FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD VIGENCIA FISCAL 2024

CONCEPTO DEL GASTO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIÓN	SEGUIMIENTO	META DEL OBJETIVO (CUALITATIVO O CUANTITATIVA % DE AHORRO)	RESPONSABLE
Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público	Lograr los mecanismos mediante los cuales, los contratos de prestación de servicios profesionales que se suscriban en la entidad, sean los estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que no puedan ser suplidas por el personal de la entidad.	Se establecerá por parte de la Subdirección de Gestión Contractual con el apoyo de las Subdirecciones Financiera y Talento Humano, una tabla de honorarios para los potenciales contratistas con el fin de garantizar que los valores de los mismos se encuentren en un margen de mercado aceptable de conformidad con sus obligaciones contractuales, perfil, experiencia y responsabilidad.	Septiembre de 2024	Implementación de circular que determinará parámetros para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.	Subdirección de Gestión Contractual
Vacaciones	Racionalización del reconocimiento y pago de las vacaciones	Fortalecer las medidas establecidas para que los servidores que reportan 3 o más períodos de vacaciones pendientes los disfruten y así dar estricto cumplimiento a lo señalado en la normatividad vigente con el fin de evitar una posible prescripción, situación establecida en el Decreto Ley 21 de 2014 artículo 78.	Solicitar la programación de vacaciones de servidores que tienen tres o más períodos de vacaciones causados, a través de una comunicación a cada Delegado, Director o Subdirector del Nivel Central y a las Subdirecciones Regionales de Apoyo con sus respectivas Seccionales y a los directivos de la entidad. Elaborar una Circular desde la Subdirección de Talento Humano con los lineamientos y buenas prácticas que se deben adoptar en la FGN en situaciones administrativas de vacaciones.	Trimestral, a través del reporte de servidores con más de 3 períodos de vacaciones a corte del primer semestre y la programación de las mismas.	Reducir en un 10% el número de servidores con tres o más períodos de vacaciones acumulados.	Subdirección de Talento Humano - Departamento Administración de Personal, Directores y Subdirectores Nacionales.
Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles.	Racionalización de los bienes patrimoniales y transitorios de la FGN.	Establecer un plan de monitoreo de sedes que permita optimizar el plan de mantenimientos preventivos y disminuir los correctivos con respecto a los realizados en la vigencia 2023.	Efectuar recorridos y seguimiento permanente de las sedes y realizar los mantenimientos preventivos programados, para reducir la probabilidad de mantenimientos correctivos.	Trimestral	5% de reducción en cantidad de mantenimientos correctivos, con respecto a la vigencia anterior	Subdirección de Bienes - Departamento de Construcciones y Administración de Sedes Subdirectores Regionales
	Adelantar las acciones tendientes al ahorro por concepto de servicios públicos. NOTA. Para el caso del servicio público de agua y alcantarillado, y el de energía eléctrica, se implementarán las estrategias definidas en el Concepto de Gasto de Sostenibilidad Ambiental.	Promover la separación en la fuente en la generación de residuos, con el fin de lograr una disminución en el pago del servicio público de aseo	Realizar levantamiento de línea base en las sedes propias y en arriendo de la Entidad, del número de puntos ecológicos instalados.	Mensual (Meta anual: 100% de las sedes con línea base), con reporte Trimestral de los avances	1% de reducción con respecto al pago de la vigencia anterior	Subdirección de Bienes Subdirecciones Regionales de Apoyo Enlaces Ambientales Dirección de Planeación y Desarrollo
Prelación de encuentros virtuales.	Virtualización de la formación y oportunidades de laborar desde instancias diferentes al puesto de trabajo tradicionales.	La Dirección de Altos Estudios en los Planes Institucionales de Capacitación continuará priorizando la virtualización de las acciones formativas como estrategia para mayor cobertura y disminución de los costos.	Se realizarán las acciones formativas proyectadas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) 2024 para el segundo semestre. A su vez, se continuará con el proceso de auto matriculación en los cursos virtuales de la plataforma AVE.	Reportes de ejecución de las acciones formativas virtuales y en línea de conformidad con la programación del PIFC.	14% del total de las acciones formativas se realizarán de manera virtual	Dirección de Altos Estudios.
		La Subdirección de Talento Humano continuará priorizando la virtualización en el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar.	Promover que la organización y desarrollo de los programas organizados por el Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional se realicen de forma virtual.	Trimestral, a través del reporte de ejecución de los programas de Bienestar	Desarrollar el 23% de los programas de Bienestar de manera virtual	Subdirección de Talento Humano - Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional,
Suministro de Tiquetes.	Racionalizar y hacer seguimiento al suministro de tiquetes.	En marco del procedimiento y normatividad actual de viáticos, promover para que las comisiones que generen tiquetes aéreos, en lo posible se registren con la debida antelación y oportunidad en el departamento de viáticos, para obtener mejores precios en los tiquetes.	Monitorear la emisión diaria de los tiquetes con el fin de verificar la variación de los compromisos presupuestales de los tiquetes y la identificación de las causas.	Monitoreo semanal con reporte mensual	Disminuir un 5% de total de los gastos de tiquetes generados en la vigencia, frente a los gastos de tiquetes de la vigencia anterior	Subdirección Financiera - Departamento de Viáticos, Subdirectores Regionales.
			Monitorear la emisión diaria de los tiquetes con el fin de verificar la variación de los precios de los tiquetes por cuenta de los cambios y penalizaciones, realizando la identificación de las causas.	Monitoreo semanal con reporte mensual	Disminuir un 5% de total de los gastos generados por cambios en la vigencia, frente a los gastos por cambios de tiquetes de la vigencia anterior	
			Sensibilizar y generar conciencia a los responsables de viáticos en las dependencias de la FGN a nivel nacional, sobre los lineamientos de reducción del gasto en materia de tiquetes y la regulación contenida en la Resolución 307 de 2024.	Una (1) sensibilización trimestral	Generar conciencia al interior de la entidad, respecto de la optimización del recurso.	

CONCEPTO DEL GASTO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIÓN	SEGUIMIENTO	META DEL OBJETIVO (CUALITATIVO O CUANTITATIVA % DE AHORRO)	RESPONSABLE
Reconocimiento de viáticos.	Racionalizar y hacer seguimiento al reconocimiento de viáticos.	En coordinación con los enlaces del nivel central, de las regionales y de las seccionales de la Entidad, establecer mecanismos que coadyuven al cumplimiento de la Resolución 307 de 2024.	Emitir Circular con las actividades para el trámite de comisiones y de control para efectos de propender por la racionalización del gasto y los lineamientos de austeridad y eficiencia de los recursos asignados al rubro de viáticos.	Monitoreo e informe mensual por cada Subdirector Regional y del Jefe de Departamento de Viáticos, detallando las comisiones autorizadas, tramitadas y el presupuesto ejecutado. Este informe será analizado por el (la) Subdirector (a) Financiero (a)	Disminuir un 5% del total de los gastos de viáticos generados en la vigencia, frente a los gastos de viáticos de la vigencia anterior	Directores Nacionales y Subdirectores Nacionales - Subdirectores Regionales Ordenador del gasto.
Autorización previa al trámite de comisiones al exterior.	Aprobación previa de la solicitud de comisión al exterior.	Se dará cumplimiento a la Res. 02561 del 20 de junio de 2024 y a la Circular 003 de sept de 2020: Asunto: Solicitud para comisiones de servicios al exterior.	Las solicitudes de Comisión que requieran cumplirse en el exterior deberán radicarse ante la Dirección de Asuntos Internacionales dependencia que analizará la solicitud, la someterá a aprobación de encontrarla procedente continuará con el trámite ante la Dirección Ejecutiva	El Jefe del Departamento de Viáticos deberá presentar ante la Dirección de Control Interno un informe trimestral detallado del suministro de tiquetes y el presupuesto ejecutado por este rubro. Este informe será analizado por el Subdirector Financiero	el 100% de las comisiones al exterior tendrán el V°B° de DAI.	Dirección de Asuntos Internacionales
Eventos	Virtualización de la formación	La Subdirección de Talento Humano continuará priorizando la virtualización en el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar.	Promover que la organización y desarrollo de los programas organizados por el Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional se realicen de forma virtual.	Trimestral, a través del reporte de ejecución de los programas de Bienestar	Desarrollar el 23% de los programas de Bienestar de manera virtual	Subdirección de Talento Humano - Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional,
	Priorizar el uso de tecnologías de la información en eventos de capacitación para racionalizar la papelería	Promover el ahorro de papel, disminuyendo las impresiones, con la implementación de la cultura "Digitaliza y transforma".	Implementar en los estudios previos de capacitación y eventos, el priorizar el uso de tecnologías sobre las impresiones. Sensibilizar a los servidores a nivel nacional sobre la importancia del ahorro del papel, a través del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión Ambiental	Muestreos semestrales a los procesos realizados, para identificar que se dio cumplimiento a la directriz Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento (Meta anual: 2 campañas)	Disminuir el consumo de papel, frente a las vigencias anteriores.	Dirección de Altos Estudios Subdirección de Talento Humano - Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional Dirección de Planeación y Desarrollo
Vigilancia	Implementación de dispositivos tecnológicos.	Continuar con el cubrimiento de las necesidades de seguridad de funcionarios e instalaciones de la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional, mediante la implementación de medios tecnológicos en las sedes donde opera la Fiscalía General de la Nación, a través de los contratos de vigilancia privada. SE TRATA DE AUSTERIDAD Y NO DE CONTRATACIÓN Continuar con la revisión y mantenimiento de los sistemas de seguridad en las sedes en las que se encuentren instalados medios tecnológicos propiedad de la Entidad.	Ejecución de los contratos de vigilancia incluyendo en estos contratos la instalación y administración de medios tecnológicos por parte de las empresas de vigilancia contratistas.	Reuniones mensuales de supervisión a la ejecución de los contratos de vigilancia.	Optimizar el recurso de medios tecnológicos con el cubrimiento de las necesidades, mantenimiento y redistribución adecuada, cuando se presenta la unificación de sedes en un solo edificio en las regionales	Dirección Nacional de Protección y Asistencia. Departamento de Seguridad del Nivel Central
Vehículos oficiales.	Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público y otras disposiciones.	Gestión y trámite para destinación provisional con vehículos administrados por el Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación - FEAB para atender los requerimientos de la Entidad.	Solicitar al Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación vehículos en destinación provisional, para uso exclusivo de la Fiscalía General de la Nación.	Trimestral	No adquisición de vehículos nuevos	Subdirección de Bienes - Departamento de Transportes - Dirección Nacional de Protección y Asistencia.
		Reducir el gasto en mantenimientos correctivos de la flota de transporte, con el fin de dar cumpliendo a los lineamientos de austeridad en el gasto público.	Establecer un plan de mantenimiento preventivo para cada uno de los vehículos al servicio con que cuenta la entidad, con el fin de prevenir y reducir los mantenimientos correctivos de los automotores que generan altos costos de mantenimiento. Monitorear los resultados de la revistas del parque automotor, con el fin de obtener los conceptos técnicos para el plan de chatarrización de vehículos, de tal manera que se disminuyan los costos de mantenimiento de vehículos inservibles.	Trimestral	10% de reducción en gasto de mantenimientos correctivos frente a la vigencia anterior	

CONCEPTO DEL GASTO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIÓN	SEGUIMIENTO	META DEL OBJETIVO (CUALITATIVO O CUANTITATIVA % DE AHORRO)	RESPONSABLE
Ahorro en publicidad estatal.	Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público.	La entidad se abstendrá de adquirir promocionales tales como agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales.	No se realizarán contratos para promocionales tales como agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales.	Informe de la Subdirección en Diciembre de 2024	Ninguna contratación con este objeto	Subdirector de Gestión Contractual
Telefonía.	Racionalización, consumos y utilización óptima de los recursos.	Evaluar en el mercado nuevas plataformas que permitan satisfacer el servicio de telefonía a menor costo	Disminución del número de extensiones telefónicas con base en el análisis de uso de este servicio.	Revisión mensual de los costos de facturación.	10% de ahorro en valor del contrato	Directores Nacionales y Subdirectores Nacionales o Regionales, Ordenador del gasto,
Papelería	Racionalización, consumos y utilización óptima de los recursos de papelería	Realizar levantamiento de línea base del consumo de papel con el fin de poder proponer límites que optimicen el consumo.	Realizar revisión y seguimiento a los consumos de papel en cada Seccional y el Nivel Central, de tal manera que se puedan analizar los datos obtenidos y proponer límites que haga más eficiente su consumo	Mensual, con reporte trimestral	2% En unidades de resmas comparada con la vigencia anterior.	Subdirección de Bienes - Departamento de Almacén e Inventarios Subdirección de Tecnologías de la Información Subdirección de Gestión Documental Dirección de Planeación y Desarrollo
		Promover el ahorro de papel, disminuyendo las impresiones, con la implementación de la cultura "Digitaliza y transforma". NOTA. Para las sensibilizaciones sobre el ahorro de papel, se implementará la acción definida en el Concepto de Gasto - Eventos.	Realizar seguimiento al consumo de papel en las impresoras de arrendamiento de la Entidad.	Mensual, con reporte trimestral		
Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.	Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público.	Excepcionalmente y con rigurosa justificación se estudiará la posible contratación	En los eventos excepcionales en que se plantee una contratación de este tipo, el área de Gestión Documental que lo requiera debe presentar antes de la radicación del proceso una solicitud a la Dirección Ejecutiva o Subdirector Regional sustentando las razones que lo ameriten previa inclusión en el PAA.	Informe trimestral sobre las contrataciones realizadas	Aprobación previa a inclusión de PAA por parte del Ordenador, de una adquisición excepcional de este tipo de suscripción	Subdirección de Gestión Documental.
Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos.	Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público.	La entidad se abstendrá de adquirir regalos corporativos, souvenirs, o recuerdos, no se financiarán regalos corporativos, ni artículos promocionales o de mercadeo.	Prohibición de contratación de regalos corporativos, souvenirs, o recuerdos, no se financiarán regalos bajo ningún rubro.	Informe de la Subdirección en Diciembre de 2024	Ninguna contratación con este objeto	Subdirector de Gestión Contractual
Racionalización en la Contratación de Estudios	Incentivar y promover el ahorro de recurso, aplicación de los principios de la contratación pública.	Cuando llegue un estudio previo cuyo objeto sea la contratación de "Estudios y Diseños", se realizará verificación en la etapa de Estudios del Sector", que no existen contratos con similares o iguales objetos, para poder ser utilizados en una nueva contratación.	Emitir directriz desde la Subdirección Nacional de Gestión Contractual a los servidores relacionados con la Contratación tanto en el Nivel Central como regional, donde se les conmina a tener especial cuidado en el diligenciamiento del punto 5 del análisis del sector y más concretamente en el que dice: (2. ¿Los elementos requeridos en el presente proceso han sido adquiridos en la misma vigencia por parte de la Entidad a nivel nacional?), (3. Existen pocos o no existen sustitutos al bien o servicio a adquirir?). Todo lo anterior enfatizando en los procesos de "Estudios y Diseños". En caso de encontrar que existen compras similares o iguales, deberán ser notificados al área para que pueda replantear la necesidad.	Muestreos semestrales a los procesos realizados, para identificar que se dio cumplimiento a la directriz	Reducir al máximo este tipo de contratación, proponiendo no superar lo correspondiente a la vigencia anterior.	Subdirección de Gestión Contractual Subdirectores Nacionales o Regionales,

CONCEPTO DEL GASTO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIÓN	SEGUIMIENTO	META DEL OBJETIVO (CUALITATIVO O CUANTITATIVA % DE AHORRO)	RESPONSABLE		
Sostenibilidad ambiental.	Promover el ahorro en el consumo de agua (en m3)	Realizar levantamiento de línea base en las sedes propias y en arriendo de la Entidad, con el fin de determinar cuántos elementos no ahorradores de agua se encuentran instalados actualmente en grifos y baterías sanitarias.	Realizar el levantamiento del número de grifos y baterías sanitarias por sede, pendientes por ser reemplazadas por ahorradoras, en las Sedes Propias, por cada una de las seccionales que conforman las SRA.	Mensual (Meta anual: 100% de las sedes con línea base), con reporte Trimestral de los avances	7% (en consumo de m3)	Dirección de Planeación y Desarrollo Subdirección de Bienes Subdirecciones Regionales de Apoyo		
			Realizar el levantamiento del número de grifos y baterías sanitarias por sede, pendientes por ser reemplazadas por ahorradoras, en las Sedes arrendadas, por cada una de las seccionales que conforman las SRA. .	Mensual (Meta anual: 100% de las sedes con línea base), con reporte Trimestral de los avances				
			Sensibilizar a los servidores a nivel nacional sobre la importancia del ahorro y uso eficiente de los recursos, a través del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión Ambiental	Realizar sensibilizaciones y campañas de sostenibilidad ambiental relacionado con el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua de la Entidad, de acuerdo con lo definido en el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad			Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento (Meta anual: 2 campañas)	
	Promover el ahorro en el consumo de energía (en kWh)	Realizar levantamiento de línea base en las sedes propios y en arriendo de la Entidad, con el fin de determinar cuántas luces no ahorradoras se encuentran instaladas actualmente.	Realizar el levantamiento del número de luces no ahorradoras por sede, pendientes por ser reemplazadas por ahorradoras, en las Sedes Propias, por cada una de las seccionales que conforman las SRA. .	Realizar el levantamiento del número de luces no ahorradoras por sede, pendientes por ser reemplazadas por ahorradoras, en las Sedes Propias, por cada una de las seccionales que conforman las SRA. .	Mensual (Meta anual: 100% de las sedes con línea base), con reporte Trimestral de los avances	0% (en consumo de kWh)	Dirección de Planeación y Desarrollo Subdirección de Bienes Subdirecciones Regionales de Apoyo	
				Realizar el levantamiento del número de luces no ahorradoras por sede, pendientes por ser reemplazadas por ahorradoras, en las Sedes arrendadas. por cada una de las seccionales que conforman las SRA. .	Mensual (Meta anual: 100% de las sedes con línea base), con reporte Trimestral de los avances			
				Sensibilizar a los servidores a nivel nacional sobre la importancia del ahorro y uso eficiente de los recursos, a través del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión Ambiental	Realizar sensibilizaciones y campañas de sostenibilidad ambiental relacionado con el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía de la Entidad, de acuerdo con lo definido en el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad			Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento (Meta anual: 2 campañas)
				Realizar levantamiento de línea base del consumo de energía en kWh a nivel nacional	Realizar seguimiento al consumo de energía (kWh) por cada una de las Seccionales que conforman las Regionales, con el fin de definir la línea base de consumo de la Entidad.			Mensual, con reporte trimestral
	Promover la cultura de reutilización y reciclaje de elementos de oficina y tecnología	Sensibilizar a los servidores a nivel nacional sobre la importancia del reciclaje en la Entidad y del uso de la tecnología, a través del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión Ambiental	Realizar sensibilizaciones y campañas de sostenibilidad ambiental relacionado con el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía de la Entidad, de acuerdo con lo definido en el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad	Realizar sensibilizaciones y campañas de sostenibilidad ambiental relacionado con el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía de la Entidad, de acuerdo con lo definido en el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad	Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento (Meta anual: 3 campañas)	Suscripción de contratos de permuta de elementos aprovechables	Dirección de Planeación y Desarrollo Subdirección de Bienes Subdirecciones Regionales de Apoyo	
				Implementación de contratos de permuta en la Entidad que permita aprovechar los elementos reciclables que se generan producto de sus actividades	Adelantar las gestiones correspondientes para contar con contratos de permuta de materiales aprovechables en la Entidad			Trimestral (Meta: 1 contrato por SRA.
	Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles	Sensibilizar a los servidores a nivel nacional sobre el uso de medios de transporte sostenibles, a través del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión Ambiental, y el incentivo por el uso de la bicicleta	Realizar sensibilizaciones y campañas de sostenibilidad ambiental relacionado con el Programa Uso de Vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, de acuerdo con lo definido en el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad	Realizar sensibilizaciones y campañas de sostenibilidad ambiental relacionado con el Programa Uso de Vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, de acuerdo con lo definido en el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad	Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento (Meta anual: 2 campañas y 2 sensibilizaciones)	línea base del programa de movilidad sostenible realizada	Dirección de Planeación y Desarrollo Subdirección de Bienes Subdirecciones Regionales de Apoyo	
				Realizar el levantamiento del número de cicloparqueaderos por sede, en las Sedes Propias, por cada una de las seccionales que conforman las SRA.	Mensual (Meta anual: 100% de las sedes con línea base), con reporte Trimestral de los avances			
				Realizar el levantamiento del número de cicloparqueaderos por sede, en las Sedes arrendadas, por cada una de las seccionales que conforman las SRA. .	Mensual (Meta anual: 100% de las sedes con línea base), con reporte Trimestral de los avances			