

No.	Componente	Instrumentos	Artículo asociado	Responsable	Producto	Estrategia	Actividad	Meta	Frecuencia de medición	Indicador
1	Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gestión de personal.		Artículo 2	Subdirección de Talento Humano	Durante la vigencia 2024 la ANT adelantará la gestión correspondiente para presentar el proceso de reestructuración institucional a las entidades encargadas, con el fin de formalizar y digitalizar el empleo público a través de conformidad con lo establecido en el Decreto 199 de 2024.	1. Adelantar y ejecutar los pasos de la Guía de Fortalecimiento Institucional durante la vigencia 2024.	1. Gestionar desde su competencia el rediseño institucional en la ANT dando cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional y del artículo 2 del Plan de Vigencia 2024.	Semestral	Costo cero en su implementación, una vez sea aprobado por las entidades competentes.	
2	Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.		Artículo 3	Coordinación para la Gestión Contractual Secretaría General	Fortalecer al interior de la entidad y en los funcionarios que hacen la supervisión de contratos de servicios de apoyo a la gestión, la responsabilidad inherente que tienen sobre la ejecución del servicio contratado para estos servicios, con el fin de limitar la contratación de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a los estrictamente necesarios para cumplir las metas institucionales.	1. Desarrollar socializaciones enfocadas en los principios de contratación estatal y principios de la administración pública y austeridad gasta, con el fin de interiorizar una cultura de eficiencia del gasto público. 2. Realizar eventos de socialización del Manual de Supervisión de la entidad.	1. Realizar mínimo una sesión semestral de socialización de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1069 de 2015, convocando a los supervisores y colaboradores de la entidad. 2. Realizar mínimo una sesión semestral de socialización del Manual de Supervisión al interior de la entidad. 3. Elaborar cápsulas informativas.	Semestral	(Total personal contratado en la vigencia 2024) / Total personas contratadas en la vigencia 2023 * 100	
3	Horas extras y vacaciones.		Artículo 4	Subdirección de Talento Humano	Establecer lineamientos para la programación de vacaciones durante la vigencia 2024, en el mismo sentido, fortalecer en los servidores la cultura de bienestar y cuidado minimizando interrupciones y ajotamientos de vacaciones, identificando necesidades reales del servicio no recurrentes. Frente al reconocimiento de horas extras, la entidad no realiza este trámite dado que no hay funcionarios que cumplan las condiciones contempladas para ello.	1. Realizar campañas a través de los canales de la ANT sobre la programación de vacaciones para todos los funcionarios de la entidad, con el objetivo de lograr el disfrute oportuno de periodos de vacaciones causados.	1. Adelantar campañas sobre la programación de vacaciones para todos los funcionarios de la ANT con cápsulas informativas. 2. Lograr que las solicitudes de interrupciones de vacaciones en la vigencia 2024 sean hasta el 5% menor que las interrupciones de vacaciones de la vigencia anterior.	Semestral	(Total solicitudes de interrupción de vacaciones en la vigencia 2024) / Total solicitudes de interrupción de vacaciones en la vigencia 2023 * 100	
4	Arrendamiento y mantenimiento de bienes muebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.		Artículo 5	Subdirección Administrativa y Financiera	Disminuir los gastos de adecuación de sedes con relación a la vigencia anterior (2023 vs. 2024), esto a través del contrato a sucribir para tal fin, limitando el servicio a los estrictamente necesarios para el cumplimiento de la misión de la entidad.	1. Disminuir los gastos destinados para mantenimiento y adecuación de sedes.	1. Disminución en el presupuesto asignado para adecuación y mantenimiento de sedes, optimizando los recursos aportados; se solicitará a las áreas y UCT reportes oportunos sobre los datos o posibles daños que se puedan identificar a fin de realizar	Semestral	Cápsulas enviadas invitando al uso adecuado y cuidado de sedes y muebles.	
5	Prebación de encuentros virtuales.		Artículo 6	Secretaría General Dirección General - Comunicaciones	Propender por la realización de eventos virtuales e híbridos, así reducir en gastos de desplazamiento y logísticos, y los que por fuerza mayor deban ser presenciales considerando el público objetivo de la entidad, enfocados al cumplimiento de objetivos misionales, difusión y socialización de los programas, proyectos y servicios, deben ser justificados.	1. Priorizar la realización de eventos virtuales e híbridos cuando aplique.	1. Realizar banner informativos invitando a las áreas misionales y de apoyo para dar presencia a los eventos virtuales y/o híbridos. 2. Buscar la colaboración interinstitucional en mirón un evento semestral con el fin de realizar eventos en conjunto y prestar apoyo de lugares para la realización de eventos misionales.	Semestral	Banner institucionales enviados por periodo de tiempo.	
6	Suministro de tickets.		Artículo 7	Subdirección Administrativa y Financiera	Implementación de medidas de austeridad en la adquisición y uso de tickets aéreos para viajes nacionales e internacionales, siguiendo las directrices establecidas en el Decreto 0303 de 2024 y el procedimiento ADMBS-P-006 de la entidad. Dentro de las solicitudes se contemplará: Clase económica o tarifa acorde a la misma, solicitud para expedición oportuna de tickets, justificación de modificaciones, verificación de datos por parte del solicitante, cancelaciones con justa causa que se realicen oportunamente con el fin de evitar penalizaciones. Estas medidas buscan garantizar el uso responsable y eficiente de los recursos presupuestales destinados a los viajes de trabajo, evitando sobrecostos y acciones derivadas de un uso inadecuado de los tickets aéreos.	1. Banner trimestral de recordatorio para funcionarios y contratistas sobre el proceso de solicitud de comisiones y viáticos. 2. Circular que establece lineamientos y procedimientos para las comisiones.	1. Promover una cultura de uso responsable y eficiente de los recursos presupuestales destinados a los viajes de trabajo, minimizando los costos asociados a la adquisición de tickets aéreos y evitando penalizaciones y gastos administrativos por el mal uso de los mismos.	Semestral	(Número de tickets emitidos en el periodo) / Número de tickets cancelados en el periodo * 100	
7	Reconocimiento de viáticos.		Artículo 8	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General	Implementación de estrategias para la gestión eficiente de comisiones y viáticos dentro de la entidad, con el objetivo de optimizar los recursos y promover los encuentros por medios tecnológicos cuando sea posible. A través de banners trimestrales, se recurrirá a los funcionarios y contratistas de la entidad la importancia de solicitar los comisiones y viáticos con el menor número de días de atención, lo que puede resultar en la obtención de puntaje más económico. Además, se agita rigurosamente el Decreto 0303 de 2024 para determinar el valor de los viáticos, el cual está basado en la asignación básica mensual, gastos de representación e incrementos salariales por antigüedad. Las comisiones para realizar deben ser cargadas mínimo con 5 días de atención, de acuerdo con planeación, avances, inversiones, realizadas para evitar extemporaneidad, para lo desarrollo es importante desde planeación, talento humano realizar una campaña educativa y de sensibilización hacia los líderes de cada área en primer lugar, para informar sobre el debido procedimiento de viáticos y comisiones.	1. Banner trimestral de recordatorio para funcionarios y contratistas sobre el proceso de solicitud de comisiones y viáticos. 2. Circular que establece lineamientos y procedimientos para las comisiones. 3. Creación de un instructivo sobre viáticos (vi) en el intranet de la entidad para que todos los colaboradores puedan acceder a la información.	1. Promover el uso racional de recursos al gestionar comisiones y viáticos según el procedimiento "ADMBS-P-006" incrementando la planeación en la solicitud y el seguimiento de lineamientos normativos para la asignación justa y eficiente de estos recursos.	Semestral	(Comisiones ordinarias / Comisiones extemporáneas) * 100	
8	Autorización previa al trámite de comisiones al exterior.		Artículo 10	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General	Se establecen directrices claras según la Resolución 072 de 2016 para gestionar comisiones tanto a nivel nacional como internacional. Se hace énfasis en la necesidad de justificar la asistencia de cada servidor público y obtener la autorización previa del DADIRE, en el mismo sentido cuando se trate de representación ante organismos internacionales se comunicará al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión operativa del Gobierno nacional.	1. Circular que establece lineamientos y procedimientos para las comisiones. 2. Circular informativa donde lineamientos para comisiones al exterior.	1. Gestionar oportunamente las solicitudes de comisión al exterior siguiendo los lineamientos contenidos en la Resolución 072 de 2016 y el Decreto 199 de 2024.	Semestral	(Comisiones nacionales/ Comisiones al exterior) * 100	
9	Eventos.		Artículo 10	Secretaría General Dirección General - Comunicaciones	Promover la realización de eventos institucionales dirigidos a los colaboradores de la entidad que no generen costo para la entidad, en el mismo sentido, coordinar su realización con ayudas tecnológicas.	1. Anunciar la virtualidad en la organización y desarrollo de eventos institucionales dirigidos a los colaboradores de la entidad. 2. Realizar eventos institucionales dirigidos a los colaboradores de la entidad con apoyo de aliados institucionales.	1. Priorizar la realización de eventos virtuales en el marco de PIC 2024. 2. Implementar el aula virtual para la socialización de procesos y procedimientos de la entidad. 3. Otorgar el apoyo de la sala de computación para la realización de eventos institucionales dirigidos a los colaboradores, al menos una vez semestralmente.	Semestral	Número de eventos virtuales realizados en el periodo dirigidos a colaboradores/ Número de encuentros dirigidos a colaboradores programados en el periodo * 100	
10	Esquemas de seguridad.		Artículo 12	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestionar los esquemas de seguridad de acuerdo con las normas y directrices establecidas por la Unidad Nacional de Protección - UNP.	1. Gestionar para el director general de la ANT, el esquema de seguridad con la UNP de conformidad con los lineamientos establecidos para la celebración de un contrato interadministrativo.	1. Suministro del esquema de seguridad para el Director de la ANT y/o cuando de acuerdo con la normatividad establecida aplique.	Semestral	Número de esquemas de seguridad gestionado con la UNP	
11	Vigilancia.		Artículo 13	Subdirección Administrativa y Financiera	Continuar con la estrategia de tener el servicio de vigilancia de forma compartida con la Agencia de Desarrollo Rural, esto bajo los costos para ambas entidades.	1. Mantener el convenio interadministrativo de servicios compartidos para la vigencia actual donde se incluye el servicio de vigilancia.	1. Suscribir convenio interadministrativo de servicios compartidos para la vigencia actual.	Semestral	Número de convenio interadministrativo de servicios compartidos para la vigencia 2024.	
12	Vehículos oficiales.		Artículo 14	Subdirección Administrativa y Financiera	Realizar mantenimientos preventivos a los vehículos oficiales de la entidad con el fin de minimizar mantenimientos correctivos que incurrir en gastos mayores para la entidad.	1. Adelantar contrato de mantenimiento preventivo para los vehículos oficiales de la entidad. 2. Garantizar que cada vehículo oficial de la ANT tenga por lo menos una (1) vez al año un mantenimiento preventivo.	1. Suscribir contrato de mantenimiento preventivo. 2. Realizar los mantenimientos preventivos al año (1 por cada vehículo oficial).	Semestral	Número de mantenimientos preventivos realizados a vehículos oficiales de la ANT / Número de vehículos oficiales de la ANT * 100	
13	Ahorro publicidad estatal.		Artículo 15	Dirección General - Comunicaciones	La entidad debe abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promuevan la gestión del Gobierno nacional, tales como: agendas, memorandos, breves, pocillos, vales, esteros, abajará, revistas o similares, imprimir folios, folletos o libros institucionales. Todo gasto de publicidad tendida que se informó al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE, y contar con visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación. Todo gasto de publicidad estatal deberá emmarcarse 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. Se debe tener en cuenta la Ley 2345 de 2023 - Ley prohibición de marcas. La ANT debe privilegiar el uso de medios electrónicos para la difusión de contenidos teniendo como finalidad la reducción de impresos.	1. Prebación divulgación digital de Campañas internas a través de los canales: Correo Institucional - Intranet - Portales de Partidas - Revista digital institucional - Grupos de WhatsApp - Programas virtuales - Sitio Web. 2. Prebación divulgación digital de Campañas externas a través de los canales: Redes Sociales ANT - Sinergía Entidades Públicas - Microsoft Web Campaign - Social media.	1. Seguimiento de la normatividad de acuerdo a las campañas publicitarias a difundir. 2. Para las campañas divulgadas en los canales internos de la entidad tender prioridad los canales virtuales. 3. Las campañas de divulgación en los canales externos de la entidad se realizarán preferentemente a través de medios digitales.	Semestral	Cantidad de campañas digitales realizadas en la vigencia tanto internas como externas.	
14	Papelera y telefonía.		Artículo 16	Subdirección Administrativa y Financiera	En busca del uso eficiente de PAPEL, se insistirá en la necesidad real de imprimir y prender por la utilización de las hojas por ambas caras, imprimir en un solo espacio, revisar, validar, corregir y diseñar antes de imprimir en el envío de los documentos de manera electrónica. Por su parte, para TELEFONÍA se mantendrán las líneas que ya están asignadas y en el mismo sentido se buscará reingeniería con los prestadores del servicio para buscar mejores tarifas.	1. Implementar los indicadores establecidos en el plan de ahorro y uso eficiente de papel. 2. Realizar seguimiento y análisis del consumo de resmas de papel en la entidad. 3. Promover campañas y socializaciones de ahorro de papel, como realizar un día sin papel al mes, Reutilización y reciclaje del papel utilizado, Cero papel (promover el uso de medios digitales como cartas manuales y la intranet), publicar banner con recordatorios del buen uso del papel de manera semestral. 4. Mantener los pliegos con tarifa fija, en los cuales se tienen restringidas las llamadas a larga distancia y a celulares. Solo los directivos serán asignadas líneas móviles con voz y datos. Adicionalmente, se cuenta con líneas de atención a los ciudadanos por medio de WhatsApp. 5. Buscar negociar con la compañía de telefonía que presta el servicio las mejores ofertas para la Entidad.	1. Al menos tres (3) banner de uso eficiente del papel. 2. Una (1) campaña digital promoviendo una vez al mes el día de no uso del papel. 3. Dos (2) socializaciones al año de los resultados de indicadores de servicios de telefonía.	Semestral	Número de banner socializados para el uso eficiente del papel. Número de campañas digitales promoviendo el no uso del papel. Número de socializaciones de los resultados de indicadores de servicios públicos.	
15	Reducción de transferencias corrientes.		Artículo 21	Subdirección Administrativa y Financiera	Mantener únicamente las transferencias corrientes para prestaciones sociales, conciliaciones, sentencias.	2. Realizar seguimiento semestral sobre las transferencias corrientes que realice la entidad.	Limitar a cero (0) las transferencias corrientes para ítems diferentes a prestaciones sociales, conciliaciones, sentencias.	Semestral	(Número de Transferencias Corrientes prestaciones sociales, conciliaciones, sentencias / Número de Transferencias Corrientes otros ítems) * 100	
16	Sostenibilidad ambiental.		Artículo 22	Subdirección Administrativa y Financiera	AGUA: Establecer e implementar estrategias, dirigidas a optimizar el uso del recurso hídrico en la Agencia Nacional de Tierras, promoviendo el ahorro y uso responsable del recurso por parte del personal durante el desarrollo de sus actividades. ENERGÍA: Reducir el consumo de energía eléctrica, mediante la promoción e implementación de estrategias para aprovechamiento de la luz natural, el consumo responsable de energía por parte del personal y la instalación de tecnologías de menor consumo y/o alternativas, contribuyendo de esta manera a la reducción de costos y a la protección del medio ambiente.	Agua: 1. Realizar seguimiento a los consumos mensuales del recurso hídrico, con el fin de identificar el comportamiento del mismo y así mismo realizar las acciones pertinentes para garantizar un uso racional y eficiente del mismo. 2. Garantizar condiciones óptimas del sistema hidrosanitario de la Agencia, por medio de la realización de inspecciones periódicas o el reporte de los colaboradores sobre el estado físico de los equipos sanitarios. 3. Desarrollar actividades de concientización a los colaboradores para difundir la importancia de hacer un uso racional del recurso agua (socializaciones y banners). 4. Adquirir tecnologías y sistemas ahorradores de agua. 5. Inspecciones a la red con el fin de identificar posibles fallas y fugas, e implementar las respectivas correcciones. Energía: 1. Socialización semestral en las cuales se les presenta a los contratistas y funcionarios los programas de gestión ambiental de la Entidad, de los mismos tipos sobre el uso adecuado de los recursos (agua, energía, papel y residuos), y la gestión que realiza la Entidad para su adecuada disposición. 2. Campañas: Consiste en invitar a funcionarios y contratistas para que, al finalizar su jornada laboral, verifiquen que computadores, impresoras y otros equipos quedan apagados completamente, así como desconectar elementos que no están en uso, como cargadores. 3. Revisión y seguimiento a los consumos: El seguimiento de las facturas permite analizar los datos de consumo de energía en cada sede, con la información obtenida se realiza la gestión respectiva con el objeto de reducir o mantener el nivel de consumo y hacer seguimiento a los indicadores. 4. Promover en las sedes el aprovechamiento de la luz natural, cuando sea posible. Adicionalmente, realizar la instalación de bombillos ahorradores, y evaluar la posibilidad de instalar energías alternativas.	1. Elaborar cinco (5) actividades de fomento y socialización aplicadas para promover la sostenibilidad ambiental en la Agencia Nacional de Tierras que impacten en ahorro de servicios públicos.	Semestral	Número de banner socializados para el uso eficiente del agua y energía. Número de actividades de fomento y socialización aplicadas para promover la sostenibilidad ambiental en el año que representa para la entidad en servicios públicos, esta medición puede aplicarse no necesariamente en costo de los servicios por el alza anual de los mismos, pero sí en los consumos registrados.	

Nota: Dentro del Plan de Austeridad del Gasto 2024 de la Agencia Nacional de Tierras, no se contemplan los artículos 9, 17, 18 y 20, puesto que la entidad no hace uso de estos conceptos.