

**CIRCULAR No. DG-003**

Bogotá D.C., 30/09/2025

**PARA:** SUBDIRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, RESPONSABLES DE ÁREA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

**DE:** DIRECCIÓN GENERAL

**ASUNTO:** Lineamientos de austeridad y eficiencia en el gasto público – actualización conforme al Decreto Distrital 062 de 2024 y la Circular Externa SDH-000002 de 2025

El literal a) del artículo 68 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 establece como función del Director General dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con los objetivos del Fondo.

En desarrollo de dicha función, y en cumplimiento del Decreto Distrital 062 de 2024 y de la Circular Externa SDH-000002 de 2025, se actualizan los lineamientos internos en materia de austeridad y eficiencia del gasto aplicables a todos los servidores y contratistas de FONCEP.

## **1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer directrices internas que permitan dar cumplimiento a las disposiciones de austeridad y eficiencia del gasto, asegurando que la ejecución presupuestal del FONCEP se ajuste a los principios de racionalidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad, conforme al Plan de Austeridad 2025–2027.

## **2. ALCANCE**

Las medidas contenidas en esta circular son de obligatorio cumplimiento para Subdirectores, Asesores, Jefes de Oficina, servidores y contratistas que apoyen la gestión administrativa, financiera y técnica del FONCEP.

## **3. LINEAMIENTOS**

### **1. Contratos de prestación de servicios**

Para la contratación a través de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5° del Decreto

062 de 2024, en el sentido de no celebrar contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Director General de la entidad y no pactar honorarios superiores a la remuneración de este.

## **2. Horas extras, dominicales y festivos**

Las horas extras únicamente se autorizarán previa solicitud del superior inmediato al Subdirector Financiero y Administrativo en su calidad de Ordenador del Gasto de la Unidad Ejecutora 01 – Gestión Corporativa, siempre que correspondan a necesidades reales e imprescindibles y en ningún caso de carácter permanente. Para el caso de los conductores de los vehículos de la entidad, la información reportada deberá coincidir con el registro generado por la plataforma de *Global Positioning System* (GPS). Una vez verificada esta información por el Área Administrativa, el responsable de dicha dependencia procederá con la respectiva firma.

En caso de presentarse indisponibilidad en el servicio de GPS vehicular, la validación y firma del formato estarán a cargo del jefe al cual se preste el servicio de horas extras. Finalmente, el Área de Talento Humano tramitará el formato de reconocimiento de horas extras y festivos FOR-EST-GTH-027, una vez cuente con la firma del Responsable del Área Administrativa.

## **3. Compensación por vacaciones**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 062 de 2024, solo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas en caso de retiro definitivo del servidor público; excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe de la respectiva entidad y organismo distrital así lo estime necesario por estrictas necesidades del servicio, podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año previa disponibilidad presupuestal.

Desde el Área de Talento Humano se presentará a la Dirección General un reporte anual sobre los periodos de vacaciones pendientes y su respectiva programación. Esto con el fin de que cada jefe inmediato garantice el disfrute efectivo de las vacaciones causadas, evitando su acumulación, previo análisis de las necesidades del servicio y en coordinación con el servidor público.

## **4. Capacitación y bienestar**

La programación del Plan de Capacitación y Bienestar deberá priorizar la oferta de instituciones públicas y articularse con acciones de coordinación, austeridad y sostenibilidad, optimizando el uso de los recursos disponibles.

## 5. Telefonía

FONCEP se abstendrá de adquirir teléfonos celulares o planes móviles, internet y datos para servidores públicos, así como su renovación. Se deberán adoptar medidas de control por parte de la Oficina de Informática y Sistemas que garanticen el uso racional del servicio de telefonía fija, restringiendo las llamadas nacionales, internacionales o a móviles, estableciendo autorizaciones y sistemas de control estrictos.

## 6. Vehículos oficiales

El uso de vehículos institucionales estará limitado exclusivamente a actividades de carácter misional y estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad. Estos solo podrán asignarse a servidores públicos del nivel directivo.

Para el caso de desplazamientos fuera del perímetro del Distrito Capital, se requerirá autorización previa y expresa del Director General, o del funcionario del nivel directivo en quien se delegue esta facultad, quedando prohibido el uso de vehículos oficiales para fines distintos a los institucionales.

Con el propósito de asegurar un control eficiente, todos los vehículos oficiales deberán contar con un sistema de monitoreo satelital que permita verificar la ubicación, los kilómetros recorridos y los perímetros geográficos establecidos para su operación. Adicionalmente, deberán implementarse mecanismos de control de consumo de combustible a través de chip u otra tecnología equivalente, que registre los consumos realizados en las estaciones de servicio contratadas.

El mantenimiento del parque automotor se adelantará conforme al Plan de Mantenimiento Parque Automotor (código DCO-APO-GFO-004) y en cumplimiento del parágrafo del artículo 16 del Decreto Distrital 062 de 2024, priorizando mantenimientos preventivos y correctivos basados en los kilométricos recorridos y las necesidades propias de cada vehículo.

## 7. Fotocopiado, multicopiado e impresión:

Las dependencias del FONCEP deberán dar aplicación a la política de cero papel, privilegiando el uso de medios digitales (Correo electrónico, notificación electrónica certificada, SharePoint, OneDrive, entre otros) en la gestión documental.

El servicio de impresión será controlado mediante el diligenciamiento de planillas, en las que se registrará el número de folios utilizados por impresora y dependencia. Este mecanismo permanecerá vigente hasta la implementación de herramientas tecnológicas adicionales, como claves personalizadas u otros sistemas de control que permitan un uso más eficiente y responsable de los equipos.

