

En este rubro se realizarán actividades de mantenimiento preventivos para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo.

- **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.

El proceso de baja de los vehículos se debe coordinar a través de los funcionarios de inventarios de las Intendencias Regionales y en Sede central con Subdirección Administrativa y Financiera SUBAFIN. Se hace la salvedad que los vehículos en proceso de baja queden fuera de circulación y se inmovilicen 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 y 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.

- **Suministro de tiquetes**

Las comisiones deben ser programadas con la debida antelación para acceder a las tarifas más económicas y se debe coordinar en lo posible el alojamiento del personal en las viviendas de DIMAR o instalaciones militares y en este caso el Grupo de Coordinación General GRUCOG determinará un porcentaje a reconocer del valor que corresponda.

El Grupo de Desarrollo Humano GRUDHU llevará el control de la autorización de viáticos y pasajes

- **Prelación de encuentros virtuales.** La Entidad deberá promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación directa con las funciones.
- **Eventos.** Deben observar 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 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. Racionalizar la provisión de refrigerios a los estrictamente necesarios.

“Consolidemos nuestro país marítimo”

Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.

Conmutador (+57) 601 220 0490.

Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670

Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966

Bogotá (+57) 601 328 6800

dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

A2-00-FOR-022-V4



e. 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.

- **Gastos de publicidad.** Las dependencias efectuarán la contratación de ediciones, impresiones o publicaciones directamente relacionadas con los programas y las funciones que deban cumplir, no obstante, deben abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promueva la gestión del Gobierno Nacional, 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 Útiles de Oficina.** Para el uso adecuado de papelería y telefonía la entidad deberá:
 - a. Utilizar medios digitales, manera preferente, y evitar impresiones
 - b. Las publicaciones se realizarán de manera preferente en la web
 - c. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina

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.

- **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.
- **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).
- **Sostenibilidad Ambiental.** El Área de materiales – AMAT 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. Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos.
 - c. Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
 - d. Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público entre otros.

“Consolidemos nuestro país marítimo”

Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.

Conmutador (+57) 601 220 0490.

Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670

Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966

Bogotá (+57) 601 328 6800

dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

A2-00-FOR-022-V4



GASTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	FRECUENCIA SEGUIMIENTO
TELEFONÍA MÓVIL CELULAR	Racionalizar las llamadas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo internet Abstenerse renovar o adquirir teléfonos celulares y de móvil, Internet y datos (EXCEPTUAN atención al usuario-datos en condiciones meteorológicas y seguridad de beneficiarios de esquemas)	SUBAFIN	REDUCIR EN 1% SOBRE EL VALOR ASIGNADO 2023	SEMESTRAL
SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES	Se efectuarán solamente las suscripciones relacionadas con el cumplimiento del objeto misional	GRUCOG-ACOECS	REDUCIR EN 1% SOBRE EL VALOR ASIGNADO 2023	SEMESTRAL
CONDECORACIONES	Otorgar solamente para el cumplimiento estatutos de carrera, estímulos y ascensos	GRUCOG	REDUCIR EN 10% SOBRE EL VALOR ASIGNADO 2023	SEMESTRAL

Reporte semestral

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.

La información sobre el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto deberá ser publicada 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.

Seguimiento:

El grupo de Control Interno GRUCOI verificará el cumplimiento de la presente circular y demás disposiciones contenidas en el decreto 0199 del 20 de febrero de 2024.

Atentamente,



Contralmirante **HERMANN AICARDO LEÓN RINCÓN**
Director General Marítimo (E)

“Consolidemos nuestro país marítimo”

Dirección: Carrera 54 No. 26-50 CAN, Bogotá D.C.

Conmutador (+57) 601 220 0490.

Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670

Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966

Bogotá (+57) 601 328 6800

dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co

A2-00-FOR-022-V4



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana