

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES  
Al contestar cite Radicado EI-00496-202004337-Sigef Id: 346803  
Folios: 3 Anexos: 1 Fecha: 10-agosto-2020 8:57:12  
Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO  
Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA  
Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, ANGELICA MALAVER GALLEGO, CLARA JANETH SILVA  
VILLAMIL, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA, CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ,  
HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ, MAGNOLIA VEGA RODRIGUEZ, ANA DILFA PARDO SUAREZ  
Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

## COMUNICACIÓN INTERNA

**PARA: MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO**

Directora

**ANGÉLICA MALAVER GALLEGO**

Subdirectora Financiera y Administrativa

**CLARA JANETH SILVA VILLAMIL**

Subdirectora Técnica 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 SEGUNDO 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

**Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



segundo 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 segundo 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 las siguientes recomendaciones, las cuales buscan fortalecer el sistema de control interno:

- Revisar la pertinencia de reevaluar el indicador de austeridad definido para el gasto de fotocopias, de manera que se refleje el gasto real por este concepto.
  
- Disponer al interior del proceso de gestión de talento humano, controles que permitan garantizar la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a órganos de control interno y externo a la entidad.
  
- Realizar los ajustes que se requieran en el cronograma de actividades del plan de bienestar de la vigencia.
  
- Tomar las medidas necesarias para evitar incurrir en costos adicionales que se acarreen debido a incumplimientos en el pago de obligaciones, en cumplimiento de los criterios y principios del gasto público.
  
- Adelantar las gestiones pertinentes que garanticen el cumplimiento del cronograma de actividades del plan de bienestar de la vigencia.
  
- Revisar la meta de consumo de combustible establecida en el plan de austeridad.
  
- Implementar medidas que garanticen el cumplimiento del control para la aprobación de servicios de reprografía.
  
- Revisar la actividad de elaboración del cronograma y su cumplimiento, para la toma física de inventarios, del Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP PDT-APO-GFO-003, versión 002 del mes de enero de 2020.



- Establecer en el Plan de austeridad los responsables del análisis, consolidación y reporte de los informes a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Eliminar como evidencia en el plan de austeridad, los informes de la Oficina de Control Interno.

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 Yomayza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno		10-08-2020
Proyectó	Johanna Milena Duarte Sánchez	Contratista	Oficina de Control Interno		10-08-2020

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

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO SEGUNDO 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 segundo trimestre de la vigencia 2020 en el FONCEP.

### 2. ALCANCE

Período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio 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](http://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 ID343817 y la Subdirección Financiera y Administrativa – SFA, mediante ID343886, del 17 de julio de 2020, así como en la información recibida por parte del área de Comunicaciones mediante correo electrónico del 13 de julio de 2020; que permitieran evidenciar el cumplimiento de las disposiciones establecidas mediante Decreto 492 de 2019.

Para la presente evaluación, mediante comunicación ID342931, la OCI solicitó: *“Adicional a lo anterior, se requiere, remitir el plan de austeridad de la entidad aprobado para la vigencia 2020, así como el seguimiento para el segundo trimestre del 2020 y el informe correspondiente al período de enero a junio de 2020 presentado a la Secretaría Distrital de Hacienda”*. La OCI verificó el cumplimiento de la meta del indicador establecido en el Plan de austeridad vigencia 2020 para cada gasto elegible, según el documento aportado por la entidad *“V2.0\_Plan de Austeridad en el Gasto 2020- Indicadores”*; no obstante, evidenció que en el documento, el cumplimiento del indicador que es semestral, se compara el corte del primer trimestre de la vigencia 2019 con el del primer semestre de la vigencia 2020, reflejando de manera errónea el incumplimiento de algunas metas.

Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI sólo hace referencia en este informe al cumplimiento de las metas del indicador establecido para los gastos de horas extras y de combustible. Adicionalmente, es de mencionar que la entidad no remitió a la OCI, el informe del primer semestre 2020, presentado a la Secretaría Distrital de Hacienda.

### 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 octubre de 2019 a marzo de 2020, sin que se observara incumplimiento a las disposiciones vigentes respecto a la certificación de inexistencia de personal en planta. La próxima verificación se realizará en el seguimiento a contratación que se adelante en el segundo semestre de la vigencia 2020.

### 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 segundo trimestre de la vigencia 2020, el FONCEP, autorizó mediante acto administrativo, el pago y reconocimiento de horas extras de dos funcionarios del Nivel Asistencial. Se evidenciaron los formatos de reconocimiento de horas extras y festivos del mes de marzo de 2020 y los desprendibles de pago de mes de abril de 2020, de los conductores 1 y 2.

De acuerdo con la información de horas extras remitida por el área de Talento Humano mediante ID343817, la OCI evidenció una diferencia de \$37.666 entre el valor reconocido mediante Resolución SFA-00068 y el desprendible de pago del mes de abril; no obstante, ante la solicitud de aclaración por parte de la OCI, el área remitió mediante correo electrónico del 3 de agosto, desprendible de pago del mes de abril cuyo valor cancelado por horas extras corresponde con el acto administrativo y posteriormente mediante correo electrónico del 5 de agosto, aclaró que la diferencia en la información reportada obedeció a desconocimiento de la fuente oficial de la información. Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI presenta la información de la siguiente tabla.

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

CARGO	No. RESOLUCIÓN	FECHA	SALARIO BÁSICO	V/R HORAS EXTRAS RECONOCIDAS	V/R HORAS EXTRAS PAGADAS	%
CONDUCTOR 1	SFA - 00069	16-abr-2020	\$1.964.476	\$976.099	\$976.099	50%
CONDUCTOR 2	SFA - 00068	16-abr-2020	\$1.964.476	\$735.655	\$735.655	39%
<b>TOTAL PERIODO</b>				<b>1.711.754</b>	<b>1.711.754</b>	

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

Respecto a la situación evidenciada, la OCI se permite hacer llamado al cumplimiento de las disposiciones vigentes del sistema de control interno, contenidas en la Ley 87 de 1993, relacionadas con:

“Art. 2 Objetivos del sistema de control interno:

e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;

Art. 6 Responsabilidad del sistema de control interno:

**Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



*El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos”.*

En este sentido **se recomienda** que se disponga al interior del proceso controles que permitan garantizar la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a órganos de control interno y externo a la entidad.

Por otra parte, en seguimiento a la recomendación del informe anterior, sobre “definir el número de horas extras máximas mensuales a pagar, conforme a lo establecido en el Plan”, el área de Talento Humano indicó que el número de horas extras máximas mensuales las define el jefe inmediato y que como medida de control del tope del 50% de la asignación básica, éste se encuentra en el Sistema Perno.

Respecto a la meta del indicador, para el primer semestre, la entidad reportó en el documento V2.0\_Plan de Austeridad en el Gasto 2020 – Indicadores, que no se cumplió la meta del indicador, no obstante, la OCI evidenció que ésta sí se cumplió, como se muestra en las siguientes tablas:

**Tabla No. 2 Cumplimiento meta del indicador horas extras I semestre 2020**

Meta del indicador horas extras	% de cumplimiento	Periodicidad de la medición	Observaciones OCI
Se generará un ahorro del 2% cuantificado en la ejecución presupuestal de horas extras.	100%	Semestral	La ejecución presupuestal de horas extras en el primer semestre, fue 41% menor en la vigencia 2020 respecto a la vigencia 2019.

*Fuente: Ejecución presupuestal de gastos a junio 2019 - 2020*

**Tabla No. 3 Reporte cumplimiento plan de austeridad vs ejecución presupuestal 2019 - Horas extras**

Valor reportado por la entidad en el cumplimiento del Plan de austeridad I semestre 2020	Valor según ejecución presupuestal de gastos a junio 2019	Diferencia	Observaciones OCI
\$4.331.566	\$9.320.919	\$4.989.353	La entidad reportó en el cumplimiento de indicadores del Plan de austeridad 2020 I semestre, la ejecución de horas extras al I trimestre 2019, no al I semestre 2019. De ahí la diferencia presentada.

En relación al informe semestral de seguimiento al Plan de austeridad, el Decreto 492 de 2019, establece en el artículo 34 las *Funciones y responsabilidades*, para las cuales la OCI ha venido realizando recomendaciones, que se presentan en el numeral 5.21 de este informe, a fin de establecer claramente los responsables de la consolidación, análisis y presentación de la información, lo cual puede coadyuvar a la presentación de información veraz y libre de error, hacia la entidad, hacia el sector y por ende hacia el Concejo de Bogotá.



### 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...”

Durante el segundo trimestre de la vigencia, la entidad reconoció vacaciones en dinero a dos (2) funcionarios, por retiro de la entidad, como consta en actos administrativos. En la siguiente tabla se presentan los valores reconocidos y pagados, por concepto de vacaciones en dinero en el periodo.

Tabla No. 4 Reconocimiento de vacaciones en dinero II trimestre 2020

BENEFICIARIO	RESOLUCIÓN	FECHA	VALOR RECONOCIDO Y PAGADO
Funcionario 1	Res SFA 00072	Abr 17-2020	2.164.650
Funcionario 2	Res SFA 00071	Abr 17-2020	8.351.498
<b>Total periodo</b>			<b>10.516.148</b>

Fuente: Actos administrativos y desprendibles de pago – Área Talento Humano

### 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...”

De acuerdo con lo informado por el área de Talento humano y a lo evidenciado en el documento *Avance cronograma bienestar*, durante el II trimestre de la vigencia, la entidad desarrolló las actividades de conmemoración del día de la secretaria y del día de la familia, a través de piezas gráficas y herramientas audiovisuales. Existen en el cronograma otras actividades que, según observaciones, fueron canceladas o aplazadas, esto debido a la contingencia por el COVID-19. Al respecto la OCI **recomienda**, ajustar el cronograma de actividades del plan de bienestar para la vigencia, como lo tiene previsto la entidad.

En seguimiento a la recomendación del informe anterior, sobre tener en cuenta lo expreso en la norma, en cuanto a no destinar recursos para la ejecución de las actividades de conmemoración del día de la secretaria y del conductor, el área de Talento humano informó que para la ejecución de esta actividad no se destinan recursos de la entidad, por ser liderada por el DASCD.

La OCI verificó, si al segundo trimestre de la vigencia 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, a lo cual la entidad informó que no se suscribió dicha contratación. Al respecto se **recomienda**, adelantar en lo pertinente, las gestiones necesarias que garanticen

**Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co





el cabal cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución de dicho Plan durante la vigencia.

### **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 segundo trimestre de la vigencia 2020, “no se concedieron comisiones ni se autorizaron viáticos a los funcionarios del FONCEP”; situación que fue evidenciada mediante el informe de ejecución presupuestal de gastos del mes de junio 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*.

### **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...”

En este informe de seguimiento del primer trimestre de la vigencia, se informó que se había suscrito contrato No. 00045153F, entre el FONCEP y la Empresa CLARO – COMCEL S.A., que incluye la prestación de servicios de telefonía móvil, internet y de mensajes de texto, cuyos servicios se activarían a partir del día 15 de abril de 2020. En dicho contrato se evidenció 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 la información remitida por el área administrativa, se evidencia la asignación de seis (6) SIMS del servicio de la empresa Claro, a las áreas de Dirección, Subdirecciones, y Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación y área de Comunicaciones.

En relación a los gastos, una vez verificadas las facturas del servicio del mes de abril y mayo por \$420.444 y 417.275, se evidencia un cobro por intereses de mora en la factura de abril, de \$3.170. Una vez verificada la ejecución presupuestal de gastos del rubro de *Servicios de telecomunicaciones móviles*, de los meses de abril y mayo, se evidenció que ambas facturas fueron canceladas en el mes de mayo por valor de \$837.720; lo cual pudo generar el cobro de los intereses por mora.

Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI **recomienda**, tomar las medidas necesarias para evitar incurrir en costos adicionales que se acarrean debido a incumplimientos en el pago de **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

obligaciones, ya que ello contraría los criterios del gasto público de eficiencia, eficacia y economía, así como los principios del gasto público, planeación, coordinación, autocontrol, racionalización y austeridad.

El consumo de telefonía celular mensual, no superó el 50% de un salario mínimo legal mensual vigente, como lo establece la norma.

## 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”.*

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, ETB, durante el segundo trimestre de la vigencia, se cobraron a la entidad, servicios por este concepto por \$10.733.980.

El servicio de telefonía es un gasto elegible del plan de austeridad de la entidad, cuya meta es *“Mantener actualizadas las listas del personal autorizado con llamadas a celular, nacionales e internacionales”*. Al respecto, la OCI evidenció que las restricciones y responsables en el uso de las líneas de telefonía fija en la entidad, no ha presentado variaciones en la vigencia.

## 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. 5 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 II trimestre

Se evidenció que la entidad suscribió orden de compra No. 47861 para el suministro de combustible, a partir del 30/04/2020, con un plazo de ocho (8) meses, hasta el 31/12/2020, por un valor total de \$12.943.056; de la cual se ejecutó a junio 30, el valor de \$1.100.000. Durante el mes de abril se ejecutó el contrato 125 de 2019.

El tope mensual en el gasto de combustible establecido por la entidad, es de \$480.000 por vehículo, el cual se cumplió en el II trimestre de la vigencia, como se detalla.

**Tabla No. 6 Consumo de combustible II Trimestre 2020 y programación próximo mantenimiento**

VEHÍCULO	PLACA	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL	Mantenimiento Programado
FORD ESCAPE 2018	OLM 876	268.798	275.844	177.265	721.907	A los 42.000 km – Km actual 42.000 km
FORD ESCAPE 2018	OLM 877	211.194	173.848	143.048	528.090	A los 42.000 km – Km actual 39.547 km
CHEVOLET DMAX	OLM 926	269.792	148.330	182.001	600.123	A los 52.000 km – Km actual 49.712km
<b>Total periodo</b>		<b>749.783</b>	<b>598.023</b>	<b>502.314</b>	<b>1.850.120</b>	

Fuente: Reporte consumo combustible mensual - Área Administrativa

Es de mencionar, que, de acuerdo a la ejecución de gastos a junio de 2020, el rubro de *Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible*, correspondiente a los giros realizados, es de \$862.619.

De otra parte, la entidad estableció en el plan de austeridad: “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 II trimestre fue de 226 galones, lo cual se ajusta al promedio de consumo por trimestre calculado.

Respecto a la meta del indicador, para el primer semestre, la entidad reportó en el documento V2.0\_Plan de Austeridad en el Gasto 2020 – Indicadores, que no se cumplió la meta del indicador, no obstante, la OCI evidenció que ésta sí se cumplió, como se muestra en las siguientes tablas:

**Tabla No. 7 Cumplimiento meta del indicador combustible I semestre 2020**

Meta del indicador combustible	% de cumplimiento	Periodicidad de la medición	Observaciones OCI
Se generará un ahorro del 2% cuantificado en galones consumidos.	100%	Semestral	Al primer semestre, el gasto fue de 497 galones menos en la vigencia 2020 que en la vigencia 2019.

Fuente: Plan de austeridad en el gasto 2020, Indicadores – Área Financiera y Administrativa

**Tabla No. 8 Consumo de combustible en galones I semestre 2019 - 2020**

Mes	Galones consumidos 2019	Galones consumidos 2020	Observaciones OCI
Enero	173	112	La entidad reportó en el cumplimiento de indicadores del Plan de austeridad 2020 I semestre, el consumo de combustible al I trimestre 2019 (533), no al I semestre 2019. De ahí la diferencia presentada.
Febrero	157	111	
Marzo	203	104	
Abril	159	90	
Mayo	199	74	
Junio	159	62	
<b>Total</b>	<b>1.050</b>	<b>553</b>	

Fuente: Archivo Relación Información Austeridad remitida por el área administrativa trimestralmente

Asimismo, se evidencia incoherencia entre la meta del consumo máximo promedio anual de 2.041 galones de combustible y la meta del indicador semestral, por cuanto éste equivale a un tope de 522 galones semestrales, por ende, un consumo de 1.104 galones al año; por lo cual **se recomienda** revisar las metas de consumo de combustible establecidas y ajustar el plan de austeridad en lo que corresponda.

Respecto al mantenimiento del parque automotor, la entidad suscribió el contrato 128 del 18 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”*.

El Plan de Austeridad de la entidad, establece la siguiente meta para mantenimientos del parque automotor: *“Se programará un mantenimiento preventivo cada 8000 km o 1 mantenimiento trimestral”*. Al respecto se evidenció que la entidad fijó el próximo mantenimiento al parque automotor, de acuerdo al cronograma informado por el área administrativa y que se presenta en la tabla No. 6. Este cronograma cumple con la meta establecida. Adicionalmente, al I semestre de la vigencia, ninguno de los vehículos del parque automotor de la entidad superó el número de kilometraje establecido en la meta para realizar el mantenimiento preventivo.

## 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 segundo 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”*.

### Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

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



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. La adopción de esta medida de control se evidenció mediante actas de seguimiento Nos. 54, del 29/04/2020 y 57, del 7/07/2020 y en los informes de actividades mensuales del contrato 129 de 2018. Es de anotar, que la aprobación por correo electrónico es posterior a la prestación del servicio y que éste es el soporte para el cobro por parte del contratista.

Se evidenciaron las planillas de “Control y Registro de Centro de Fotocopiado”, los correos electrónicos de aprobación y las cuentas del proveedor, de los meses de abril, mayo y junio, con las siguientes cantidades y valores.

**Tabla No. 9 Servicio de reprografía II Trimestre 2020**

Período Facturado	No. Factura	No. Folios según planilla y factura	Valor total incluido IVA	Observación OCI
<b>Abril</b>	BGT80	9.709	1.009.736	De los 9.709 folios, se evidenció la aprobación de 2.059 folios.
<b>Mayo</b>	BGT141	13.325	1.164.538	No Se evidenció aprobación para 937 folios, correspondiente al área de Archivo Central (Álamos).
<b>Junio</b>	BGT186	1.863	162.817	No Se evidenció aprobación para 288 folios, correspondiente al área de Archivo Central (Álamos).
<b>Totales</b>		<b>24.897</b>	<b>2.337.091</b>	

Fuente: Información suministrada por el Área Administrativa

Teniendo en cuenta que no en todos los casos se viene cumpliendo la aprobación de los servicios de reprografía suministrados, **se recomienda** dar cabal cumplimiento al control implementado. Adicionalmente, cumplir con la actividad de control del plan de austeridad: “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”.

Asimismo, es de mencionar, que la meta del indicador establecida para los gastos de fotocopias, corresponde a generar un ahorro mínimo del 0,5% frente a la ejecución presupuestal en el rubro de *Servicios de copia y reproducción*; cuya ejecución al I semestre 2020, es de 0.00. No obstante, el indicador definido no refleja la realidad del gasto de fotocopias en el que la entidad incurre, el cual se está ejecutando en el contrato 129-2018, como servicio de reprografía. En consecuencia, la OCI **recomienda** revisar la pertinencia de reevaluar el indicador de austeridad definido para este gasto.

## 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 OCI realizó seguimiento a la administración y manejo de la caja menor de la entidad, con corte a abril de 2020, mediante el cual se evidenció que la entidad da cumplimiento a la normatividad vigente y se generaron recomendaciones relacionadas con la implementación de controles que se ajusten a las exigencias de las garantías establecidas en las pólizas contratadas.

## 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”*.

Se evidenció mediante el reporte de cuenta mensual al 31/05/2020, en el formulario CB-0012: *Contractual*, que la entidad suscribió 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 continua 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*, actualizados a enero de 2020 y asimismo, cuentan con puntos de control establecidos.

**Tabla No. 10 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

De otra parte, 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 en el seguimiento del I trimestre de la vigencia, el

### Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

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





*Cronograma de actualización de inventarios 2020*, en el cual se programaron actualizaciones de inventarios individuales para los meses de mayo y octubre de 2020. Para este seguimiento se solicitó la ejecución del cronograma en el segundo trimestre; sin embargo, el área administrativa informó lo siguiente: *“El programa de actualización de inventarios no existe, teniendo en cuenta que esta es una actividad permanente”*. Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI **recomienda** revisar el cumplimiento de las actividades previstas en el procedimiento, en especial lo referente al cronograma de toma de inventarios, ya que éste es el punto de partida para la ejecución de las actividades de control de inventarios y tomar las acciones que correspondan.

Como medidas del seguimiento y control a los bienes, durante el II trimestre, la entidad realizó baja por daño, de trece (13) elementos devolutivos por un valor total de \$15.079.683; lo cual se evidenció mediante comprobante de egreso de elementos devolutivos del 22/04/2020 y que, de acuerdo con lo informado por el área administrativa, fueron objeto de reposición por parte del corredor de seguros. Asimismo, se evidenciaron dos (2) comprobantes de traslados de bienes entre funcionarios, del 23/06/2020. Es de mencionar que cada bien trasladado cuenta con su respectivo número de placa y otro tipo de información, que permiten controlarlo.

### **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 junio 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 julio de 2020, el área de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, informó que, durante el II 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.

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 junio de 2020, publicado en la página web de la entidad.

### **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 julio de 2020, el área de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, informó que, durante el II 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 junio 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 reporte de cuenta mensual, formulario *CB-0012: Contractual*, que durante el II 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 II trimestre de la vigencia, se evidenciaron actividades como, la conmemoración del día de la tierra, la semana ambiental y de información sobre el uso del tapabocas.

**Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)

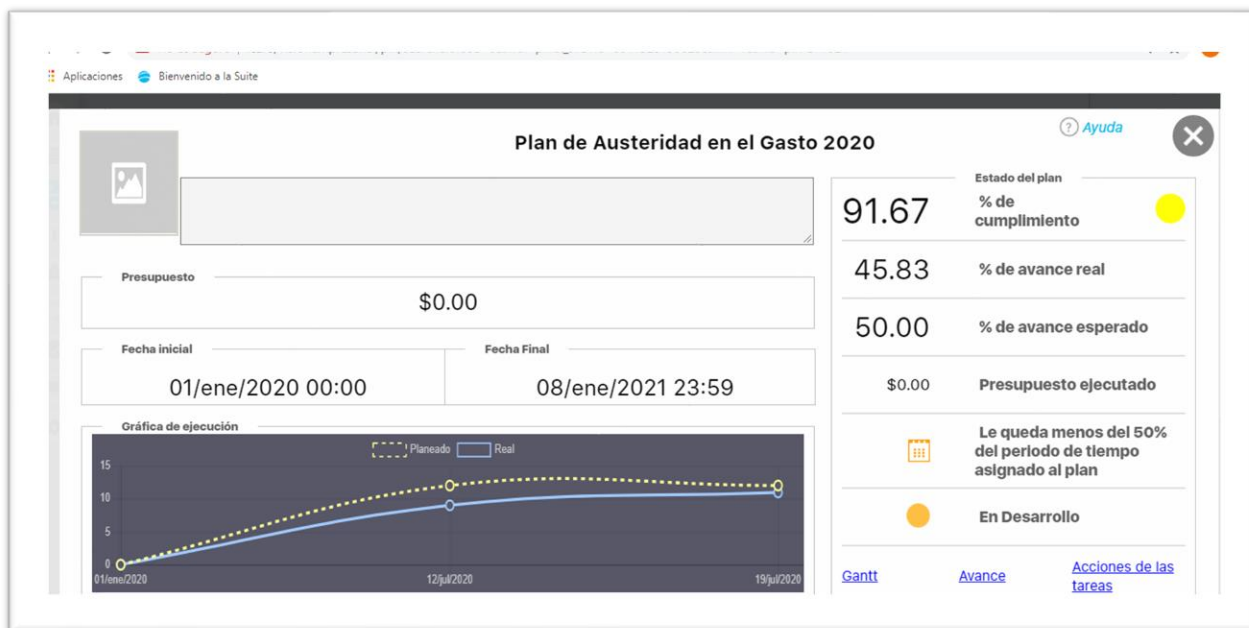


De otra parte, la OCI evidenció un incremento en el consumo de energía eléctrica (Sede principal), en los meses de marzo, mayo y junio de 2020; cuyos valores facturados corresponden a \$10.176.570, \$11.311.940 y \$11.278.960, respectivamente. El incremento corresponde al 19% del promedio mensual facturado en los meses de enero, febrero y abril, por \$9.000.000, generándose principalmente por los equipos de cómputo que mantienen prendidos permanentemente para la conexión VPN de los funcionarios y contratistas que adelantan sus labores desde casa, no obstante, **se recomienda** analizar conjuntamente entre el área administrativa y la Oficina de Informática y Sistemas para establecer las causas reales e implementar las acciones que correspondan.

