

	PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO UGPP 2026					Versión 1
						Fecha: 2026-02-24
1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Alcanzar la excelencia en la prestación de servicios misionales y en la gestión organizacional.		4. ESTRATEGIA	Gestión del Cambio Organizacional		
2. RESPONSABLE DEL PLAN	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional		5. ALCANCE DEL PLAN	El presente plan es aplicable hasta la vigencia del Decreto 0199 de 2024 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"		
3. OBJETIVO DEL PLAN	Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la UGPP, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que ser una entidad eficiente, eficaz y austera.		Aprobado Por: Elaborado y Revisado Por:	Directora de Soporte - Marelbi Verbel Peña Subdirectores DSDO: Mario Leal, Paula Zapata, Orfa Nelly Henao, Margarita Vélez, Asesora Comunicaciones: Iveth Sofía Gómez		
			Consolidado Por:	Linda Karina Eulegelo		
ÁREA RESPONSABLE	CONCEPTO	DESCRIPCION DECRETO 0199 DE 2024	TOTAL DE EJECUCIÓN 2025 REPORTE MINHACIENDA	META DE AHORRO 2026 (Con respecto a 2025)		MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META DE AHORRO 2026
				% Meta de Ahorro	Valor a ahorrar \$ (Valor en Millones de Pesos)	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Artículo 2°. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal	La planta de personal y la estructura organizacional de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, 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. De forma excepcional, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional podrán realizar reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual requerirá previo concepto, emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. En todos los casos, las entidades deben obtener los conceptos técnicos favorables correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y a los requisitos que las autoridades competentes determinen para estos trámites.	\$ -	No aplica	No se tiene previsto ningun proceso de reorganización de la estructura institucional o de la planta de cargos.	Debido a las restricciones presupuestales y la ausencia de recursos que permitan adelantar estudios técnicos de diagnóstico y formulación de propuestas, no se prevé la ejecución de actividades asociadas a esta línea de acción durante la vigencia 2026.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículo 3°. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.	\$ 7.032.062.461,00	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	1. Realizar un análisis interno detallado para identificar qué actividades realmente requieren la contratación de personal externo, dando prioridad a aquellas que no pueden ser ejecutadas por el equipo actual de la entidad. 2. Asegurar que toda contratación de personal externo cuente con una justificación clara y detallada, demostrando que es indispensable para la prestación del servicio. 3. Implementar controles internos para revisar y aprobar cada contrato antes de su firma, con el fin de reducir al mínimo la contratación de personal de apoyo que no sea estrictamente necesario. 4. Revisar periódicamente los contratos por prestación de servicios para determinar si aún son necesarios o si las tareas pueden ser asumidas por el personal de la entidad.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Artículo 4°. Horas extras y vacaciones	Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias, Las entidades deben verificar que exista relación entre la necesidad y la programación de las horas extras, con el fin de evitar los innecesarios reconocimientos de estas. Por regla general, las entidades deben contar con un Plan Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero.	\$ 1.026.794.035,00	25,00	256.700.000,00	1. Horas Extras El reconocimiento y pago de horas extras se autoprizará únicamente cuando exista disponibilidad presupuestal, aplicando exclusivamente a servidores de los niveles técnico y asistencial. Su autorización estará sujeta a la aprobación previa del jefe inmediato y al cumplimiento de los límites establecidos por la normatividad vigente. 2. Vacaciones Se realizará una revisión y seguimiento a la programación anual de vacaciones, promoviendo su disfrute oportuno conforme a los previsto por la Ley. La acumulación o interrupción de vacaciones procederá por necesidades del servicios denbidamente justificadas, y la indemnización por vacaciones se reconocerá únicamente en caso de desvinculación del servidor, salvo situaciones excepcionantes validadas y aprobadas por el Director de la Entidad.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículo 5°. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles	Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán seguir las siguientes directrices para el arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles: a) Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento 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. b) El mantenimiento de bienes muebles de propiedad de las entidades del Estado solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo; cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe expresa constancia y justificación de su necesidad. c) El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) Cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) Cuando sea inaplazable la construcción o adquisición de la sede, previo estudio debidamente sustentado; o iii) Cuando el edificio donde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas, de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). d) La adquisición de bienes muebles e inmuebles se podrá efectuar cuando estos no sean estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto misional de las entidades, previa justificación. Para el caso de la adquisición de bienes inmuebles, además se requiere la identificación de predios de propiedad de entidades públicas e identificación de opciones para el desarrollo en esos predios para la construcción de sedes propias. Parágrafo: Las entidades deberán 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. Esta prelación deberá ser evaluada y sustentada para lo establecido en los artículos 7, 8, 9 y 10 del presente Decreto.	\$ 12.727.615.656,00	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	1. El mantenimiento de bienes muebles de propiedad de las UGPP se realizará de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo, esto es con el fin de reducir costos en correctivos, así mismo, se ejecutarán cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas. En todo caso, se dejará la correspondiente constancia y justificación de su necesidad a través de reportes técnicos y/o informes de mantenimiento. 2. Se verificará la viabilidad de entrega de inmuebles en arrendamiento siempre que se sigan garantizando las funciones operativas de la entidad, así como las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y que el cambio, genere el menor impacto presupuestal para la entidad. En todo caso, de ser requerido un cambio de sede, éste estará soportado y justificado a través de informes, presentación, u otros que permitan evidenciar el beneficio para la entidad y el Estado, así como el cumplimiento de las medidas de austeridad. 3. Se revisará la existencia de inmuebles dentro de las entidades del orden nacional, distrital o territorial, que cumplan los requerimientos necesarios para la adquisición y/o arrendamiento en caso de requerirse. 4. La adquisición de bienes muebles solo se realizará en casos estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad. 5. Se continuará promoviendo los encuentros virtuales sobre los presenciales, revisando de forma constante el sistema de teletrabajo en alternancia que se encuentra actualmente implementado en la UGPP.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	ARTÍCULO 6. Praelación de encuentros virtuales.	Las entidades deberán 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. Esta prelación deberá ser evaluada y sustentada para lo establecido en los artículos 7°, 8, 9 y 10 del presente decreto	\$ -	No aplica	No se establece meta	La Subdirección de Gestión Humana, en el marco de su Plan Estratégico de Talento Humano 2026 adoptado mediante la Resolución 1797 del 31 de diciembre de 2025, ha establecido como prioridad la realización de actividades en modalidad virtual. Los eventos presenciales se limitarán únicamente a aquellos cuya naturaleza exija la presencialidad, tales como la conmemoración del Día del Servidor Público, las intervenciones en clima y cultura organizacional, tarde recreativa (cumplimiento acuerdo sindical) , y el evento de cierre de gestión institucional.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículo 7. Suministro de Tiquetes	Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores en todos los órganos que pertenecen al Presupuesto General de la Nación, deberán hacerse 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 los Ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. Para el caso de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Cuando el servidor haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República, no habrá lugar al pago de gastos de transporte. Los gastos de viaje se autorizan únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.	\$	95.252.811,00	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Continuaremos gestionando los tiquetes aéreos requeridos y debidamente autorizados, en clase económica o en la tarifa más baja disponible tanto para los tiquetes nacionales como internacionales de acuerdo con el procedimiento interno y autorizaciones correspondiente.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Artículo 8. Reconocimiento de viáticos	Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán aplicar las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos: a) Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos. b) 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. c) 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.	\$	80.716.686,00	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se establece como meta matener el gasto conforme a 2025, acorde al valor ajustado al presente más el IPC	1. Comisiones Toda solicitud de comisión deberá ser radicada con una antelación mínima de 30 días calendario respecto a la fecha prevista de inicio, salvo en los casos excepcionales debidamente justificados y autorizados conforme a la normativa interna. 2. Viáticos El reconocimiento y pago de viáticos se realizará con base en los topes establecidos en el decreto de viáticos vigente expedido por el Gobierno Nacional, garantizando el cumplimiento estricto de los lineamientos presupuestales. 3. Evaluación y autorización de comisiones La Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional evaluará y aprobará las solicitudes de comisión de servicios únicamente cuando estas resulten estrictamente necesarias, estén directamente relacionadas con las funciones del cargo y se justifique plenamente la participación de más de un servidor.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Artículo 9. Delegaciones oficiales	En los casos de delegaciones oficiales las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional deberán conferir comisión de servicios a los servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de esta. Corresponde a las entidades 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.	\$	-	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	La Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional evaluará y aprobará las comisiones de servicio únicamente cuando estas sean estrictamente necesarias, guarden relación directa con las funciones del cargo del servidor público, y se justifique plenamente la participación de varios funcionarios.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Artículo 10. Autorización previa al trámite de comisiones al exterior	Toda comisión de servicios y de estudios al exterior de servidores públicos de entidades que pertenecen a la rama ejecutiva del orden nacional, 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 otorgada a servidores públicos de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación , 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.	\$	-	No aplica	No aplica	Toda comisión de servicios o de estudios en el exterior que involucre a servidores públicos deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Adicionalmente, deberá presentarse una justificación detallada que sustente la necesidad de la presencia física del funcionario en el lugar de destino.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Artículo 11. Eventos	En los eventos oficiales de los organismos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, se deben observar las siguientes medidas de austeridad: a) Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo. b) Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial, se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales. c) Para eventos de capacitación: a. Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidad análoga o similar. b. Priorizar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo. d) En los eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.	\$	4.322.212,00	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se el Plan institucional de capacitación de los recursos apropiados por \$ 228.703.970 se firmó contrato interadministrativo con la Universidad Militar Nueva Granada por valor de \$ 194.243.000 logrando un ahorro de \$34.460.970	La Unidad prioriza la realización de actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo en modalidad virtual. Cuando se requiere la presencialidad, se hace uso de las instalaciones físicas de la UGPP, optimizando los espacios disponibles, que incluyen: un auditorio adaptable en ocho salas para aproximadamente 10 personas cada una, seis salas en el piso principal, dos salas y tres salas de reuniones con cerramiento de vidrio en el piso 8, así como una de iguales características, adicional, ubicada en la recepción del piso 2. Adicionalmente, se cuenta con el respaldo de la caja de compensación familiar Colsubsidio para el desarrollo de actividades fuera de las instalaciones institucionales, en caso de requerirse. El ofrecimiento de refrigerios durante los encuentros presenciales no es una práctica generalizada y se limita únicamente a aquellos eventos donde su provisión resulte estrictamente necesaria
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículo 12. Esquemas de Seguridad	La unidad Nacional de Protección y Dirección de la Policía Nacional, con acatamiento del marco del marco legal y reglamentario deberán en lo posible realizar una revisión a los esquemas de seguridad de los servidores públicos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y, procurar, reducir su conformación. Estas actuaciones deberán estar en arcadas en el respeto a la vida e integridad personal de los servidores. Las entidades harán monitoreo constante a las horas extras de los esquemas de seguridad.	\$	-	No aplica	No aplica	La UGPP no tiene contratos, ni tiene previsto contar con esquemas de seguridad para los directivos de la entidad.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículo 13. Vigilancia	Las entidades evaluarán la viabilidad de implementar dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto con este tipo de contratos	\$	1.263.289.679,00	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	La entidad ya cuenta con dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto con este tipo de contratos y el equema de vigilancia es el mínimo requerido para garantizar la seguridad de las sedes y puntos de atención, esto gracias al uso de estos dispositivos tecnológicos.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículo 14. Vehículos oficiales	Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación unicamente podran adquirir vehiculos automotores, cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales procurarán que los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito Asimismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones Los vehículos sólo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio y en razones de seguridad Parágrafo 1º. Se podrá adquirir vehículos, siempre y cuando sea para el uso exclusivo de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, para defensa, seguridad nacional y convivencia ciudadana. La Fiscalía General de la Nación podrá adquirir vehículos, siempre y cuando sea para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Protección y Asistencia Igualmente, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia podrá adquirir vehículos para el cumplimiento de su labor de autoridad de vigilancia y control migratorio del Estado colombiano. Parágrafo 2º. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 8º de la Ley 1964 de 2019, se podrán adquirir vehículos eléctricos o vehículos que funcionen con otras fuentes alternativas de energía, siempre y cuando se requieran para el cumplimiento del objeto misional de la entidad debidamente justificado y sustentado	\$	-	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Actualmente, la entidad cuenta con dos vehículos asignados a la Dirección General, los cuales si bien superan los 10 años de uso, se tiene previsto su mantenimiento constante para que puedan seguir operando. En caso de que llegase a requerirse la adquisición de nuevos vehículos, ésta será debidamente justificada en los documentos técnicos correspondientes. Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales procurarán que los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito, igualmente, velarán porque no se estacionen en sitios prohibidos o en la vía pública y su uso será exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. Se realizará de forma periódica verificación del estado de multas de los vehículos conservando los reportes correspondientes, en todo caso, de llegar a evidenciar una infracción, la misma deberá ser asumida por el conductor. Se prioriza el uso de los vehiculos de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos aplicará solamente bajo estricta justificación de la necesidades del servicio y en razones de seguridad.

OFICINA DE COMUNICACIONES	Artículo 15. Ahorro en publicidad estatal	Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promocióne la gestión del Gobierno nacional, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esteros, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales Las entidades deberán seguir los siguientes lineamientos, para ahorrar en publicidad estatal: a) Todo gasto de publicidad de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, incluidos los que se realicen en desarrollo de contratos de operación logística, así como los efectuados con recursos provenientes de la Banca Multilateral, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación. b) Todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar el uso excesivo controlar el gasto público y garantizar la austeridad c) Todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación velarán por el adecuado control y vigilancia de los rubros que se destinen en sus presupuestos a la publicidad estatal. Parágrafo. El Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares y Policía Nacional, establecerán un plan de reducción de costos para la contratación o realización directa de ediciones, impresiones o publicaciones de documentos, a fin de que la adquisición sea estrictamente la necesaria para adelantar los programas y las funciones que legalmente debe cumplir. En todo caso, bajo las consideraciones que se establecen en el presente decreto respecto a la reducción de impresos, se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos para su difusión.	\$	-	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	No se establece una meta de ahorro ya que para la presente vigencia se tienen recursos apropiados por la suma de \$ 336.880.000.	Se prioriza la difusión orgánica de las campañas y actividades misionales a través del portal web y las redes sociales institucionales, garantizando así el cumplimiento de los planes estratégicos de la vigencia.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículo 16. Papelería y telefonía	Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán: a) Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones; b) Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web; c) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina; d) Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet; e) 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 aquellos que se destinen 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, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 o el que haga sus veces. Parágrafo. Se podrán adquirir y asignar teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, Internet y datos, de manera exclusiva, para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia a cargo de los organismos del Estado que ejercen esta función, sin que esta asignación pueda tener un carácter permanente.	\$	319.314.179,00	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	PAPELERÍA: Se continuará dando prioridad al mínimo consumo de papelería, reutilizando y reciclando implementos de oficina en la medida de lo posible. Para evitar el uso de papel, se emplean medios digitales como el envío y la recepción de información a través del correo electrónico y el uso de la página web. FOTOCOPIAS E IMPRESIONES: Se hará una revisión con los profesionales y los proveedores de las operaciones de Gestión Documental y de la DSIA, ya que actualmente es donde se presenta la mayor demanda de los servicios de Reprografía, con el fin de revisar otras alternativas tendientes a la disminución del consumo de papel. Se trabajará con el área de Comunicaciones de la UGPP, para generar piezas comunicacionales con el fin de fomentar, en los usuarios, el uso de herramientas electrónicas para la entrega de las respuestas a las peticiones y desestimarlas en papel. TELEFONÍA: La UGPP no tiene actualmente, ni tiene prevista adquisición ni contratación de teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, Internet y datos. Los gastos por este concepto serán únicamente los correspondientes a pagos a las líneas de atención establecidas por la entidad.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículo 17. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos	Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de las entidades. Las licencias se adquirirán en las cantidades mínimas suficientes para suplir las necesidades del servicio.	\$	-	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	1. Realizar mediante documento escrito análisis detallado de las necesidades de la entidad en cuanto a la suscripción a periódicos, revistas y bases de datos electrónicas, evaluando si son estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto misional. 2. Verificar que no hayan suscripciones duplicadas a servicios o bases de datos similares. 3. Realizar una verificación anual de las suscripciones en curso con el fin de determinar su necesidad y si el uso de las mismas es eficiente. 4. Verificar el uso de las suscripciones para asegurar que los recursos sean utilizados de manera eficiente. 5. Priorizar la suscripción periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos de manera digital
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Artículo 18. Austeridad en eventos y regalos corporativos, "souvenirs o recuerdos.	Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación. Se exceptúan de la anterior disposición los gastos que efectúe el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y los gastos para reuniones protocolarias o internacionales que requieran realizar los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Comercio, Industria y Turismo (exclusivamente para actividades encaminadas al fomento del comercio exterior). Las entidades deberán abstenerse de adquirir regalos corporativos, souvenirs o recuerdos No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo por parte de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.	\$	-	No aplica	No aplica	La entidad no tiene establecido para la vigencia 2026 la entrega de regalos, souvenirs o recuerdos.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	Artículo 19. Condecoraciones	Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación. Se exceptúan las condecoraciones que debe otorgar el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares y Policía Nacional que deban otorgar para dar cumplimiento a los estatutos de carrera y las disposiciones en materia de estímulos y ascenso, las cuales deberán generar un ahorro en los gastos causados por estos conceptos por lo menos del 10%, respecto a la vigencia anterior. <u>Igualmente, estarán exceptuadas las condecoraciones que imponga u otorgue el Presidente de la</u>	\$	-	No aplica	No aplica	La entidad no tiene establecido para la vigencia 2026 la entrega de condecoraciones.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículo 20. Racionalización en la Contratación de Estudios.	Antes de contratar estudios y/o diseños, cada entidad 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). En estos casos, la respectiva entidad revisará si es posible utilizar, total o parcialmente, los estudios que ya se tienen, para obtener el fin que se propone, o si es necesario actualizar, complementar, el estudio o el diseño que ya se tiene, en cuyo caso se aplicarán los principios de la contratación pública y solo contratará los trabajos adicionales que sean necesarios para actualizar o complementar dichos estudios.	\$	-	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	1. Establecer un registro centralizado que agrupe la información de estudios previos, para evitar la contratación de estudios con fines similares a los ya realizados. 2. Comparar el estudio o diseño que se planea contratar con los estudios previos disponibles, para determinar si es realmente necesario o si se puede aprovechar lo ya realizado. 3. Promover la reutilización de estudios y diseños previos en su totalidad o parcialmente, para maximizar los recursos disponibles y evitar duplicaciones innecesarias. 4. Implementar un sistema de seguimiento interno que permita monitorear los procesos de contratación de estudios, garantizando que se revisen los estudios previos y solo se contraten nuevos cuando no haya alternativas adecuadas. 5. Revisar y justificar adecuadamente la necesidad de contratar nuevos estudios en cada proceso, asegurándose de documentar si se han utilizado estudios anteriores o si se ha considerado necesario contratar un estudio nuevo debido a la falta de opciones.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Artículo 21. Reducción de transferencias corrientes.	Cada entidad del Presupuesto General de la Nación deberá especificar en su Plan de Austeridad las medidas adoptadas y el resultado de las mismas, para la reducción en un porcentaje no inferior al cinco por ciento (5%) anual de las transferencias corrientes conforme a lo previsto en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021.	\$	-	No aplica	No se establece meta porque el rubro de sentencias y conciliaciones ha sido insuficiente para el pago de los valores reportados producto de fallos.	No se establecen mecanismos de ahorro ya que este rubro cubre pagos de cumplimientos por fallos judiciales.

DIRECCIÓN DE SOPORTE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículo 22. Sostenibilidad ambiental	Las entidades procurarán adoptar las siguientes acciones medioambientales y de ahorro: a) Implementar sistemas de reciclaje de aguas, aprovechamiento de aguas lluvias e instalación de ahorradores; b) Fomentar una cultura de uso racional y ahorro de energía y agua en cada entidad 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 la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología; e) Crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público, entre otros.	\$	472.306.014,00	Mantener	Se establece como meta mantener el gasto conforme a 2025	a) Con el fin de ahorrar el recurso hídrico, en todas las sedes de la UGPP a nivel nacional, ya se tienen instalados ahorradores. Esto se encuentra incluido en los contratos de arrendamiento como buena práctica. b) Se formularon y se encuentran en proceso de ejecución dos programas: 1) Programa Uso Eficiente y Ahorro de Energía y 2) Programa Ahorro y Uso eficiente del agua, ambos planteados en el Plan de Acción Gestión Ambiental UGPP 2026. En los programas, de forma correspondiente se encuentran agendadas capacitaciones en alianza con la Secretaría Distrital de Ambiente sobre estrategias del consumo sostenible del agua, prácticas sostenibles y Cambio climático. Adicionalmente, están estructuradas las sensibilizaciones por comunicaciones, virtuales y/o presenciales en temas para el consumo sostenible del agua y de energía dirigido a funcionarios, contratistas y personal de aseo y vigilancia. Sumado a esto, en términos de inspecciones y mantenimiento, serán realizados para la energía los mantenimientos preventivo y/o correctivo de redes y equipos eléctricos de las sedes (sistema de aire, transformadores, tableros, tomas eléctricas), el seguimiento a los mantenimientos de la red y equipos eléctricos (ascensores, transformadores, iluminación, tableros) de arrendadores de sedes y la caracterización energética a las sedes a nivel nacional. En cuanto al agua, serán realizadas las correspondientes inspecciones a baños internos, piletas y cafetería de las sedes; serán ejecutados los mantenimiento preventivo y/o correctivo de redes hidráulicas, se realizará la verificación del lavado de tanques de almacenamiento de agua y trampas de grasas de los edificios donde se ubican las sedes de forma semestral, y se hará seguimiento a los consumos de agua de las sedes de la entidad. c) Las sedes Marriott y Multiplaza cuentan con la certificación LEED por su ahorro energético y la aplicación de prácticas amigables con el ambiente. Para las otras sedes a nivel nacional incluyendo Marriott y Multiplaza, se cuenta con un sistema técnico de sensores de presencia de 360° infrarrojo y medidores específicos para las sedes de propiedad horizontal. d) Para dar cumplimiento a la reutilización y el reciclaje de elementos de oficina, en el Programa Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables planteado en el Plan de Acción Gestión Ambiental UGPP 2026, se realizará la entrega de los residuos sólidos aprovechables a una asociación de recicladores de forma mensual, y esta entregará a la entidad los soportes y los certificados de aprovechamiento. También se harán capacitaciones con la Secretaría Distrital de Ambiente y actividades con los funcionarios y contratistas de la UGPP, sobre la correcta disposición y clasificación de los residuos sólidos. Adicionalmente, para alargar la vida útil de los residuos, se implementarán campañas de residuos con responsabilidad social (botellas PET con plástico flexible y tapas plásticas). Por otra parte, en cuanto a los elementos tecnológicos, se gestionará la correcta disposición final de RAES dados de baja que se encuentran almacenados y el seguimiento a los residuos peligrosos y especiales generados por contratistas de mantenimientos. e) Para fomentar los medios de transporte sostenibles, la sede Marriott tiene a disposición 25 parqueaderos para las bicicletas. Adicionalmente, en las actividades de sensibilización ambiental programadas con PIC en alianza con la Secretaría Distrital de Ambiente, se hablará de distintos medios de transporte que pueden reducir la Huella Ecológica y contribuir a la mitigación y adaptación al cambio climático. A su vez, en conjunto con el equipo de Comunicaciones se generarán piezas que promuevan el uso de la bicicleta, el transporte público y el hábito de compartir vehículo, esta información irá dirigida hacia los funcionarios y contratistas de la UGPP y usuarios externos de redes sociales. Asimismo, se dará cumplimiento a lo establecido en la normatividad de dar medio día como compensatorio a aquellos funcionarios
		TOTAL	\$	23.021.673.733,00			