

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EI-02510-202002657-Sigef Id: 333877
Folios: 4 Anexos: 1 Fecha: 06-mayo-2020 15:00:31
Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, ANGELICA MALAVER GALLEGO, CLARA JANETH SILVA
VILLAMIL, MAGNOLIA VEGA RODRIGUEZ, HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ, ANA DILFA
PARDO SUAREZ, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA, CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ
Serie: 50.6 SubSerie: 0

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO**
Directora General
ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa
CLARA JANETH SILVA VILLAMIL
Subdirector Técnico 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
Asesor 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 PRIMER TRIMESTRE DE 2020**

Cordial Saludo,

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 primer trimestre de la vigencia 2020, cuyo resultado se presenta en el informe adjunto, en el que se incluyen las siguientes recomendaciones, las cuales buscan fortalecer el sistema de control interno:

- Definir el número de horas extras máximas mensuales a pagar, conforme a lo establecido en el plan de austeridad de la entidad, para este gasto elegible.

- Establecer controles que permitan al área de talento humano garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, en cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno.
- Adelantar en lo pertinente, las gestiones necesarias que garanticen el cabal cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución y desarrollo de las actividades incluidas en el plan de bienestar e incentivos 2020.
- Tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto de austeridad, en cuanto a no destinar recursos para actividades de conmemoración del día de secretarios y conductores de la entidad, por ser actividades canalizadas por el DASCD.
- Documentar el análisis que realizó la entidad para seleccionar la oferta más favorable en servicios de telefonía celular, con el fin de dejar la trazabilidad y evidencia de la selección.
- Analizar las causas que no permitieron ajustarse al tope mensual de consumo de combustible y realizar los ajustes pertinentes, de acuerdo a las condiciones que menciona la norma.
- Unificar el kilometraje requerido para el mantenimiento preventivo del parque automotor de la entidad.
- Diligenciar totalmente la planilla de control de fotocopiado, de manera que el control se ejecute y sea efectivo.
- Aplicar el control establecido para las fotocopias de impresiones, en el sentido que deberán estar debidamente autorizadas por los responsables de cada proceso, acorde con lo establecido en el plan de austeridad de la entidad, para este gasto elegible.
- Revisar si el *suministro del servicio de internet* corresponde a un gasto elegible del plan de austeridad para la vigencia, e incluirlo si es el caso.
- Desagregar las actividades puntuales que permitan realizar su seguimiento y control, en la actividad: “*Consultar restricciones de austeridad en los procesos de adquisición de servicios por impresos y publicaciones*”, del gasto elegible de *Impresos y Publicaciones*, definida en el Plan de Austeridad de la entidad.

- Adoptar e implementar el plan de austeridad en el gasto para la vigencia en la entidad, así como ejecutar el seguimiento que en él se establezca por parte de las áreas responsables y documentar las evidencias de dicho seguimiento.
- Establecer dentro del plan de austeridad de la entidad, los responsables para el análisis, consolidación y reporte de los informes semestrales de austeridad a la Secretaría Distrital de Hacienda como cabeza de sector para su consolidación y remisión al Concejo de Bogotá, D.C, para el cumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Eliminar como evidencia, del plan de austeridad de la entidad, los informes de la Oficina de Control Interno, ya que dicho control deberá ser ejecutado por el área responsable definida, del cumplimiento y seguimiento, para cada gasto elegible, quien dejará el informe correspondiente.
- Implementar controles efectivos para garantizar el cumplimiento del plan de austeridad, que se encuentren definidos claramente, se ejecuten por los responsables y se evidencie su ejecución.

A partir del seguimiento realizado a las disposiciones de austeridad del gasto público, durante el primer 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 adecuado; no obstante, se presentan recomendaciones en el fortalecimiento de controles para la mejora continua así como para el cumplimiento de las disposiciones y metas internas establecidas.

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.

Cordialmente,



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
Revisó y Aprobó	Alexandra Yomayuzza Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Proyectó	Johanna M. Duarte Sánchez	Contratista	Oficina de Control Interno

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.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PRIMER 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 primer trimestre de la vigencia 2020 en el FONCEP.

2. ALCANCE

Período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo 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 de 2018 de septiembre 26 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 la Subdirección Financiera y Administrativa – SFA, mediante ID331526 e ID331537, del 16 de abril de 2020, así como en la información recibida por parte del área de Comunicaciones mediante correo electrónico del 14 de abril de 2020, que permitieran evidenciar el cumplimiento de las disposiciones establecidas mediante Decreto 492 de 2019.

En la presente evaluación, la OCI especificó cada gasto que seleccionó la entidad – gastos elegibles, art. 28 Decreto 492 de 2019, en el Plan de Austeridad de la vigencia 2020, el cual *“se encuentra en revisión final por parte de la OAP, para realizar el cargue correspondiente en la plataforma VISION”*, de acuerdo a lo informado por la SFA.

Es importante mencionar, que las actividades definidas en el Plan de Austeridad de la vigencia 2020, se encuentran alienadas con las medidas internas en materia de austeridad del gasto, definidas mediante Circular SFA-001-2019 *“Estrategias Internas de Austeridad en el Gasto Público”*, emitida el 15 de enero de 2019 y Resolución No. DG 0287 del 29 de agosto del 2016, *“Por la cual se dictan las disposiciones para la administración, uso y manejo de los vehículos bajo custodia y responsabilidad del FONCEP”*.

Asimismo, para efectos del presente seguimiento, la OCI solicitó información mediante ID330915 *“informar sobre nuevas disposiciones en materia de austeridad en el gasto público adoptadas por la entidad”* y teniendo en cuenta que las áreas responsables no informaron sobre nuevas disposiciones adoptadas, se hará referencia a las disposiciones internas mencionadas anteriormente.

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 se encuentra realizando auditoría al cumplimiento normativo en materia contractual, para el período comprendido entre octubre de 2019 y marzo de 2020. Teniendo en cuenta que la verificación debió realizarse directamente en la plataforma SECOP, encontrando en los 10 contratos tomados como muestra de la modalidad contratación directa por prestación de servicios de apoyo a la gestión de la vigencia 2020, que en el campo “Documentos del proveedor” no se encontró publicada la certificación de **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

inexistencia de personal de planta, no obstante, en las carpetas físicas sí se mantiene una copia física del documento en mención, se recomendó en dicho informe por parte de la OCI a la Oficina Asesora Jurídica, la publicación del mencionado certificado.

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 primer 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 las liquidaciones de horas extras del Sistema de Nómina y Personal del período evaluado, de los conductores 2 y 3 de la siguiente tabla; las cuales corresponden con la de los actos administrativos.

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

CARGO	No. RESOLUCIÓN	FECHA	SALARIO BÁSICO	V/R HORAS EXTRAS RECONOCIDAS Y PAGADAS	% PAGADO SOBRE SALARIO BÁSICO	OBSERVACIÓN OCI
CONDUCTOR 1	SFA-0005	22-ene-2020	\$1.962.220	760.211	39%	N/A
	SFA-00042	18-feb-2020		1.001.644	51%	Sobrepasó el 50% debido a que el funcionario presentó renuncia y no había lugar a compensatorios
CONDUCTOR 2	SFA-00057	18-mar-2020	\$1.964.476	972.007	49%	N/A
CONDUCTOR 3	SFA-00060	18-mar-2020	\$1.964.476	972.007	49%	N/A
TOTAL PERIODO				3.705.869		

Fuente: Información suministrada área de Talento Humano

Las horas extras son un gasto elegible del Plan de Austeridad del FONCEP para la vigencia 2020, en el cual se establece como una de las actividades a desarrollar, la “definición de horas máximas para pago de extras”. Teniendo en cuenta que la Circular SFA-001-2019 “Estrategias Internas de Austeridad en el Gasto Público”, emitida el 15 de enero de 2019, no contiene dicha directriz, se **recomienda** definir el número de horas extras máximas mensuales a pagar, conforme a lo establecido en el Plan.

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...”

De acuerdo con el archivo *Anexo4LiquidaciónPrestacionesEnero-Marzo2020*, se evidenció que durante los meses de enero y febrero de 2020, se liquidó en el concepto *VACACIONES_DINER* a diez (10) funcionarios un valor total de \$105.794.717. Asimismo se evidenciaron los actos administrativos que reconocieron y ordenaron pagar *unas prestaciones sociales y factores salariales*, motivados en la renuncia de los funcionarios, por un valor total de \$101.104.282. De acuerdo a esta información, se evidenció diferencia de \$4.690.435 entre el valor total reconocido por “*Vacaciones en dinero*” y “*Vacaciones en dinero proporcional*”, en los actos administrativos y el valor de liquidación “*VACACIONES_DINER*”.

Al respecto, la OCI indagó con el área de Talento Humano, desde donde se remitieron en archivo pdf, las nóminas del periodo. Una vez confrontados los valores generados por concepto de “*VACACIONES EN DINERO*” para cada funcionario, se evidenció, que estos corresponden con los ordenados mediante actos administrativos y no existe diferencia entre ellos; no obstante, no es posible en este informe, determinar a qué obedece la diferencia entre el archivo *Anexo4LiquidaciónPrestacionesEnero-Marzo2020* y las nóminas mensuales, remitidos por el área de Talento Humano.

En la siguiente tabla se presentan los valores reconocidos mediante acto administrativo y los relacionados en la nómina mensual, por concepto de vacaciones en dinero.

Tabla No. 2. Reconocimiento de vacaciones en dinero I trimestre 2020

BENEFICIARIO	RESOLUCIÓN	FECHA	VALOR RESOLUCIÓN Y NÓMINA MENSUAL
Funcionario 1	Res SFA 0007	Ene-2020	28.862.260
Funcionario 2	Res SFA 0006	Ene-2020	18.476.903
Funcionario 3	Res SFA 0008	Ene-2020	8.249.374
Funcionario 4	Res SFA 00050	Feb-2020	6.165.517
Funcionario 5	Res SFA 00044	Feb-2020	1.017.967
Funcionario 6	Res SFA 00049	Feb-2020	13.753.778
Funcionario 7	Res SFA 00048	Feb-2020	6.575.601
Funcionario 8	Res SFA 00045	Feb-2020	4.649.155
Funcionario 9	Res SFA 00043	Feb-2020	1.185.589
Funcionario 10	Res SFA 00047	Feb-2020	12.168.138
Total periodo			101.104.282

Fuente: Información suministrada área de Talento Humano

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



Teniendo en cuenta que la información remitida por las áreas es de carácter oficial para las evaluaciones y verificaciones de la OCI, se **recomienda** que se realicen las revisiones a que haya lugar y se tomen medidas para el reporte de la misma, en concordancia con lo establecido en la Ley 87 de 1993, artículo 28, literal “e) *Garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros*”

Al respecto, la OCI adelantará seguimiento a la situación identificada, en la evaluación de Gestión de Nómina de funcionarios y generará en ese informe, las observaciones a que haya lugar.

La Compensación por vacaciones, no es un gasto elegible para control dentro del plan de austeridad de la entidad.

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 DASCD, 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 DASCD...”*

Se evidenció el Plan de Bienestar Social e Incentivos FONCEP, Vigencia 2020, del mes de enero de 2020 - PPR-EST-GHT-003 V003. Dicho Plan en el numeral 6.7 *Cronograma*, describe las actividades programadas para la vigencia. Para el periodo evaluado, se programó la actividad *“Proyección y Aprobación Programa de Bienestar “Foncep te cuida, para que te cuides””, “Día Internacional de la Mujer” y “Día del Hombre”*. De acuerdo con lo informado por el área de Talento Humano, el cronograma se cumplió según lo programado.

La OCI verificó, si durante el primer trimestre se suscribió algún contrato para la ejecución y el desarrollo de las actividades contenidas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad para el 2020, no obstante, este objeto no se evidenció en la base de datos de contratos 2020; al respecto, se **recomienda**, adelantar en lo pertinente, las gestiones necesarias que garanticen el cabal cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución de dicho Plan durante la vigencia.

Es de mencionar que de acuerdo al cronograma del Plan, se programó para el mes de mayo de 2020, realizar la actividad *“Conmemoración día de la secretaria y del conductor”*; al respecto la OCI **recomienda**, tener en cuenta lo expreso en la norma, en cuanto a la no destinación de recursos para la ejecución de estas actividades.

Las erogaciones en la ejecución de actividades de bienestar, no son un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad.

5.5. 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 primer trimestre de la vigencia 2020, *“no se otorgaron comisiones de servicios y por ende no se generaron gastos por concepto de viáticos”*; situación que fue evidenciada mediante el informe de ejecución presupuestal de gastos del mes de marzo de 2020, publicado en la página web de la entidad; el cual refleja una ejecución de 0 en el rubro de *Viáticos y gastos de viaje*.

Las erogaciones en la ejecución de viáticos y gastos de viaje, no son un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad.

