PROCESO: GESTIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN
Plan de austeridad en el Gasto - Vigencia 2024

OBJETIVO:
Aplicar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo la aplicación de estrategias de austeridad que permitan a FONCEP ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la utilización de los recursos que le sean asignados.

ALCANCE:
El Plan de Austeridad del gasto público aplica a todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del FONCEP.

NORMATIVIDAD:
• Constitución Política, Articulo 209. "La función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía."
• Decreto 111 de 1996. “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
• Decreto Distrital 714 de 1996. "Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto orgánico de Presupuesto."
• Decreto 1737 DE 1998. “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 2209 de 1998. "por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998."
• Decreto Distrital 030 de 1999. "Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”
• Decreto 2445 de 2000. "Por el cual se modifican los artículos 8º, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998."
• Ley 617 de 2000. "Estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C."

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || **www.foncep.gov.co**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

• Directiva Distrital 01/2001 y 007/2008. "Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital."
•Circular 4 de 2001. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." Cumplimiento de la Directiva 01 de 2001 del Alcalde Mayor y Ley 617 de 2000; medidas de austeridad. Horario, horas extras, vacaciones en dinero, fotocopias, uso agua, llamadas internacionales y nacionales, celulares, cajas menores."
•Concepto 8 de 2006. "Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Las entidades que conforman el Distrito Capital deben definir internamente la manera de hacer más eficiente la ejecución del gasto público, entre otros, el referente al tema de la utilización de vehículos, en virtud de lo establecido en el Decreto Distrital 30 de 1999, por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Bogotá."
• Directiva 16 de 2007 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Teniendo en cuenta las directrices señaladas en la Directiva Distrital 08 de 2007, sobre los topes máximos para el reconocimiento y pago del uso de telefonía móvil, en los cargos del nivel directivo, indica que, de acuerdo con las necesidades estrictamente justificadas por cada representante legal, se podrá otorgar uso de telefonía móvil celular, a otros servidores. Adicionalmente señala que aquellos funcionarios no directivos, que en razón a las actividades misionales realizadas se encontraban incluidos en los planes contratados por cada entidad antes de la expedición de la Directiva 08 referida, podrán continuar con el respectivo uso de servicio de telefonía móvil celular, sin prórroga alguna, hasta la terminación del respectivo contrato."
• Directiva 008 de 2007. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." Modifica parcialmente la Directiva Distrital 01 de 2001, sobre adopción de medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital, en lo referente a los topes máximos que cada entidad reconocerá y pagará por el uso de teléfonos celulares. Dispone que los representantes legales de las entidades, deberán expedir un reglamento interno en el cual señalen el número máximo de minutos del servicio de telefonía móvil celular a los cuales tendrán derecho los directivos, y cada entidad pagará y reconocerá por los consumos mensuales, hasta un máximo de 50% de un SMLMV, y solo excepcionalmente se autorizarán consumos mayores. En el evento de que sea superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los funcionarios usuarios del servicio de telefonía móvil."
• Directiva 007 de 2008. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." Aclara la Directiva 008 de 2007 proferida por el Alcalde Mayor, por la cual se actualizó la Directiva Distrital 001 de 2001, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, en particular la variación de tarifas en materia de telefonía celular, precisando que el numeral 7 del segundo acto referido, se encuentra vigente."

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

•Directiva Presidencial 4 de 2012.” Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República”
•Directiva Presidencial número 02 de 2015. “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua”
• Decreto 1068 de 2015. del Sector Hacienda y Crédito Público. "Reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas."
•Directiva Presidencial número 09 de 2018. “Directrices de austeridad”
• Acuerdo 719 de 2018. Concejo de Bogotá D.C. "Establece lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social; estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales."
• Decreto 492 del 15 de agosto 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"
• Acuerdo 788 de 2020. "Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022 y se dictan otras disposiciones"
• Decreto 328 de 2020. "Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020"
• Resolución SDH - 0321 de 2021. "Por medio de la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Hacienda"
• Directiva presidencial 008 de 2022. "A través de la presente directiva se imparten medidas para fomentar la racionalización, la probidad y eficiencia en el gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política"
• Decreto 444 de 2023. "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"
• Resolución DG - 000123 de 28 de diciembre de 2023. “Por medio de la cual se designan responsabilidades y se adoptan medidas de racionalización en el gasto público del Fondo de Prestaciones económicas cesantías y pensiones - FONCEP”

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

DEFINICIONES	
Austeridad:	En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto público y el aumento de la presión fiscal sobre los contribuyentes. Para el caso puntual de la entidad se refiere a las políticas internas para mantener y/o mantener los gastos de manera inteligente, de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa mediante la definición e implementación de políticas y medidas restrictivas.
Buenas Prácticas Ambientales:	Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo el uso razonable de los recursos públicos y ambientales derivados de la gestión a cargo de la entidad.
Cero Papel:	Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
Efectividad:	Es la capacidad de conseguir el efecto deseado en lo que se realiza teniendo en cuenta los recursos y el tiempo establecido para esto.
Eficiencia:	La eficiencia busca evaluar el manejo de los recursos para orientados al cumplimiento de metas con los mejores resultados aplicando el principio de economía; en otras palabras, se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo encontrándose estos en las mismas condiciones de calidad.
Meta	La meta de ahorro anual establecida para el plan de austeridad y transparencia del gasto público es del 0,4% del promedio de la meta definida para los gastos elegibles
Optimizar:	Busca mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior. Principio de Economía: Hace referencia a que todas las actuaciones derivadas de la actividad administrativa de una Entidad, se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores cotos.
Racionalizar:	Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible. Recursos públicos: Son todos los ingresos (dineros) que reciben las entidades públicas.

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || **www.foncep.gov.co**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

Transparencia:	Principio de la administración pública, que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadana.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
1. Durante los meses de septiembre y octubre de cada vigencia, la Subdirección Financiera y Administrativa, enviará correo electrónico a todas

1. **Funciones y responsables**

Elaboración y Consolidación del Plan de Austeridad: El Plan de Austeridad será elaborado y consolidado por la Subdirección Financiera y Administrativa del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP al inicio de cada vigencia para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 1. El plan deberá incluir los indicadores de austeridad respecto de los gastos elegibles seleccionados y deberá determinar el cálculo del indicador de cumplimiento frente a la meta proyectada. Para ello tendrá en cuenta las fórmulas definidas en el artículo 29 del Decreto Distrital 492 de 2019 y establecerá la línea base que permita realizar su medición y seguimiento.

Estructuración de la información, análisis y presentación: Corresponde a cada una de las áreas o dependencias según su especialidad, realizar el seguimiento de manera trimestral y semestral, consolidar el balance de resultados, implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público así como el análisis de la información frente a los ahorros generados por las estrategias implementadas, teniendo como línea base, los gastos elegidos en vigencias pasadas y que fueron objeto de austeridad y/o los informes de seguimiento presentados trimestralmente a la oficina de control interno- OCI por el área.

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || **www.foncep.gov.co**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

Parágrafo 1. Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Subdirección Financiera y Administrativa para la estructuración de los informes que deben ser presentados a la Secretaria Distrital de Hacienda, a la Oficina de Control Interno y demás entidades competentes.

Parágrafo 2: Responsables por tipo de gasto: Las responsabilidades por dependencia se asignarán de la siguiente manera:

Tipo de Gasto	Elegible/No elegible	Responsable
Servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	No elegible	Oficina de Planeación (Inversión), Subdirección Jurídica (Funcionamiento) y Subdirección Financiera y Administrativa (Ordenador del Gasto)
Horas extras, dominicales y festivos	No elegible	Área de Talento Humano
Compensación por vacaciones	No elegible	Área de Talento Humano
Bono navideño.	No elegible	Área de Talento Humano
Capacitaciones	No elegible	Área de Talento Humano
Bienestar	No elegible	Área de Talento Humano
Estudios técnicos de rediseño institucional	No elegible	Área de Talento Humano
Concursos públicos abiertos de méritos	No elegible	Área de Talento Humano
Viáticos y gastos de viaje	No elegible	Área Talento de Humano
Telefonía celular.	No Elegible	Área Administrativa
Telefonía fija	Elegible	Área Administrativa
Vehículos oficiales (Combustible, mantenimiento, GPS, traslados, etc)	No elegible	Área Administrativa
Adquisición de vehículos y maquinaria	No elegible	Área Administrativa
Fotocopiado, multicopiado e impresión	No elegible	Área Administrativa

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || **www.foncep.gov.co**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

Fotocopias a particulares	No elegible	Área Administrativa
Condiciones para contratar elementos de consumo	No elegible	Área Administrativa
Cajas menores.	Elegible	Área Administrativa
Suministro del servicio de Internet.	No elegible	Oficina Informática y de Sistemas
Inventarios y stock de elementos	No elegible	Área Administrativa
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	No elegible	Área Administrativa
Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos	No elegible	Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
Suscripciones	No elegible	Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
Eventos y conmemoraciones.	No elegible	Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
Servicios públicos	No elegible	Área Administrativa

2. Responsabilidades del cumplimiento y seguimiento

Corresponde a cada una de las dependencias relacionadas en el cuadro anterior, a través de los responsables de las respectivas áreas, velar por la remisión oportuna de la información necesaria para la estructuración de informes, reportes, seguimiento al Plan y atender las recomendaciones dadas en materia de austeridad del gasto por la administración Distrital, la administración de la Entidad y los órganos de control. Con el propósito de facilitar la consolidación de la información, así como la estructuración de los informes, la Subdirección Financiera y Administrativa, solicitará a cada uno de los responsables el envío de la información necesaria con el objetivo de dar cumplimiento al requerimiento dentro de los términos establecidos. Una vez recopilada la información remitida por las áreas citadas con antelación, la Subdirección Financiera y Administrativa, procederá con la consolidación, análisis, presentación de esta ante el área o la entidad respectiva.

Consolidación y reporte de información: La Subdirección Financiera y Administrativa estructurará los informes y reportes que sean necesarios en cumplimiento de las normas aplicables y aquellos que le sean requeridos por autoridad competente, con base en la información remitida por cada una de las áreas.

Publicaciones: El Subdirector Financiero y Administrativo adelantará las acciones necesarias para la publicación de los informes en la página web de la Entidad, los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía.

3. Gastos elegibles

La Entidad selecciono los siguientes gastos detallados de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) implementando el indicador de austeridad con el cual se hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada.

DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD									
CATEGORIA	POLITICAS DE AUSTERIDAD	ESTRATEGIAS	SEGUIMIENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	META	INDICADOR DE AUSTERIDAD (Anual)	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Anual)

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || **www.foncep.gov.co**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

Telefonía fija	1. Las llamadas a destinos nacionales y a celular se encuentran restringidas, solamente se activará el servicio en casos debidamente justificados con la autorización del responsable. 2. El control del consumo de minutos a telefonía celular corresponde estrictamente al jefe de la dependencia a la cual se le asigna este servicio. 3. Minimizar la cantidad de minutos y/o llamadas de este tipo de servicio. 4. La Oficina de Informática y sistemas, cuenta con mecanismos de control con el uso de códigos u otras modalidades, restringiendo el servicio únicamente a personal autorizado. 5. La Oficina de Informática y sistemas será quien activa los servicios y las líneas a las dependencias que lo requieran y justifiquen la necesidad, previa	1. La Oficina de Informática y Sistemas valida y aplica las restricciones en llamadas a destinos nacionales, internacionales y a celular. 2. Adelantar una campaña interna de sensibilización en la vigencia, a través de piezas gráficas, para el buen uso de la telefonía (fija y celular).	SEMESTRAL	01/01/2024	31/12/2024	AREA ADMINISTRATIVA / OFICINA DE INFORMATIVA Y SISTEMAS	**Meta para el indicador:** se generará un ahorro del 0,3% en el gasto cuantificado en pesos del consumo de telefonía fija.	$IA_t = 1 - \frac{Consumo\ de\ telefonía\ fija\ 2024\ semestre_{(I-II)}}{Consumo\ de\ telefonía\ fija\ 2023\ semestre_{(I-II)}} * 100$	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

	autorización del responsable del área administrativa.								
Cajas menores	1. Limitar únicamente los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto. 2. La Entidad deberá abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de la caja menor, para atender servicios de alimentación con	1. Hacer seguimiento al cumplimiento de la resolución de la caja menor.	SEMESTRAL	01/01/2024	31/12/2024	ÁREA FINANCIERA	**Meta para el indicador:** se generará un ahorro del 0,5% cuantificado en pesos del valor del gasto por concepto de caja menor.	$IA_t = 1 - \frac{Valor\ total\ de\ caja\ menor\ 2024\ semestre_{(I-II)}}{Valor\ total\ de\ caja\ menor\ 2023\ semestre_{(I-II)}} * 100$	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

	destino a reuniones de trabajo.								

4. Gastos no elegibles:

Todos servidores y colaboradores de la entidad deberán propender por la optimización, racionalización y el buen uso de los recursos públicos

Descripción	Estrategia de optimización del gasto	Seguimiento
Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	1. Sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades 2. Contar con certificado de indisponibilidad en planta 3.Contar con certificado del PAA vigente	Semestral
Horas extras, dominicales y festivos	1. Verificar que solo se autoricen para nivel técnico y asistencial 2.Validar que el valor no superar el 50% de la remuneración básica mensual 3.Limitar la aprobación para laborar los días dominicales y festivos	Semestral
Compensación por vacaciones	1.Contar con un cronograma de vacaciones de los servidores de la planta de la entidad para toda la vigencia	Semestral

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

	2. Autorizar aplazamiento de vacaciones únicamente por necesidades del servicio	
Bono navideño	1. Implementar acciones de control para que su reconocimiento se realice solo a las personas y montos autorizados	Anual
Capacitación	1. Implementar la política de aprovechamiento de la oferta pública Distrital y seguimiento al PIC	Anual
Bienestar	1.Aprovechar la oferta del DASC para actividades de conductores y secretarias	Anual
Estudios técnicos de rediseño institucional.	1.En caso de adelantarse modificación de la estructura de la planta, contar siempre con viabilidad técnica y financiera	Anual
Concursos públicos abiertos de méritos	1.Buscar economías de escala y usar listas de elegibles	Anual
Viáticos y gastos de viaje	1.En caso que aplique, seguir el protocolo de aprobaciones y permisos necesarios	Anual

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Enero de 2023	Creación y adopción del documento plan de austeridad en el gasto vigencia 2023
002	Enero de 2024	Creación y adopción del documento plan de austeridad en el gasto vigencia 2024

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Sonia Mireya Alfonso **Contratista SFA** Brayan Engativá **Enlace del proceso** Contratista Área Administrativa	Ana Dilfa Pardo Suárez **Responsable del Proceso** Área Administrativa Manuel Moscoso Sánchez **Asesor OAP** Contratista OAP	Jaime Alberto Rodríguez Marín **Líder del Proceso** Subdirector Financiero y Administrativo Eddy Nilson Gamboa Vásquez **Jefe OAP**

Sede Principal
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || **www.foncep.gov.co**