intendencias	Mantener la misma cantidad parque automotor 2024	NÚMERO	cantidad de vehículos 2025 - cantidad de vehículos 2024	TRIMESTRAL
PAPEL	Formular e implementar las actividades para el uso eficiente y ahorro del papel.	GRUTIC	Reducir consumo de papel con respecto al año 2024	PORCENTAJE	((Consumo resmas vigencia 2025 - consumo en resmas 2024) /consumo en resmas 2024) *100	TRIMESTRAL
TELEFONÍA MÓVIL CELULAR	Mantener las mismas líneas de telefonía móvil celular. (EXCEPTÚAN atención al usuario-datos en condiciones meteorológicas y seguridad de beneficiarios de esquemas)	GINREDCE	Mantener mismos planes de la vigencia 2024	NÚMERO	(Número de líneas 2025 - número de líneas 2024 / número de líneas 2024) * 100	ANUAL
SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES	Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesarios para	GRUCOG	Mantener las mismas suscripciones misionales del 2024	NÚMERO	Número de suscripciones 2025 - número de suscripciones 2024	TRIMESTRAL



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

GASTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FRECUENCIA SEGUIMIENTO
	el cumplimiento del objeto misional.					
ENERGÍA	Formular e implementar las actividades sobre el Uso eficiente y ahorro de la energía Realizar seguimiento semestral al comportamiento del consumo de energía en todas las unidades regionales y Sede Central de DIMAR	GRUINFLO /GPLAD	Disminuir de manera anual en un 5% el consumo de energía y agua	PORCENTAJE	$\text{Nivel de eficiencia energética} = \left(\frac{\text{Energía consumida periodo anterior} - \text{Energía consumida periodo actual}}{\text{Energía consumida periodo anterior}} \right) * 100$	SEMESTRAL
ACUEDUCTO	Formular e implementar las actividades sobre el Uso eficiente y ahorro de agua Realizar seguimiento semestral al comportamiento del consumo de acueducto en todas las unidades regionales y Sede Central de DIMAR	GRUINFLO /GPLAD	Disminuir de manera anual con respecto al consumo de agua de la vigencia 2024	PORCENTAJE	$\text{Nivel Consumo de Agua} = \left(\frac{\text{Agua consumida periodo anterior} - \text{Agua consumida periodo actual}}{\text{Agua consumida periodo anterior}} \right) * 100$	SEMESTRAL