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...”*

Durante el primer trimestre de la vigencia, la entidad mantuvo el contrato ETB Móvil corporativo No. 12051497044, con siete (7) módem WiFi asignadas a la Dirección General, Oficina Informática y de Sistemas, Subdirección Financiera y Administrativa, Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales, Asesor de Comunicaciones, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Control Interno. Dicho contrato fue cancelado por parte del FONCEP a partir del 5 de abril del 2020, de lo cual se evidenció solicitud de cancelación, mediante ID329227 del 24 de marzo de 2020.

Asimismo, de acuerdo con lo informado por la SFA, se determinó realizar un estudio de mercado entre empresas prestadoras de servicios de telefonía móvil, de lo cual se evidenció la presentación *“Propuestas Planes Celular 11032020”*, de las empresas ETB, CLARO y MOVISTAR y que una vez evaluadas, la de CLARO *“fue la que mejor se ajustó a las necesidades de la entidad”*.

Es así, que el FONCEP suscribió con la Empresa CLARO – COMCEL S.A. el contrato No. 00045153F, que incluye la prestación de servicios de telefonía móvil, internet y de mensajes **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

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



de texto, servicios que se activarán a partir del día 15 de abril de 2020. En dicho contrato se evidencia la solicitud de seis (6) líneas nuevas por un valor mensual de \$82.642 c/u, incluido IVA, para un valor total de \$495.852 mensuales.

De acuerdo con el cambio por el que optó la entidad, se evidencia que a partir del mes de abril de 2020, disminuirá el valor del gasto mensual por concepto de telefonía móvil en \$154.148 aproximadamente, ya que de acuerdo con la información de la presentación "*Propuestas Planes Celular 11032020*", el valor mensual aproximado cancelado a la ETB (contrato anterior) era de \$650.000 mensuales.

Las erogaciones en el servicio de telefonía celular, no son un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad.

Recomendación: documentar el análisis que realizó la entidad, para seleccionar la oferta más favorable, con el fin de dejar la trazabilidad y evidencia de la selección.

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.

"Las líneas se encuentran habilitadas en los teléfonos de funcionarios autorizados con una respectiva clave personal". Se evidenciaron los responsables habilitados en las áreas de Dirección, Historia Laboral, Atención al Ciudadano, Quejas y Soluciones, Recepción, Sistemas, Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, Oficina de Planeación y Área de Cartera y jurisdicción coactiva.

De acuerdo con la facturación emitida, durante el primer trimestre de la vigencia, se cobraron servicios por este concepto a la entidad por \$10.764.930.

La telefonía es un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad, en el que se establecen actividades de seguimiento y control trimestral por parte del área Administrativa.

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*

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



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.”

El parque automotor de la entidad y su asignación 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

El Plan de Austeridad de la entidad, incluye actividades de control en el uso de sus vehículos y establece un seguimiento mensual por parte del Área Administrativa.

En cuanto al consumo de combustible, la entidad estableció un tope mensual del gasto en combustible de \$480.000, por vehículo.

Se evidenció que durante el primer trimestre de la vigencia 2020, la entidad sobrepasó el tope mensual establecido, en el mes de enero en un vehículo del parque automotor y en el mes de febrero en dos vehículos. Teniendo en cuenta que no se ha cumplido totalmente el tope mensual establecido para la compra de combustible, se **recomienda**, analizar las causas que no permitieron ajustarse a la medida y realizar los ajustes pertinentes, de acuerdo a las condiciones que menciona la norma.

Tabla No. 4 Consumo de combustible I Trimestre 2020

VEHÍCULO	PLACA	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
FORD ESCAPE 2018	OLM 876	272.558	493.327	128.221	894.107
FORD ESCAPE 2018	OLM 877	565.733	75.879	386.364	1.027.976
CHEVOLET DMAX	OLM 926	84.714	494.690	466.502	1.045.907
Total periodo		923.005	1.063.897	981.088	2.967.991

Fuente: Área Administrativa

El suministro de combustible para el parque automotor de la entidad, se viene realizando a través del Contrato No. 125 de 2019, del cual se evidenciaron cobros (Facturas) por la suma de \$1.755.145 durante el primer trimestre de la vigencia.

El consumo de combustible, es un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad y en éste establece actividades de control, tales como: (i) *Asignar microchip por vehículo para mejor control* y (ii) *Llevar control de los recorridos y consumos de combustible por vehículo*, con un seguimiento trimestral por parte del Área Administrativa.

Asimismo, para este gasto se estableció una de las metas: *“Mantener un promedio de consumo anual máximo de 2.041 galones de combustible aproximadamente”*. Una vez verificado el reporte del combustible, se evidenció que el consumo en el trimestre fue de 327 galones, lo cual se ajusta al promedio de consumo por trimestre calculado.

Respecto al mantenimiento preventivo del parque automotor, la entidad emitió la 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”*, y en el numeral 11 - *Mantenimiento preventivo y correctivo*, establece: *“El mantenimiento preventivo se debe realizar cada 5.000 km o de acuerdo con las condiciones establecidas en las fichas técnicas de los vehículos...”*

Hasta el 31 de diciembre de 2019, la entidad contó con el servicio de mantenimiento del parque automotor a través del contrato 164 de 2019. De acuerdo con lo informado por el Área Administrativa, actualmente se adelantan los trámites de la nueva contratación y durante el primer trimestre del 2020 las reparaciones y asistencias técnicas requeridas se ejecutaron *“como parte de la garantía de procedimientos realizados durante la ejecución real del contrato”*

El Plan de Austeridad de la entidad, incluye actividades de control en el mantenimiento de vehículos, entre las cuales se encuentra, *“Realizar control de mantenimiento preventivo según la ficha técnica de cada vehículo cada 8.000 kilómetros”*.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Circular SAF-002 del 30 de agosto de 2018 y en el Plan de Austeridad de la entidad, se **recomienda**, revisar el número del kilometraje requerido para el mantenimiento preventivo del parque automotor de la entidad, ya que en ellos, estos difieren; en todo caso al primer trimestre de la vigencia, los vehículos de la entidad no sobrepasaron los 5.000 km recorridos.

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 primer trimestre de la vigencia, la entidad recibió el servicio de fotocopiado a través de la ejecución del contrato 129-2018, cuyo objeto es: *“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”*.

Se evidencian las planillas de “Control y Registro de Centro de Fotocopiado”, con el registro de los servicios solicitados en los meses de enero, febrero y marzo de 2020. Confrontados la totalidad de servicios (folios) por mes, con las cuentas del proveedor, se evidencian las cantidades y valores de la siguiente tabla.

Tabla No. 5 Servicio de reprografía I Trimestre 2020

Período Facturado	N° Factura	No. Folios según planilla y factura	Valor total incluido IVA	Observación OCI
Enero	CONT394	7.654	796.016	Se evidencia en la planilla de control, un incremento en el número de folios, el 31 de marzo y en estos no se evidencia la firma del funcionario
Febrero	CONT552	7.317	760.968	
Marzo	BG722	4.306	447.824	
Totales		19.277	2.004.808	

Fuente: Información suministrada por el Área Administrativa

Se **recomienda** diligenciar totalmente la planilla de control de fotocopiado, de manera que el control se ejecute y sea efectivo.

Las fotocopias, son un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad, en el cual se establecen actividades de control, tales como: “*La toma de fotocopias, el uso de scanner e impresión de documentos a las copias que sean estrictamente necesarias deberán estar debidamente autorizadas por los responsables de cada proceso*”, con un seguimiento trimestral por parte del Área Administrativa. Al respecto, se **recomienda** implementar dicho control y documentar su ejecución.

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...*”.

La caja menor es un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad, en el cual se evidencian actividades de control alineadas con las disposiciones normativas y con un seguimiento trimestral por parte del área Financiera. En todo caso, la OCI realizará la verificación del cumplimiento de dichas disposiciones mediante las verificaciones a la caja menor, programadas durante la vigencia 2020.

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*

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

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



niveles de acceso. Las entidades y organismos distritales propenderán por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado”.

Actualmente, el FONCEP ejecuta el contrato 132 de 2019, 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 conforme el anexo técnico”, según Modificadorio 01, Adición 01 y prórroga 01. Dicho contrato se adicionó en \$66.957.786 para un valor final del contrato de \$334.788.930 y se prorrogó desde el 06/02/2020 al 06/05/2020.

Como medida de control, se evidenció que 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*. 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...”.*

El suministro del servicio de Internet, es un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad, al evidenciarse dentro de los gastos “Elegidos” del documento; no obstante, el Plan no lo relaciona. Al respecto se **recomienda**, realizar los ajustes pertinentes e incluirlo en el Plan, si es el caso.

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”.

