



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

GOBIERNO NACIONAL LEY 2155 DE 2021
DECRETO 0618 DE 2026

Plan de **Austeridad** del Gasto 2026

01 Normatividad 02 Objetivo y alcance 03 Lineamientos 04 Metas 2026 y Seguimiento

Plan de austeridad

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



La reducción del gasto y el manejo racional de los recursos de la Nación son, desde 2021, obligación legal para toda entidad del Presupuesto General.

LEY 2155 DE 2021 · ART. 19

Ley de Inversión Social

Obliga a todas las entidades del Presupuesto General de la Nación a aplicar un plan de austeridad y manejo racional de los recursos.

DECRETO 0618 · 17 JUN 2026

Plan de Austeridad del Gasto

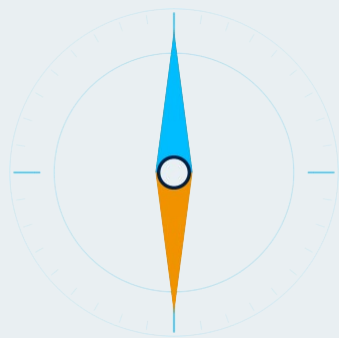
Fija los rubros priorizados, los lineamientos de ejecución y los responsables de cada uno para la vigencia 2026.

“ El gasto no solo debe ajustarse a lo programado: debe ejecutarse de forma consciente y controlada, sin afectar el cumplimiento de la misionalidad de Dimar.

Nº 02 · OBJETIVO Y ALCANCE

Ahorrar sin dejar de cumplir la misión

📌 Con ese marco legal claro, Dimar traza su propio rumbo:



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.



Sede central



Unidades regionales



Vigencia 2026

Aplicación durante toda la vigencia fiscal.

El alcance cubre a toda la entidad: cada dependencia y unidad regional contribuye, dentro de sus competencias, al cumplimiento de las metas de la vigencia.

Ejes de acción

Para cumplir ese objetivo, el Decreto 0618 de 2026, DIMAR prioriza los siguientes rubros de gasto, cada uno con sus propios lineamientos y un responsable de aplicarlos.

RESPONSABLE GRUDHU

Modificación planta 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.

RESPONSABLE GRUDHU

Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales

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. 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.

RESPONSABLE GRUDHU

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.



Ejes de acción

RESPONSABLE GRUINFLO

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 de contratación implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como el embellecimiento, el ornato, la instalación o acabados estéticos de bienes inmuebles. El cambio de sede deberá realizarse sin afectar o aumentar los valores de condiciones de mercado que históricamente se hayan venido pagando.

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.



Ejes de acción

RESPONSABLE GRUCOG

GINREDCE LLEVARÁ EL CONTROL DE LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Suministro de tiquetes y reconocimiento de Viáticos.

Las comisiones deben ser programadas con la debida antelación para acceder a las tarifas más económicas. La planeación y desarrollo de las actividades misionales que requieran el suministro de transporte aéreo o terrestre, deberán planear, por lo menos trimestralmente, los viajes que sean necesarios para atender asuntos por fuera de la ciudad donde tengan su sede, especificando las fechas de los viajes requeridos durante el trimestre, con el objeto de acceder a mejores tarifas de transporte y tiquetes aéreos, desarrollando estrategias que permitan optimizar los recursos.

EL TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SERA A TRAVÉS DE GRUDHU

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.

RESPONSABLE GRUCOG

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:

- Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo, utilizando medios tecnológicos como el Teams o cualquier otro mecanismo on-line.
- Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
- Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación análoga o similar.
- 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.
- En los eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios. Queda prohibido el suministro de refrigerios en las actividades en las que se suministre desayuno, almuerzo y/o cena.

Ejes de acción

RESPONSABLE: INTENDENCIAS - ACOES

Gastos de publicidad

Deben abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promueva 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.

Papelería y telefonía

Para el uso adecuado de papelería y telefonía la entidad deberá:

- Prescindir de impresiones a color, así como la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares.
- Utilizar medios digitales, manera preferente, y evitar impresiones.
- Las publicaciones se realizarán de manera preferente en la web.
- Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.
- 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.