De manera obligatoria, todas las acciones de ahorro y uso racional del servicio de reprografía deberán articularse con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2024–2028, en el Programa: “Consumo Sostenible”, y en la Actividad: *“implementación de la estrategia de cero papel”*.

Queda prohibida la impresión a color, la elaboración de tarjetas de presentación, la publicación de documentos de lujo o con fines conmemorativos, así como la contratación o patrocinio de publicidad institucional que no esté directamente relacionada con las funciones misionales del FONCEP.

La divulgación de la información deberá preferir el uso del sitio web institucional y, únicamente en casos estrictamente necesarios, podrá recurrirse a la Imprenta Distrital, evitando en todo momento impresiones a color o en papeles especiales y garantizando la aplicación de criterios de austeridad y eficiencia en el gasto público.

## **8. Contratación**

Las dependencias del FONCEP con el acompañamiento de la Subdirección Jurídica velarán por la aplicación estricta de los artículos 27 y 28 del Decreto 062 de 2024, optimizando el recurso humano y técnico, minimizando riesgos y promoviendo la contratación sostenible.

## **9. Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles.**

El FONCEP se abstendrá de contratar mejoras suntuarias en sus inmuebles, salvo en los casos en que estos se encuentren clasificados como Bienes de Interés Cultural, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles únicamente procederán cuando su omisión implique riesgos para la seguridad de los servidores públicos, afecte el normal funcionamiento institucional, comprometa la adecuada prestación de los servicios misionales o cuando impacten negativamente las políticas ambientales.

De igual forma, no se autorizará la adquisición de bienes muebles que no sean estrictamente necesarios para garantizar la operatividad y el desarrollo de las funciones de la entidad

## **10. Activos en desuso.**

La Subdirección Financiera y Administrativa será responsable de la gestión de los bienes inmuebles y muebles que lleguen a encontrarse en condición de desuso.

En el caso de bienes inmuebles, su entrega en comodato solo procederá a favor de entidades públicas y organizaciones autorizadas por el artículo 38 de la Ley 9 de 1989, y por el término máximo previsto en la misma, siempre que las disposiciones legales vigentes así lo permitan.

Respecto de los bienes muebles, en concordancia con el Procedimiento de Almacén PDT-APO-GFO-002 y el Manual Distrital de Procedimientos Administrativos y Contables, estos deberán ser sometidos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para dar el concepto de baja. Una vez autorizada, se dará aplicación al principio de destinación preferente a otras entidades estatales a título gratuito, en cumplimiento del artículo 108 del Decreto 1510 de 2013; y, en caso de no existir interesados, se adelantará su disposición final conforme a la normatividad contable, administrativa y ambiental aplicable.

Mientras se realiza el proceso correspondiente, los bienes permanecerán bajo custodia en el Almacén Institucional, garantizando su resguardo, aseguramiento y control adecuado

## 11. Servicios públicos

La Subdirección Financiera y Administrativa – Área Administrativa será responsable de formular y ejecutar planes institucionales orientados a la optimización y uso eficiente de los servicios públicos de agua y energía eléctrica, así como a la gestión integral de los residuos sólidos.

Estas medidas deberán articularse con el **Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2024–2028**, específicamente en los **Programas: “Uso eficiente de energía, Uso eficiente del recurso agua y Gestión integral de residuos”**.

En los programas anteriormente mencionados se encuentran las siguientes actividades:

- La adopción de medidas de eficiencia energética.
- La instalación, adecuación o reemplazo de dispositivos de ahorro.
- La implementación de campañas periódicas de sensibilización dirigidas a servidores y contratistas, orientadas al uso responsable de los recursos.
- Entrega de residuos aprovechables a la asociación de recicladoras con la cual se tiene un acuerdo de corresponsabilidad.

De igual manera, la Subdirección Financiera y Administrativa y área Administrativa consolidará registros y reportes periódicos de consumo por servicio y por sede, definirá metas de consumo y definirá acciones en pro de dichas metas.

## 12. Acuerdos marco de precios

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

Las entidades y organismos definidos en el artículo 1° del presente decreto, procurarán el uso de los Acuerdos Marco de Precios y los instrumentos de agregación de demanda diseñados por la Agencia Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

### 13. Publicación y seguimiento

El Plan de Austeridad 2025–2027 y los reportes periódicos deberán publicarse en la página web institucional, para garantizar la transparencia, contribuir a la medición del indicador de austeridad y facilitar el control político y ciudadano.

### 14. Indicador de austeridad



En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Distrital 062 de 2024, el FONCEP deberá dar aplicación al indicador de austeridad, entendido como la medición del porcentaje de ahorro alcanzado en los gastos elegibles de un período frente al inmediatamente anterior.

Este indicador permitirá hacer seguimiento de manera trimestral y evaluar el impacto de las medidas adoptadas en el marco del Plan de Austeridad 2025–2027, garantizando la trazabilidad de los resultados, la transparencia en la gestión y el reporte oportuno a la Secretaría Distrital de Hacienda.

**CORTES RINCON**  
**SERGIO RENE**

Firmado digitalmente por  
CORTES RINCON SERGIO  
RENE  
Fecha: 2025.09.30 16:44:35  
-05'00'

**Director General**

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
Revisó	Manuel Fernando Isaza González	Subdirector Financiero y Administrativo	Subdirección Financiera y Administrativa	
Revisó	Camilo Ernesto Ojeda Amaya	Asesor (e)	Dirección General	

#### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES