

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN						
PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD VIGENCIA FISCAL 2025						
CONCEPTO	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIONES	SEGUIMIENTO	META DEL OBJETIVO	RESPONSABLES
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 correspondan a labores que no puedan ser suplidas por el personal de la entidad.	Emitir Tip Contractual, dirigido a todos los servidores de la entidad, con el fin de recordar que los estudios previos que justifican la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, debe incluir análisis minucioso y detallado en el marco de los establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, respecto de la insuficiencia de personal de planta o cuando se requiera conocimientos especializados.	2 veces al año	Tip por correo electrónico a nivel nacional	Subdirección Gestión Contractual
			Construir y adoptar tabla de honorarios.	Única vez al año		
			Realizar capacitación relacionada con la estructuración de contratos de Prestación de Servicios Profesionales -PSP-.	Única vez al año		
Vacaciones	Evitar el incremento del pasivo vacacional.	Fortalecer las medidas establecidas para que los servidores que reportan 3 o más períodos de vacaciones pendientes los disfruten. Sensibilizar al nivel directivo sobre la importancia de programar las vacaciones sin afectar la debida prestación del servicio, evitando las novedades de aplazamiento e interrupción de vacaciones. (Art. 4 Resolución 0-0423 de 2024)	Solicitar la programación de vacaciones de servidores que tienen tres o más periodos 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 Dirección Ejecutiva con los lineamientos y buenas prácticas que se deben adoptar en la FGN en situaciones administrativas de vacaciones. Reiterar a través de piezas publicitarias, la importancia de no acumular periodos de vacaciones y evitar las novedades de aplazamiento e interrupción de las mismas.	Trimestral o semestral a través del reporte de servidores con más de 3 períodos de vacaciones pendientes por disfrute.	Reducir el número de servidores con tres o más períodos de vacaciones acumulados con relación a la vigencia 2024.	Delegados, Directores, Subdirectores, Coordinador de la Fiscalía Delegada ante la CSJ. Seguimiento por parte de la Subdirección de Talento Humano en el nivel central y las Subdirecciones Regionales de Apoyo según corresponda.
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 2024.	Efectuar recorridos y seguimiento permanente de las sedes y realizar los mantenimientos preventivos programados, para reducir la probabilidad de mantenimientos correctivos	Trimestral.	1% de reducción en cantidad de mantenimientos correctivos con respecto a la vigencia anterior.	Subdirección de Bienes - Departamento de Bienes - Departamento de Construcciones y Administración de Sedes Subdirectores Regionales
	Adelantar las acciones tendientes al ahorro por concepto de servicios públicos.	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. 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.	Instalar puntos ecológicos en las sedes propias y en arriendo de la Entidad	Mensual, con reporte Trimestral de los avances	Meta anual: 5% de aumento de cobertura en sedes de puntos ecológicos a nivel nacional, teniendo en cuenta la línea base existente.	Dirección de Planeación y Desarrollo
			Levantamiento de línea base de pago de servicio público de aseo por cada Subdirección Regional de Apoyo	Mensual, con reporte Trimestral		
			Sensibilizar a los servidores a nivel nacional sobre la importancia del reciclaje y la separación en la fuente, a través del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión Ambiental. (Meta anual: 2 campañas)	Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento		

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN						
PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD VIGENCIA FISCAL 2025						
CONCEPTO	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIONES	SEGUIMIENTO	META DEL OBJETIVO	RESPONSABLES
Prelación de encuentros virtuales.	Reducir en un 30% los gastos asociados a actividades presenciales no esenciales en el año 2025, redirigiendo al menos el 30% de los recursos ahorrados a la implementación y mejora de programas virtuales de bienestar para los servidores.	•La Subdirección de Talento Humano continuará priorizando las actividades virtuales frente a las presenciales no esenciales en el desarrollo del Plan de Bienestar. •Fomentar una cultura organizacional que valore el bienestar integral de los empleados, adaptándose a las nuevas formas de trabajo y aprovechando las herramientas virtuales para ofrecer apoyo y recursos de manera eficiente y accesible. •Optimizar el uso de los recursos organizacionales al priorizar soluciones virtuales que puedan alcanzar a un mayor número de empleados de manera costo-efectiva, sin comprometer la calidad del apoyo y las oportunidades de conexión.	Transformar la inversión en actividades no esenciales presenciales hacia la creación y mejora de experiencias de bienestar para los empleados a través de plataformas y herramientas virtuales. En esencia, la acción implica un cambio estratégico en la asignación de recursos. En lugar de destinar una parte significativa del presupuesto a encuentros físicos que no son estrictamente necesarios, se busca re-direccionar esos fondos hacia iniciativas que promuevan el bienestar del equipo en un entorno digital.	Trimestral, a través del reporte de ejecución de los programas de Bienestar	Ninguna contratación con este objeto	Subdirección de Talento Humano - Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional,
	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) 2025. 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 o en línea.	Dirección de Altos Estudios.
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 el tiempo de anticipación en la emisión antes del vuelo, para optimizar el proceso y reducir costos.	Reporte Trimestral	Aumentar la anticipación promedio en la emisión de tiquetes a 3 días antes del vuelo, para aprovechar las mejores tarifas y opciones de vuelo.	Subdirección Financiera - Departamento de Viáticos, Subdirectores Regionales.
			Monitorear de manera diaria los precios de los tiquetes ofrecidos por la agencia de viaje.	Reporte mensual	Lograr que más del 65% de los tiquetes sean comprados en las clases más económicas de la tarifa	
			Realizar un seguimiento mensual de la emisión de tiquetes aéreos para evaluar el impacto de cambios y penalizaciones en los precios y determinar las causas subyacentes.	Reporte trimestral	Lograr una reducción del 10% en los gastos totales por cambios y penalizadas en tiquetes aéreos en la vigencia actual con respecto a la vigencia anterior.	
			Sensibilizar y generar conciencia a los servidores responsables de autorizar comisiones en todas las dependencias de la FGN a nivel nacional, sobre los lineamientos de reducción del gasto en materia de tiquetes y la regulación interna; mediante mesas de trabajo y piezas graficas.	Reporte Cuatrimestral	Disminuir un 5% los gastos generados por tiquetes aereos frente al gasto de de la vigencia anterior.	

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN						
PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD VIGENCIA FISCAL 2025						
CONCEPTO	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIONES	SEGUIMIENTO	META DEL OBJETIVO	RESPONSABLES
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 regulación interna de la FGN y la normatividad vigente.	Sensibilizar y generar conciencia a los servidores responsables de autorizar comisiones en todas las dependencias de la FGN a nivel nacional, sobre los lineamientos de reducción del gasto en materia de tiquetes y la regulación interna; mediante mesas de trabajo y piezas graficas.	Informe trimestral por cada Subdirector Regional y del Jefe de Departamento de Viáticos, detallando las comisiones autorizadas, tramitadas y el presupuesto ejecutado.	Disminuir un 5% el presupuesto y el número de comisiones que tengan gastos asociados de viáticos, en comparación con la vigencia anterior.	Directores Nacionales y Subdirecciones Nacionales, Subdirectores Regionales y Subdirección Financiera - Ordenador del gasto.
Autorización previa al trámite de comisiones al exterior.	Optimizar la planificación de las comisiones al exterior, que causen erogación al presupuesto de la FGN, mediante la radicación de los actos administrativos con la debida antelación a la fecha de viaje, ante el departamento de viáticos.	En marco del procedimiento y normatividad vigente, promover para que las comisiones al exterior que causen erogación al presupuesto de la FGN, se radiquen con la debida antelación y oportunidad en el departamento de viáticos, para obtener mejores precios en los tiquetes aéreos..	Realizar seguimiento trimestral a los tiempos de radicación de las comisiones al exterior en el Departamento de Viáticos, con el fin de aprovechar las tarifas más favorables en tiquetes a través de una planificación anticipada y eficiente.	Reporte Trimestral	Lograr que un porcentaje mayor al 50% del total de comisiones al exterior, sean radicadas con más de diez (10) días de antelación, para obtener mejores ofertas en precios de tiquetes	Dirección de Asuntos Internacionales Departamento de Viáticos del Nivel Central
Eventos	Virtualización de la formación	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.	Muestreos semestrales a los procesos realizados, para identificar que se dio cumplimiento a la directriz	Ahorro frente a la vigencia anterior	Dirección de Altos Estudios
			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	Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento (Meta anual: 2 campañas)		
Vigilancia	Implementar dispositivos tecnológicos que permitan optimizar los recursos económicos, humanos y físicos.	Validar la viabilidad de implementar los medios tecnológicos en las sedes de la Fiscalía General de la Nación que lo permitan, garantizando las condiciones de seguridad y optimización de los recursos y aplicando la normatividad vigente y sus variaciones.	Aumentar la cantidad de medios tecnológicos instalados en las sedes que se pueda y lo permitan, a través del fortalecimiento y optimización de los recursos de la entidad.	Reuniones mensuales de supervisión	Mantener el gasto conforme a la vigencia actual, sin perjuicio de los cambios normativos que se llegaren a presentar en la normativa aplicable en la materia, que lo modifiquen o adicionen.	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.	Reducir el gasto en mantenimientos correctivos de la flota de transporte, con el fin de dar cumplimiento 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	Trimestral.	10% de reducción en gasto de mantenimientos correctivos frente a la vigencia anterior.	Subdirección de Bienes - Departamento de Transportes - Dirección Nacional de Protección y Asistencia.
			Monitorear los resultados de las revistas del parque automotor, con el fin de obtener los conceptos técnicos para el plan de chatarrización de vehículos.			

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN						
PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD VIGENCIA FISCAL 2025						
CONCEPTO	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIONES	SEGUIMIENTO	META DEL OBJETIVO	RESPONSABLES
Ahorro en publicidad estatal.	Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público.	Promover el cumplimiento a la Ley de Austeridad del Gasto Público	Emitir Tip Contractual, dirigido a todos los servidores de la entidad, relacionado con el cumplimiento a la Ley de Austeridad del Gasto Público, específicamente con el tema de ahorro en publicidad estatal.	2 veces al año	Tip por correo electrónico a nivel nacional	Dirección de Comunicaciones, Subdirección de Talento Humano, Subdirectores Regionales, Subdirección Gestión Contractual
Papelería y telefonía.	Telefonía. Privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.	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 respecto a la factura full de las 15.372 extensiones.	10% de ahorro en valor semestral de la factura del contrato	Subdirección TIC´s
	Racionalización, consumos y utilización óptima de los recursos de papelería NOTA. Para las sensibilizaciones sobre el ahorro de papel, se implementará la acción definida en el Concepto de Gasto - Sostenibilidad Ambiental.	Promover el ahorro de papel, disminuyendo el número de impresiones y con la implementación del documento electrónico a través de las soluciones tecnológicas implementadas en la Entidad.	Realizar seguimiento al consumo de papel: (1) Número de resmas entregadas por Subdirección Regional de Apoyo; y, (2) Número de hojas impresas en las impresoras de arrendamiento de la Entidad por Subdirección Regional de Apoyo.	Mensual, con reporte trimestral	Meta anual: Disminución del 1% en unidades de resmas comparada con la vigencia anterior.	Dirección de Planeación Subdirección Gestión Documental Subdirección de Bienes Subdirectores Regionales de Apoyo
Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.	Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público.	Disminución de contratos para Acceso a Bases de Datos Digitales ofrecidas por la Biblioteca Virtual de la Entidad.	Realizar selección de base de datos más usadas por los servidores a través de encuesta realizada por la Dirección de Comunicaciones	Única vez	Reducir a dos la cantidad de bases de datos contratadas	Subdirección Gestión Documental
		Disminución de contratos para la suscripción de periodicos y revistas digitales.	Realizar selección de base de datos más usadas por los servidores a través de verificación de usabilidad	Única vez	Reducir a cinco la cantidad de suscripciones contratadas	Subdirección Gestión Documental
		Promover el cumplimiento a la Ley de Austeridad del Gasto Público	Emitir Tip Contractual, dirigido a todos los servidores de la entidad, relacionado con el cumplimiento a la Ley de Austeridad del Gasto Público, específicamente con el tema de ahorro en Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.	2 veces al año	Tip por correo electrónico a nivel nacional	Subdirección Gestión Contractual
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 Final de año	Ninguna contratación con este objeto	Dirección de Comunicaciones, Subdirección de Talento Humano Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, Ordenador del Gasto, Subdirectores Regionales, Subdirección Contractual
Condecoraciones	Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público.	La entidad se abstendrá de otorgar cualquier tipo de condecoración que genere erogación al presupuesto, salvo la excepción de la Condecoración Enrique Low Murtra.	Prohibición de otorgar cualquier tipo de condecoración que genere erogación al presupuesto, salvo la excepción de la Condecoración Enrique Low Murtra.	Informe Final de año	100%	Dirección Ejecutiva y Ordenadores del Gasto

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN						
PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD VIGENCIA FISCAL 2025						
CONCEPTO	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIONES	SEGUIMIENTO	META DEL OBJETIVO	RESPONSABLES
Racionalización en la Contratación de Estudios y Diseños	Incentivar y promover el ahorro de recurso, aplicación de los principios de la contratación pública.	Promover el cumplimiento a la Ley de Austeridad del Gasto Público	Emitir una comunicación dirigida a la Subdirección de Bienes, con copia al Departamento de Construcciones y Administración de Sedes, donde se indique el cumplimiento en lo racionalización a la contratación de estudios y diseños.	1 vez	Oficio Orfeo	Subdirectores Nacionales o Regionales, Ordenador del gasto, Subdirección Contractual
Sostenibilidad ambiental.	Promover el ahorro en el consumo de agua (en m3)	Incentivar el ahorro de agua a nivel nacional mediante la instalación de grifos y baterías sanitarias ahorradores en las sedes propias de la Entidad.	Instalar grifos y baterías sanitarias ahorradoras en las sedes propias de la Entidad a nivel nacional. (Meta anual: 5% de sustitución de grifos no ahorradores en las sedes propias de cada Regional, identificados en la vigencia 2024)	Mensual, con reporte Trimestral de los avances	Meta anual: Mantener un consumo de agua mensual, igual o menor al promedio de la vigencia anterior (0% en consumo de m3)	Dirección de Planeación Subdirección de Bienes Subdirectores Regionales de Apoyo
		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. (Meta anual: 2 campañas)	Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento		
	Promover el ahorro en el consumo de energía (en kWh)	Incentivar el ahorro de energía a nivel nacional mediante la instalación de luces ahorradores en las sedes propias de la Entidad.	Instalar luces ahorradoras en las sedes propias de la Entidad a nivel nacional. (Meta anual: 5% de sustitución de luces no ahorradoras en las sedes propias de cada Regional, identificadas en la vigencia 2024)	Mensual, con reporte Trimestral de los avances	Meta anual: Mantener un consumo de energía eléctrica mensual igual o menor al promedio de la vigencia anterior (0% en consumo de kWh)	
		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 (Meta anual: 2 campañas)	Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento		
	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	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. (Meta anual: 2 campañas)	Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento	Suscripción de contratos de Gestión de Residuos de elementos aprovechables	
		Implementación de contratos de Gestión de Residuos 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 Gestión de Residuos de materiales aprovechables en la Entidad. (Meta: 1 contrato por SRA)	Trimestral		
	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. (Meta anual: 2 campañas)	Mensual, con reporte trimestral del cumplimiento	Meta anual: 100% de las sedes propias de cada Regional con parqueaderos de vehículos particulares con cobertura de cicloparqueaderos	
		Incentivar el uso de medios de transportes ambientalmente sostenibles mediante la instalación de cicloparqueaderos sedes propias de la Entidad.	Instalar cicloparqueaderos en las sedes propias de la Entidad que cuenten con parqueaderos de vehículos particulares (mínimo 10% de cupos de cicloparqueaderos comparado con el número de parqueaderos de vehículos particulares, y en caso de ser menos de 120 parqueaderos de vehículos, debe tener mínimo 12 cupos para bicicletas).	Mensual, con reporte Trimestral de los avances		