Ejes de acción

RESPONSABLE GRUINFLO

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.

RESPONSABLE GRUINFLO

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. así como programas de mantenimiento preventivo que permitan reducir Fomentar una cultura de uso racional y ahorro de energía y agua mediante programas pedagógicos permanentes, dirigidos a servidores públicos y contratistas, orientados a modificar hábitos de consumo y a promover prácticas sostenibles.
- b. Instalar, en cuanto sea posible, técnica y financieramente viable, sistemas de ahorro de energía, temporizadores, sensores de movimiento, tecnologías de iluminación eficiente y demás mecanismos que contribuyan a la reducción del consumo energético y a la optimización de la infraestructura física
- c. Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología de los bienes y herramientas de trabajo, y gestión responsable de residuos tecnológicos, promoviendo su disposición final adecuada o su reaprovechamiento.
- d. Crear programas e implementar programas de fomento al uso de medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas y transporte público, y articular dichas acciones con políticas de control y racionalización del uso de vehículos oficiales, orientadas a reducir el consumo de combustibles y las emisiones asociadas.

La ruta de ahorro para este año

GASTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	META	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	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.	GRUDHU	Formalización de empleos con la creación de 84 nuevos empleos dentro de la planta de personal de DIMAR.	Formalizar y vincular a la DIMAR, los 84 nuevos empleos.	NÚMERO	ANUAL
VACACIONES	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan vacacional programado para la vigencia 2026 con el fin de minimizar el pago por concepto de indemnizaciones de vacaciones.	GRUDHU	Cumplimiento del 95% del plan vacacional 2026.	(funcionarios que hicieron uso de vacaciones / funcionarios con derecho a vacaciones) *100	PORCENTAJE	ANUAL
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	Reemplazar vehículos automotores, que presenten obsolescencia mayor a seis (6) años.	ASESGE	No superar cantidad parque automotor año anterior (2025).	Cantidad de vehículos 2026 - Cantidad de vehículos 2025.	NÚMERO	ANUAL
PAPEL	Formular e implementar las actividades y lineamientos para reducir el consumo, reutilizar y reciclar.	GRUTIC	No superar cantidad de impresiones respecto año anterior.	((Cantidad impresiones 2026-Cantidad de impresiones 2025) / Cantidad impresiones 2025) *100	PORCENTAJE	TRIMESTRAL
TELEFONÍA MÓVIL CELULAR	* Mantener las mismas líneas de telefonía celular.	GINREDCE	Mantener los mismos planes de la vigencia 2025	Cantidad de líneas celulares 2026 - cantidad de líneas celulares 2025.	NÚMERO	ANUAL
ENERGÍA	Formular e implementar las actividades sobre el Uso eficiente y ahorro de la energía en unidades regionales y en sede central de DIMAR.	GRUINFLO	Disminuir de manera anual en un 3% el consumo de energía.	Nivel de eficiencia energética: ((Energía consumida periodo anterior- Energía consumida periodo actual) / (Energía consumida periodo anterior)) * 100	PORCENTAJE	ANUAL
ACUEDUCTO	Formular e implementar las actividades sobre el Uso eficiente y ahorro de agua en unidades regionales y en sede central de DIMAR.	GRUINFLO	Disminuir de manera anual en un 5% el consumo de agua.	Nivel Consumo de Agua: ((Agua consumida periodo anterior – Agua consumida periodo actual) / (Agua consumida periodo anterior)) *100	PORCENTAJE	ANUAL

Seguimiento

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.



Una cultura del ahorro, sin afectar la misión de Dimar

El Plan de Austeridad del Gasto 2026 es una responsabilidad compartida: cada grupo, cada unidad regional y cada colaborador aporta desde su gestión diaria al uso racional de los recursos públicos de la entidad.



Cada colaborador es responsable del uso racional de los recursos públicos asignados a su gestión.



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana