

Bogotá D.C.,

**\*1-2020-004393\***

Al responder cite este Nro.

1-2020-004393

miércoles, 15 de julio de 2020

Señores

**CONCEJO DE BOGOTÁ**

Calle 36 # 28 A - 41 Barrio la Soledad

Código Postal

Teléfono: 2088210

Ciudad

**ASUNTO:** Presentación Informe de Seguimiento del 1er. Semestre de la vigencia 2020 sobre Austeridad del Gasto

Respetados Concejales,

En el marco de las disposiciones normativas contenidas en el 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*”, remitimos el informe de seguimiento del primer semestre de la vigencia 2020, de la Secretaría Distrital de la Mujer, sobre austeridad del gasto.

Cordialmente,



**DIANA RODRIGUEZ FRANCO**

Secretaria Distrital de la Mujer

Anexos: Informe de Austeridad I semestre 2020 en 42 folios y evidencias relacionadas en el documento

Elaboró: Diana Linda Bueno Aguirre Profesional Especializado G27 Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

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

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



Fanny Yaneth Torres Mesa Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Revisó: Mesa técnica de austeridad del gasto. *Liliana P. Hernández*

Aprobó: Dalia Inés Olarte Martínez Subsecretaria de Gestión Corporativa *IO*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

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

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



**INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO**

**AUSTERIDAD DEL GASTO  
I SEMESTRE DE 2020**

**Bogotá D.C. Junio 30 de 2020**

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>INFORME</b>	<b>3</b>
<b>3.1.</b>	<b>CAPITULO II - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>4</b>
3.1.1.	CONDICIONES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	4
3.1.2.	HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS	6
3.1.3.	COMPENSACIÓN POR VACACIONES	7
3.1.4.	BONO NAVIDEÑO	7
3.1.5.	CAPACITACIÓN	7
3.1.6.	BIENESTAR	8
3.1.7.	FONDOS EDUCATIVOS	8
3.1.8.	ESTUDIOS TÉCNICOS DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	8
3.1.9.	CONCURSOS PÚBLICOS ABIERTOS DE MÉRITOS	9
3.2.	CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	9
3.3.	CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	9
3.3.1.	PARÁMETROS PARA CONTRATAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9
3.3.2.	TELEFONÍA CELULAR, FIJA Y SUMINISTRO DEL SERVICIO DE INTERNET	10
3.3.3.	VEHÍCULOS OFICIALES	18
3.3.3.1.	MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS FUERA DEL PERÍMETRO DEL DISTRITO CAPITAL	18
3.3.3.2.	MECANISMOS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	19
3.3.3.3.	MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	21
3.3.3.4.	SISTEMAS DE MONITOREO SATELITAL	24
3.3.3.5.	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARÍA	24
3.3.4.	FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO E IMPRESIÓN	24
3.3.5.	FOTOCOPIAS A PARTICULARES	27
3.3.6.	CONDICIONES PARA CONTRATAR ELEMENTOS DE CONSUMO	27
3.3.7.	CAJAS MENORES	27
3.3.8.	INVENTARIOS Y STOCK DE ELEMENTOS	28
3.3.9.	ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES O MUEBLES	32
3.3.10.	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN DE AVISOS Y SUSCRIPCIONES	33
3.3.11.	EVENTOS Y CONMEMORACIONES	33
3.4.	CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	33
3.4.1.	SERVICIOS PÚBLICOS	33
3.4.2.	FOMENTO DEL USO DE VEHÍCULOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES	35
3.5.	CAPÍTULO VI - PLANES DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD	35
3.5.1.	PLANES DE AUSTERIDAD	35
3.5.2.	INDICADORES	36
3.6.	CAPITULO VII – OTRAS DISPOSICIONES	36
3.6.1.	ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	36
3.6.2.	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	37
3.6.3.	PLANTAS DE PERSONAL	37
3.6.4.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	39
3.6.5.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	41
3.6.6.	TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN	41
<b>4.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>41</b>

## 1. OBJETIVO

Presentar las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer tendientes a la austeridad y racionalización del gasto público durante el primer semestre de 2020.

## 2. NORMATIVIDAD

Se analizarán los siguientes aspectos en el presente informe.

NORMA	ARTICULO / NUMERAL	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 1068 de 2015	2.8.4.4.5	Condiciones para contratar la prestación de servicios
	2.8.4.6.6	Asignación de Vehículos” y uso de vehículos (Artículo 18 del Decreto 1737 de 1998).
	2.8.4.5.4	Avisos Institucionales
	2.8.4.5.5	Impresión de folletos, informes y textos institucionales
Decreto Nacional 1045 de 1978	13	Vacaciones
Decreto Distrital 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
Acuerdo 719 de 2018	5	Informe del balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público.
Directiva N° 001 de 2001	2	Horas Extras
	4	Fotocopiado, Multicopiado, reproducción de textos y ayudas audiovisuales
Directiva 007 de 2008		Asignación y uso de celulares
Resolución No. DDC-000001 de 2019		Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital
Circular 012 de 2011	1	Horas Extras
	2	Vacaciones
	4	Servicios Públicos
Circular 0125 de 2011	5 y 6	Asignación y uso de celulares
Circular 028 de 2020		Movilidad sostenible
Concepto Nro. 26431 de 2019		Emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con respecto a la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 3. INFORME

En virtud de los requerimientos plasmados en el Decreto Distrital 492 de 2019, la Secretaría Distrital de la Mujer, se permite presentar el siguiente informe, relacionado con la gestión que se adelanta desde la Entidad, con respecto a los lineamientos sobre austeridad y transparencia del gasto público.

### 3.1. CAPITULO II - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### 3.1.1. *Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*

La Secretaría Distrital de la Mujer en desarrollo de lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP cumple con todos los requisitos exigidos para la contratación directa en razón de la causal de prestación *de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*.

En este sentido, dando cumplimiento a la normatividad vigente, la Entidad gestiona los procesos de contratación mediante la modalidad de contratación directa en su causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que se contraten personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades que satisfagan las necesidades de la Entidad con ocasión de su quehacer institucional, verificando previamente que los contratistas cumplan con la idoneidad o experiencia requerida y estén en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Por su parte, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015, establece una de las condiciones que se debe cumplir para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es que no debe haber personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren contratar, o que, aun existiendo aquellos, el personal de planta no sea suficiente para el cumplimiento de los fines de la Entidad. En observancia de lo establecido, la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de la Dirección de Talento Humano, desarrolla esta actividad, de conformidad con las solicitudes recibidas previo a la contratación y demás normas relacionadas con la materia.

La Dirección de Contratación a partir de sus procedimientos y formatos como las listas de chequeo, revisa que la información incorporada en los estudios previos y en el expediente contractual cumpla con los requerimientos de la normatividad vigente. Es importante mencionar que la Entidad en cumplimiento de los planes de austeridad y transparencia, gestiona también estos procesos a través de la plataforma transaccional SECOP II, en la cual se incorpora toda la información del expediente contractual.

A la fecha la entidad ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Se anexa matriz en Excel con descripción detallada. (*Anexo 3.1.1.A.*)):

- a. Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos: 229.
- b. Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos: 33.

Aunado a lo anterior, la Entidad viene realizando los procesos de selección para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en cumplimiento de las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de Directiva 001 del 24 de enero de 2020, referente a la debida implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C.

Teniendo en cuenta las directrices allí señaladas la Secretaría Distrital de la Mujer, expidió la Circular No. 0005 de 09 de marzo de 2020 (*Anexo 3.1.1.B.*), que establece los lineamientos internos para la consulta e identificación de ciudadanos con quienes se celebrarán contratos de prestación de servicios teniendo en cuenta la estrategia “*Talento, No Palanca*” que busca que los ciudadanos y ciudadanas interesadas en acceder a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con entidades y organismos distritales, registren su perfil profesional o laboral, sin que, en ningún caso, ello genere obligación alguna de contratación.

En cumplimiento de los parámetros señalados en la Directiva 001 de 2020 y la Circular 005 de marzo de 2020, se resalta el procedimiento que cada dependencia de la Secretaría, debe realizar para verificar la idoneidad del aspirante a contratista, de acuerdo con el perfil solicitado apoyándose en los documentos soportes de hoja de vida; considerando además, aspectos cualitativos tales como, la experiencia relacionada o las posibles acciones afirmativas que puedan contribuir para acotar la búsqueda de posibles contratistas, con el fin de contar con un número plural y razonable de aspirantes, y adelantar las entrevistas correspondientes que permitan elegir la persona que cumpla con el perfil requerido.

Como resultado de la adopción e implementación del procedimiento de selección anterior, y agotando todos las etapas y requisitos exigidos para ello, se han seleccionado al 26 de junio de 2020, diez (10) personas, las cuales han sido contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios.

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PERFIL SOLICITADO</b>	<b>FECHA DE INICIO DE CONTRATO</b>
Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	Profesional / Psicóloga	28/05/2020
Subsecretaría de Gestión Corporativa / Oficina de Control Interno	Tecnólogo	14/05/2020
Dirección de Contratación	Técnico	11/03/2020
	Profesional / Abogado	21/05/2020
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Técnico en Gestión Documental	1/06/2020
	Profesional / Abogado	18/05/2020
Dirección de Derechos y Diseño de Política	Profesional / Referenta	28/05/2020
Oficina Asesora de Planeación	Profesional / Ingeniera-o de Sistemas	7/04/2020
	Profesional / Ingeniera-o de Sistemas	13/04/2020

Dirección de Talento Humano	Profesional / Abogada	29/05/2020
-----------------------------	-----------------------	------------

Se adjuntan al presente, los correos en los que se remiten los reportes generados a través de la Plataforma Talento No Palanca, a las dependencias que solicitaron los perfiles requeridos. (*Anexo 3.1.1.C.*)

De otro lado, y respecto de lo relativo a procesos de Rediseño Institucional, se informa que en la Secretaría Distrital de la Mujer no se ha adelantado proceso alguno de modificación de planta de empleos a través de la cual se haya efectuado formalización laboral alguna, en este período.

### *3.1.2. Horas Extras, Dominicales y Festivos*

Como medidas de austeridad del gasto la Secretaría Distrital de la Mujer, ha establecido en su Plan Anual, como meta para esta vigencia, un tope de pago en hora extras, máximo de \$32.000.000.

En relación con la liquidación de horas extras, las cuales solo se reconocen a los funcionarios que desempeñan empleos con cargo de “Conductores” de la Entidad, se informa que se reforzaron las medidas tendientes al control de las mismas, teniendo como base los siguientes criterios:

- a. Las horas extras se liquidan de conformidad con la Ley 1042 de 1978 para lo cual se registran las novedades de acuerdo con el formato No. GTH-FO-27. Solicitud Reconocimiento de las Horas Extras establecido por la Entidad, es decir, se reconoce como trabajo suplementario todo aquel que exceda la jornada laboral y por estricta necesidad del servicio. En ningún caso se pagan más de 50 horas extras mensuales, el control se ejerce a través del aplicativo de nómina PERNO.
- b. Dar estricto cumplimiento a lo señalado en el concepto 98911 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en lo relacionado con que las horas extras se contabilizan a partir de la hora en la cual, el conductor deba estar a disposición de la persona a transportar y hasta la hora en que la deje en el lugar que le sea indicado y no desde la hora que el conductor sale de su domicilio.
- c. Se tomó la decisión de conceder a los conductores, como compensatorio, el día en los que en el Distrito se implementa el día del no carro. Lo anterior, con el propósito de no afectar la prestación del servicio, y garantizar igualmente que las servidoras y servidores que ocupan empleos de conductor, puedan tomar el respectivo descanso. Con corte a fecha 26 de junio de 2020 solo se tiene pendiente del reconocimiento de dos (2) días de compensatorios a los conductores Federico Galindo y Jairo Rivera de acuerdo con el aplicativo de nómina Perno.

Finalmente, el valor pagado por concepto de horas extras, en el primer semestre de 2020, se muestra a continuación:

N° Identificación	Nombre	Valor Total Horas Extras
80154933	GERMAN BONILLA MOLINA	\$ 3.555.066
80744204	FEDERICO GALINDO	\$ 5.370.217
52013583	BERTHA LILIANA MARTINEZ	\$ 2.756.604
19427961	JAIRO ALBERTO RIVERA	\$ 4.936.528
<b>TOTAL, PRIMER SEMESTRE 2020</b>		<b>\$ 16.618.415</b>

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

En relación con el pago de horas extra en el primer semestre de 2020, es importante resaltar que se ha requerido el servicio de los conductores, toda vez que apoyaron las actividades relacionadas con los trasteos a nuevas sedes, el acompañamiento a jornadas de recolección y levantamiento de información de la situación de las mujeres en Bogotá, al igual que el apoyo en las actividades dirigidas a la implementación de la estrategia Bogotá Solidaria en las diferentes localidades de la ciudad.

### 3.1.3. *Compensación por Vacaciones*

Para el primer semestre de 2020, se reconocieron en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, exclusivamente a las servidoras (es) que se retiraron de la Entidad. Lo anterior se encuentra justificado, teniendo en cuenta que al ser una Entidad con una planta de personal tan reducida, las necesidades del servicio implican en ocasiones que las servidoras y servidores públicos se mantengan en servicio activo.

### 3.1.4. *Bono Navideño*

La Secretaría Distrital de la Mujer, en cumplimiento de la Circular 002 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, realizará la entrega en el mes de diciembre de la presente vigencia, de los bonos navideños para las hijas e hijos de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, menores de 13 años al 31 de diciembre del presente año o que se encuentren en condición de discapacidad, para lo cual se realizará la contratación respectiva.

### 3.1.5. *Capacitación*

La Dirección de Talento Humano adoptó el Plan Institucional de Formación y Capacitación (*Anexo 3.1.5.A.*), a través de la Resolución No. 150 de 2020 (*Anexo 3.1.5.B.*), el cual se ha ejecutado en el primer semestre del 2020, de la siguiente manera:

- a. Los temas de apoyo a la gestión se vienen desarrollando de manera virtual a través de la oferta institucional tanto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCSD como de otras entidades públicas y no gubernamentales como ONU MUJERES.

Las temáticas tratadas y desarrolladas, a la fecha, son:

- ✓ Fundamentos básicos de la gestión documental
- ✓ Diplomado de Normas Internacionales de Contabilidad

- ✓ Servicio al ciudadano
- ✓ Situaciones Administrativas,
- ✓ Curso “YO SE DE GENERO 1,2,3”

- b. Con relación a los temas misionales y especializados en el enfoque de género y en competencias blandas se realizarán en el segundo semestre con apoyo de una institución educativa experta y especializada en estas temáticas.

Todas estas actividades se desarrollarán bajo la modalidad de capacitación virtual, lo cual redundará en la disminución de los costos logísticos especialmente en materia de espacios físicos.

### **3.1.6. Bienestar**

La Dirección de Talento Humano adoptó el Plan de Bienestar Social e Incentivos (*Anexo 3.1.6.*), a través de la Resolución 150 del 2020, el cual se ha venido ejecutando esencialmente de manera virtual, con los siguientes eventos:

- a. Conmemoración del día de los derechos de las mujeres - registro fotográfico de la actividad realizada en la sede central y en las casas de igual de oportunidades.
- b. Socialización de servicios, atenciones individuales de la caja de compensación familiar en los meses de enero, febrero y marzo de 2020.
- c. Se concedió la solicitud de horario flexible a 2 servidoras de la entidad.
- d. Uso de la sala amiga de la familia lactante.
- e. Día de Autocuidado: Reconocimiento de cumpleaños
- f. Día de la Familia: Las servidoras y servidores de la Entidad
- g. Celebración del día de la secretaria
- h. Celebración del día del abogado
- i. Programa de pre pensionados: capacitación virtual
- j. Semana de la salud

La realización de estos eventos ha sido de manera virtual lo cual redundará en la disminución de los gastos logísticos contemplados cuando se realizan eventos de manera presencial.

### **3.1.7. Fondos Educativos**

En la Secretaría Distrital de la Mujer, no se cuenta con Fondos Educativos

### **3.1.8. Estudios Técnicos de Rediseño Institucional**

De otro lado, en lo relativo a procesos de Rediseño Institucional, se informa que en la Secretaría Distrital de la Mujer no se ha adelantado proceso alguno de modificación de planta de empleos a través de la cual se haya efectuado formalización laboral alguna, en este período.

### **3.1.9. Concursos Públicos Abiertos de Méritos**

Se informa que a través del Acuerdo No. CNSC - 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER - Convocatoria No. 819 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC", se convocó a concurso abierto de méritos para la provisión de manera definitiva de sesenta y dos (62) empleos y setenta y nueve (79) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de esta Secretaría.

### **3.2. CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Para lo corrido de la vigencia 2020, no fueron tramitadas comisiones de servicios en la Secretaría Distrital de la Mujer. Por lo anterior, no se generó ningún gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje.

### **3.3. CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

#### **3.3.1. Parámetros para contratar servicios administrativos**

La Entidad, ante la necesidad de compra o contratación de equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, diseña y realiza estudios previos que incluyen entre otros, la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, ventajas y desventajas a la hora de decidir compra o alquiler de los mismos.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, en desarrollo de sus funciones, orienta sus planes y políticas hacia el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto. Para este propósito, adelanta procesos de contratación que le permiten contar con los servicios especializados, que contemplan actividades no esenciales y repetitivas; de esta forma la Entidad logra optimizar sus recursos en términos generales, una "Funcionalidad mayor" a la que tenía internamente con "Costos Inferiores" en la mayoría de los casos, en virtud de la economía de escala que obtienen las compañías con sus contratistas.

En consecuencia, actualmente dentro de la estructura funcional de la Secretaría, no se contemplan cargos con perfil y funciones para encargarse de servicios especializados que le permitan cubrir las necesidades específicas tales como un centro de Fotocopiado, multicopiado e impresión, ni para generar contratos de mantenimiento y repuestos para cubrir dicho servicio; servicios de comunicaciones a través de tecnologías de la información; servicios que permitan el acceso a la información; servicios para el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos de la Entidad.

Todos estos servicios aportan para el avance que la Entidad tiene planeado en el largo plazo, en aras de robustecer los servicios que ofrece a las mujeres y a la comunidad en general.

Es así como la Subsecretaría de Gestión Corporativa, adelanta los procesos de contratación para la prestación de estos servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y de su misionalidad, tomando en consideración las ventajas descritas para cada uno de los procesos, mediante los estudios previos realizados, dentro de las que se destacan la no incursión en gastos adicionales de contratación de personal y recursos humanos, la obtención de servicios de calidad prestado por personal especializado, la reducción de costos en equipos, mantenimientos correctivos y preventivos, así como en repuestos, costos de personal, seguros, licencias y bodegaje; información que junto a las proyecciones de las cantidades estimadas para la vigencia 2020 basadas en los consumos históricos del 2019, se emplea para la determinación del presupuesto del proceso. Finalmente, la Entidad adelanta el análisis del conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

### **3.3.2. *Telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet***

Dado que la Secretaría Distrital de la Mujer continúa en el proceso de fortalecer y modernizar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones con herramientas que aseguren el cumplimiento de su misión institucional, mediante el apoyo de tecnologías de la información y las comunicaciones, se requiere contar con servicios que permitan el acceso a la información, y asimismo, que contribuyan al avance que la Entidad tiene proyectada, en materia de fortalecimiento de los servicios que ofrece a las mujeres y a la comunidad en general.

En virtud del papel fundamental que juegan las comunicaciones para tal fin, se hace necesario contar con el servicio de la Internet, telefonía móvil y telefonía IP, entre otros, que asegure acceso y transmisión precisa, oportuna, efectiva y segura de la información, necesaria para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad, así como garantizar el acceso a la información por parte de la comunidad en general. Contar con los servicios mencionados, garantiza a la SD Mujer la continuidad de la operación en red de los aplicativos y sistemas de información con los que actualmente cuenta la Entidad, como la página WEB, Intranet, correo electrónico, Educación Virtual, Observatorio de Mujer y Equidad de Género - OMEG, SOFÍA, para los procesos de contratación, así mismo para permitir acceder a sistemas externos como, PREDIS, OPGET, SEGPLAN, SECOP, entre otros.

Adicionalmente, con la implementación de estos servicios integrados de comunicaciones, se garantiza la conectividad entre las sedes de la Secretaría de la Mujer (Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, Casa de Todas y la sede de Gran América – Archivo); facilitando la operación administrativa y misional de la Entidad en los territorios del Distrito Capital.

La Casa de Todas forma parte de una estrategia especializada en la que se atiende a personas que realizan actividades sexuales pagadas, quienes por las características de estigmatización y desarrollo

de la actividad deben ser contactadas mediante una estrategia de recorrido o visita a sus sitios de trabajo o a los territorios de presencia regular. Durante dichas visitas el tiempo de contacto es mínimo por lo que se entregan tarjetas con información de los servicios de la Estrategia, de cara a que de acuerdo con las necesidades y los servicios se comuniquen con la Entidad y la Entidad se comunique con estas personas, a través de los servicios descritos.

Todos estos medios de comunicación deben contar con un número al que las personas se puedan comunicar. La experiencia ha mostrado que es importante contar con el servicio fijo y el número móvil con WhatsApp, que les permite diferentes formas de comunicación, por cuanto toda persona que solicita un servicio es agendada con el equipo profesional, esto supone contar con un teléfono fijo con llamadas a celular o celular con minutos ilimitados a todos los operadores, incluidas las llamadas a fijo. El agendamiento consiste en llamadas para asignar citas. Por las características de la población hay que llamar varias veces, hay que recordar la cita y confirmar su asistencia.

Cada profesional reconfirma la asistencia de las personas antes de cada cita programada. De igual forma una vez atendida la persona es preciso realizar el seguimiento a cada una de las personas atendidas para verificar si realizó las gestiones acordadas o para saber en qué estado se encuentra su proceso personal. En ocasiones, es preciso agendar nuevas citas.

La Estrategia Casa de Todas implica la realización de convocatorias masivas para el desarrollo de actividades particulares (promoción de oferta educativa o laboral, brindar información sobre programas de vivienda, invitar a jornadas de servicios que se desarrollan en la Casa, convocatoria a la participación ciudadana en los espacios propuestos por la Estrategia, entre otros.) La forma más efectiva de convocatoria en todos estos casos es llamar de forma reiterada y enviar imágenes por WhatsApp.

La prestación de servicios profesionales en la Casa de Todas implica la consulta permanente de expedientes, páginas, servicios en línea y el registro de las actividades que se realizan en la SIMISIONAL y los instrumentos de sistematización de la estrategia manejados a través de las herramientas de trabajo colaborativo y en línea con las que dispone la Entidad. Todo eso supone la necesidad de comunicación permanente mediante Internet, así mismo desde esta estrategia, se resuelven vía telefónica múltiples consultas ciudadanas sobre temas relacionados con actividades sexuales pagadas.

La Estrategia Casa de Todas supone un trabajo altamente coordinado con otras entidades del distrito, de tal forma que se puedan prestar servicios de dichas entidades en la sede de la Casa de Todas, lo cual implica que las entidades puedan hacer uso de internet para procedimientos tales como revisión de estado de derechos, vinculación a salud, diligenciamiento de solicitud de cita para SISBEN.

La necesidad del teléfono celular institucional también radica, en que el personal de la Estrategia se ha visto precisada a comunicarse desde su teléfono personal y la población suele llamarla a media noche y en ocasiones han sido amenazadas algunas de las integrantes del equipo de trabajo. Todo esto

responde a la diversidad de condiciones en las cuales se encuentran las personas en el contexto de las actividades sexuales pagadas.

En síntesis, la Estrategia Casa de Todas tiene un promedio de 400 atenciones mensuales, cada una de las cuales supone mínimo una llamada de acompañamiento, una de confirmación y una de seguimiento, sin contar las llamadas de gestión que se requieran para resolver los temas consultados por la ciudadanía en el marco de la atención profesional. En consecuencia, se requiere contar con servicios integrados de comunicaciones convergentes en la Casa de Todas.

De otra parte, la Dirección de Eliminación de Violencias contra Las Mujeres y Acceso a la Justicia, requiere contar con los servicios de telefonía móvil, telefonía fija e Internet, con lo cual se adelantarán acciones que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas a cargo del Proyecto de inversión 1068, dada la importancia de fortalecer el ejercicio de brindar de manera oportuna suficiente información, orientación y atención psicosocial como estrategia de prevención.

Los servicios de comunicaciones contribuyen al correcto funcionamiento y operación del modelo Casas de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, por cuanto se convierte en la herramienta informática que permite acceder a los sistemas de información y aplicativos propios de la gestión misional, así mismo facilitan tanto la prestación de los servicios en cada localidad, las labores administrativas y operativas que desde allí se desarrollan.

Por lo anterior, contar con los servicios de telefonía fija, telefonía móvil e Internet entre otros, instalados en las CIOM de las diferentes localidades, de tal forma que se garantice la prestación de los servicios a las mujeres de la ciudad, los cuales se encuentran orientados a su empoderamiento social y político, a promover su liderazgo, autonomía y el ejercicio pleno de sus derechos.

Para lograr lo anterior, se hace necesario disminuir la brecha digital entre mujeres y hombres marcada por las desigualdades en el acceso a la sociedad del conocimiento y en las oportunidades profesionales y laborales por parte de las mujeres. También se presentan grandes diferencias en el uso que mujeres y hombres hacen de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, incidiendo en la brecha del conocimiento, a través de acciones que permitan: realizar procesos de empoderamiento de las mujeres en el ejercicio pleno de sus derechos a partir de acciones de desarrollo de capacidades con el uso de Tecnologías de Información y Comunicación. Contribuyendo así, a una meta específica definida como: Formar 20.000 mujeres (niñas, adolescentes y adultas) en temas de promoción, reconocimiento y apropiación de sus derechos a través del uso de herramientas TIC y metodologías participativas.

El uso de mecanismos innovadores se favorece en la medida que la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con una capacidad instalada en 13 Centros de Inclusión Digital para las mujeres, espacios para aumentar el nivel de conocimientos de las mujeres acerca de sus derechos a través del acceso, uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, fomentando el desarrollo de capacidades y el ejercicio pleno de su ciudadanía. Los Centros de Inclusión Digital, se encuentran ubicados estratégicamente en las instalaciones de las Casas de Igualdad de oportunidades para las

Mujeres, buscando acercarse a las mujeres en sus territorios. Esto quiere decir que las ciudadanas pueden hacer uso del Centro de Inclusión de su preferencia, encontrando mujeres que, por cercanía a sus lugares de trabajo, a un familiar, u otras razones acceden a Centros que no son necesariamente su localidad de residencia. Estos están abiertos al servicio de la ciudadanía de lunes a viernes en un horario de 8.00 am a 5.00 pm, y los sábados de 8:00 am a 12:00pm.

Los Centros de Inclusión Digital se encuentran dotados de equipos portátiles, 154 máquinas en total, distribuidas de manera diferencial en los 13 centros. Se cuenta con centros pequeños que albergan máximo 12 máquinas y centros con mayor capacidad alcanzado 26 equipos.

De esta manera, la Dirección de Gestión del Conocimiento requiere contar con los servicios de Internet, telefonía móvil y telefonía fija en los Centros de Inclusión, garantizando el acceso a redes de comunicación virtual (internet) fundamentales para los procesos de formación de las ciudadanas, asimismo facilitando el acceso de las mujeres a la sociedad del conocimiento.

La Secretaría Distrital de la Mujer, establece entre sus objetivos específicos:

- a. Atender de manera integral a las mujeres víctimas de violencias, desde un enfoque de derechos humanos de las mujeres, de género y diferencial, a través de intervención socio-jurídica especializada.
- b. Realizar 30,179 orientaciones y asesorías jurídicas a través de escenarios de fiscalías (CAPIV, CAVIF y CAIVAS) y Casas de Justicia y; Representar jurídicamente 726 casos de violencias contra las mujeres, desde los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en el Distrito Capital, respectivamente.

El servicio de orientación y asesoría se entiende como:

- a. **Orientación:** Se ofrece orientación técnico-jurídica sobre cualquier asunto de naturaleza legal que no tienen relación directa con hechos de violencia basada en género, y que requiera la ciudadanía en asuntos civiles, laborales, penales, administrativos, etc. En caso de requerirse, se orienta la ruta de acceso y se realiza la remisión a la entidad o institución pertinente.
- b. **Asesoría:** consiste en brindar asesoría especializada a las mujeres sobre garantía, restablecimiento, exigibilidad y restitución de sus derechos especialmente en los casos en que se presentan algún tipo de violencia enmarcados la Ley 1257 de 2008, 1542 de 2012, 1719 de 2014, 1761 de 2015 y 1773 de 2016. En este nivel se incluye la elaboración de diversos documentos jurídicos y el acompañamiento en los trámites administrativos.

De otra parte, la Entidad cuenta con un Sistema de Información Misional para el diligenciamiento en línea la caracterización de las mujeres, así como el registro de la atención brindada y las acciones de seguimiento de las orientaciones y asesorías realizadas con el propósito de minimizar los riesgos de re-victimización en los procesos de atención y contar con información oportuna. Por lo anterior, es necesario garantizar el acceso a internet en escenarios de Fiscalías (CAIVAS y CAPIV) y Casas de Justicia donde la Secretaría ofrece estos servicios.

Tomando como base la información reportada por la Oficina Asesora de Planeación correspondiente al seguimiento efectuado a los contratos de telefonía móvil, fija e internet, vigentes durante el primer semestre de 2020. Se obtuvieron los siguientes resultados, relacionados con los costos de los servicios:

SEDE	1 al 31 enero 2020
SEDE CENTRAL – INTERNET	11.410.733
SEDE CENTRAL – INTERNET BACKUP	-
CIO USAQUÉN	631.991
CIO CHAPINERO	1.051.096
CIO SANTAFE	872.518
CIO LA CANDELARIA	637.940
CIO SAN CRISTOBAL	963.996
CIO USME	1.156.174
CIO TUNJUELITO	1.019.096
CIO BOSA	874.396
CIO KENNEDY	1.122.574
CIO FONTIBÓN	943.196
CIO ENGATIVA	879.996
CIO SUBA	872.518
CIO BARRIOS UNIDOS	821.318
CIO TEUSAQUILLO	831.718
CIO LOS MÁRTIRES	853.596
CIO ANTONIO NARIÑO	637.940
CIO PUENTE ARANDA	789.182
CIO RAFAEL URIBE URIBE	915.196
CIO CIUDAD BOLIVAR	835.718
CASA DE TODAS	1.208.452
GRAN AMERICA	575.262
TELEFONIA MOVIL	4.642.688
<b>SUBTOTAL</b>	<b>34.547.299</b>
<b>IVA 19%</b>	<b>6.563.987</b>
<b>TOTAL</b>	<b>41.111.285</b>

SEDE	Del 01 al 29 de febrero del 2020
SEDE CENRAL - INTERNET	11.791.342
SEDE CENRAL - INTERNET BACKUP	-
CIO USAQUÉN	1.286.753
CIO CHAPINERO	1.051.096

SEDE	Del 01 al 29 de febrero del 2020
CIO SANTA FE	872.518
CIO LA CANDELARIA	637.940
CIO SAN CRISTÓBAL	316.493
CIO USME	1.156.174
CIO TUNJUELITO	1.019.096
CIO BOSA	874.396
CIO KENNEDY	1.122.574
CIO FONTIBÓN	943.196
CIO ENGATIVÁ	879.996
CIO SUBA	872.518
CIO BARRIOS UNIDOS	821.318
CIO TEUSAQUILLO	237.126
CIO LOS MÁRTIRES	853.596
CIO ANTONIO NARIÑO	120.859
CIO PUENTE ARANDA	884.518
CIO RAFAEL URIBE URIBE	915.196
CIO CIUDAD BOLÍVAR	835.718
CASA DE TODAS	1.208.452
GRAN AMERICA	575.262
MOVILES	4.642.688
<b>SUB TOTAL</b>	<b>33.918.830</b>
<b>IVA 19%</b>	<b>6.444.578</b>
<b>TOTAL</b>	<b>40.363.408</b>

SEDE	Del 1 al 31 marzo del 2020
SEDE CENRAL - INTERNET	9.495.798
SEDE CENRAL - INTERNET BACKUP	-
SEDE CENRAL - PPAL IPCENTREX	1.614.638
CASA DE TODAS	1.064.540
CIO TUNJUELITO	1.032.140
CIO ANTONIO NARIÑO	-
CIO LOS MÁRTIRES	823.962
GRAN AMERICA	630.984
CIO USAQUÉN	1.257.119
CIO BOSA	844.762
CIO KENNEDY	1.146.557
CIO FONTIBÓN	913.562
CIO TEUSAQUILLO	-
CIO USME	1.126.540
CIO ENGATIVÁ	850.362
CIO SUBA	939.162
CIO BARRIOS UNIDOS	834.362
CIO PUENTE ARANDA	897.562
CIO RAFAEL URIBE URIBE	879.762
CIO CIUDAD BOLÍVAR	848.762
CIO SAN CRISTÓBAL	-
CIO CHAPINERO	1.106.140

SEDE	Del 1 al 31 marzo del 2020
CIO LA CANDELARIA	650.984
CIO SANTA FE	1.540.324
MOVILES	4.521.672
<b>SUB TOTAL</b>	<b>33.019.696</b>
<b>IVA 19%</b>	<b>6.273.742</b>
<b>TOTAL</b>	<b>39.293.438</b>

SEDE	Del 1 al 30 abril del 2020
SEDE CENRAL - INTERNET	9.495.798
SEDE CENRAL - INTERNET BACKUP	-
SEDE CENRAL - PPAL IPCENTREX	2.269.400
CASA DE TODAS	1.064.540
CIO TUNJUELITO	1.032.140
CIO ANTONIO NARIÑO	-
CIO LOS MÁRTIRES	823.962
GRAN AMERICA	630.984
CIO USAQUÉN	1.257.119
CIO BOSA	844.762
CIO KENNEDY	1.146.557
CIO FONTIBÓN	913.562
CIO TEUSAQUILLO	-
CIO USME	1.126.540
CIO ENGATIVÁ	850.362
CIO SUBA	939.162
CIO BARRIOS UNIDOS	834.362
CIO PUENTE ARANDA	897.562
CIO RAFAEL URIBE URIBE	879.762
CIO CIUDAD BOLÍVAR	848.762
CIO SAN CRISTÓBAL	-
CIO CHAPINERO	1.106.140
CIO LA CANDELARIA	650.984
CIO SANTA FE	885.562
MOVILES IVA incluido	5.207.121
<b>SUB TOTAL</b>	<b>33.705.145</b>
<b>IVA 19%</b>	<b>6.403.977</b>
<b>TOTAL</b>	<b>40.109.122</b>

SEDE	Del 1 al 31 mayo del 2020
SEDE CENRAL - INTERNET	9.495.798
SEDE CENRAL - INTERNET BACKUP	-
SEDE CENRAL - PPAL DATOS	-
SEDE CENRAL - PPAL IPCENTREX	2.269.400
CASA DE TODAS	1.064.540
CIO TUNJUELITO	1.032.140
CIO ANTONIO NARIÑO	-

SEDE	Del 1 al 31 mayo del 2020
CIO LOS MÁRTIRES	823.962
GRAN AMERICA	630.984
CIO USAQUÉN	1.257.119
CIO BOSA	844.762
CIO KENNEDY	1.146.557
CIO FONTIBÓN	913.562
CIO TEUSAQUILLO	-
CIO USME	1.126.540
CIO ENGATIVÁ	850.362
CIO SUBA	939.162
CIO BARRIOS UNIDOS	834.362
CIO PUENTE ARANDA	897.562
CIO RAFAEL URIBE URIBE	879.762
CIO CIUDAD BOLÍVAR	848.762
CIO SAN CRISTÓBAL	-
CIO CHAPINERO	1.106.140
CIO LA CANDELARIA	650.984
CIO SANTA FE	885.562
MOVILES	4.618.402
<b>IVA 19% Servicios Móviles</b>	<b>588.048</b>
<b>SUB TOTAL</b>	<b>33.116.426</b>
<b>IVA 19%</b>	<b>5.414.625</b>
<b>TOTAL</b>	<b>39.119.098</b>

SEDE	Del 1 al 30 junio del 2020
SEDE CENRAL - INTERNET	9.495.798
SEDE CENRAL - INTERNET BACKUP	-
SEDE CENRAL - PPAL DATOS	-
SEDE CENRAL - PPAL IPCENTREX	2.269.400
CASA DE TODAS	1.064.540
CIO TUNJUELITO	1.032.140
CIO ANTONIO NARIÑO	-
CIO LOS MÁRTIRES	823.962
GRAN AMERICA	630.984
CIO USAQUÉN	1.257.119
CIO BOSA	844.762
CIO KENNEDY	1.146.557
CIO FONTIBÓN	913.562
CIO TEUSAQUILLO	-
CIO USME	1.126.540
CIO ENGATIVÁ	850.362
CIO SUBA	939.162
CIO BARRIOS UNIDOS	834.362
CIO PUENTE ARANDA	897.562
CIO RAFAEL URIBE URIBE	879.762

SEDE	Del 1 al 30 junio del 2020
CIO CIUDAD BOLÍVAR	848.762
CIO SAN CRISTÓBAL	-
CIO CHAPINERO	1.106.140
CIO LA CANDELARIA	650.984
CIO SANTA FE	885.562
MOVILES	4.618.402
<b>IVA 19% Servicios Móviles</b>	<b>588.048</b>
<b>SUB TOTAL</b>	<b>33.116.426</b>
<b>IVA 19%</b>	<b>5.414.625</b>
<b>TOTAL</b>	<b>39.119.098</b>

### 3.3.3. Vehículos Oficiales

En la actualidad, la Entidad cuenta con cuatro vehículos, que sirven de apoyo en las actividades misionales y administrativas, los cuales se encuentran asignados así:

	1	2	3	4
<b>CARGO</b>	SECRETARÍA DISTRICTAL DE LA MUJER	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
<b>PLACA</b>	OCK818	ODT009	ODT010	ODT011
<b>ASIGNACION EXCLUSIVA</b>	NO	NO	NO	NO

La asignación de los vehículos se realizó de conformidad con la estructura orgánica de la Entidad, garantizando que el Despacho y cada una de las Subsecretarías como cabezas del Nivel Directivo, tuviesen apoyo de transporte para sus actividades administrativas y misionales. Ello atendiendo los criterios normativos relacionados con la austeridad del gasto; de conformidad con el artículo 2 del Decreto 030 de 1999.

No obstante lo anterior, dichos vehículos pueden ser utilizados por cualquier dependencia de la Entidad, en cumplimiento de las funciones propias de la misionalidad, tales como: Traslado de documentos e insumos entre sedes - Traslados de funcionarios a reuniones - Apoyo a otras entidades del Distrito.

#### 3.3.3.1. Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital

Con respecto a la movilización de vehículos fuera el perímetro del Distrito Capital, la Secretaría Distrital de la Mujer se permite informar que durante el primer semestre de 2020, las camionetas a cargo de la Entidad no salieron del perímetro de la ciudad.

### *3.3.3.2. Mecanismos de Control de Combustible*

La Entidad se permite informar que para ejercer dicho seguimiento, cuenta con un sistema de control de consumo del combustible que contiene los siguientes elementos:

- a. Dispositivo de control del vehículo, el cual debe ser configurado con los datos del mismo.
- b. Dispositivo de control del surtidor, el cual debe permitir el abastecimiento de Combustible solamente cuando entran en contacto el dispositivo del vehículo y el del surtidor.
- c. Una Plataforma de administración que le permita a la Entidad acceder en línea a la información de la ejecución de cada Orden de Compra, indicando como mínimo:
  - Proveedor.
  - Ubicación de las Estaciones de Servicio, en las cuales el vehículo ha recibido Combustible.
  - Placa del vehículo.
  - Tipo de Combustible y cantidad suministrada.
  - Valor del suministro de Combustible por el período de tiempo que requiera la Entidad Compradora.
  - Fecha y hora del suministro de Combustible.
  - Kilometraje del vehículo el cual es tomado manualmente en la Estación de Servicio.
  - Restricciones en el horario de suministro.

Este sistema no tiene costo para la Entidad ya que está incluido en el AMP de Combustible, la operación y mantenimiento es realizada por la Organización Terpel S.A.

El tope máximo establecido de galones por vehículos, desde la estructuración de la Orden de Compra es de ochenta (80) galones por mes, es pertinente señalar que se han implementado medidas que han permitido la disminución del consumo mensual el cual actualmente en promedio es de 48 galones por mes.

Se adoptaron las siguientes medidas:

- a. Se incorporó un chip para el control de combustible.
- b. Se racionalizaron los recorridos.
- c. Se priorizaron los servicios.

Con respecto al porcentaje de ahorro se anexan los cálculos elaborados con base en los reportes de los consumos de combustible durante los seis primeros meses de la vigencia 2020

Placa	Kilometraje Mes (promedio mensual)	Consumo mes en galones (promedio mensual)	Km/Galón mes (promedio mensual)	Tope Galones Máximos por mes (promedio mensual)	Ahorro mes frente al tope (promedio mensual)
OCK818	1553	61	26	80	19
ODT009	1171	47	25	80	33
ODT010	1533	47	33	80	33
ODT011	1064	38	28	80	42

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – Secretaría Distrital de la Mujer

Para el primer semestre, se logró un consumo promedio inferior al tope máximo, no obstante, se apoyó la realización de trasteos a las nuevas sedes; y adicionalmente, se requirió apoyar la entrega de mercados del Distrito y demás actividades distritales relacionadas con el COVID-19; se observa por el contrario un ahorro en el consumo promedio mensual de combustible. A continuación, se muestra el consumo mensual de cada uno de los vehículos durante el primer semestre de 2020. (*Anexo 3.3.3.2*)

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
OCK818	ene-2020	2088	86	24	80	-6
	feb-2020	2007	84	24	80	-4
	mar-2020	1521	61	25	80	19
	abr-2020	556	31	18	80	49
	may-2020	1373	34	40	80	46
	jun-2020	1773	68	26	80	12
	<b>Promedio mensual</b>		<b>1553</b>	<b>61</b>	<b>26</b>	<b>80</b>

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT009	ene-2020	1324	52	25	80	28
	feb-2020	1546	62	25	80	18
	mar-2020	1246	46	27	80	34
	abr-2020					
	may-2020					

	jun-2020	566	26	22	80	54
	<b>Promedio mensual</b>	<b>1171</b>	<b>47</b>	<b>25</b>	<b>80</b>	<b>33</b>

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT010	ene-2020	1566	45	34	80	35
	feb-2020	1501	52	29	80	28
	mar-2020	1511	46	33	80	34
	abr-2020	1611	50	32	80	30
	may-2020	1656	50	33	80	30
	jun-2020	1350	37	36	80	43
	<b>Promedio mensual</b>	<b>1533</b>	<b>47</b>	<b>33</b>	<b>80</b>	<b>33</b>

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT011	ene-2020	994	35	28	80	45
	feb-2020	1007	35	29	80	45
	mar-2020	1235	39	32	80	41
	abr-2020	1293	40	32	80	40
	may-2020	962	33	29	80	47
	jun-2020	892	46	19	80	34
	<b>Promedio mensual</b>	<b>1064</b>	<b>38</b>	<b>28</b>	<b>80</b>	<b>42</b>

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

### 3.3.3.3. Mantenimiento del Parque Automotor

Con respecto al plan de mantenimiento anual de los vehículos, la Entidad realiza el mantenimiento preventivo de los vehículos de conformidad con la periodicidad establecida en la ficha técnica, así:

FICHA TÉCNICA VEHICULOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			
<b>OPERACIONES Y REVISIONES</b>	<b>5000/15.000/25.000/35.000</b>	<b>10.000/30.000</b>	<b>20.000/40.000</b>
ACEITE Y FILTRO DE ACEITE	CAMBIAR	CAMBIAR	CAMBIAR

<b>FICHA TÉCNICA VEHICULOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>			
<b>OPERACIONES Y REVISIONES</b>	<b>5000/15.000/25.000/35.000</b>	<b>10.000/30.000</b>	<b>20.000/40.000</b>
FILTRO COMBUSTIBLE			CAMBIAR
FILTRO DE AIRE	REVISAR	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
LIQUIDO REFRIGERANTE	REVISAR	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	CAMBIAR
LIQUIDO DE FRENOS		CAMBIAR	CAMBIAR
REVISAR Y/O CORREGIR FUGAS DE ACEITE	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
REVISAR Y COMPLETAR NIVELES DE FLUIDOS	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
VERIFICAR TENSION DE CORREAS	REVISAR	REVISAR	REVISAR
REVISAR ALINEACION DE LA DIRECCION	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
INSPECCIONAR Y CAMBIAR PASTILLAS DE FRENOS (SI SE REQUIERE)	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
VERIFICAR ESTADO DE PRESION DE LLANTAS (INCLUIDO REPUESTO)	REVISAR	REVISAR	REVISAR
MANTENIMIENTO DE BATERIA	REVISAR	REVISAR	REVISAR
FUNCIONAMIENTO INDICADORES DE TABLERO, LUCES, PITO, ALARMA Y A/C	REVISAR	REVISAR	REVISAR
FUNCIONAMIENTO SISTEMA DE REFRIGERACIÓN Y COMBUSTIBLE			REVISAR
AJUSTAR ABRAZADERAS, SISTEMA DE REFRIGERACION Y COMBUSTIBLE		REVISAR	REVISAR
PUESTA A PUNTO DE MOTOR (AJUSTE DE CHISPAY RPM)		REVISAR	
SINCRONIZACION DE MOTOR (INSPECCIONAR Y REEMPLAZAR FILTRO DE AIRE Y COMBUSTIBLE, LIMPIAR CARBURADOR SIN DESMONTARSE, (SI APLICA) O LIMPIAR CUERPO DE MARIPOSA Y LAVADO DE INYECTORES SEGÚN TIPO D EMOTOR. INSPECCIONAR Y			REVISAR

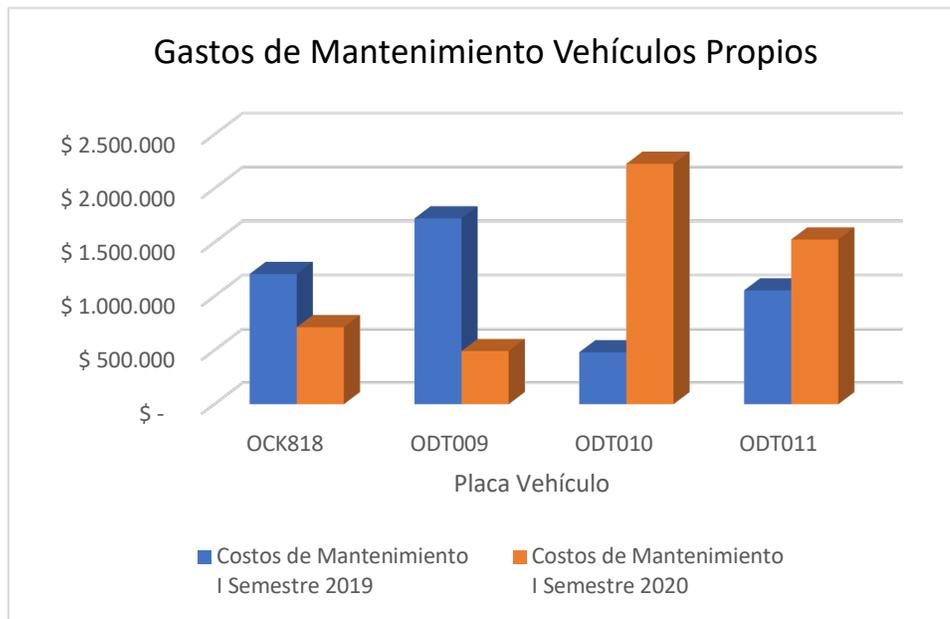
FICHA TÉCNICA VEHICULOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			
OPERACIONES Y REVISIONES	5000/15.000/25.000/35.000	10.000/30.000	20.000/40.000
REEMPLAZAR BUJIAS (SI ES NECESARIO) PUESTA A PUNTO)			
REVISIÓN DE FRENOS (SERVOFRENO, LIMPIEZA, PURGA, INSPECCIÓN Y/O CAMBIO D EPASTILLAS, REVISIÓN Y/O CAMBIO DE BANDAS DE FRENOS, VERIFICACIÓN FRENO DE ESTACIONAMIENTO Y CAMBIO DE LIQUIDO DE FRENOS		REVISAR	REVISAR
REVISAR Y AJUSTAR COMPONENTES DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN		REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
NIVELES DE ACEITE DE TRANSMISIÓN / TRANSEJE Y DIFERENCIAL		REVISAR	
ROTACION DE LLANTAS		CAMBIAR	CAMBIAR
LUBRICAR CERRADURAS Y BISAGRAS			CAMBIAR
LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE RUEDAS LIBRES (D21, D22, 4X4, R20, Y61)		CAMBIAR	

El mantenimiento correctivo no puede programarse, por esta razón se realiza cuando se presenta la novedad.

Los gastos de mantenimiento de vehículos propios se relacionan a continuación:

Placa	Costos de Mantenimiento I Semestre 2019	Costos de Mantenimiento I Semestre 2020	Variación Porcentual
OCK818	\$ 1.206.522	\$ 713.225	-41%
ODT009	\$ 1.721.723	\$ 491.884	-71%
ODT010	\$ 480.965	\$ 2.227.707	363%
ODT011	\$ 1.054.585	\$ 1.526.066	45%

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer



Con respecto al primer semestre del año 2019 se observa que los vehículos ODT 010 y ODT 011 mostraron un incremento en los costos de mantenimiento, esto debido al mantenimiento correctivo que se debió hacer a la camioneta correspondiente a los mantenimientos correctivos y la revisión tecno-mecánica mientras que los vehículos OCK 818 y ODT 009 muestran un ahorro en los costos por concepto de mantenimiento. Es de anotar que el nuevo contrato de mantenimiento inició en el mes de junio de 2020. (*Anexo 3.3.3.3.*)

#### ***3.3.3.4. Sistemas de Monitoreo Satelital***

Con respecto a los sistemas de monitoreo satelital, se informa que la Entidad no cuenta actualmente con sistemas de monitoreo por GPS o cualquier otro sistema que cumpla dicha función, y tampoco tiene previsto incluir sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, durante la vigencia 2020.

#### ***3.3.3.5. Adquisición de Vehículos y Maquinaria***

Con respecto a la adquisición de vehículos o maquinaria, la Secretaría Distrital de la Mujer, se permite informar que no se han realizado, ni se tiene previsto realizar procesos de adquisición de vehículos o maquinaria para desarrollar la misionalidad de la Entidad, durante esta vigencia.

#### ***3.3.4. Fotocopiado, Multicopiado e Impresión***

En concordancia con lo expuesto en el punto 3.1.1. ***Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.***; la Subsecretaría de Gestión Corporativa, como parte de sus funciones debe garantizar la realización de las actividades de apoyo

que le permitan cumplir con la misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto; entre otras actividades de apoyo, debe realizar el servicio de fotocopiado e impresión para todos los documentos que se producen en la Entidad. Actualmente, la Secretaría Distrital de la Mujer, solo cuenta con una impresora que resulta insuficiente, dado el alto volumen de documentos que demanda de impresión y fotocopiado, y las necesidades de servicio de escáner y plotter, que se generan en desarrollo de las funciones administrativas y funcionales de la Entidad, contrata este servicio.

Para cumplir con las funciones administrativas y misionales que se generan en la Sede Principal, es necesario contar con equipos que puedan satisfacer las necesidades de impresión y fotocopiado; para esto se requiere contratar un tercero que provea servicios de tecnología de punta, de alto valor agregado, bajo los más estrictos estándares de calidad. Estos beneficios se obtienen a través de un outsourcing especializado en la materia, ofreciendo beneficios para la Entidad, por cuanto no designa grandes recursos económicos para contar con este apoyo, y en cambio sí cuenta con un servicio integral especializado, que aporta beneficios al desarrollo de las actividades diarias de la Entidad.

Dentro de las ventajas de realizar este proceso de contratación se destacan las siguientes:

- a. Permite que la Entidad pueda reaccionar a tiempo por eventuales cambios en su entorno laboral.
- b. No se incurre en gastos adicionales de contratación de personal y recursos humanos.
- c. Con esta herramienta se logra obtener productos o servicios de mejor calidad puesto que el negocio únicamente se concentra en realizar un trabajo específico con equipos de última tecnología.
- d. Con este servicio se pueden eliminar los trabajos rutinarios que pudieran existir al interior de la Entidad, ya que estas actividades las puede desarrollar el outsourcing.
- e. Utilizando este método, se puede contratar a personal especializado para una función determinada dentro de la Entidad.
- f. Externalizando las actividades no estratégicas se pueden concentrar sus esfuerzos en las actividades clave de la Entidad.
- g. Se obtienen importantes reducciones de coste en mantenimientos correctivos y preventivos, así como en repuestos, costos de personal, seguros y bodegaje.
- h. La Entidad puede ahorrar problemas de gestión, ya que su proveedor será el encargado de gestionar las personas que realizan las actividades externalizadas.

Con este propósito, la Entidad realiza los estudios previos al proceso de contratación, mediante el cual se consideran las necesidades del servicio a contratar, se establecen los parámetros de los requerimientos técnicos de los equipos que se requieren, se elabora el análisis del sector y el comportamiento del mercado para la determinación de precios promedio de los diferentes ítems del proceso de contratación del servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios; información que junto a las proyecciones de las cantidades estimadas para la vigencia 2020 basadas en los consumos históricos del 2019, se emplea para la determinación del

presupuesto del proceso. Finalmente, la Entidad adelanta el análisis del conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

A continuación, se detalla el consumo de papel de enero a marzo del presente año. Esta información que se encuentra parcializada en virtud del estado de emergencia sanitaria declaradas por el Gobierno Nacional por causa del coronavirus COVID-19 para prevenir la propagación del virus, y la declaración de las medidas de aislamiento preventivo; situación que genero la implementación del trabajo desde casa; por lo cual la empresa Solution Copy, tuvo necesidad de realizar la verificación de los contadores desde el mes de marzo.

En consecuencia, Solution Copy Ltda, remite el reporte del consumo de papel mensual para los meses de enero a marzo de 2020 así:

REPORTE DE COCSUMO DE PAPEL MENSUAL						
EQUIPO	SERIE	UBICACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL CONSUMO
FOTOCOPIA	CBI113257		11.805	18.041	9.553	39.399
FOTOCOPIA	CBF321699		5.873	6.577	3.894	16.344
FOTOCOPIA	C7LC35903	DESPACHO	671	181	121	973
FOTOCOPIA	C2A210663	CENTRO COPIADO	12.846	9.129	-	21.975
FOTOCOPIA	CBKC23979		18.892	14.777	6.973	40.642

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reporte de Solution Copy Ltda.

Adicional a la situación de emergencia por el COVID-19, para el mes de enero de 2020, se evidencia una variación de este segmento debido a que, por terminación de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión a finales de diciembre de 2019, se disminuyó la cantidad de contratistas y varias (os) funcionarias (os) de planta se encontraban ejerciendo el derecho a sus vacaciones; con lo cual la reducción de funcionarios y contratistas ejerciendo actividades que generan consumo de estos recursos, impactó en el consumo.

Es de precisar que el 3 de julio del presente año se realizó el cierre del contrato 356 de 2018, fecha en la cual se hizo una verificación del consumo de fotocopias, registrando la siguiente información:

REPORTE ULTIMOS CONSUMOS DE FOTOCOPIADO JUNIO				
EQUIPO	IMPRESIONES	FOTOCOPIAS B/N	FOTOCOPIAS COLOR	ESCANEADO
CBI113257	CBI113257	97.547	-	154.355
CBF321699	CBF321699	101.217	432	409374
C7LC35903	C7LC35903	342.193	-	84870
C2A210663	C2A210663	-	-	-
CBKC23979	CBKC23979	222.650	775	16.140
<b>TOTALES</b>		<b>763.607</b>	<b>1.207</b>	<b>664.739</b>

Fuente: Construcción propia de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Adicionalmente, por las condiciones antes expuestas y ampliamente conocidas ocasionadas por las restricciones a causa de la emergencia generada por el Covid-19, para los meses de abril, mayo y junio se presenta una reducción de copias e impresiones, teniendo en cuenta que un alto porcentaje de las (os) servidoras (es) y contratistas, se encuentran desarrollando sus actividades a través de trabajo en casa, con lo cual este servicio no ha sido utilizado de manera habitual. (*Anexo 3.3.4*)

### ***3.3.5. Fotocopias a Particulares***

La Secretaría Distrital de la Mujer, ha definido mediante la Circular 002 de 2020, los “Costos de Reproducción” los costos de reproducción para particulares, la cual se encuentra publicada en la página web de la Entidad, (<http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/costos>), habilitada para consulta de todos los ciudadanos, a través del “Botón de Transparencia” numeral 10.8 .

### ***3.3.6. Condiciones para Contratar Elementos de Consumo***

Todas las compras de bienes y servicios que realiza la Entidad, se encuentran previamente proyectadas en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios PAABS, con cargo al presupuesto de funcionamiento e inversión, de la vigencia 2020; ya que, como herramienta de planeación, le permite a la Secretaría Distrital de la Mujer, programar de manera eficiente los procesos de contratación de acuerdo a sus necesidades para el cumplimiento de sus planes y objetivos institucionales.

La Entidad, ha implementado los siguientes controles que permiten realizar seguimiento a los consumos del servicio de impresión y fotocopiado:

- a. Los equipos multifuncionales que hacen parte del outsourcing se solicitan con un software para el control de usuarios por centro de costos, lo que permite generar claves y topes de impresión y fotocopiado, por dependencias y por servidora (or).
- b. Las impresoras, se encuentran configuradas, automáticamente, para realizar impresiones a doble cara.
- c. Los usuarios tienen asignado un número de fotocopias e impresiones, el cual solo puede ser aumentado en caso de necesidades del servicio.
- d. No se permiten fotocopias de informes de contratos.
- e. No se permiten multicopias de un mismo archivo, únicamente si la actividad o la necesidad así lo requiere.

### ***3.3.7. Cajas Menores***

La Secretaría Distrital de la Mujer, se permite informar que a la fecha no ha proyectado, ni cuenta con recursos, así como tampoco, ha constituido cajas menores.

### 3.3.8. *Inventarios y Stock de Elementos*

Con fundamento en la Resolución No. DDC-000001 de 2019 “*Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*”, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaboró los siguientes instructivos, los cuales se han actualizado oportunamente cada vez que se ha requerido (*Anexo 3.3.8.A.*):

#### **A. GA-IN-08 - Ingresar Bienes a Almacén**

El instructivo inicia desde las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, con la solicitud de ingreso de bienes de parte de las(os) supervisoras(es) de contratos de la adquisición de bienes para el desarrollo de su gestión, hasta la generación del comprobante o acta de recibo de elementos y/o entrada a Almacén.

Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con los siguientes formatos:

- ✓ GA-FO- 37 Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros
- ✓ GA-FO- 27 Salida de elementos devolutivos, consumo y otros
- ✓ GA-FO-25 Acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén
- ✓ GA-FO-31 Kardex
- ✓ GA-FO-40 Acta de no existencia de elementos en bodega

Estos procedimientos, además de propender por la efectiva salvaguarda de los bienes a través de la identificación de la persona a quien se le entrega, quien será la responsable de los mismos, situación que se ve reflejada en los inventarios, garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes.

#### **B. GA-IN-12 - Dar de Baja Bienes del Inventario a Cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer**

Inicia con la identificación de bienes para dar de baja y finaliza con el Acta de Entrega de los Bienes o Acta de disposición.