La OCI indagó con el Área Administrativa sobre aplicación de controles para el seguimiento a los inventarios (bienes) de la entidad. Al respecto, el área informó, que de acuerdo a los procedimientos de almacén establecidos por el FONCEP, los elementos adquiridos son legalizados e incluidos en la respectiva póliza, la cual se mantiene hasta el proceso de baja del bien, que se cumple asimismo, con el respaldo del concepto técnico de la Oficina de Informática, para ser retirados del servicio y almacenados en el sitio destinado para ese fin.

Al respecto, se evidenciaron dentro del proceso de *Gestión de Funcionamiento y Operación*, los siguientes documentos relacionados con el control de bienes de la entidad:

Tabla No. 6 Procedimientos control de bienes del FONCEP

PROCEDIMIENTO	CODIGO, VERSION 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

El *Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP*, establece en su inicio, la elaboración del cronograma para la toma física de bienes e inventarios. La OCI evidenció el *Cronograma de actualización de inventarios 2020*, en el cual se programaron actualizaciones de inventarios individuales para los meses de mayo y octubre de 2020. Debido a la situación de salubridad por la que atravesamos, a la fecha, no ha sido posible su ejecución.

Se evidencian como medidas del seguimiento a los bienes de la entidad, dos comprobantes de egreso de almacén, correspondientes a un egreso de elementos devolutivos - *egreso por inservible*, del 31/01/2020, de 19 elementos por un valor total de \$35.682 y otro – *egreso por baja*, del 22/04/2020, de 13 elementos por un valor total de \$15.079.683.

El inventario y stock de elementos, no es un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad.

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...”*

Desde el 7 de octubre de 2019 y hasta el 6 de enero de 2020, el FONCEP ejecutó el contrato de obra 195 de 2019, cuyo objeto correspondió a: *“El CONTRATISTA se obliga a realizar bajo la modalidad de precios unitarios fijos, no reajustables, las obras de intervención física, consistentes en las obras mínimas y reparaciones locativas requeridas en el inmueble ubicado en la avenida calle 32 N.º 16-07 barrio armenia — localidad Teusaquillo- Bogotá D.C.”* (Subrayado fuera de texto). Actualmente el contrato de obra 195 de 2019 se encuentra *finalizado y pendiente de liquidar*, lo cual se evidenció en la información registrada en la Base de contratos 2019. (Estado SECOP: *“Proceso adjudicado y celebrado”*)

De acuerdo con lo informado por el área Administrativa, el FONCEP no ha celebrado contratos para la ejecución de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles en la entidad durante la vigencia 2020; lo cual pudo evidenciarse en la base de contratos 2020, en donde no se observa ningún tipo de contrato de obra.

La adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles, no es un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad.

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 14 de abril de 2020, el área de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, informó al respecto que:

1. *“La oficina no ha realizado gastos asociados al rubro promoción Institucional, para publicidad y publicaciones, papelería edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación.*
2. *La oficina no ha realizado la impresión, suministro y utilización de tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones durante el primer trimestre 2020, con recursos a cargo del Tesoro Público.*

3. *La oficina el transcurso del primer trimestre de 2020, no ha difundido expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o ha publicado o promovido la imagen de la entidad o sus funcionarios, tampoco se han gestionado relaciones públicas para afiliación o pago de cuotas de servidores públicos a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a dichos servidores, con cargo a recursos públicos”.*

Adicional a lo anterior, se evidenció que la ejecución del rubro de *Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios*, por 38 millones, es 0, de acuerdo al informe de ejecución de gastos a marzo de 2020, publicado en la página web de la entidad.

Los impresos y publicaciones, son un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad, con un seguimiento trimestral por parte del área de Comunicaciones, en el que se establecen actividades tales como: *“Consultar restricciones de austeridad en los procesos de adquisición de servicios por impresos y publicaciones”*, a lo cual se **recomienda**, desagregar las actividades puntuales que permitan realizar su seguimiento y control.

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”.*

Las suscripciones, son un gasto elegible del Plan de austeridad de la entidad, cuya meta es *“Mantener en 0 el número de suscripciones activas, a menos de que surja la necesidad con la respectiva justificación”*. Al respecto se evidenció en el Informe de ejecución de gastos a marzo 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 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 Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones, a marzo de 2019, que el FONCEP no comprometió recursos para gastos de alimentación, ni de suministro de comidas y bebidas y las actividades relacionadas con el personal de la entidad realizadas durante el I trimestre de la vigencia, fueron ejecutadas en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales para la vigencia.

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



Los eventos y conmemoraciones, no son un gasto elegible del Plan de Austeridad de la entidad.

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 de medidas para el uso eficiente de recursos institucionales y naturales, al interior de la entidad, socializadas principalmente a través de medios audiovisuales. Entre las actividades desarrolladas se encuentran: *Día sin carro y sin moto, Día mundial del agua, Día de movilidad sostenible y Acciones preventivas para mejorar la calidad del aire en la ciudad.* Asimismo, se evidenció presentación del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2020 – PIGA, en el cual se diseñaron estrategias para el *cumplimiento de los programas ambientales exigidos por la Resolución 0242 de 2014 – Programas de uso racional del agua, energía, residuos, compras públicas sostenibles y prácticas sostenibles.*

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).

Se evidenció documento *“V2.0 Plan de Austeridad en el Gasto 2020 14042020”*. De acuerdo con lo informado por el área Administrativa, *“...dicho plan se encuentra en revisión final por parte de la OAP, para realizar el cargue correspondiente en la plataforma VISION”.*

Es importante mencionar, que adicionalmente a las disposiciones establecidas en el Decreto 492 de 2019, el Plan de Austeridad de la entidad, incluye el uso y consumo de papelería y de elementos de oficina, con actividades de control y de seguimiento trimestral por parte del área Administrativa.

Al respecto la OCI **recomienda** adoptar e implementar el Plan de Austeridad en el Gasto para la vigencia en la entidad, así como ejecutar el seguimiento que en él se establezca por parte **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

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



de las áreas responsables y documentar las evidencias de dicho seguimiento. En el presente informe, la OCI realizó recomendaciones en los gastos elegibles de dicho plan y en todo caso, realizará la validación del mismo mediante seguimiento a la normatividad vigente, en los seguimientos trimestrales de la presente anualidad.

5.19 Indicadores

Art. 29. *“Una vez elaborado el Plan de Austeridad por Entidad, se manejarán dos tipos de indicadores, a saber: i) indicador de Austeridad y ii) indicador de Cumplimiento”.*

Se evidenció mediante documento “V2.0 Plan de Austeridad en el Gasto 2020 14042020”, el cual se encuentra en “revisión final...”, que la entidad definió el *Indicador de Austeridad*, el cual corresponde al porcentaje de ahorro en cada gasto elegible en un periodo respecto a otro y el *Indicador de Cumplimiento*, que permitirá evaluar el logro de la meta de ahorro proyectado en un periodo de tiempo. Para ello la entidad, definió una meta medible para el gasto elegible, según aplique.

5.20 Informes

Art. 30. *“Durante el año 2020 se definirá la línea base a través de los informes semestrales. Para tal fin, en el primer informe correspondiente al periodo de enero a junio de 2020, se definirá el plan de austeridad que deberá contener como mínimo la información de los gastos elegibles contemplados en el presente decreto y su correspondiente ejecución”.*

De acuerdo con la anterior, la OCI **recomienda**, definir, aprobar y adoptar el Plan de Austeridad en el Gasto vigencia 2020 de la entidad, atendiendo los plazos y condiciones establecidos en la norma.

5.21 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”*

Al respecto, la OCI reitera la recomendación realizada en el informe anterior, de establecer dentro del Plan de Austeridad de la entidad, los responsables para el análisis, consolidación y reporte de los informes semestrales de austeridad a la Secretaría Distrital de Hacienda como cabeza de sector para su consolidación y remisión al Concejo de Bogotá, D.C, para el cumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la normatividad vigente.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que en el documento del Plan de Austeridad vigencia 2020, se define como “Evidencia” el “Informe de austeridad trimestral OCI”, se **recomienda**, eliminar como evidencia los informes de la Oficina de Control Interno, ya que dicho control deberá ser ejecutado por el área responsable definida, del cumplimiento y seguimiento, para cada gasto elegible, quien dejará el informe correspondiente.

6. Monitoreo de riesgos y ejecución de los controles

Tabla N° 7. Riesgos asociados a las medidas de austeridad del gasto.

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

Fuente: Aplicativo VISION

Relacionado con el cumplimiento en normas de austeridad, la Oficina de Control Interno evidenció el riesgo “Sobreestimación presupuestal de ingresos y/o subestimación del gasto”, del proceso de Gestión Financiera. Para mitigar el riesgo, se diseñó el control “Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal mediante la matriz de conciliaciones”. Una vez verificado en el aplicativo VISION, se evidencia mediante el “Reporte de controles de riesgos”, que la última fecha de monitoreo del riesgo fue el 16 de abril de 2020, en el cual se evidencia la ejecución del control mediante el documento “Informe marzo 2020”, que corresponde al comparativo de la ejecución presupuestal de gastos 2020-2019, para las UE 01 y 02 de la entidad.

Es de precisar, que al indagar con el área administrativa sobre el seguimiento a los riesgos asociados con austeridad del gasto, ésta se refirió al desarrollo del plan de austeridad “...con el fin de identificar los riesgos medibles, de manera que se puedan tomar las medidas necesarias preventivas”; al respecto, la OCI **recomienda**, dentro del Plan, la implementación de controles efectivos, que se encuentren definidos claramente, se ejecuten por los responsables y se evidencie su ejecución.

7. Seguimiento a Planes de Mejoramiento

De acuerdo con el informe final de auditoría de regularidad PAD2020 radicado por la Contraloría de Bogotá en abril de 2020, frente a los resultados de la evaluación del Plan de Mejoramiento, la OCI evidenció que las dos (2) acciones “abiertas” no se encuentran relacionadas con incumplimientos a los lineamientos en austeridad y eficiencia del gasto público; asimismo en dicha auditoría no se generaron hallazgos relacionados con la materia.

Frente al Plan de Mejoramiento Interno vigente, a diciembre de 2019, 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 I 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 adecuado; no obstante, se presentan recomendaciones en el fortalecimiento de controles para la mejora continua así como para el cumplimiento de las disposiciones y metas internas establecidas.
- 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

- Definir el número de horas extras máximas mensuales a pagar, conforme a lo establecido en el plan de austeridad de la entidad, para este gasto elegible.
- Establecer controles que permitan al área de talento humano garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, en cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno.
- Adelantar en lo pertinente, las gestiones necesarias que garanticen el cabal cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución y desarrollo de las actividades incluidas en el plan de bienestar e incentivos 2020.
- Tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto de austeridad, en cuanto a no destinar recursos para actividades de conmemoración del día de secretarios y conductores de la entidad, por ser actividades canalizadas por el DASCD.
- Documentar el análisis que realizó la entidad para seleccionar la oferta más favorable en servicios de telefonía celular, con el fin de dejar la trazabilidad y evidencia de la selección.
- Analizar las causas que no permitieron ajustarse al tope mensual de consumo de combustible y realizar los ajustes pertinentes, de acuerdo a las condiciones que menciona la norma.

- Unificar el kilometraje requerido para el mantenimiento preventivo del parque automotor de la entidad.
- Diligenciar totalmente la planilla de control de fotocopiado, de manera que el control se ejecute y sea efectivo.
- Aplicar el control establecido para las fotocopias de impresiones, en el sentido que deberán estar debidamente autorizadas por los responsables de cada proceso, acorde con lo establecido en el plan de austeridad de la entidad, para este gasto elegible.
- Revisar si el *suministro del servicio de internet* corresponde a un gasto elegible del plan de austeridad para la vigencia, e incluirlo si es el caso.
- Desagregar las actividades puntuales que permitan realizar su seguimiento y control, en la actividad: “*Consultar restricciones de austeridad en los procesos de adquisición de servicios por impresos y publicaciones*”, del gasto elegible de *Impresos y Publicaciones*, definida en el Plan de Austeridad de la entidad.
- Adoptar e implementar el plan de austeridad en el gasto para la vigencia en la entidad, así como ejecutar el seguimiento que en él se establezca por parte de las áreas responsables y documentar las evidencias de dicho seguimiento.
- Establecer dentro del plan de austeridad de la entidad, los responsables para el análisis, consolidación y reporte de los informes semestrales de austeridad a la Secretaría Distrital de Hacienda como cabeza de sector para su consolidación y remisión al Concejo de Bogotá, D.C, para el cumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Eliminar como evidencia, del plan de austeridad de la entidad, los informes de la Oficina de Control Interno, ya que dicho control deberá ser ejecutado por el área responsable definida, del cumplimiento y seguimiento, para cada gasto elegible, quien dejará el informe correspondiente.
- Implementar controles efectivos para garantizar el cumplimiento del plan de austeridad, que se encuentren definidos claramente, se ejecuten por los responsables y se evidencie su ejecución.

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
Proyectó	Johanna M. Duarte Sánchez	Contratista	Oficina de Control Interno
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayaza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

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

