Igualdad

República de Colombia
Ministerio de Igualdad y Equidad

INSOR

Instituto Nacional para Sordos

Gustavo Francisco Petro Urrego
Presidente de la República

Francia Márquez Mina
Vicepresidenta de la República

INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

Geovani Andrés Meléndres Guerrero
Director General

Adriana Margarita Urbina
Secretaria General

Diego Armando López Cely
Subdirector de Promoción y Desarrollo

Luz Mary López Franco
Subdirectora de Gestión Educativa

Carolina Ramos Castellanos
Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Estefanía Pisciotti Blanco
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

José Fernando Duque Gallego
Asesor de la Dirección General

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2026

Contenido

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVOS 4
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
2. NORMATIVA 5
3. INDICADORES 5
4. MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y GASTOS DE PERSONAL 5
5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN 6
6. HORAS EXTRAS Y VACACIONES 6
7. ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES 7
8. PRELACIÓN DE ENCUENTROS VIRTUALES 7
9. SUMINISTRO DE TIQUETES 8
10. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS 8
11. VIGILANCIA 8
12. VEHÍCULOS OFICIALES 9
13. AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL 9
14. PAPELERÍA Y TELEFONÍA 9
15. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS 10
16. AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS, "SOUVENIRS" O RECUERDOS 10
17. GESTIÓN AMBIENTAL 10

INTRODUCCIÓN

La función administrativa en las entidades públicas debe orientarse al cumplimiento de los intereses generales y al uso eficiente, racional y sostenible de los recursos públicos, bajo los principios de eficiencia, economía, moralidad, eficacia y sostenibilidad.

En este marco, el Plan de Austeridad del Gasto 2026 busca optimizar el uso de los recursos fiscales, garantizando la sostenibilidad financiera de la entidad, en armonía con la política de austeridad definida por el Decreto 199 de 2024, la Ley 2155 de 2021 y el decreto anual que expida el Gobierno Nacional para la vigencia.

Paralelamente, el Plan de Gestión Ambiental 2026 tiene como propósito consolidar las prácticas institucionales de sostenibilidad y ecoeficiencia mediante programas de ahorro de agua, energía, papel, y aprovechamiento responsable de residuos (RAEE y RESPEL), fortaleciendo la cultura ambiental y el cumplimiento de los Objetivos de desarrollo sostenible.

La entidad asume el reto institucional de reducir y sustituir progresivamente el papel mediante la adopción de herramientas tecnológicas y la digitalización de procesos, contribuyendo a los compromisos nacionales e internacionales de mitigación del cambio climático, transición energética y economía circular.

1. OBJETIVOS

Racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa, aplicando lineamientos de austeridad y sostenibilidad ambiental durante la vigencia 2026, garantizando el cumplimiento de los principios de economía y ecoeficiencia establecidos por el Gobierno Nacional.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la cultura institucional de ahorro y sostenibilidad ambiental en las actividades misionales y administrativas.
- Efectuar seguimiento y análisis riguroso a los gastos de funcionamiento, con enfoque de austeridad.
- Optimizar el consumo de recursos naturales (agua, energía y papel) mediante la implementación de medidas de eficiencia y programas pedagógicos.
- Garantizar la gestión integral y trazable de residuos peligrosos y electrónicos,

conforme a la normatividad ambiental vigente.
• Promover la economía circular y la sustitución del papel por herramientas tecnológicas.

2. NORMATIVA

- **Ley 99 de 1993** – Crea el Sistema Nacional Ambiental (SINA) y establece los principios de desarrollo sostenible.
- **Ley 697 de 2001** – Política de uso racional y eficiente de energía.
- **Ley 1715 de 2014** y **Ley 2099 de 2021** – Promueven el desarrollo y uso de energías limpias.
- **Ley 1672 de 2013** y **Resolución 0851 de 2022 (MinAmbiente)** – Política para la gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- **Decreto 1076 de 2015** – Compilación de normas del sector ambiental.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012** – Política de Cero Papel en la Administración Pública.
- **Ley 2407 de 2024** – Eficiencia energética en entidades públicas.
- Estas disposiciones enmarcan las acciones institucionales en materia de sostenibilidad, consumo responsable, digitalización, gestión de residuos y mitigación de impactos ambientales.

3. INDICADORES

La Entidad debe definir una meta cuantitativa de ahorro para la vigencia 2026 y los mecanismos para su cumplimiento.

Se formularán indicadores y metas para realizar seguimiento y verificar el progreso en el desarrollo de las estrategias de eficiencia, optimización y racionalización del gasto y la gestión ambiental.

4. MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y GASTOS DE PERSONAL

Se mantendrá la vocación de permanencia de la planta de personal y la estructura organizacional para la vigencia 2026.

Las modificaciones a la planta de personal o a la estructura solo se podrán realizar si la reforma es a costo cero o genera ahorros en los gastos de la entidad, lo cual requiere un concepto previo emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE). De manera excepcional, las reformas que generen gasto solo procederán si son consideradas prioritarias para el cumplimiento de las metas del

Gobierno en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, requiriendo también concepto previo del DAPRE.

En todos los casos, se deben obtener los conceptos técnicos favorables correspondientes, según la normativa aplicable.

5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

La Entidad continuará implementando la austeridad en materia de contratación para generar la mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines institucionales, cuando las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Se deberá realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación. Cada solicitud debe ir acompañada de una certificación que determine:

- Que el personal de planta no es suficiente para adelantar las acciones requeridas.
- Que, según los manuales de funciones y competencias, no existe personal que pueda desarrollar la actividad.
- Que se requiere un grado de especialización que no está disponible en la entidad.

El análisis debe incluir el estudio de las actividades, productos a entregar y requisitos de idoneidad, garantizando que el personal de planta no pueda ejecutar y entregar las obligaciones requeridas.

6. HORAS EXTRAS Y VACACIONES

Horas Extras

Se deben adelantar acciones para racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias. Se debe verificar que exista una relación directa entre la necesidad y la programación, con el fin de evitar reconocimientos innecesarios.

La entidad deberá continuar con su procedimiento interno que limita la autorización de horas extras solo para funcionarios con funciones específicas (como conductores y secretarios ejecutivos del despacho directivo) y debe asegurar que la justificación por estricta necesidad del servicio se soporte documentalmente.

Vacaciones

Por regla general, la Entidad debe contar con un Plan Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo podrán ser compensadas en dinero por necesidad del servicio (con previa disponibilidad presupuestal) o por retiro.

Los aplazamientos o interrupciones solo serán procedentes cuando obedezcan a estrictas necesidades del servicio, debidamente informadas por escrito para consideración de la Secretaría General.

7. ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Dado que la entidad cuenta con una sede propia, no se suscribirán contratos de arrendamiento.

Mantenimiento de Bienes Inmuebles

El mantenimiento de bienes inmuebles solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo. También procederá cuando, de no realizarse, se ponga en riesgo la seguridad o se afecten las condiciones de salud ocupacional del personal, en cuyo caso debe haber expresa constancia y justificación de su necesidad.

Se continuará limitando estrictamente la contratación para servicios de mantenimiento regular, con el fin de asegurar la solidez de la estructura, extender la vida útil de los materiales y garantizar un ambiente de trabajo seguro.

Mejoras Suntuarias

La Entidad deberá abstenerse de iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como embellecimiento, ornato, instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

8. PRELACIÓN DE ENCUENTROS VIRTUALES

La Entidad debe promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos. Los desplazamientos deben ser mínimos y plenamente justificados, indicando el rol y la relación directa con las funciones a cumplir.

Esta prelación debe ser evaluada y sustentada en relación con los gastos de tiquetes, viáticos, delegaciones y comisiones al exterior.

Se mantendrá el uso de infraestructura tecnológica para la conexión de funcionarios y contratistas mediante plataformas virtuales. Las comisiones que requieran presencia física (especialmente aquellas relacionadas con la misionalidad en campo) deberán consignar la justificación de la imposibilidad de realizar el encuentro de manera virtual.

9. SUMINISTRO DE TIQUETES

Los viajes aéreos nacionales e internacionales deberán hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta.

Se exceptúan los casos debidamente justificados. Los gastos de viaje solo se autorizarán si no están cubiertos por la entidad u organismos que organizan los eventos.

10. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS

El reconocimiento de viáticos se realizará conforme a las siguientes medidas:

- Si la totalidad de los gastos de manutención y alojamiento son asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.
- Si los gastos son asumidos parcialmente por otro organismo, solo se podrá reconocer la diferencia de forma proporcional, a criterio de la entidad y con fundamento en la normativa aplicable.
- Cuando la comisión no requiera que el servidor pernocte, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) establecido en los decretos salariales.
- No se reconocerán viáticos cuando el funcionario cumpla sus funciones dentro del perímetro urbano de la Ciudad de Bogotá.

11. VIGILANCIA

La Entidad debe evaluar la viabilidad de implementar dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto con este tipo de contratos.

Para la vigencia 2026, la entidad continuará monitoreando la implementación de su circuito cerrado de televisión propio y solo asumirá los costos de vigilancia obligatorios que se deriven, por ejemplo, del incremento anual del Salario Mínimo Mensual Legal

Vigente (SMMLV).

12. VEHÍCULOS OFICIALES

La adquisición de vehículos automotores solo se podrá realizar cuando el automotor actual presente una obsolescencia mayor a seis (6) años (contados desde la matrícula) y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad.

Si se requiere adquisición de vehículos, la Entidad acudirá como primer mecanismo al Acuerdo Marco de precios vigente.

El uso de vehículos oficiales debe ser exclusivo para el cumplimiento de las funciones. Los vehículos solo 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.

Se podrán adquirir vehículos eléctricos o que funcionen con otras fuentes alternativas de energía, siempre que se requieran para el cumplimiento del objeto misional de la entidad, debidamente justificado y sustentado, de acuerdo con la Ley 1964 de 2019.

13. AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL

La Entidad deberá abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promocione la gestión del Gobierno nacional, tales como agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, o adquirir revistas o similares.