### 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).

#### Avance Plan de austeridad en el gasto al 19-jul-2020



Fuente: Plataforma VISIÓN

De acuerdo al Plan de austeridad 2020, publicado en el aplicativo Visión, a julio se ha cumplido un 91.6%; no obstante, no fue posible para la OCI establecer su cumplimiento por **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

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



cuanto según la información del documento aportado por la entidad V2.0\_Plan de Austeridad en el Gasto 2020- Indicadores, no se contó con el informe del primer semestre 2020, remitido a la SDH.

### **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”.*

No fue posible para la OCI en este informe, establecer con certeza el cumplimiento de la meta del indicador del plan de austeridad al I semestre 2020, ya que, de acuerdo al documento aportado por la entidad, V2.0\_Plan de Austeridad en el Gasto 2020- Indicadores, la medición no cumple con el principio de comparabilidad, por cuanto se evalúan cortes diferentes, a I trimestre 2019 y I semestre 2020.

### **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”.*

La entidad adoptó el plan de austeridad 2020, el cual se encuentra publicado en el aplicativo Visión. La OCI no contó con evidencia del informe del I semestre de la vigencia, presentado a la Secretaria Distrital de Hacienda.

### **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”*

Se evidencia publicado en el aplicativo Visión, en el Plan de austeridad vigencia 2020, en acciones y tareas, el seguimiento de las actividades, evidencias y los responsables.

No obstante, la OCI ha recomendado, 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, y adicionalmente, teniendo en cuenta que en el

documento del Plan de Austeridad vigencia 2020, se define como “Evidencia” el “Informe de austeridad trimestral OCI”, 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. Sin embargo, en la información remitida, no se evidencian los responsables del análisis y envío de información y el informe de la OCI no ha sido eliminado como evidencia.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo evidenciado en el informe de seguimiento al plan de austeridad del primer semestre 2020, aportado por la entidad en el documento V2.0\_Plan de Austeridad en el Gasto 2020- Indicadores, la OCI reitera la importancia de establecer claramente las responsabilidades, tal como lo establece el artículo 34 del Decreto 492 de 2019.

## 6. Monitoreo de riesgos y ejecución de los controles

Tabla No. 11 Riesgos asociados a las medidas de austeridad del gasto.

Riesgo	Control	Verificación Efectividad	SI	NO
<b>TIPO: Operacional</b>  <b>“Sobreestimación presupuestal de ingresos y/o subestimación del gasto”</b>	<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 en el aplicativo Visión, que el riesgo es monitoreado y a junio de 2020, se ejecutó el control diseñado.

## 7. Seguimiento a Planes de Mejoramiento

Una vez verificados, el Plan de mejoramiento de la Contraloría y el Plan de Mejoramiento Interno vigente, a junio 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 II 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 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

- Revisar la pertinencia de reevaluar el indicador de austeridad definido para el gasto de fotocopias, de manera que se refleje el gasto real por este concepto.
- Disponer al interior del proceso de gestión de talento humano, controles que permitan garantizar la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a órganos de control interno y externo a la entidad.
- Realizar los ajustes que se requieran en el cronograma de actividades del plan de bienestar de la vigencia.
- Tomar las medidas necesarias para evitar incurrir en costos adicionales que se acarrean debido a incumplimientos en el pago de obligaciones, en cumplimiento de los criterios y principios del gasto público.
- Adelantar las gestiones pertinentes que garanticen el cumplimiento del cronograma de actividades del plan de bienestar de la vigencia.
- Revisar la meta de consumo de combustible establecida en el plan de austeridad.
- Implementar medidas que garanticen el cumplimiento del control para la aprobación de servicios de reprografía.
- Revisar la actividad de elaboración del cronograma y su cumplimiento, para la toma física de inventarios, del Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP PDT-APO-GFO-003, versión 002 del mes de enero de 2020.
- Establecer en el Plan de austeridad los responsables del análisis, consolidación y reporte de los informes a la Secretaria Distrital de Hacienda.
- Eliminar como evidencia en el plan de austeridad, los informes de la 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
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuzza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno		00-00-2020
Proyectó	Johanna Milena Duarte Sánchez	Contratista	Oficina de Control Interno		00-00-2020

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