



# PLAN DE AUSTERIDAD 2026

*Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
2026*



## TABLA DE CONTENIDO

0.	INTRODUCCIÓN .....	3
1.	GENERALIDADES DEL PLAN DE AUSTERIDAD .....	4
2.	MEDIDAS DE AUSTERIDAD .....	5
a.	Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. (Artículo 2 Decreto 199 de 2024) .....	5
b.	Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 3 Decreto 199 de 2024).....	7
c.	Horas extras y vacaciones (Artículo 4 Decreto 199 de 2024) .....	8
d.	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles. (Artículos 5 Decreto 199 de 2024).....	10
e.	Prelación de encuentros virtuales (Artículo 6 Decreto 199 de 2024).....	10
f.	Suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales al interior y exterior, y autorización previa al trámite de comisiones al exterior del país. (Artículos 7, 8, 9 y 10 del Decreto 199 de 2024). .....	11
g.	Eventos y austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos. (Art. 11 y 18 Decreto 199 de 2024). .....	12
h.	Esquemas de seguridad, vigilancia y vehículos oficiales (Artículos 12, 13 y 14 del Decreto 199 de 2024).....	13
i.	Ahorro en publicidad estatal (Art. 15 del Decreto 199 de 2024).....	14
j.	Papelería y telefonía (Art. 16 del Decreto 199 de 2024). .....	15
k.	Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos (Art. 17 Decreto 199 de 2024). .....	15
l.	Condecoraciones (Art. 19 Decreto 199 de 2024) .....	16
m.	Racionalización en Contratación de Estudios (Artículo 20 Decreto 199 de 2024).....	17
n.	Reducción de Transferencias Corrientes (Art. 21 Decreto 199 de 2024) .....	17
o.	Sostenibilidad ambiental (Art 22. Decreto 199 de 2024). .....	18
3.	REPORTE SEMESTRAL .....	19
4.	SEGUIMIENTO E INFORMES .....	20



## 0. INTRODUCCIÓN

Actualmente, el Gobierno Nacional no ha expedido el Decreto que establece el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026, aplicable a los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. En consecuencia, y teniendo en cuenta la expedición de la circular 026 de 2025, el Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024, que reguló esta materia durante la vigencia anterior, continúa vigente para el año en curso en lo que respecta al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Ley 1473 de 2011, modificada por la Ley 2155 de 2021, estableció normas orientadas a garantizar la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas, así como la consolidación macroeconómica del país, mediante instrumentos presupuestales como la Regla Fiscal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

De acuerdo con lo anterior, con la entrada en vigor de la Ley 2155 de 2021, por medio de la cual, “se expide la Ley de Inversión Social y se dictan otras disposiciones.”, es claro entonces que, la misma en su artículo 19, dispuso lo siguiente a saber: “(...) Cada uno de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, de manera semestral, presentarán y enviarán al Ministerio de Hacienda y Crédito Público un informe sobre el recorte y ahorro generado con esta medida”.

En cumplimiento del artículo mencionado, y con relación a la implementación de los lineamientos de austeridad en el gasto en lo que corresponde a la vigencia 2026, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-FUTIC formula el presente plan el cual contiene los criterios dirigidos a elevar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, lineamientos que deben ser acogidos e implementados por hacer parte del Presupuesto General de la Nación- PGN.

La normatividad sobre austeridad en el gasto está alineada con el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026, ya que “(...) buscan mejorar la eficiencia y la calidad del gasto en aras de fortalecer la institucionalidad estatal y su vínculo con la ciudadanía a través de la legitimidad, la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública”.

Desde la óptica presupuestal, afrontar el reto de cumplir los parámetros de la regla fiscal requiere la adopción de medidas de eficiencia y austeridad en erogaciones operacionales que contribuyan a mejorar la calidad del gasto y que, de este modo, susciten un círculo virtuoso de expansión sostenible de la inversión pública, de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo -PND vigente y sus Decretos y/o normas complementarias para el efecto.

Es claro que, la puesta en marcha por parte del Gobierno Nacional del Plan Plurianual de Austeridad en el Gasto se deberá fundamentar en la generación de ahorros operacionales que puedan medirse y que sean conocidos y analizados públicamente a la luz del principio de transparencia y publicidad. Por esta razón, la norma ha dispuesto que los resultados que presenten las Entidades sean publicados y que se informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para lo de su competencia.



## 1. GENERALIDADES DEL PLAN DE AUSTERIDAD

### Objetivo General

Implementar acciones que promuevan el uso racional de los recursos, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles normativos e incentivar el manejo austero de los recursos sin poner en riesgo el desempeño institucional.

### Objetivos específicos

- Disminuir los gastos a través de la generación y aplicación de medidas encaminadas a incentivar la eficiencia y racionalidad del gasto como en el desarrollo administrativo y misional del MINTIC y FUTIC.
- Generar iniciativas adicionales que contribuyan al uso de recursos públicos con eficiencia, economía y efectividad.

### Alcance:

El plan de austeridad del gasto aplica para la vigencia 2026 a todas las acciones relacionadas con los rubros de gastos de funcionamiento e inversión para cumplir con la misionalidad del MINTIC-FUTIC.

### Metodología:

El Plan De Austeridad del Gasto Público, contempla cinco (5) pasos.

- 1) Identificación de los rubros presupuestales.
- 2) Definir ejes estratégicos.
- 3) Identificar acciones, metas e indicadores.
- 4) Realizar seguimiento.
- 5) Elaborar informes semestrales.

### Rubros identificados para la vigencia 2026:

- Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.
- Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Horas extras y vacaciones.
- Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Prelación de encuentros virtuales.
- Suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales al interior y exterior, y autorización previa al trámite de comisiones al exterior del país.
- Eventos y Austeridad en eventos y regalos corporativos, “suvenires” o recuerdos.
- Esquemas de seguridad, vigilancia y vehículos oficiales.
- Ahorro en publicidad estatal.
- Papelería y telefonía.
- Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos.



- Condecoraciones.
- Racionalización en Contratación de Estudios.
- Reducción de Transferencias Corrientes.
- Sostenibilidad ambiental.
- Medición de resultados cuantitativos, reporte semestral.

#### **Ejes estratégicos:**

- Prestación de Servicios Profesionales y Administración de Personal: Se relacionan las medidas y acciones que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - FUTIC adoptarán para la toma de decisiones relacionadas con el rubro del gasto de personal y contratos de prestación de servicios, cumpliendo con los principios de planeación, cumplimiento, orientación a resultados, transparencia, legalidad, racionalización y austeridad.
- Adquisición de bienes y servicios: Se relacionan las medidas y acciones que el MINTIC-FUTIC adoptarán para las decisiones relacionadas con el rubro del gasto, cumpliendo con los principios de planeación, cumplimiento, orientación a resultados, transparencia, legalidad, racionalización y austeridad.
- Recursos naturales y Sostenibilidad Ambiental: Se relacionan las medidas y acciones que el MINTIC-FUTIC implementarán para el control y/o mitigación de los impactos ambientales asociados a sus actividades, a través del uso racional de los recursos naturales y la promoción de prácticas sostenibles que conlleven a una gestión eficiente y consciente de los mismos, fortaleciendo así el compromiso ambiental institucional y garantizando el cumplimiento normativo aplicable en materia ambiental.

## **2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD**

A continuación, se detallan las acciones, metas e indicadores que hacen parte del Plan de Austeridad para la vigencia 2026:

- a. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. (Artículo 2 Decreto 199 de 2024)

**Eje estratégico:** Prestación de Servicios Profesionales y Administración de Personal

**Descripción:** La reforma de la estructura administrativa está orientada a dar cumplimiento de las políticas de revisión permanente de las estructuras y de las plantas de personal con el fin de adecuarlas a las exigencias institucionales derivadas del marco normativo y del Plan Nacional de Desarrollo Colombia: Potencia Mundial de la Vida.

La formalización laboral y dignificación del empleo público constituye una política de Estado, liderada por el Sector Función Pública, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 909 de 2004, Decreto 18000 de 2019, política que tiene por objeto que los organismos y entidades revisen y ajusten sus plantas de personal a través de la aplicación de instrumentos, herramientas y orientaciones técnicas que viabilicen una transición objetiva y acertada del talento humano al servicio del Estado, específicamente eliminando el uso de los contratos de



prestación de servicios para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto misional de las entidades.

Estas acciones permitirán al MINTIC–FUTIC reducir el riesgo asociado al incumplimiento del régimen contractual, a la inaplicación de la jurisprudencia de la Corte Constitucional en especial en Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012, e implementar las estrategias relacionadas con la formalización del empleo público y la dignificación del empleo.

**Acciones:**

- Adelantar los procesos de provisión de cargos de carrera administrativa durante toda la vigencia 2026, garantizando la publicación oportuna de vacantes ante la CNSC, el seguimiento a listas de elegibles y el nombramiento efectivo de candidatos seleccionados.
- Proveer mediante provisionalidad los empleos en vacancia definitiva durante toda la vigencia 2026, verificando el cumplimiento estricto de requisitos de mérito, perfil y experiencia establecidos en la Ley, como medida temporal mientras se adelanta el proceso ante la CNSC. Se privilegiará este mecanismo sobre la contratación externa cuando exista personal interno con el perfil requerido, con seguimiento semestral según Circular 0004 de 2026.

**Meta:**

- Este indicador mide el porcentaje de cargos vacantes de carrera administrativa efectivamente provistos mediante procesos de selección por méritos durante la totalidad de la vigencia 2026, respecto al total de cargos con gestión activa ante la CNSC. La meta anual busca garantizar que al menos el 80% de los cargos con lista de elegibles disponible sean provistos en el año, reduciendo la dependencia de mecanismos temporales y controlando el gasto en encargos o provisionalidades evitables. Se estima gestión de hasta 30 cargos en la vigencia.
- Este indicador mide el porcentaje de cargos en vacancia definitiva cubiertos mediante provisionalidad durante la totalidad de la vigencia 2026. El uso adecuado de este mecanismo contribuye a la austeridad reduciendo la necesidad de contratos de prestación de servicios externos. La meta anual es proveer el 100% de los cargos en vacancia definitiva identificados que cuenten con candidatos internos con el perfil requerido (estimado: hasta 5 cargos en el año). Seguimiento semestral con reporte al SIRAG conforme a la Circular Externa 0004 de 2026.

**Indicadores:**

- $(\text{Número de cargos provistos mediante carrera administrativa acumulado vigencia 2026} / \text{Número total de cargos vacantes gestionados ante la CNSC o con lista de elegibles en la vigencia 2026}) \times 100.$
- $(\text{Número de cargos en vacancia definitiva provistos mediante provisionalidad acumulado vigencia 2026} / \text{Número total de cargos en vacancia definitiva identificados en la vigencia 2026}) \times 100.$

**Área o grupo responsable de las acciones:** Subdirección Talento Humano.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección Talento Humano.



- b. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 3 Decreto 199 de 2024).

**Eje estratégico:** Prestación de Servicios Profesionales y Administración de Personal

**Descripción:** La austeridad de gastos en los contratos estatales es una intervención importante para garantizar un uso eficiente de los recursos públicos.

**Acciones:**

- Realizar el seguimiento y control periódico a la variación del valor presupuestal comprometido para Prestaciones de Servicios persona natural en el periodo actual frente a la vigencia anterior, con el fin de garantizar que el incremento no supere el 35%, en cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto de la entidad.
- Realizar el seguimiento y control periódico a la variación del valor presupuestal comprometido para prestaciones de servicios persona jurídica en el periodo actual frente a la vigencia anterior, con el fin de garantizar que el incremento no supere el 35%, en cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto de la entidad.
- Expedir circular mediante la cual se establecen lineamientos dirigidos a los responsables de los proyectos, con el propósito de garantizar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos públicos, especialmente en lo relacionado con la contratación de estudios integrales, promoviendo criterios de austeridad del gasto en el marco del proceso de compras y contratación de la entidad.
- Realizar la socialización de la Circular de austeridad del gasto a través de los canales de comunicación interna institucional, con el fin de garantizar su conocimiento, apropiación y cumplimiento por parte de los servidores responsables.

**Meta:**

- Identificar la variación porcentual entre la sumatoria del valor presupuestal del periodo actual respecto mismo de la vigencia anterior. No superior al 35%
- Identificar la variación porcentual entre la sumatoria del valor presupuestal del periodo actual respecto mismo de la vigencia anterior. No superior al 35%
- Expedición de circular mediante la cual se establecen lineamientos dirigidos a los responsables de los proyectos, con el propósito de garantizar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos públicos, especialmente en lo relacionado con la contratación de estudios integrales, promoviendo criterios de austeridad del gasto en el marco del proceso de compras y contratación de la entidad.
- Adelantar tres (3) acciones de socialización y sensibilización de la Circular de austeridad del gasto, utilizando los canales de comunicación interna de la Entidad para funcionarios y contratistas de la entidad, con el propósito de garantizar su difusión, fortalecer la apropiación de los lineamientos establecidos y promover el uso eficiente de los recursos públicos.

**Indicadores:**



- $((\text{Sumatoria del presupuesto ejecutado en contratos con personas naturales 2026-1} - \text{Sumatoria del presupuesto ejecutado en contratos con personas naturales 2025-1}) / \text{Sumatoria del presupuesto ejecutado en contratos con personas naturales 2025-1}) * 100.$
- $((\text{Sumatoria del presupuesto ejecutado en contratos de prestación de servicios con personas jurídicas 2026 -1} - \text{Sumatoria del presupuesto ejecutado en contratos de prestación de servicios con personas jurídicas 2025-1}) / \text{Sumatoria del presupuesto ejecutado en contratos de prestación de servicios con personas jurídicas 2025-1}) * 100.$
- $(1 \text{ circular por expedir} / 1 \text{ circular expedida}) \times 100.$
- $(\text{Número de socializaciones realizadas} / \text{Número de socializaciones programadas}) \times 100.$

**Área o grupo responsable de las acciones:** Subdirección de gestión contractual.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección de gestión contractual.

c. [Horas extras y vacaciones \(Artículo 4 Decreto 199 de 2024\)](#)

**Eje estratégico:** Prestación de Servicios Profesionales y Administración de Personal

**Descripción:** Racionalizar y reconocer el valor de las horas extras al personal de la entidad y establecer el plan de vacaciones de la vigencia, dando cumplimiento a las medidas de austeridad. De igual forma se formalizará el “Manual para la Gestión del Talento Humano” que establezca los lineamientos para atender las diferentes actividades que corresponden a la gestión del talento humano en el marco del ciclo de vida del servidor público.

**Acciones:**

- Implementar y mantener durante toda la vigencia 2026 un sistema de seguimiento y control de los períodos de vacaciones acumulados, notificando trimestralmente a jefes de área y servidores sobre saldos pendientes, promoviendo la programación efectiva del disfrute vacacional y previniendo el pasivo laboral. Se realizarán cortes de seguimiento al 30 de junio y 31 de diciembre de 2026 para reporte.
- Implementar y mantener durante toda la vigencia 2026 un procedimiento formal y documentado para la autorización, registro y seguimiento de horas extras, exigiendo justificación previa del jefe inmediato y aprobación de la Subdirección de Talento Humano con base en la necesidad real e imprescindible del servicio, conforme al artículo 2.8.4.4.3 del Decreto 1068 de 2015. Se privilegiará la redistribución de cargas de trabajo sobre la autorización de jornadas adicionales remuneradas.
- Diseñar y ejecutar durante la vigencia 2026 el plan anual de socialización y sensibilización de los lineamientos del Manual para la Gestión del Ingreso, Desarrollo y Retiro del Funcionario Público MinTIC, utilizando canales digitales e institucionales para optimizar recursos. Las jornadas incluirán difusión de formatos actualizados y buenas prácticas orientadas a reducir reprocesos y costos administrativos. Se programará mínimo una jornada por semestre con cobertura a servidores de planta y contratistas.
- Implementar y mantener durante la vigencia 2026 criterios objetivos y documentados para evaluar y controlar las solicitudes de interrupción y aplazamiento de vacaciones, exigiendo justificación basada en necesidades del servicio debidamente acreditadas. Se establecerá un comité de revisión para aprobar



únicamente las solicitudes que cumplan los requisitos normativos, con seguimiento semestral y reporte en los cortes de junio y diciembre de 2026 conforme a la Circular 0004 de 2026.

**Meta:**

- Medir el porcentaje de funcionarios de planta que al cierre de la vigencia 2026 presentan más de dos períodos de vacaciones acumulados sin disfrutar, indicador que refleja el riesgo de pasivo laboral y gasto futuro por compensaciones. La meta anual es que este porcentaje no supere el 10% del total de la planta al cierre de diciembre 2026, reduciendo el número de funcionarios con vacaciones acumuladas excesivas respecto al cierre de 2025. El seguimiento es semestral (corte 30 junio y 31 diciembre 2026) conforme a la Circular 0004 de 2026.
- Medir la variación porcentual entre el número total de horas extras reconocidas en la vigencia 2026 respecto a la vigencia 2025. Una variación negativa indica reducción efectiva del gasto por este concepto en la anualidad. La meta anual es que el total de horas extras de 2026 no supere el nivel de 2025, buscando una reducción de al menos el 15% en el acumulado anual, mediante la aplicación estricta de los criterios de necesidad real e imprescindible establecidos en el artículo 2.8.4.4.3 del Decreto 1068 de 2015.
- Medir el cumplimiento del plan anual de socialización del Manual de Gestión del Ingreso, Desarrollo y Retiro del Funcionario Público MinTIC durante la vigencia 2026. La ejecución oportuna de estas jornadas reduce reprocesos, correcciones de nómina y tiempos improductivos derivados del desconocimiento de los procedimientos, contribuyendo directamente a la austeridad del gasto. La meta anual es ejecutar el 100% de las jornadas programadas en la vigencia (mínimo 2 jornadas: una por semestre), con cobertura de al menos el 80% de los servidores de planta.
- Medir la reducción porcentual en el número total de interrupciones de vacaciones aprobadas durante la vigencia 2026 respecto a la vigencia 2025. La reducción de interrupciones disminuye los costos administrativos de reprogramación y el gasto en tiempo laboral adicional. La meta anual es lograr una reducción de al menos el 10% en el total de interrupciones de la vigencia 2026 respecto a 2025, aplicando criterios estrictos de necesidad del servicio en cada solicitud.

**Indicadores:**

- $\left( \frac{\text{Número de funcionarios con más de 2 períodos de vacaciones acumulados al 31 de diciembre de 2026}}{\text{Número total de funcionarios de planta al cierre de la vigencia 2026}} \right) \times 100$ .
- $\left( \frac{\text{Número total de horas extras reconocidas y pagadas en la vigencia 2026} - \text{Número total de horas extras reconocidas y pagadas en la vigencia 2025}}{\text{Número total de horas extras reconocidas y pagadas en la vigencia 2025}} \right) \times 100$ .
- $\left( \frac{\text{Número de jornadas de socialización del Manual de Gestión del Ingreso, Desarrollo y Retiro efectivamente realizadas en la vigencia 2026}}{\text{Número de jornadas programadas en el Plan Anual de Socialización 2026}} \right) \times 100$ .
- $\left( \frac{\text{Número total de interrupciones de vacaciones aprobadas en la vigencia 2026} - \text{Número total de interrupciones de vacaciones aprobadas en la vigencia 2025}}{\text{Número total de interrupciones de vacaciones aprobadas en la vigencia 2025}} \right) \times 100$ .

**Área o grupo responsable de las acciones:** GIT Administración de Personal, SGTH, OAPES y jefes



inmediatos.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección Talento Humano.

- d. [Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles. \(Artículos 5 Decreto 199 de 2024\).](#)

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.

**Descripción:** Programar y ejecutar por parte de la Subdirección Administrativa y sus grupos internos de trabajo, aquellos mantenimientos estrictamente indispensables que requiera el inmueble, y evitar adelantar obras o trabajos suntuosos y ostentosos. Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad y no generar un impacto presupuestal a largo plazo. Incluye el mantenimiento físico, de instalaciones técnicas, ascensores, muebles y vehículos.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las instalaciones del Edificio Murillo Toro es un bien de interés cultural, razón por la cual, se debe garantizar su correcta preservación en el tiempo y para ello, se hace necesario contar con un contrato de obra civil que permita realizar ese mantenimiento preventivo y correctivo de sus instalaciones como tal.

**Acción:**

- Garantizar la sostenibilidad de las instalaciones y equipos del Ministerio mediante la ejecución del plan de mantenimiento conforme a la normatividad vigente y en coherencia con las necesidades reales de la Entidad.

**Meta:**

- Ejecutar mínimo el 95% de las actividades de mantenimiento programado en el plan durante la vigencia.

**Indicador:**

- (Número de actividades de mantenimiento ejecutadas programadas en el plan durante la vigencia/ Número de actividades de mantenimiento programado en el plan durante la vigencia.)x100

**Área o grupo responsable de las acciones:** Subdirección Administrativa en coordinación con el GIT Gestión de Servicios Administrativos como responsables del proceso.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección Administrativa en coordinación con el GIT Gestión de Servicios Administrativos como responsables del proceso.

- e. [Prelación de encuentros virtuales \(Artículo 6 Decreto 199 de 2024\)](#)

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.



**Descripción:** Promover y/o priorizar la realización de encuentros virtuales para aquellas actividades que impliquen desplazamientos físicos de los funcionarios y/o contratistas.

**Acción:**

- Promover y/o priorizar la realización de encuentros virtuales para aquellas actividades que impliquen desplazamientos físicos de los funcionarios y/o contratistas.

**Meta:**

- Medir cantidad de eventos virtuales debe ser por lo menos el 60%, respecto a la totalidad de eventos realizados.

**Indicador:**

- $(\text{Número de eventos virtuales realizados 2026-1} / \text{Número total de eventos realizados 2026-1}) * 100$ .

**Área o grupo responsable de las actividades:** jefe oficina asesora de prensa, jefes de área, directores y líderes de iniciativas.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Oficina asesora de prensa.

- f. Suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales al interior y exterior, y autorización previa al trámite de comisiones al exterior del país. (Artículos 7, 8, 9 y 10 del Decreto 199 de 2024).

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.

**Descripción:** minimizar los gastos y propender porque los tiquetes aéreos, viáticos, y comisiones autorizadas sean las estrictamente necesarias, intentando siempre priorizar los espacios virtuales, haciendo uso de los medios tecnológicos.

Para el efecto, se debe tener en cuenta principalmente lo siguiente: Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios y/o desplazamiento sean asumidos por otro organismo o Entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.

- Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o Entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio de la Entidad, y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.
- Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hacen referencia los decretos salariales, para lo cual, tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.
- Soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio.
- Revisar y aprobar la justificación emitida por las áreas objeto de la comisión en el exterior. Solicitar y verificar



la existencia de la autorización previa del Ministerio de Relaciones Exteriores para el objeto de la comisión.

**Acciones:**

- Suministrar los tiquetes aéreos tanto nacionales como internacionales en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales el Ministro (a) y los Viceministros tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación y su trayecto tenga una duración mayor de ocho (8) horas.
- Garantizar la liquidación de los viáticos y comisiones conforme la resolución 214 de 2021, la Resolución modificatoria 1855 de 2021 y 04260 de 2023 por la cual, se establece el trámite para conferir comisiones de servicio y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

**Metas:**

- Comprar el 100% de los tiquetes aéreos en clase económica o de tarifa similar, salvo las excepciones contempladas en el Decreto 0199 del 2024, de austeridad del gasto.
- Gestionar las solicitudes de las comisiones nacionales e internaciones con la estricta aplicación de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

**Indicadores:**

- $(\text{total de tiquetes emitidos en tarifa económica 2026} / \text{total de solicitudes de tiquetes 2026}) * 100.$
- $(\text{Total de solicitudes de comisiones aprobadas 2026} / \text{Total de solicitudes de comisiones recibidas 2026}) * 100.$

**Área o grupo responsable de las actividades:** Ordenador del gasto como autorizador, Subdirección Administrativa en coordinación con el GIT Gestión de Servicios Administrativos como responsable operativo del proceso y el funcionario y/o contratistas encargados de la expedición de los tiquetes delegado por la Secretaría General de la Entidad.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección Administrativa en coordinación con el GIT Gestión de Servicios Administrativos y Despacho de la Secretaría General.

- g. [Eventos y austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos. \(Art. 11 y 18 Decreto 199 de 2024\).](#)

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.

**Descripción:** con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto, la Entidad no destinará recursos para la realización de eventos protocolarios, entrega de regalos corporativos, souvenirs o recordatorios. En su lugar, se promoverá el bienestar laboral mediante la articulación con la caja de compensación familiar para el desarrollo de actividades de cohesión social que no generen costo adicional a la Entidad y que beneficien a los servidores públicos y sus familias.

**Acciones:**



- Articular con la caja de compensación familiar durante toda la vigencia 2026 la planificación y ejecución del programa anual de actividades de cohesión social, bienestar y recreación para servidores y sus familias, priorizando aquellas que no generen erogación adicional a la entidad. Se documentarán los acuerdos con la caja de compensación, verificando que todas las actividades sean financiadas con aportes parafiscales.

**Meta:**

- Medir el porcentaje de actividades de bienestar y cohesión social de la vigencia 2026 ejecutadas en articulación con la caja de compensación familiar sin generar gasto adicional. Este indicador evidencia el cumplimiento del principio de austeridad en eventos y gastos de bienestar, conforme a los artículos 11 y 18 del Decreto 1068 de 2015 y la Circular 0004 de 2026. La meta anual es que el 100% de las actividades de cohesión social programadas en la vigencia se realicen a través de la caja de compensación o mecanismos sin costo institucional, garantizando cero erogaciones presupuestales adicionales por este concepto.

**Indicador:**

- $(\text{Número de actividades de cohesión social ejecutadas en articulación con la caja de compensación sin erogación adicional a la vigencia 2026} / \text{Número total de actividades de bienestar laboral programadas en la vigencia 2026}) \times 100$

**Área o grupo responsable de las actividades:** GIT de Desarrollo del Talento Humano

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** GIT de Desarrollo del Talento Humano

- h. [Esquemas de seguridad, vigilancia y vehículos oficiales \(Artículos 12, 13 y 14 del Decreto 199 de 2024\)](#).

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.

**Descripción:** Optimizar los recursos destinados a la seguridad del edificio, los servicios de vigilancia y la administración de vehículos oficiales de la Entidad, garantizando en todo momento su utilización eficiente y racional. Esto incluye la reducción de gastos innecesarios en los contratos de vigilancia, la gestión oportuna y eficiente en el uso de los vehículos oficiales, el uso de herramientas tecnológicas para controlar desplazamientos, y la garantía del funcionamiento permanente de los sistemas de seguridad electrónica instalados en el edificio.

**Acciones:**

- Gestionar ante la Unidad Nacional de Protección la implementación del esquema de seguridad del Ministro (a) de TIC's
- Garantizar la gestión eficiente del parque automotor, mediante la identificación, conforme a lo establecido en el Decreto 0199 de 2024, de los vehículos con obsolescencia superior a seis (6) años, con el fin de adelantar su baja y gestionar la disposición final de estos bienes.
- Mantener el efectivo funcionamiento de los medios tecnológicos implementados en el servicio de vigilancia del Edificio Murillo Toro.

**Metas:**

- Coordinar con la UNP implementación del 100% del esquema de seguridad según los estudios de seguridad para disponer de la totalidad de los equipos y personal asignado.
- Dar disposición final al 20% de los vehículos que cumplan la condición establecida en el Decreto 0199/2024.
- Garantizar que el 100% de los medios tecnológicos (circuito cerrado de televisión, cámaras y cableado de red) estén funcionando 24 horas 7 días.

**Indicadores:**

- $(\text{Total de Actos Administrativos aprobando la implementación de esquema de seguridad 2026} / (\text{Total de estudio de seguridad para Ministro (a) de TICs 2026}) * 100.$
- $(\text{Número de vehículos dados de baja 2026}) / \text{Número de vehículos con obsolescencia mayor a seis (6) años}.$
- $(\text{Número de cámaras en funcionamiento 2026} / \text{Número total de cámaras instaladas 2025-1}) * 100.$

**Área o grupo responsable de las actividades:** Subdirección Administrativa en coordinación con el GIT Gestión de Servicios Administrativos como responsables del proceso.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección administrativa en coordinación con el GIT Gestión de Servicios Administrativos.

- i. Ahorro en publicidad estatal (Art. 15 del Decreto 199 de 2024).

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.

**Descripción:** reducir los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociado, dando prioridad a las publicaciones por medio de la página web de la Entidad, con excepción de los que la Ley o reglamento indique que deba circular en medios masivos.

**Acción:**

- Limitar los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la promoción, difusión y socialización de los programas, proyectos y servicios del MinTIC y Fondo Único de TIC.

**Meta:**

- Reducir los gastos en Publicidad estatal durante la actual vigencia en un 10%.

**Indicador:**

- $((\text{Valor ejecutado en publicidad estatal 2026-1} - \text{Valor ejecutado en publicidad estatal 2025-1}) / \text{Valor ejecutado en publicidad estatal 2025-1}) * 100.$

**Área o grupo responsable de las actividades:** Jefe Oficina Asesora de Prensa.



**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Oficina asesora de prensa.

j. [Papelería y telefonía \(Art. 16 del Decreto 199 de 2024\).](#)

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.

**Descripción:** reducir consumo de papel utilizado en la Entidad, fortalecimiento la sensibilización de su uso y promoviendo buenas prácticas, incentivando la reutilización y la cultura de consumo eficiente de los elementos de papelería. Por otra parte, evitar la renovación o adquisición de teléfonos celulares y planes de telefonía fija y móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel.

**Acción:**

- Realizar campañas que fomenten los medios digitales, el consumo racional del papel y la reutilización de este.
- Limitar la renovación o adquisición de teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, aplicando únicamente las excepciones establecidas en el Decreto 199 de 2024, en el caso que se requieran.

**Meta:**

- Ejecución del 100% de las estrategias de promoción de cultura ambiental relacionadas con el uso de los medios digitales y el consumo racional de papel.
- No adquirir nuevas líneas y/o planes de telefonía móvil para la Entidad durante la presente vigencia.

**Indicador:**

- (Estrategias de promoción de cultura ambiental ejecutadas relacionadas con el uso de los medios digitales y el consumo racional de papel / Estrategias de promoción de cultura ambiental programadas relacionadas con el uso de los medios digitales y el consumo racional de papel) \*100.
- ((Número de Líneas de telefonía móvil vigencia actual – Número de Líneas de telefonía móvil vigencia anterior) / Número de Líneas de telefonía móvil vigencia anterior) \*100.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Subdirección Administrativa en coordinación con el GIT Grupos de Interés y Gestión Documental como responsables del proceso.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección administrativa en coordinación con el GIT Grupos de Interés y Gestión Documental.

k. [Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos \(Art. 17 Decreto 199 de 2024\).](#)

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.

**Descripción:** Adelantar suscripciones solo cuando sea necesario para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.



**Acción:**

- Evaluar la justificación de las solicitudes para viabilizar la contratación excepcional de suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos para la Entidad durante la presente vigencia.

**Meta:**

- No autorizar suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos durante la vigencia 2026, excepto las que estén debidamente justificadas y se encuentren directamente relacionadas con el cumplimiento de la misionalidad institucional.

**Indicador:**

- Numero de suscripciones aprobadas con excepción y justificación.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Subdirección Administrativa en coordinación con el GIT Gestión de Servicios Administrativos como responsables del proceso.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección administrativa en coordinación con el GIT Gestión de Servicios Administrativos.

I. [Condecoraciones \(Art. 19 Decreto 199 de 2024\)](#)

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.

**Descripción:** La entidad se abstendrá de destinar recursos públicos para la adquisición o entrega de condecoraciones, distinciones o reconocimientos que generen erogaciones presupuestales, en cumplimiento de los lineamientos de austeridad y racionalización del gasto establecidos en el Decreto 199 de 2024.

**Acción:**

- Garantizar durante toda la vigencia 2026 la prohibición de cualquier gasto con cargo al PGN destinado a condecoraciones, reconocimientos, placas, trofeos o distinciones que impliquen erogación presupuestal, conforme al artículo 19 del Decreto 1068 de 2015 y la Circular Externa 0004 de 2026. Los reconocimientos institucionales necesarios se canalizarán exclusivamente mediante certificados digitales, menciones de honor u otros mecanismos sin costo al erario.

**Meta:**

- Medir el porcentaje del presupuesto de funcionamiento ejecutado en condecoraciones u otros reconocimientos que impliquen erogación presupuestal durante la totalidad de la vigencia 2026. La meta anual es mantener este indicador en cero (0%) durante toda la vigencia, es decir, no realizar ningún gasto por este concepto en cumplimiento del artículo 19 del Decreto 1068 de 2015 y los lineamientos de la Circular Externa 0004 de 2026 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Indicador:**

- $(\text{Valor total ejecutado en condecoraciones o reconocimientos con erogación presupuestal acumulado en la vigencia 2026} / \text{Presupuesto total de funcionamiento de la entidad en la vigencia 2026}) \times 100$



**Área o grupo responsable de las actividades:** GIT de Desarrollo del Talento Humano

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección de Talento Humano.

m. [Racionalización en Contratación de Estudios \(Artículo 20 Decreto 199 de 2024\).](#)

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.

**Descripción:** La entidad planificará y revisará la contratación y ejecución de nuevos estudios, verificando la existencia de estudios antes de destinar recursos, en cumplimiento de los lineamientos de austeridad y racionalización del gasto establecidos en el Decreto 199 de 2024.

**Acción:**

- Realizar el seguimiento y control a la contratación de estudios internos durante la vigencia, con el fin de racionalizar su uso y garantizar que su participación no supere el 5% del total de contratos suscritos en el periodo, en cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto.

**Meta:**

- No superar el 5% en contratos relacionados con estudios internos, respecto al total de contratos en el periodo.

**Indicador:**

- $(\text{Cantidad de nuevos estudios contratados en el periodo} / \text{Cantidad total de contratos del periodo}) * 100$ .

**Área o grupo responsable de las actividades:** Subdirección de Gestión Contractual.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección de Gestión Contractual.

n. [Reducción de Transferencias Corrientes \(Art. 21 Decreto 199 de 2024\)](#)

**Eje estratégico:** Adquisición de bienes y servicios.

**Descripción:** se adelantarán acciones para reducir en al menos un 5% las transferencias corrientes, en cumplimiento del artículo 19 de la Ley 2155 de 2021.

**Acción:**

Realizar reducción de transferencias corrientes.

**Meta:**

- Variación máxima del 5% anual de las transferencias corrientes conforme a lo previsto en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021, teniendo en cuenta las excepciones.

**Indicador:**



- $((\text{Valor de transferencias corrientes 2026-1} - \text{Valor de transferencias corrientes 2025-1}) / \text{Valor de transferencias corrientes 2025-1}) * 100$ .

**Área o grupo responsable de las actividades:** Subdirección Financiera

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección Financiera.

- o. [Sostenibilidad ambiental \(Art 22. Decreto 199 de 2024\).](#)

**Eje estratégico:** Recursos naturales y Sostenibilidad Ambiental

**Descripción:** La Entidad implementará medidas orientadas a promover el uso eficiente de los recursos naturales y la gestión responsable de los bienes institucionales, con el fin de reducir el impacto ambiental de sus operaciones. Estas acciones comprenden el mantenimiento de dispositivos de ahorro de agua y energía, la prolongación de la vida útil de los activos, la gestión adecuada de bienes en desuso, y la promoción de la movilidad sostenible. De esta manera, se busca consolidar una cultura organizacional comprometida con la sostenibilidad y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

**Acciones:**

- Asegurar el correcto funcionamiento de los dispositivos ahorradores de agua instalados en las baterías sanitarias de la Entidad.
- Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada área de la Entidad, mediante el diseño e implementación de programas pedagógicos de sensibilización.
- Mantener en funcionamiento los sistemas de ahorro de energía instalados en el Edificio Murillo Toro mediante seguimiento técnico y operativo.
- Promover el uso responsable y el mantenimiento de las herramientas de trabajo, con el fin de maximizar su vida útil mediante campañas informativas y de sensibilización.
- Gestionar adecuadamente el aprovechamiento y disposición final de los bienes muebles en desuso y/o dados de baja, conforma a la normatividad institucional.
- Fomentar el uso de vehículos y medio de transporte ambientalmente sostenibles mediante campañas de sensibilización y promoción de la movilidad responsable.

**Metas:**

- Lograr que el 100% de los dispositivos ahorradores de agua instalados en los lavamanos y las baterías de baño de la Entidad se encuentren en funcionamiento durante el año 2026.
- Ejecutar el 100% de las estrategias de promoción de cultura ambiental relacionadas con el ahorro de energía y agua en cada área de la Entidad
- Mantener el consumo per cápita (PC) de agua 0,80 m<sup>3</sup> /hab. Mes
- Mantener el consumo per cápita (PC) de energía un 56,67 kw/hab. mes
- Garantizar que el 100% de los dispositivos ahorradores instalados en el edificio Murillo Toro se encuentran



en funcionamiento durante la vigencia 2026"

- Realizar el 100% campañas informativas sobre el buen uso, cuidado y conservación de los bienes muebles institucionales, conforme a lo programado en el periodo establecido, como parte de la estrategia para fomentar una cultura organizacional de responsabilidad y prolongar la vida útil de los activos."
- Asegurar que el 100% que los bienes muebles dados de baja sean gestionados de manera adecuada conforme a las normas institucionales y legales vigentes.
- Realizar el 100% de campañas de promoción de la movilidad sostenible, incentivando el uso de vehículos no motorizados, eléctricos o de bajas emisiones, así como el transporte público y compartido, con el fin de reducir la huella de carbono institucional.

**Indicadores:**

- $(\text{Total de dispositivos ahorradores de agua en funcionamiento} / \text{Total de dispositivos ahorradores instalados en los lavamanos y baterías de baños de la Entidad}) * 100.$
- $(\text{Estrategias de los programas ambientales de ahorro de agua y energía ejecutadas} / \text{estrategias de los programas ambientales de ahorro de agua y energía programadas}) * 100.$
- $\text{Consumo Per Cápita del agua año anterior} - \text{consumo Per Cápita del agua año actual} / \text{Consumo Per Cápita del agua año anterior} * 100.$
- $\text{Consumo Per Cápita de energía del año anterior} - \text{consumo Per Cápita de energía del año actual} / \text{Consumo Per Capita de energía del año anterior} * 100.$
- $(\text{Total de sensores de movimiento en funcionamiento en el edificio Murillo Toro} / \text{Total de sensores de movimiento instalados en el Edificio Murillo Toro}) * 100.$
- $(\text{Número de campañas informativas sobre el uso de los bienes muebles ejecutadas} / \text{Número de campañas informativas programadas sobre el buen uso de los bienes muebles}) \times 100.$
- $(\text{Número de bienes muebles dados de baja gestionados adecuadamente} / \text{Número total de bienes muebles dados de baja}) * 100."$
- $(\text{Número de campañas sobre movilidad sostenible ejecutadas} / \text{Número de campañas sobre movilidad sostenible programadas}) * 100."$

**Área o grupo responsable de las actividades:** Subdirección Administrativa en coordinación con el GIT Gestión de Servicios Administrativos, el GIT Grupos de Interés y Gestión Documental / y el GIT Administración de Bienes como responsables del proceso.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Subdirección administrativa en coordinación con el GIT Gestión de Servicios Administrativos, el GIT Grupos de Interés y Gestión Documental y el GIT Administración de Bienes.

### 3. REPORTE SEMESTRAL



El reporte semestral será realizado por las áreas responsables de las acciones, y se registrará en la matriz dispuesta para este fin. Los reportes del plan de austeridad deberán ser revisados y consolidados por el Despacho de la secretaria general, como parte de la elaboración del informe semestral, el cual deberá ser publicado en la página web del MINTIC, al igual que el presente plan, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021.

#### **4. SEGUIMIENTO E INFORMES**

La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de las disposiciones de austeridad del gasto y presentará un informe trimestral al Representante legal de la Entidad de conformidad el Art. 1 del Decreto 984 del 2012.