No se destinarán recursos para realizar publicidad o propaganda personalizada.

Todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos, con el fin de evitar el uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.

14. PAPELERÍA Y TELEFONÍA

Para el uso adecuado de papelería y telefonía, la Entidad deberá:

- Utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones.
- Hacer las publicaciones de manera preferente en su sitio web.
- Implementar la Política 'Cero Papel' y la creación de expedientes digitales para lograr una reducción sustancial en el uso de papelería.
- Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina. Se deben controlar los consumos históricos y requerir justificación frente a variaciones

incrementales atípicas.
- Racionalizar las llamadas telefónicas (internacionales, nacionales y a celulares) y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.
- Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, Internet y datos para los servidores públicos, debiendo desmontar gradualmente los planes contratados, con las excepciones legales correspondientes (atención al ciudadano, seguridad, etc.).

15. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS

Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de la entidad. Las licencias se adquirirán en las cantidades mínimas suficientes para suplir las necesidades del servicio.

La Entidad buscará no realizar suscripción a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas, como medida de ahorro.

16. 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.

La Entidad deberá abstenerse de adquirir y financiar regalos corporativos, *souvenirs* o recuerdos y artículos promocionales o de mercadeo.

En los eventos oficiales que se realicen, se debe privilegiar la virtualidad. Cuando sean presenciales de manera excepcional, se dará prioridad al uso de espacios institucionales. Se debe racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.

17. GESTIÓN AMBIENTAL

La Gestión Ambiental tiene como propósito orientar, planificar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la política ambiental institucional, promoviendo el uso eficiente de los recursos naturales y minimizando los impactos derivados de las actividades misionales, administrativas y de apoyo.

El plan contempla la actualización permanente de la matriz de riesgos y de aspectos e impactos ambientales, la ejecución de programas de eficiencia energética e hídrica, la gestión integral de residuos, el fortalecimiento de las compras sostenibles y la promoción de prácticas responsables con el ambiente, en coherencia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Asimismo, se establecen actividades de seguimiento, medición, capacitación y sensibilización ambiental dirigidas a los servidores públicos y contratistas, garantizando su participación activa en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

A través de este plan se consolidan los informes de gestión, la rendición de cuentas, el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y la mejora continua de los procesos institucionales.

Con base en lo anterior, se da respuesta a la línea estratégica

Sostenibilidad Ambiental, desarrollando las siguientes líneas de acción estratégicas y operativas:

a) Reducción y sustitución del papel (estrategia prioritaria)
Acciones:

1) Realizar un inventario y priorización de los procesos que actualmente utilizan papel (contratación, actas, trámites, facturación, impresos informativos).
2) Implementar y optimizar herramientas digitales como firmas electrónicas, plataformas de gestión documental y expedientes electrónicos.
3) Capacitar a los usuarios clave en el uso de herramientas digitales, formatos electrónicos y buenas prácticas (uso de plantillas, reducción de impresiones innecesarias).
4) Establecer una política institucional de "impresión mínima" (configuración predeterminada a doble cara, control de impresión y asignación de cuotas temporales por dependencia).
5) Implementar un plan de migración documental para digitalizar archivos críticos con criterios de conservación y trazabilidad.

b) Ahorro de energía
Acciones:

6) Mantener y optimizar el funcionamiento de sensores de presencia, temporizadores y planes de apagado programado en equipos (computadores, impresoras, servidores no críticos).
7) Realizar seguimiento permanente al consumo de energía e inspecciones en las

diferentes áreas de la entidad.

8) Desarrollar campañas de sensibilización sobre buenas prácticas de ahorro (apagar luces, uso de modos ahorro, desconexión de equipos no utilizados).
9) Efectuar monitoreos trimestrales del consumo de energía para análisis y toma de decisiones.

c) Ahorro y gestión del agua
Acciones:

1) Verificar y mantener en funcionamiento los dispositivos ahorradores de agua (push, fluxómetro) y gestionar oportunamente la reparación de fugas.
2) Desarrollar talleres de sensibilización sobre uso racional del agua y ubicar señalética en puntos críticos de consumo.
3) Realizar monitoreos trimestrales del consumo de agua y consolidar resultados para seguimiento institucional.

d) Gestión integral de residuos (RAEE y RESPEL)
Acciones:

1) Actualizar y mantener el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP/RESPEL), incluyendo rutas y contratos de disposición segura.
2) Mantener la segregación en la fuente, puntos de recolección y el inventario de residuos, garantizando su disposición controlada conforme a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3) Capacitar al personal de mantenimiento, servicios generales y contratistas sobre separación en la fuente y manejo seguro de residuos peligrosos y electrónicos.

e) Movilidad sostenible y acciones complementarias
Acciones:

1) Fomentar el uso de medios de transporte sostenibles, como la bicicleta y el transporte público, manteniendo incentivos institucionales como el medio día

Carrera 89ª # 64C-30 Álamos Zona Industrial, Bogotá D.C
contacto@insor.gov.co
Tel: (601) 439 12 21
www.insor.gov.co