

PLAN DE AUSTERIDAD

2025 - 2027

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

2026

Contenido

1.	MARCO JURIDICO	4
2.	MARCO CONCEPTUAL	4
3.	MARCO INSTITUCIONAL.....	6
3.1	ORGANIGRAMA	6
3.2	Mapa de procesos	6
4.	ALCANCE.....	7
5.	OBJETIVOS DEL PLAN	8
5.1	OBJETIVO GENERAL	8
5.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
6.	ACCIONES POR DESARROLLAR EN LA VIGENCIA 2026	8
6.1	ACTIVIDADES REPORTADAS EN EL PLAN DE ACCION	8
6.2	ACCIONES POR REALIZAR DURANTE LA VIGENCIA DEL PLAN DE AUSTERIDAD.....	9
6.2.1	Funciones y responsables	9
6.2.2	Responsabilidades del cumplimiento y seguimiento.....	10
6.2.3	Gasto(s) elegible(s).....	11
6.2.4	Gastos no elegibles:	13
7.	CONTROL DE CAMBIOS	16

INTRODUCCION

En cumplimiento de lo dispuesto en el libro 2, Régimen Reglamentario del Sector, parte 2, Austeridad del Gasto Público del Decreto Distrital 645 de 2025, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda*”, así como de la Circular Externa SDH-000002 de 2025, y en consonancia con los principios de eficiencia, responsabilidad fiscal y sostenibilidad en el uso de los recursos públicos, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP formula el Plan de Austeridad en el Gasto para el periodo 2025–2027.

Este Plan constituye un instrumento de gestión orientado a establecer lineamientos, acciones y compromisos institucionales encaminados a racionalizar el gasto público, optimizar el uso de los recursos y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, sin afectar el cumplimiento del objeto misional de la entidad ni la adecuada prestación de los servicios a sus grupos de valor. En este sentido, el Plan se articula con los demás instrumentos de planeación institucional, en particular con el Plan de Acción Institucional y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2024–2028, integrando criterios de austeridad, sostenibilidad y mejora continua.

Una gestión adecuada del gasto público resulta fundamental para garantizar la sostenibilidad financiera, la eficiencia operativa y la credibilidad institucional. En este contexto, y ante un marco normativo cada vez más estricto en materia de austeridad y control del gasto, el FONCEP reconoce la importancia de fortalecer una cultura organizacional orientada a la eficiencia, la planeación responsable y la toma de decisiones informadas. En consecuencia, el presente Plan establece los gastos elegibles y no elegibles, define metas institucionales de ahorro y determina los mecanismos de seguimiento y medición del indicador de austeridad, en cumplimiento de la normativa vigente.

El objeto misional del FONCEP consiste en reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital. Si bien la entidad no desarrolla actividades intensivas en gasto de inversión física, resulta fundamental que su modelo de gestión administrativa garantice el uso eficiente de los recursos asignados, promueva prácticas responsables en el manejo del presupuesto y fortalezca la transparencia y la rendición de cuentas frente a los órganos de control y la ciudadanía.

En este marco, el Plan de Austeridad en el Gasto 2025–2027 se consolida como el referente institucional para orientar las decisiones relacionadas con la ejecución presupuestal, facilitar el seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas, y contribuir al cumplimiento de las políticas distritales de austeridad y eficiencia del gasto público.

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

1. MARCO JURIDICO

- **Constitución Política, Artículo 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 2445 de 2000.** "Por el cual se modifican los artículos 8º, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998."
- **Acuerdo Distrital 719 del 2018** "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"
- **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"
- **Acuerdo Distrital 927 del 2024.** "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"
- **Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024.** "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"
- **Circular DG-001 de 2024** "Austeridad y eficiencia del gasto".
- **Circular No. DG-003 de 2024** "Optimización estratégica del talento humano – Oficinas".
- **Circular Externa SDH-000002 del 10 de enero de 2025.** "Plan de Austeridad en el Gasto 2025-2027"
- **Decreto 645 de 2025.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda"

2. MARCO CONCEPTUAL

- **Austeridad:** 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 disminuir 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. Implica orientar acciones hacia el ahorro y la eficiencia, limitando el gasto a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- **Austeridad en el gasto:** Es una política económica que busca racionalizar el uso de los recursos públicos aplicando criterios de eficiencia, eficacia y economía, con observancia de los principios de planeación, coordinación, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol y austeridad.
- **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 relacionada 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:** Busca evaluar el manejo de los recursos con el fin orientarlos al cumplimiento de las metas, obteniendo los mejores resultados mediante la aplicación del principio de economía. En otras palabras, se determina si los bienes y servicios adquiridos por la entidad se obtienen al mejor costo posible, garantizando 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 austera y eficiente, optimizando el uso del tiempo y de los recursos, procurando un alto nivel de calidad.
- **Racionalizar:** Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible.
- **Recursos públicos:** Son todos los ingresos que reciben las entidades públicas.
- **Transparencia:** Principio de la administración pública que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadana. Son los valores éticos que deben regir las actuaciones los servidores públicos, implica gobernar expuesto y a modo de vitrina, al escrutinio público. La transparencia en las administraciones públicas se refiere a la apertura y accesibilidad de la información relevante para los ciudadanos, permitiéndoles comprender y evaluar las acciones y decisiones de sus representantes y/o gobernantes.

3. MARCO INSTITUCIONAL

3.1 ORGANIGRAMA

La estructura orgánica de la entidad se muestra en la siguiente imagen:



Fuente: página web del FONCEP

El FONCEP tiene una Junta Directiva que se constituye como un órgano colegiado de gobierno y administración y una Dirección General que gerencia la entidad. La Dirección cuenta con cuatro oficinas asesoras: Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario Interno y Oficina de Informática y Sistemas.

Además, cuenta con tres subdirecciones: la Subdirección Financiera y Administrativa gestiona los recursos físicos, humanos y económicos; la Subdirección de Prestaciones económicas gestiona la misionalidad de la entidad; y la Subdirección Jurídica garantiza que las actuaciones de la entidad se realicen conforme a la normatividad vigente.

3.2 Mapa de procesos

El mapa de procesos del se presenta a continuación:



Fuente: herramienta Suite Visión Empresarial SVE

El FONCEP tiene seis procesos misionales: gestión de la determinación del derecho, gestión de la nómina de pensionados, gestión de contribuciones pensionales por pagar, gestión de contribuciones pensionales por cobrar, gestión de cesantías, gestión de consolidación de la información laboral y pensional y gestión de cobro de cartera hipotecaria. Procesos que se encargan de realizar el reconocimiento y pago pensional, gestión de bonos y cuotas partes pensionales, pago de cesantías y otras prestaciones económicas, y el cobro de cartera hipotecaria.

Asimismo, hay tres procesos estratégicos: direccionamiento estratégico, relacionamiento con grupos de valor y gestión de talento humano, que buscan fortalecer los aspectos institucionales de la alta gerencia, el talento humano y la atención al ciudadano.

La entidad cuenta con siete procesos de apoyo: gestión de jurisdicción coactiva, gestión contractual, gestión jurídica, gestión financiera, gestión documental, gestión de funcionamiento y operación y gestión de tecnologías de la información. Estos procesos que hacen parte del soporte institucional del FONCEP para la consecución de sus objetivos misionales.

Por último, se tienen dos procesos de evaluación: evaluación independiente y gestión de control disciplinario.

4. ALCANCE

El Plan de Austeridad del gasto público aplica a todos los gastos incluidos en el Decreto 645 de 2025, a las dependencias del FONCEP, y los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la entidad.

5. OBJETIVOS DEL PLAN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar estrategias que permitan un uso racional, eficiente y adecuado de los recursos asignados a la entidad, fortaleciendo la aplicación de medidas de austeridad que contribuyan al cumplimiento de la normativa vigente.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Externa SDH-000002 de 2025 y el Decreto Distrital 645 de 2025, este Plan de Austeridad se integra al Plan de Acción Institucional (PAI) y busca alcanzar las siguientes metas de ahorro:

- 1% en el agregado de adquisición de bienes y servicios del presupuesto de gastos de funcionamiento.
- 5% en proyectos que incluyan productos de fortalecimiento institucional dentro del presupuesto de inversión.

Estas metas se adoptan como referentes para orientar las acciones institucionales y garantizar el uso eficiente de los recursos públicos

6. ACCIONES POR DESARROLLAR EN LA VIGENCIA 2026

6.1 ACTIVIDADES REPORTADAS EN EL PLAN DE ACCION

- Diligenciar, revisar y remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) la matriz de seguimiento del Plan de Austeridad - Semestre I de 2026.

Esta actividad hace referencia al diligenciamiento de la información relacionada con los gastos elegibles y no elegibles del primer semestre de la vigencia 2026, que se encuentran en la matriz de seguimiento del Plan de Austeridad del gasto, así como la revisión del correcto diligenciamiento de cada uno de los gastos dispuestos en la matriz y envío de esta información a la Secretaría de Distrital Hacienda. Esta actividad se debe entregar el 31 de julio de 2026.

- Diligenciar, revisar y remitir a la SDH la matriz de seguimiento del Plan de Austeridad - Semestre II de 2026.

Esta actividad hace referencia al diligenciamiento de la información relacionada con los gastos elegibles y no elegibles del segundo semestre de la vigencia 2026, que se encuentran en la matriz de seguimiento del Plan de austeridad del gasto, así como la revisión del correcto diligenciamiento de cada uno de los gastos dispuestos en la matriz y envío de esta información a la Secretaría Distrital de Hacienda. Esta actividad se debe entregar el 28 de febrero de 2027.

6.2 ACCIONES POR REALIZAR DURANTE LA VIGENCIA DEL PLAN DE AUSTRERIDAD

6.2.1 Funciones y responsables

Elaboración y Consolidación del Plan de Austeridad. El Plan de Austeridad es elaborado y consolidado por la Subdirección Financiera y Administrativa con el apoyo del Área Administrativa del FONCEP al inicio de cada vigencia para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se ajustará cuando las circunstancias y las normas lo demanden.

El plan incluye los indicadores de austeridad respecto del gasto elegible seleccionado y debe determinar el cálculo del indicador de cumplimiento frente a la meta proyectada. Para ello se tiene en cuenta la fórmula definida en el artículo 355, Indicador de austeridad, del Decreto Distrital 645 de 2025, y establecerá la línea base que permita realizar su medición y seguimiento.

Estructuración, análisis y envío de la información. Corresponde a cada una de las dependencias realizar el seguimiento de manera trimestral y semestral, con el propósito de consolidar el balance de resultados, 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 la información entregada por la Subdirección Financiera y Administrativa a la Oficina de Control Interno para la auditoría trimestral de seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto .

Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Subdirección Financiera y Administrativa para la estructuración de los informes que deben ser presentados a la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Oficina de Control Interno o la que haga sus veces.

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

Tipo de Gasto	Elegible/No elegible	Responsable
Art. 334. Modificación de plantas de personal y estructuras administrativas	No elegible	Área de Talento Humano
Art. 335. Concursos públicos abiertos de méritos	No elegible	Área de Talento Humano
Art. 337. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	No elegible	Oficina Asesora de Planeación (Inversión), Subdirección Jurídica (Funcionamiento) y Subdirección Financiera y Administrativa (Ordenador del Gasto)
Art. 338. Horas extras, dominicales y festivos	Elegible	Área de Talento Humano
Art. 339. Viáticos y gastos de viaje	No elegible	Área Talento de Humano
Art. 340. Compensación por vacaciones	No elegible	Área de Talento Humano
Art. 341. Bono navideño	No elegible	Área de Talento Humano
Art. 342. Capacitación	No elegible	Área de Talento Humano

Art. 343. Bienestar	No elegible	Área de Talento Humano
Art. 344. Eventos y conmemoraciones	No elegible	Área Talento de Humano
Art. 346. Telefonía	No Elegible	Área Administrativa
Art. 347. Vehículos oficiales (combustible, mantenimiento, GPS, traslados, etc.)	No elegible	Área Administrativa
Art. 348. Adquisición de vehículos y maquinaria	No elegible	Área Administrativa
Art. 349. Fotocopiado, multicopiado e impresión	No elegible	Área Administrativa
Art. 350. Publicidad distrital	No elegible	Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
Art. 351. Cajas menores	No elegible	Área Financiera
Art. 352. Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	No elegible	Área Administrativa
Art. 353. Suscripciones	No elegible	Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
Art. 354. Servicios públicos	No elegible	Área Administrativa

6.2.2 Responsabilidades del cumplimiento y seguimiento

Corresponde a cada una de las dependencias relacionadas en el cuadro anterior, a través de los responsables y jefes de estas, implementar las medidas de austeridad y transparencia del gasto público, y 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 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 y envío de esta ante la dependencia 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 dependencias.

Publicaciones. La Subdirección Financiera y Administrativa adelantará las gestiones necesarias para publicar en la página web institucional los informes relacionados con el gasto público y la gestión de las medidas de austeridad implementadas, en formato de datos abiertos. Esta publicación tiene como propósito garantizar el acceso y la disponibilidad de la información para la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 356 del Decreto 645 del 2025.

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

6.2.3 Gasto(s) elegible(s)

La entidad seleccionó el siguiente gasto elegible objeto de austeridad, este se configura como una de las variables del indicador de austeridad, y que permite hacer seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados.

DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTRERIDAD									
CATEGORIA	POLITICAS DE AUSTRERIDAD	ESTRATEGIAS	SEGUIMIENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	META	INDICADOR AUSTRERIDAD (Anual)	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Anual)
Horas extras, dominicales y festivos	El reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos del personal deberá estar debidamente justificado por necesidades del servicio, y contar con los soportes que permitan verificar su efectiva prestación. Para tal efecto, el Área Administrativa deberá propender por una adecuada programación del servicio de transporte institucional, priorizando la optimización de recorridos, la asignación eficiente de vehículos y conductores, y el uso racional de los recursos públicos. Por su parte, el Área de Talento Humano deberá verificar que el reconocimiento de	Área Administrativa 1. Validar la información reportada en el formato de horas extras contra los registros del sistema GPS, con el fin de verificar la correspondencia entre los recorridos, fechas, horarios y servicios prestados. Área de Talento Humano 2. Verificar que solo se autoricen para el nivel técnico y asistencial. 3. Verificar que no supere el 50% de la remuneración básica mensual. 4. Limitar la aprobación para laborar los días dominicales y festivos. 5. El profesional encargado de la liquidación y pago de nómina, cada vez que se registran horas extras, verifica la información suministrada por el Área Administrativa en el	SEMESTRAL	01/01/2026	31/12/2026	Área de Talento de Humano	Meta para el indicador: se mantendrá en -1% en el gasto cuantificado en pesos del pago de horas extras, dominicales y festivos.	$IA_t = 1 - \frac{\text{gasto horas extras 2026}}{\text{gasto horas extras 2025}}$	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado

	horas extras cumpla con los requisitos normativos aplicables.	formato de reconocimiento de horas extras y festivos, realizando una comparación de las fechas y horas reportadas en dicho formato contra el calendario oficial para establecer que corresponden efectivamente a horas extras, y adicionalmente, validar que el formato esté debidamente diligenciado y firmado por los responsables inmediatos.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

6.2.4 Gastos no elegibles

Todos servidores y colaboradores de la entidad deberán propender por la optimización, racionalización y el buen uso de los recursos públicos, así como por la aplicación de lineamientos establecidos por la administración distrital y las Circulares expedidas por la entidad para tal fin. Asimismo, aplicar las siguientes estrategias para la optimizar el gasto:

Descripción	Estrategia de optimización del gasto	Seguimiento
Art. 334. Modificación de plantas de personal y estructuras administrativas	1. En caso de adelantarse modificación de la estructura de la planta, contar siempre con viabilidad técnica y financiera.	Anual
Art. 335. Concursos públicos abiertos de méritos	1. Usar listas de elegibles.	Anual
Art. 337. Contratos de prestación de 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. Se debe tener el certificado de indisponibilidad en planta. 3. Debe contar con certificado del PAA vigente.	Semestral
Art. 339. Viáticos y gastos de viaje	1. En caso de que aplique, seguir el protocolo de aprobaciones y permisos necesarios.	Anual
Art. 340. Compensación por vacaciones	1. Disponer de un cronograma de vacaciones de los servidores de la planta de la entidad para toda la vigencia. 2. Autorizar aplazamiento de vacaciones únicamente por necesidades del servicio.	Semestral
Art. 341. Bono navideño	1. Implementar acciones de control para que su reconocimiento se realice solo a las personas y montos autorizados	Anual
Art. 342. Capacitación	1. Implementar la política de aprovechamiento de la oferta pública Distrital y seguimiento al PIC.	Anual
Art. 343. Bienestar	1. Aprovechar la oferta del DASC para actividades de conductores y secretarías.	Anual
Art. 344. Eventos y conmemoraciones		

Art. 346. Telefonía	1.Optimizar el gasto de telefonía fija mediante el seguimiento mensual de la facturación, la gestión de solicitudes y novedades con el proveedor y la administración eficiente de las líneas institucionales, promoviendo su utilización y procurando el cumplimiento de las necesidades operativas y misionales de la Entidad. 2.No adquirir equipos y planes de telefonía móvil. 3. La Oficina de Informática y Sistemas valida y aplica las restricciones en llamadas a destinos nacionales, internacionales y a celular.	Trimestral
Art. 347. Vehículos oficiales (combustible, mantenimiento, GPS)	1. La asignación y uso de los vehículos será para servidores públicos del nivel directivo, y de manera excepcional para funcionarios previa autorización del área responsable. En lo posible el uso de estos vehículos será dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá. 2.Optimizar el uso de los vehículos institucionales mediante controles efectivos de registro y seguimiento del consumo de combustible, a través de un chip o tecnología similar.	Trimestral
Art. 348. Adquisición de vehículos y maquinaria	1.Restringir la adquisición de vehículos y maquinaria a los casos estrictamente necesarios, debidamente justificados técnica, operativa y presupuestalmente.	Trimestral
Art. 349. Fotocopiado, multicopiado e impresión	1. Realizar el seguimiento mensual de los consumos de reprografía a través del registro en el histórico de trámites. 2. Fortalecer el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y demás herramientas digitales institucionales, con el fin de reducir progresivamente la generación de documentos físicos. 3. Desarrollar campañas de sensibilización a través de los canales internos de comunicación institucional, orientadas al uso eficiente del papel y al fortalecimiento de la política de Cero Papel.	Trimestral
Art. 350. Publicidad distrital		
Art. 351. Cajas menores	1. Priorizar la utilización de los fondos para imprevistos, urgentes e inaplazables identificando las necesidades esenciales para la operación de la entidad. 2. Evitar la compra de bienes o servicios que ya están disponibles en almacén o que no son estrictamente necesarios.	Semestral

Art. 352. Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	1. Priorizar la ejecución de mantenimientos preventivos de bienes muebles e inmuebles para preservar su vida útil y reducir la necesidad de intervenciones correctivas.	Trimestral
Art. 353. Suscripciones		
Art. 354. Servicios públicos	Cumplir con las metas propuestas en el PIGA formulado para el periodo 2024-2028 para los programas de agua y energía. Metas PIGA: Agua: Mantener durante el periodo de vigencia del PIGA un consumo promedio de agua que no supere el 5%, equivalente al registro en metros cúbicos en las sedes de FONCEP, tomando como línea base los 987 m3 promedio por periodo de facturación del año 2024. Energía: Mantener durante el periodo de vigencia del PIGA un consumo promedio de energía que no supere el 2%, equivalente al aumento registrado en Kw/h mes entre 2021 y 2024 en las sedes de FONCEP, tomando como línea base los 24999 Kw/h consumidos en promedio de los anteriores 4 años.	Trimestral

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Enero 2023	de Creación y adopción del documento plan de austeridad en el gasto vigencia 2023.
002	Enero 2024	de Creación y adopción del documento plan de austeridad en el gasto vigencia 2024.
003	Junio 2024	de Inclusión decreto de austeridad 062 de 2024, 199 de 2024, Circular 001 de 2024 y Circular 003 de 2024 y actualización de políticas de operación.
004	Enero 2025	de Creación y adopción del documento plan de austeridad en el gasto vigencia 2025.
005	Julio 2025	de Ajuste en los gastos elegibles determinados por la entidad: se deja como gasto elegible telefonía fija y se elimina el gasto de caja menor.
006	Enero 2026	de Cambio en estructura, inclusión de marco institucional.
007	Julio 2026	de Actualización del marco jurídico, marco conceptual y alcance. Ampliación del marco institucional. Cambio del gasto elegible a horas extras, dominicales y festivos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nandy Tatiana Ramírez Contratista SFA Valeria Romero Contratista Área Administrativa Brayan Engativá Enlace del proceso Contratista SFA	Ana Dilfa Pardo Suárez Responsable del Proceso Asesora Área Administrativa Andrea Betancur Grajales Asesora OAP Contratista OAP	Manuel Fernando Isaza González Líder del Proceso Subdirector Financiero y Administrativo Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe OAP