

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EI-00496-202006469-Sigef Id: 362647
Folios: 3 Anexos: 1 Fecha: 10-noviembre-2020 15:04:33
Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Destino: MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO, ANGÉLICA MALAVER GALLEGO, MAGNOLIA VEGA
RODRIGUEZ, HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ, ANA DILFA PARDO SUAREZ, CARLOS
ENRIQUE FIERRO SEQUERA, JOHN JAIRO BELTRAN QUIÑONES, CRISTIAN MAURICIO AMAYA
MARTINEZ
Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO**
Directora

ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa

JOHN JAIRO BELTRÁN QUIÑONES
Subdirector de Prestaciones Económicas

CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

MAGNOLIA VEGA RODRÍGUEZ
Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano

HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ
Asesora del Área de Talento Humano

ANA DILFA PARDO SUAREZ
Asesora del Área Administrativa

DE: **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: **INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE
AUSTERIDAD EN EL GASTO TERCER TRIMESTRE DE 2020**

Cordial Saludo,

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones
Carrera 6 No 14 - 98, piso 2
Tel: 3076200
www.foncep.gov.co

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto para el tercer trimestre de la vigencia 2020, cuyo resultado se presenta en el informe adjunto.

A partir del seguimiento realizado a las disposiciones de Austeridad del Gasto Público, durante el III trimestre de la vigencia 2020, se evidencia que el Sistema de Control Interno es susceptible de mejora en la medida que se implementen las siguientes recomendaciones:

- Fortalecer los controles para la elaboración de actos administrativos en la entidad, o el diseño de nuevos controles que coadyuven a la veracidad de los mismos y que mitiguen el riesgo de reconocer pagos sin soporte idóneo.
- Revisar las causas del incremento presentado en la facturación de telefonía móvil y de energía y realizar los correctivos a que haya lugar.
- Gestionar lo pertinente, para el reintegro de gastos financieros causados en el manejo de la caja menor de la entidad.
- Alinear la periodicidad de los arqueos de la caja menor con el procedimiento Administración y manejo de caja menor PDT-QPO-GFI-035 y con los requisitos exigidos como garantías en las cláusulas de la póliza de seguros, realizando los ajustes a que haya lugar y que se ejecuten con la periodicidad establecida por la entidad.
- Observar lo establecido en el artículo 30 del Decreto 492 de 2019, para el cumplimiento del informe de austeridad del II semestre 2020 y el acumulado de la vigencia y a su vez adelantar las acciones requeridas para el establecimiento de las metas del indicador del Plan para la vigencia 2021.
- Documentar mediante procedimiento, el control *“Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal mediante la matriz de conciliaciones”*.



Los resultados de la revisión documental realizada en este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren solo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

Un cordial saludo



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Aprobó	Alexandra Yomayuz Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno		10-11-2020
Proyectó	Johanna Milena Duarte Sánchez	Contratista	Oficina de Control Interno		10-11-2020

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SIGEF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO TERCER TRIMESTRE DE 2020

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto público, para el fortalecimiento al Sistema de Control Interno, correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2020 en el FONCEP.

2. ALCANCE

Período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2020.

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 1474 de julio de 2011 Congreso de la Republica *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*
- Decreto 1737 de 1998 Presidencia de la República *“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”.*
- Decreto 492 de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.*
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012. Presidencia de la Republica. *“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública”.*
- Acuerdo 719 del 25 de septiembre de 2018. Concejo de Bogotá *“Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden Distrital, y se dictan otras disposiciones”.*
- Circular No. SFA 001 de 2019 *“Estrategias Internas de Austeridad en el Gasto Público”*
- Circular SAF-002 del 30 de agosto de 2018 *“Por la cual se expide el reglamento y pautas internas para la utilización del parque automotor del FONCEP”.*

4. METODOLOGÍA

Para el seguimiento se aplicaron las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, en el cual se incluyó: la planeación y elaboración del informe a partir de la observación, verificación y análisis de la información aportada por los responsables de **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2
Tel: 3076200
www.foncep.gov.co



proceso y la obtenida por la OCI por diferentes fuentes, para emitir las conclusiones y recomendaciones que permitan contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno. Este informe se comunica a la representante legal de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

5. RESULTADOS

Las conclusiones de este informe se basan en la documentación remitida por el área de Talento Humano mediante ID359725, la Subdirección Financiera y Administrativa – SFA, mediante ID359040 y del área de Presupuesto, mediante ID359258, así como en la información recibida por parte del área de Comunicaciones mediante correo electrónico del 13 de octubre de 2020 y del área de Contabilidad mediante correo electrónico del 21 de octubre de 2020; que permitieran evidenciar el cumplimiento de las disposiciones establecidas mediante Decreto 492 de 2019.

5.1. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Art. 3 “...La inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función...”.

La Oficina de Control Interno realizó verificación a la gestión contractual por el período abril a julio de 2020, sin que se observara incumplimiento a las disposiciones vigentes respecto a la certificación de inexistencia de personal en planta.

5.2. Horas extras, dominicales y festivos

Art. 4 “La autorización de horas extras sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades del servicio, reales e imprescindibles, de las entidades y organismos distritales. Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, los servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial autorizados normativamente para devengar horas extras, las cuales deberán estar previamente autorizadas...” “El valor a para por horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual o el límite máximo establecido en el régimen salarial en cada una de las entidades descentralizadas”.

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2020, el FONCEP, autorizó mediante acto administrativo, el pago y reconocimiento de horas extras de tres funcionarios del Nivel Asistencial. Se evidenciaron los formatos de reconocimiento de horas extras y festivos y los desprendibles de pago mensuales.

Tabla No. 1 Reconocimiento y pago de horas extras III Trimestre 2020

CARGO	No. RESOLUCIÓN	FECHA	SALARIO BÁSICO	V/R HORAS EXTRAS RECONOCIDAS	V/R HORAS EXTRAS PAGADAS	%	OBSERVACIÓN OCI
Secretario 1	SFA - 000115	13 jul 2020	2.281.093	1.058.570	1.058.570	46%	Las horas extras reconocidas corresponden a los meses de abril y mayo 2020.
	SFA-000122	12 agosto 2020		417.012	417.012	18%	
	SFA - 000157	22 septiembre 2020		693.833	693.833	30%	
Conductor	SFA - 000120	12 agosto 2020	2.065.058	278.568	278.568	13%	
Secretario 2	SFA - 000156	22 septiembre 2020	2.669.932	594.199	594.199	22%	Se evidencia diferencia en el total de horas extras registradas en el formato de reconocimiento de horas extras y festivos (34,17) y el número reconocido y pagado (40,17), generando un mayor pago de 6 horas, según registro.
TOTAL PERIODO				3.042.182	3.042.182		

Fuente: Actos administrativos y órdenes de pago – área Talento Humano

Respecto a la información de la tabla anterior, se evidenció que el artículo primero de la Resolución SFA-000115 contiene el siguiente cálculo de horas extras:

Concepto	Número de horas	Valor
HORAS EXTRAS DIURNAS	26	\$308.898
HORAS EXTRAS NOCTURNAS	37 ½	\$623.737
HORAS EXTRAS DIURNAS FESTIVAS	1	\$21.385
HORAS EXTRAS NOCTURNAS FESTIVAS	4	\$623.737
TOTAL		\$1.058.570

Se observó error en el valor calculado de las 4 horas extras nocturnas festivas, no obstante, se observó que el valor pagado en la nómina fue de \$104.550, valor que hace que el total pagado en nómina coincida con el valor totalizado en el artículo 1 de la Resolución.

De otra parte, respecto a las horas extras reconocidas mediante Resolución SFA-000156, se observó error en el registro del número de horas extras nocturnas, frente a las horas extras autorizadas por el jefe inmediato en el formato de reconocimiento de horas extras entre el 1 y el 31 de julio, como se muestra a continuación:

Concepto	Número de horas según Resolución	Valor autorizado según resolución	Horas extras autorizadas por el jefe inmediato
HORAS EXTRAS DIURNAS	13,1	\$183.094	13,1
HORAS EXTRAS NOCTURNAS	27,07	\$411.105	21,07
TOTAL	40,17	\$594.199	

Se informó por parte de la responsable de talento humano mediante comunicación radicada con ID362417 del 9 de noviembre de 2020, que en ambos casos se trató de error de digitación, sin que se generaran pagos en exceso, adicionalmente se generaron las resoluciones 173 de 2020 y 174 de 2020, mediante las cuales se corrigen los errores formales en digitación.

Al respecto se recomienda fortalecer los controles para la elaboración de actos administrativos en la entidad, o el diseño de nuevos controles que coadyuven a la veracidad de los mismos y que mitiguen el riesgo de reconocer pagos sin soporte idóneo. Es de advertir que esta situación había sido objeto de plan de mejoramiento por parte del área en la vigencia anterior.

5.3. Compensación por vacaciones

Art. 5. "Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público..."

Según los soportes evidenciados, durante el tercer trimestre de la vigencia, la entidad reconoció vacaciones en dinero sólo a los funcionarios que se retiraron.

5.4. Bienestar

Art. 8. "Para la realización de las actividades de bienestar en las entidades y organismos distritales deberá considerarse la oferta realizada por el DASC, para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios". "En todo caso, las entidades y organismos distritales no podrán destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASC..."

Para el III trimestre 2020, el área de Talento Humano, informó sobre la realización de las actividades, del día del conductor, Semana de la felicidad, del 14 al 19 de septiembre, convocada por el DASC, contando con la participación de los colaboradores de la entidad en el estudio de clima organizacional y ambiente laboral del Distrito.

Se evidenció en el documento *Avance cronograma bienestar*, que las actividades programadas para el III trimestre, juegos deportivos distritales, se encuentra pendiente de directrices por parte del DASC y la de amor y amistad, se encuentra aplazada para el último trimestre de la vigencia. Actividades como éstas y la de Pre pensionado, la entidad prevé ejecutarlas en el marco de la ejecución del contrato 171 de 2020, con la Caja de Compensación Familiar, el cual, según el área de Talento Humano, se encuentra en trámite de perfeccionamiento.

Viáticos y gastos de viaje

Art. 12. “...Las comisiones de servicio que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país de los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo...”

De acuerdo con la información suministrada por el área de Talento humano, durante el tercer trimestre de la vigencia 2020, “no se gestionaron viáticos ni comisiones en la entidad”; situación que fue evidenciada mediante el informe de ejecución presupuestal de gastos del mes de septiembre de 2020, el cual refleja una ejecución de 0 en el rubro de *Viáticos y gastos de viaje*.

5.6 Telefonía celular

Art. 14. “Se podrá asignar el servicio de teléfono celular con cargo al presupuesto asignado para el nivel directivo que, en razón de las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente”. “En este sentido, las entidades y organismos propenderán por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado, por ello, pagarán y reconocerán los consumos mensuales de telefonía celular, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente...”

Actualmente la entidad cuenta con el contrato No. 00045153F, para la prestación de servicios de telefonía móvil e internet, con seis líneas asignadas a las áreas de Dirección, Subdirecciones Financiera y Administrativa y de Prestaciones Económicas y Oficinas Asesoras de Jurídica, Planeación y área de Comunicaciones.

En relación al gasto, se evidenció un incremento en la facturación del tercer trimestre, respecto a lo evidenciado del segundo, producto de la eliminación de la exención transitoria del IVA decretada por el Gobierno Nacional por la pandemia de Covid 19.

Tabla No. 2 Facturación telefonía móvil

Julio	Agosto	Septiembre
423.314	495.850	504.757

Fuente: Recibos de telefonía mensuales

5.7 Telefonía fija

Art. 15. “Las entidades y organismos adoptarán modalidades de control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, incluyendo la adopción de tecnología IP...” “El control del consumo corresponde estrictamente al jefe del área a la cual se asigna este tipo de servicio”.

Actualmente el FONCEP cuenta con tres líneas fijas para los servicios de llamada a larga distancia (nivel nacional), llamadas a móviles y cobro revertido; las cuales son objeto de seguimiento desde el área administrativa y de sistemas de la entidad.

Como medida de control, el uso de las líneas fijas se encuentra restringido, habilitando en las áreas competentes, los funcionarios responsables.

De acuerdo con la facturación emitida por la empresa prestadora, durante el tercer trimestre de la vigencia, se cobraron a la entidad, servicios por este concepto por \$10.939.440 observándose un incremento de \$205.460 respecto al segundo trimestre. **Se recomienda** revisar las posibles causas del incremento presentado, especialmente teniendo en cuenta el trabajo desde casa por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad y tomar acciones que puedan mitigar que se continúe presentado.

5.8 Vehículos oficiales

Art. 16. “Se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo”. “Las entidades y organismos deberán implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible...” “Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible, teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.”

La entidad da cumplimiento a la asignación del parque automotor, como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla No. 3 Parque Automotor FONCEP

VEHÍCULO	PLACA	ASIGNACIÓN
Camioneta FORD ESCAPE Azul	OLM876	Dirección
Camioneta FORD ESCAPE Azul	OLM877	Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas
Camioneta CHEVROLET DMAX Blanco	OLMM926	Subdirección Administrativa y Financiera

Fuente: Información suministrada área Administrativa III trimestre

Actualmente la entidad ejecuta la orden de compra No. 47861 para el suministro de combustible, suscrita hasta el 31/12/2020, por un valor total de \$12.943.056. Durante el tercer trimestre de la vigencia el consumo total fue de \$1.306.622 y en ningún vehículo se superó el tope mensual establecido, de \$480.000.

Tabla No. 4 Consumo de combustible III Trimestre 2020

VEHÍCULO	PLACA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL
FORD ESCAPE 2018	OLM 876	177.549	0	327.181	504.729
FORD ESCAPE 2018	OLM 877	170.300	78.728	158.452	407.452

VEHÍCULO	PLACA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL
CHEVOLET DMAX	OLM 926	75.876	206.383	112.154	394.413
Total periodo		423.724	285.111	597.786	1.306.622

Fuente: Reporte consumo combustible mensual - Área Administrativa – Facturación del proveedor

Es de mencionar que, de acuerdo a la ejecución de gastos del trimestre en el rubro de *Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible*, los giros realizados fueron de \$1.197.925.

Respecto al mantenimiento del parque automotor, la entidad ejecuta actualmente el contrato 128 del mes de junio de 2020, con un plazo de seis (6) meses, por valor de \$23.221.953, con el objeto: *“Contratar la prestación de servicio de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos automotores de propiedad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”*.

A la fecha el contratista no ha realizado la facturación de los servicios prestados.

De acuerdo con la información suministrada por el área administrativa para este informe del II trimestre 2020 sobre el kilometraje actual y teniendo en cuenta el recorrido por cada vehículo en el III trimestre 2020, el siguiente sería el kilometraje actual y el mantenimiento programado por la entidad.

Tabla No. 5 Mantenimiento parque automotor III Trimestre 2020

VEHÍCULO	PLACA	KM ACTUAL	MANTENIMIENTO PROGRAMADO
FORD ESCAPE 2018	OLM 876	43.112	A los 42.000 km
FORD ESCAPE 2018	OLM 877	40.367	A los 42.000 km
CHEVOLET DMAX	OLM 926	50.940	A los 52.000 km

Fuente: Información suministrada por el Área Administrativa

La entidad informa que se está realizando el mantenimiento preventivo y correctivo para el vehículo OLM876.

5.9 Fotocopiado, multicopiado e impresión.

Art. 18. *“Las entidades y organismos distritales establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice” “... se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario”*.

Durante el tercer trimestre de la vigencia, la entidad recibió el servicio de fotocopiado, digitalización e impresión a través de la ejecución del contrato 129-2018, cuyo objeto es:

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2
Tel: 3076200
www.foncep.gov.co



“Contratación de los servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada”.

Como medida de control para el uso del servicio de reprografía en la entidad (fotocopias, impresión y digitalización), a raíz del confinamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional, por causa de la pandemia COVID-19, en los casos en los que no sea posible autorizar los servicios a través del formato de Control y registro de centro de fotocopiado, la entidad y el contratista acordaron que la aprobación del consumo se realizará por correo electrónico y que las planillas serán firmadas por los responsables una vez los funcionarios retornen a la entidad, de conformidad con la Directiva Presidencia No. 07 del 27 de agosto de 2020. El seguimiento a esta medida se evidenció en las actas Nos. 25 del 28/08/2020 y 01 del 1/09/2020, mediante las cuales se asignó nuevo responsable para la autorización del uso del servicio por medio de correo electrónico, en el archivo central Álamos. Las autorizaciones forman parte de los soportes de la factura mensual del proveedor.

Se evidenciaron las planillas de “Control y Registro de Centro de Fotocopiado” de los meses de julio, agosto y septiembre, las cuales se encuentran autorizadas mediante firma o correo electrónico de aprobación y las cuentas del proveedor, de los meses de julio y agosto con las siguientes cantidades y valores.

Tabla No. 6 Servicio de reprografía III Trimestre 2020

Período Facturado	No. Factura	No. Folios según planilla y factura	Valor total incluido IVA
Julio	BGT248	7.587	789.048
Agosto	BGT308	8.014	833.456
Septiembre	No se suministró		
Totales julio, agosto, sept.		15.601	1.622.504

Fuente: Información suministrada por el Área Administrativa

Se evidencia que el área administrativa tomó en cuenta las recomendaciones realizadas por la OCI en el informe del II trimestre 2020 respecto a las autorizaciones del servicio de reprografía y definió acciones para ejecutar los controles establecidos. Es de mencionar que la factura correspondiente al mes de septiembre no fue suministrada por la responsable del proceso.

5.10 Cajas menores

Art. 20. “El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada entidad y organismo distrital deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto...”.

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



La OCI realizó seguimiento a la administración y manejo de la caja menor de la entidad el pasado mes de mayo, en el cual se generaron recomendaciones para la mejora continua. En este informe se realiza un seguimiento en el uso y vigilancia de la caja menor durante el periodo de julio a septiembre de 2020, teniendo en cuenta las disposiciones del Decreto 061 de 2007.

5.10.1 Destinación y funcionamiento

Una vez verificados los comprobantes y soportes de los gastos de la caja menor de los meses de julio a septiembre de 2020, se evidenció que los rubros presupuestales, corresponden con los identificados y definidos en la Resolución No. DG – 005 del 23 de enero de 2020, “Por medio de la cual se aclara el artículo segundo de la Resolución No. DG – 002 del 20 de enero de 2020”, como se relaciona.

Tabla No. 7 Gastos caja menor julio a septiembre 2020

No. Comp.	Mes	Código del Rubro	Concepto del gasto	Valor total en el mes	Tope mensual	%
20	Julio	3130103	Impuesto de Vehículos	118.000	166.783	71%
21	Agosto	3120202030002001	Servicios de documentación y certificación jurídica	83.300	351.121	24%
N/A	Septiembre	N/A	N/A	0	N/A	0
Total trimestre				201.300		

Fuente: Soportes Área de Presupuesto

De acuerdo con los soportes suministrados, no se evidenciaron erogaciones de la caja menor en el mes de septiembre y en ese mes se registra el reintegro correspondiente a la legalización de la caja menor del mes de julio por \$118.000. Se observó el cumplimiento de las disposiciones de austeridad del gasto, en cuanto a que las erogaciones se encuentran ajustadas a lo dispuesto en el acto de constitución, no se realizó fraccionamiento de compras, ni adquisición de elementos existentes en almacén ni se ejecutaron gastos para atender servicios de alimentación, conforme a lo dispuesto en el Decreto 492 de 2019.

5.10.2 Arqueos

Se evidenciaron arqueos a la caja menor, firmados por la responsable de la caja menor y del área financiera, del 08/07/2020 y 26/08/2020; en ambos se presenta diferencia que obedece a gastos financieros no reintegrados por \$20.200, por lo que se recomienda gestionar lo pertinente con la entidad financiera.

Respecto a los arqueos, la OCI reitera la recomendación realizada en el seguimiento a la caja menor del pasado mes de mayo, en cuanto a que sean alineados con el procedimiento Administración y manejo de caja menor PDT-QPO-GFI-035 y con los requisitos exigidos como

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2
Tel: 3076200
www.foncep.gov.co



garantías en las cláusulas de la póliza de seguros, realizando los ajustes a que haya lugar y que se ejecuten con la periodicidad establecida por la entidad.

5.11 Suministro del servicio de internet

Art. 21. *“Este servicio estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad y organismo distrital, para lo cual las áreas de Sistemas o Tecnología de la Información propenderán por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso. Las entidades y organismos distritales propenderán por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado”.*

Actualmente, la entidad ejecuta el contrato No. 120 del 06/05/2020, por \$208.616.413, con plazo de ejecución de nueve (9) meses, con el objeto: *“Prestar los servicios relacionados con la solución integral de tecnología de información, comunicaciones y servicios informáticos de data center colocación y conectividad de enlaces de comunicaciones para el FONCEP”.*

Como medida de control, el FONCEP documentó la *“Política de Control de Accesos a Servicios de TI”*, Código POL-APO-GST-002, Versión 001, del 13 de agosto de 2018, del proceso *Gestión de Servicios TI*, la cual continúa vigente. Entre otros aspectos, el documento establece las *Políticas de Gestión de usuarios, Política de Privilegios Especiales y su Seguimiento y Control.*

Dentro de las políticas relacionadas con el control y acceso de usuarios se evidencian:

- *“El proceso de Gestión de Servicios TI asignará una cuenta de usuario para el control de acceso lógico para cada funcionario, contratista, proveedor y/o tercero a los servicios de TI, garantizando que tengan acceso únicamente a los servicios y privilegios necesarios para el desarrollo de sus labores”.*
- *“El proceso de Gestión de Servicios TI debe establecer un procedimiento que asegure la eliminación, reasignación o bloqueo de los privilegios de acceso otorgados sobre los servicios de TI, de manera oportuna cuando los funcionarios, contratistas, proveedores y/o terceros se desvinculen, cumplan los encargos, toman licencias o vacaciones”.*
- *“Solo se otorgará permisos especiales de administración a los funcionarios, contratistas y/o proveedores cuyo manual de funciones o contrato respectivamente, especifiquen esas funciones de administración o gestión de la plataforma”.*
- *“Con el fin de velar por el correcto uso de los recursos informáticos, a través de los mecanismos formales y técnicos que se considere oportunos, el FONCEP comprobará, ya sea de forma periódica o cuando por razones*

específicas de seguridad o del servicio y cuando resulte conveniente, la correcta utilización de dichos recursos...”.

5.12 Inventarios y stock de elementos

Art. 22. “Los responsables de la administración de los inventarios y stock de elementos propenderán por controlar los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento. Se debe tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia”.

Como medida de control en la administración de los inventarios, la entidad tiene implementados los procedimientos para la adquisición, la incorporación y salida de bienes, así como para realizar la toma física de los bienes y sobre incidentes que afecten las respectivas pólizas. Dichos procedimientos se encuentran documentados en el proceso de *Gestión de Funcionamiento y Operación* y cuentan con puntos de control establecidos.

Tabla No. 8 Procedimientos control de bienes del FONCEP

PROCEDIMIENTO	CODIGO, VERSIÓN Y FECHA	OBJETIVO
<i>Procedimiento Adquisición, incorporación al sistema y salida de bienes</i>	PDT-APO-GFO-002, versión 004 del mes de enero de 2020	“Establecer las actividades a realizar para la incorporación de bienes adquiridos, reconocimiento contable, control, y baja de los bienes administrados por el FONCEP”
<i>Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP</i>	PDT-APO-GFO-003, versión 002 del mes de enero de 2020	“Contar con herramientas que le permitan a la entidad tener un mejor manejo, control y registro oportuno de los bienes e inventarios a su cargo”
<i>Procedimiento reporte y reclamación siniestros que afectan las pólizas del FONCEP</i>	PDT-APO-GFO-005, versión 002, del mes de enero de 2020	“Realizar la reclamación de indemnización por la ocurrencia de un siniestro en el programa de seguros del FONCEP”.

Fuente: Aplicativo VISION- Intranet FONCEP

La OCI realizó en el mes de septiembre de 2020, evaluación de inventarios a julio de 2020, evidenciando oportunidades de mejora respecto a la actualización de inventarios en la entidad, realizando recomendaciones, las cuales fueron consignadas en el informe de auditoría.

Durante el III trimestre de la vigencia no se realizaron bajas de bienes.

5.13 Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles

Art. 23. “Las entidades y organismos se abstendrán de realizar en sus inmuebles, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias...”

De acuerdo con lo informado por el área administrativa, en lo transcurrido de la vigencia, la entidad no ha adelantado ningún proceso de contratación relacionado con cualquier trabajo

material sobre bienes inmuebles; lo cual pudo evidenciarse en la información del reporte de cuenta mensual mediante el formulario CB-0012: contractual, a septiembre de 2020.

5.14 Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos

Art. 24. *“Las entidades y organismos distritales no podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente cumplen”*

Mediante correo electrónico del 13 de octubre de 2020, el área de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, informó que, durante el III trimestre de la vigencia, la entidad no ha incurrido en gastos relacionados con publicidad, impresos o utilización de tarjetas de navidad o de presentación, ni de edición, impresión, reproducción o publicación, ni de suscripciones. Ni se ha difundido expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, no se ha publicado o promovido la imagen de la entidad o de sus funcionarios, ni se han gestionado relaciones públicas para afiliación o pago de cuotas de servidores públicos a clubes sociales o de pago de tarjetas de crédito.

La OCI evidenció mediante ejecución de gastos a septiembre de 2020, que se realizaron compromisos en el rubro de *Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios*, por 20 millones de pesos; una vez verificado el reporte de cuenta mensual CB-0012, se evidenció la suscripción del contrato No. 141 del 24/07/2020, con el objeto de **“PRESTAR EL SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS EMPLAZATORIOS, DE ACUERDO CON LA LEY Y LAS NORMAS VIGENTES”**.

5.15 Suscripciones

Art. 25. *“Se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos. En todo caso, las entidades y organismos solo contarán con las suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones”*.

Mediante correo electrónico del 13 de octubre de 2020, el área de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, informó que, durante el III trimestre de la vigencia, la entidad no ha incurrido en gastos de suscripciones, lo cual pudo evidenciarse en el Informe de ejecución de gastos a septiembre de 2020, que la entidad no cuenta con un rubro para gastos de suscripción.

5.16 Eventos y conmemoraciones

Art. 26 *“Se restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a cada entidad y organismo distrital, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y*

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2
Tel: 3076200
www.foncep.gov.co



programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por las entidades y organismos”.

La OCI evidenció de acuerdo al reporte de cuenta mensual, formulario CB-0012: Contractual, que durante el III trimestre de la vigencia, la entidad no suscribió ningún tipo de contratación para la adquisición de servicios de alimentación u otro tipo de servicio relacionado.

5.17 Servicios públicos

Art. 27. “Las entidades y organismos distritales deberán realizar anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias”.

Se evidenciaron actividades de fortalecimiento y sensibilización a todos los colaboradores, sobre medidas para el uso eficiente de recursos institucionales y naturales al interior de la entidad, desarrolladas a través de medios audiovisuales. Durante el III trimestre de la vigencia, se evidenciaron actividades como, la entrega de material reciclable de la sede de archivo a la Asociación de Recicladores Puerta de Oro Bogotá, la divulgación de la Política Institucional Ambiental, la actualización del Plan Integral de Movilidad Sostenible, entre otras.

Frente al consumo de energía, el gasto en el trimestre fue el siguiente:

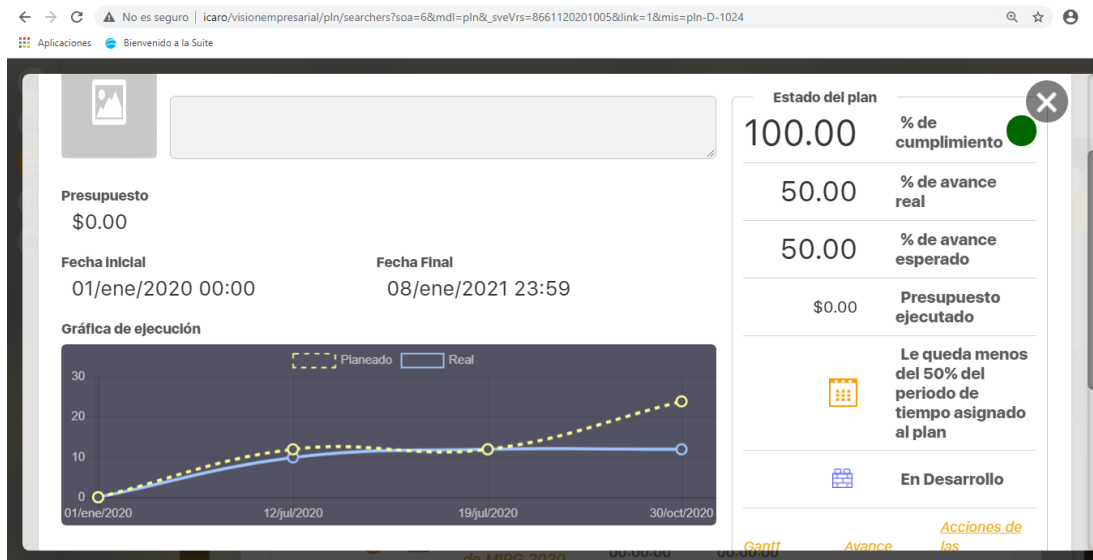
Julio	Agosto	Septiembre
10.933.970	10.196.780	11.826.840

Se evidencia un incremento en el cobro correspondiente al mes de septiembre, siendo el mayor valor mensual cobrado en la vigencia. **Se recomienda** revisar las posibles causas del incremento presentado, especialmente teniendo en cuenta el trabajo desde casa por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad y tomar acciones que puedan mitigar que se continúe presentado.

5.18 Planes de austeridad

Art. 28. “Cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará **una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles)** que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el artículo siguiente y, con el cual, la entidad y organismo hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad” (Negrilla fuera de texto).

Estado actual Plan de austeridad en el gasto



Fuente: Plataforma VISIÓN 29/10/2020

De acuerdo al Plan de austeridad 2020, publicado en el aplicativo Visión, a la fecha se ha cumplido un 100%. Teniendo en cuenta que la fecha de la última acción para las actividades del plan fue el pasado mes de julio y que la OCI realizó seguimiento a los Planes de acción de la entidad el pasado mes de agosto con corte a julio 2020, no se presenta en este informe avance del mismo, ni de cumplimiento de indicadores.

Frente a las recomendaciones realizadas por la OCI en el II trimestre 2020, se evidenció mediante Acta No. 25 del 28/08/2020, del área Administrativa, que se adelantan mesas de trabajo para su implementación y se tiene previsto una vez finalicen, consolidar el Plan de Austeridad ajustado para revisión de la Subdirección Financiera y Administrativa y su posterior socialización con los demás responsables.

5.19 Informes

Art. 30. "...Para el segundo informe correspondiente al periodo de julio a diciembre de 2020, se presentará el informe de los gastos elegibles para el acumulado semestral, y para el total anual, esto es, enero a diciembre de 2020. Adicionalmente, en este último informe se deberá definir la meta puntual del indicador de austeridad para la siguiente vigencia fiscal".

La OCI **recomienda** observar lo establecido en el artículo 30 del Decreto 492 de 2019, para el cumplimiento del informe de austeridad del II semestre 2020 y el acumulado de la vigencia y a su vez adelantar las acciones requeridas para el establecimiento de las metas del indicador del Plan para la vigencia 2021.

5.20 Funciones y responsabilidades

Art. 34. "Para la elaboración del balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público en cada una de las entidades y organismos distritales, se deberán establecer funciones y responsabilidades para la consolidación de la información, el análisis respectivo y la presentación, en cada una de sus fases, tanto el de la entidad como en el consolidado del sector, para el balance que deberá remitirse al Concejo de Bogotá, D.C., según lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo 719 de 2018"

Se evidencia en el aplicativo Visión, el Plan de austeridad vigencia 2020, en el que se define como responsable del Plan a la Subdirectora Financiera y Administrativa, así como los responsables de cada actividad formulada en el Plan.

6. Monitoreo de riesgos y ejecución de los controles

Tabla No. 9 Riesgos asociados a las medidas de austeridad del gasto.

Riesgo	Control	Verificación Efectividad	SI	NO
TIPO: Operacional "Sobreestimación presupuestal de ingresos y/o subestimación del gasto"	<i>"Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal mediante la matriz de conciliaciones"</i>	¿Está documentado el control?		X
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X	
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
		¿El control es efectivo?	X	

Fuente: Aplicativo VISION

Se evidenció de acuerdo con la información en el aplicativo Visión, que el riesgo fue monitoreado, que a septiembre de 2020 se ejecutó el control diseñado y que el riesgo no se ha materializado. No obstante, no se evidenció que el control esté documentado en algún procedimiento o manual o instructivo, razón por la cual **se recomienda**, documentar el control diseñado, preferiblemente en un procedimiento que identifique la actividad a ejecutar, el registro que evidencia su ejecución, así como el responsable de ejecutarlo y con qué periodicidad; lo cual permitirá realizar seguimiento del control y detectar posibles desviaciones.

7. Seguimiento a Planes de Mejoramiento

Una vez verificados, el Plan de mejoramiento de la Contraloría y el Plan de Mejoramiento Interno vigente, a septiembre de 2020, no existen acciones de mejora abiertas, relacionadas con el incumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia del gasto público en la entidad.

Conclusiones

A partir del seguimiento realizado a las disposiciones de Austeridad del Gasto Público, durante el III trimestre de la vigencia 2020, se evidencia que la entidad da cumplimiento a las

disposiciones establecidas, observando que el Sistema de Control Interno en materia de austeridad del gasto, es susceptible de mejora en la medida que se implemente un plan de mejoramiento efectivo frente al hallazgo identificado y se acojan las recomendaciones incluidas en el informe.

Los resultados de la revisión documental realizada en este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren solo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

Recomendaciones



Revisar las causas del incremento presentado en la facturación de energía y realizar los correctivos a que haya lugar.

Gestionar lo pertinente, para el reintegro de gastos financieros causados en el manejo de la caja menor de la entidad.

Alinear la periodicidad de los arqueos de la caja menor con el procedimiento Administración y manejo de caja menor PDT-QPO-GFI-035 y con los requisitos exigidos como garantías en las cláusulas de la póliza de seguros, realizando los ajustes a que haya lugar y que se ejecuten con la periodicidad establecida por la entidad.

Observar lo establecido en el artículo 30 del Decreto 492 de 2019, para el cumplimiento del informe de austeridad del II semestre 2020 y el acumulado de la vigencia y a su vez adelantar las acciones requeridas para el establecimiento de las metas del indicador del Plan para la vigencia 2021.

Documentar mediante procedimiento, el control *“Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal mediante la matriz de conciliaciones”*.

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno		10-11-2020
Proyectó	Johanna Milena Duarte Sánchez	Contratista	Oficina de Control Interno		10-11-2020

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SIGEF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.