El instructivo aplica para bienes inservibles y/o servibles no utilizados, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan. Así las cosas, responde a un arduo trabajo de la Dirección en torno al manejo eficiente y oportuna utilización de los bienes de la Secretaría.

#### **C. GA-IN-10 - Realizar la Toma Física de Inventarios**

El instructivo inicia con la designación del equipo de toma física por parte de la Mesa Técnica de Gestión de Bienes y finaliza con la entrega de los informes finales de toma física.

Este procedimiento responde al compromiso que la Dirección siempre ha tenido con la efectiva salvaguarda de los bienes de la Entidad, mediante la actualización y periódica verificación de inventarios, en los cuales se identifican plenamente los bienes, su ubicación, estado y responsables.

Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con los siguientes formatos:

- ✓ GA-FO-28 Inventario asignado
- ✓ GA-FO-39 Inventario casa refugio

El resultado de este ejercicio, es uno de los principales insumos tenidos en cuenta para la baja de bienes.

#### **D. GA-IN-11 - Controlar el Traslado, Préstamo o Reintegro a Almacén de Bienes Devolutivos o Consumo Controlado**

Inicia con la solicitud de bienes y termina con la entrega y diligenciamiento del formato de salida de bienes.

El instrumento garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes, así como la efectiva salvaguarda de los mismos, mediante la asignación de inventarios individuales y actualización del inventario general, en los cuales aparecen plenamente identificados los bienes y los responsables, así como la ubicación de los mismos.

Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con el siguiente formato:

- ✓ GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros

Estos procedimientos responden al compromiso que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, siempre ha tenido con la efectiva salvaguarda de los bienes de la Entidad, mediante la asignación de placas (cuando aplica), la existencia de inventarios actualizados, y la identificación de la ubicación y los responsables de los bienes. *(La evidencia de los procedimientos y formatos mencionados anteriormente se encuentra en el link [https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa\\_procesos/mapa.php](https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php))*

Adicional, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se encuentra trabajando de manera mancomunada con el Grupo de Tecnología de la Oficina Asesora de Planeación en la construcción de una plataforma que permita la administración eficiente y oportuna de la propiedad planta y equipo de la Secretaría Distrital de la Mujer, la cual aunque, no está funcionando al 100%, debido a que durante el primer cuatrimestre del año se ha realizado el levantamiento físico de inventarios de 4 sedes,

teniendo en cuenta las dificultades presentadas por la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, no se ha podido realizar la visita a las demás sedes y por lo tanto, se está actualizando la base de datos que alimenta el aplicativo.

La actualización completa del mismo, depende del levantamiento físico de inventarios de las sedes faltantes de la Secretaría, labor que se desarrollara en la medida en que las medidas expedidas por las autoridades distritales y sanitarias y la situación sanitaria del covid 19, permitan el regreso a la ejecución de actividades de manera presencial.

Por otro lado, la Secretaría cuenta con una profesional universitaria nombrada en la planta provisional, responsable del área de Almacén e Inventarios, encargada de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

Igualmente, para apoyar en el constante seguimiento a los bienes de la Entidad y mantener actualizadas las herramientas de control, se ha venido contratando un profesional de apoyo, que desarrolla actividades conducentes a garantizar el cumplimiento de los procedimientos y las actividades relacionadas en los instructivos citados.

A continuación, se señala la información del último contrato suscrito:

Contrato No. 124 de 2020 (*Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-135-2020*)

Nombre de la Contratista: MARIA ELIZABEH SANCHEZ ROA

Objeto: “Prestar servicios profesionales para apoyar la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en los trámites relacionados con el manejo y custodia de bienes e inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Por su parte, esta persona está encargada de apoyar la alimentación de las herramientas indicadas por la Supervisora, en relación con los registros de entradas, salidas, devoluciones, reintegros y traslados de bienes de consumo de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como de apoyar el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en el marco de los procedimientos de ingreso y salida de bienes al Almacén, de conformidad con los lineamientos de la Supervisora.

Ligado a esto, en los contratos de prestación de servicios se incluye la siguiente obligación general:

*“(…) Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.”*

En los demás contratos, excepto en los de arrendamiento, se incluyen como obligaciones generales las siguientes:

*“(…) No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.*

Aunado a lo anterior y con el propósito de apoyar a la funcionaria responsable del Almacén e Inventarios en el control, manejo y salvaguarda de los bienes de la Entidad y en cumplimiento de las directrices dispuestas en la mencionada resolución, atendiendo las recomendaciones del Concepto Nro. 26431 de 2019 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se solicitó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer, la creación de la Mesa Técnica de Gestión de Bienes (*Anexo 3.3.8.B*), la cual fue, presentada y aprobada en la sesión número 10 de dicho Comité, llevado a cabo en el día 23 de diciembre de 2019. (*Anexo 3.3.8.C*).

Dicha Mesa Técnica se enmarca en la siguiente normativa:

- ✓ **Decreto 1083 de 2015:** Reglamenta el Sistema de Gestión que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y adopta MIPG.
- ✓ **Decreto 1499 de 2017:** Modifica Decreto 1083 de 2015 y queda: ART. 2.2.22.3.8: Comités Institucionales de Gestión y Desempeño (**CIGD**). Encargado de orientar la implementación de MIPG, el cual sustituirá los demás Comités que tengan relación con MIPG.
- ✓ Concepto Nro. 26431 DAFP: Se sugiere crear la Instancia de Apoyo, entendida como: Grupos de trabajo, Equipos técnicos, Fuerzas de tarea, Subcomités, Mesas de trabajo entre otros, para proponer y recomendar ante el CIGD temas de su competencia.

Esa Mesa Técnica, cuyo propósito es: “Ser el mecanismo mediante el cual se coordina y gestiona los temas relacionados con el manejo de los bienes de la Entidad, para ser presentados al comité para la toma de decisiones”, tiene entre otras de las siguientes funciones:

- ✓ Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes.
- ✓ Realizar las actividades pertinentes para la toma física de inventarios según el instructivo oficial de la Entidad.
- ✓ Actualizar la herramientas diseñadas por la Entidades para el manejo y control de Bienes
- ✓ Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior de la Entidad, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos.
- ✓ Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación, para que autorice o recomiende el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes, atendiendo lo mencionado en el Capítulo 5° Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas, del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los

bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.

Esta se encuentra conformada por:

- Integrantes Permanentes
  - ✓ Directora de Gestión Administrativa y Financiera
  - ✓ Jefa de la Oficina Asesora Jurídica
  - ✓ Profesional universitaria responsable del Almacén y Bodega
  - ✓ Profesional especializada con funciones de Contadora de la Entidad
  - ✓ Jefe de la Oficina de Control Interno – Como invitada permanente

Según el tema a desarrollar se invitará a la Directora (o) responsable del tema y a las y los servidoras (es) públicos de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes.

### 3.3.9. *Adquisición, Mantenimiento o Reparación de Bienes Inmuebles o muebles*

La Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con 22 sedes (Nivel Central, Casa de Todas, Casa Archivo y 19 Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres), a las cuales se les realiza el mantenimiento preventivo y correctivo básico o reparaciones locativas, tanto al inmueble como a sus muebles y enseres. En las sedes tomadas en arriendo, el propietario del inmueble o la inmobiliaria, se encargan de realizar los mantenimientos o reparaciones a la infraestructura, en el menor tiempo posible y sin afectar la operación y funcionamiento de la sede, previa concertación con la supervisión.

Para el desarrollo de los mantenimientos o reparaciones locativas básicas, a cargo de la Entidad, se cuenta con el apoyo de un auxiliar de mantenimiento de medio tiempo y otro de tiempo completo, los cuales son vinculados a través de la Orden de Compra de Aseo y Cafetería, suscrita mediante el Acuerdo Marco de CCE Nro. 47284, la cual es posible consultar a través de la Tienda Virtual de la plataforma Colombia Compra Eficiente, que nos permite su contratación a un costo consecuente al perfil requerido, para así dar el soporte a las necesidades que se presenten, con el uso y goce de los inmuebles y muebles.

Este personal de mantenimiento se encarga de realizar las actividades de mantenimiento o reparaciones locativas a todas las sedes de la Entidad, con los insumos y repuestos solicitados al proveedor de ferretería, previa aprobación y verificación de la actividad a realizar y que deba ejecutar la Entidad. (*Anexo 3.3.9.*)

Mediante el contrato N° 439 de 2019 suscrito con la Comercializadora Electrocom S.A.S., el cual es posible consultar en SECOP, se adquieren los insumos y repuestos esenciales para los mantenimientos preventivos y correctivos, así como para las reparaciones locativas que se generen en el periodo. Este

contrato garantiza que los elementos adquiridos se facturen de acuerdo al valor del mercado e inicialmente pactado, además sostiene los precios durante su ejecución

### ***3.3.10. Edición, Impresión, Reproducción, Publicación de Avisos y Suscripciones***

Dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de la Mujer, la comunicación está definida como un proceso estratégico, que hace parte de la gestión institucional y no cuenta en la estructura administrativa con una oficina asesora, una dirección o un área. Dicho proceso es orientado a través de un cargo de la Planta de Asesora de Despacho, que tiene en su manual de funciones a su cargo las relacionadas con el direccionamiento de comunicaciones de la Entidad, de manera articulada y en coordinación con todas las áreas de la Entidad y para el cumplimiento de las metas. Las labores se realizan con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de un equipo de profesionales con obligaciones relacionadas con las acciones que la estrategia de comunicaciones plantea.

En ese sentido, durante la administración “Bogotá Mejor Para Todos”, la ejecución contractual estuvo directamente relacionada con la vinculación del recurso humano y la contratación de la Central de Medios.

En consecuencia, para el primer semestre de la actual vigencia, el proceso *Comunicación Estratégica*, no dispuso de presupuesto para adelantar contrataciones relacionadas con edición, impresión, reproducción, publicación de avisos, ni suscripciones.

### ***3.3.11. Eventos y Conmemoraciones***

Durante el primer semestre de 2020, no se ha realizado ningún evento conmemorativo que implique gastos para la Entidad.

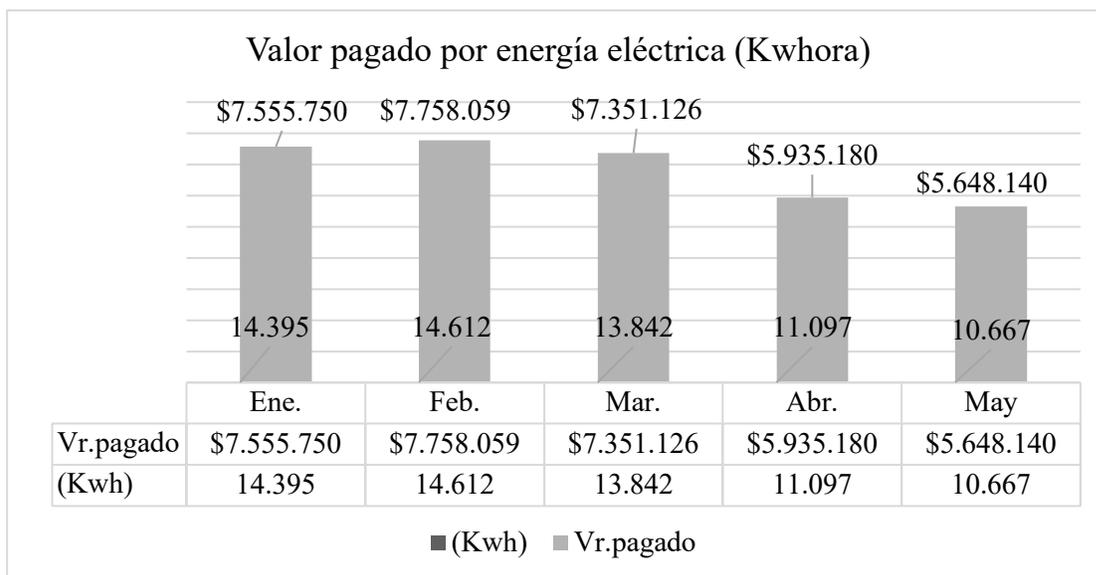
## **3.4. CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

### ***3.4.1. Servicios Públicos***

Durante el primer semestre de 2020, se realizaron actividades y campañas de sensibilización enfocadas en el uso eficiente del agua, la energía, al igual que los seguimientos a los consumos de los servicios públicos, revisiones hidrosanitarias y eléctricas, con el fin de racionalizar y controlar las pérdidas y desperdicios, procurando el mantenimiento de la oferta natural del recurso, la conservación de los ecosistemas reguladores en cumplimiento de la normativa ambiental vigente. (*Anexo 3.4.1.*)

A continuación, se presentan las gráficas con la información general de las erogaciones efectuadas por la Secretaría Distrital de la Mujer para el pago de los servicios públicos durante el primer semestre de 2020.

**a. Energía**



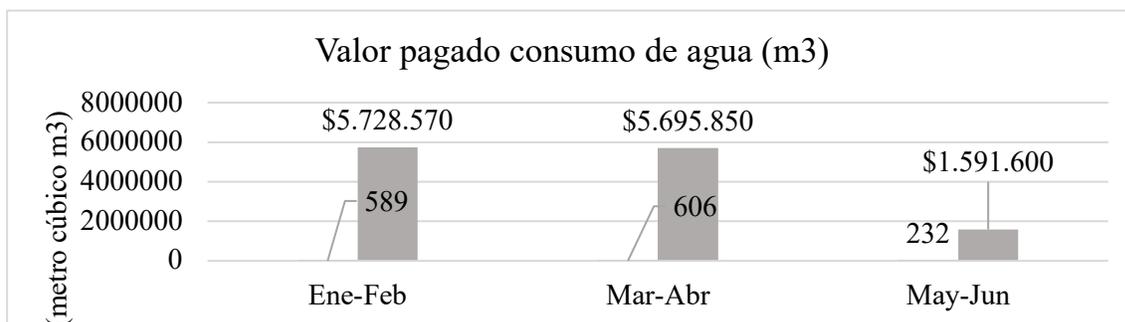
Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – PIGA 2020

**b. A**

**c. gua alcantarillado y aseo**

Meses	(m3)	Vr. Total
<b>Ene-Feb</b>	589	\$5.728.570
<b>Mar-Abr</b>	606	\$5.695.850
<b>May-Jun</b>	232	\$1.591.600

Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – PIGA 2020



Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – PIGA 2020

#### 3.4.2. *Fomento del Uso de Vehículos y Medios de transporte ambientalmente sostenibles*

La Secretaría Distrital de la Mujer, viene implementando los lineamientos del uso de la bicicleta, mediante resolución interna 641 de 2018 “*Por la cual se adopta e implementa el uso de la bicicleta como medio de transporte e incentivo para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.*” y tiene aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad el Plan Integral de Movilidad Sostenible – PIMS.

A través de correos masivos a las colaboradoras y colaboradores de la Entidad (Boletina informativa), se promocionó la participación del día sin carro distrital, la caminata y el uso del transporte público, que se celebra el primer jueves de cada mes, esto con el fin de promover prácticas más sostenibles de movilidad, la no utilización de parqueaderos, ni el uso de carros particulares, así como actividad lúdica sobre el sentido sobre seguridad vial; estas actividades se realizaron antes de la pandemia COVID-19. (*Anexo 3.4.2.*)

### 3.5. CAPÍTULO VI - PLANES DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD

#### 3.5.1. *Planes de Austeridad*

La Entidad, ha establecido el plan anual de austeridad del gasto para al vigencia 2020, el cual se anexa a este documento (*Anexo 3.5.1.*). En este se han definido los gastos en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar, que se constituyen como gastos elegibles y sirven como línea base para implementar el indicador de austeridad.

Su objetivo principal es el de materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo su uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la Secretaría Distrital de la Mujer ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la administración de los recursos que le son asignados.

Dentro de las actividades establecidas se encuentran las siguientes:

- a. Racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando las cantidades justas.
- b. Controlar los topes asignados por concepto de impresión, fotocopiado y escáner
- c. Limitar las suscripciones a revistas y periódicos al Despacho de Secretaría.
- d. Controlar el consumo de combustible por vehículo.
- e. Control del mantenimiento preventivo según la ficha técnica de cada vehículo.
- f. Utilizar las herramientas de revisiones electrónicas, fortaleciendo los sistemas de información en el marco de la política de “Cero Papel”.
- g. Generar campañas incentivando el fortalecimiento de la cultura del ahorro y reciclaje de papel y el consumo racional de energía y agua.
- h. Mantener restricciones en llamadas telefónicas.
- i. Racionalizar las horas extras ajustándolas a las estrictamente necesarias.
- j. Evitar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

### 3.5.2. *Indicadores*

En el Plan de Austeridad del Gasto, se han definido los indicadores con su respectiva formulación, los cuales serán tomados como base para futuras mediciones.

## 3.6. CAPITULO VII – OTRAS DISPOSICIONES

### 3.6.1. *Acuerdos Marco de Precios*

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, Las Entidades territoriales, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero pueden adherirse a los Acuerdos Marco de Precios.

En este sentido y de conformidad con la normativa la Secretaría Distrital de la Mujer, para cumplir sus responsabilidades de acuerdo a las buenas prácticas ambientales, lograr mejoras en precios y resultados en términos de recursos públicos y costos administrativos, se adhiere a los Acuerdo Marco de Precios, para la adquisición de bienes y servicios.

Ahora bien, para cumplimiento de las normas referentes a transparencia y publicidad, esta información se encuentra para revisión en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

A la fecha la entidad ha generado tres (03) órdenes de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Se anexa matriz en Excel con descripción detallada. (*Anexo 3.1.1.*)).

### 3.6.2. *Contratación de Bienes y Servicios*

La Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de las disposiciones de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 en materia de contratación administrativa y sus Decretos Reglamentarios, para la contratación de bienes y servicios realiza procesos de selección a través de la plataforma transaccional SECOP II, en estos procesos se invita a los proponentes a participar presentando sus ofertas. Para la selección del proponente se aplican los principios de la contratación pública como lo son el de economía, eficiencia, selección objetiva, planeación, entre otros, los cuales propenden por el logro de los mejores resultados, haciendo uso de la menor cantidad de recursos y obteniendo menores costos para el presupuesto de la entidad.

En este sentido, la entidad para dar cumplimiento a los planes de austeridad, hace uso de las herramientas previstas por parte de Colombia Compra Eficiente, para generar mejoras en precios no solo en términos de recursos públicos, sino también de recursos administrativos.

A la fecha la entidad ha suscrito doce (12) contratos para la adquisición de bienes y servicios (Se anexa matriz en Excel con descripción detallada. (*Anexo 3.1.1.*)).

### 3.6.3. *Plantas de Personal*

En la Secretaría Distrital de la Mujer no se han adelantado durante el primer semestre de 2020, procesos de rediseño institucional dirigidos a la modificación de la planta de empleo de la entidad.

Mediante Decreto Distrital No. 0367 del 5 de septiembre de 2016, “*Por medio del cual se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, se dispone que los empleos de la planta permanente, corresponden a los siguientes:

<b>No. DE EMPLEOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
<b>DESPACHO</b>			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06
4	<b>TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE LA MUJER</b>		
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06
12	<b>TOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>NIVEL ASESOR</b>			
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
2	<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24

<b>No. DE EMPLEOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
<b>55</b>	<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	<b>TOTAL NIVEL TÉCNICO</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
<b>19</b>	<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>94</b>	<b>TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL</b>		
<b>98</b>	<b>TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		

Fuente: Decreto 367 de 2016.

Como se observa, los empleos vigentes a 1° de enero de 2020, continúan igual, toda vez que no se ha adelantado proceso de modificación de planta en la Secretaría Distrital de la Mujer.

Adicional a lo anterior se informa que a través del Decreto Distrital No. 0388 del 16 de septiembre de 2016, fueron creados ochenta (80) empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de cumplir las metas del Plan de Desarrollo, en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018, cuya vigencia se ha venido prorrogando mediante los Decretos Distritales 344 de 2018 y 381 de 2019, hasta el 30 de junio de 2020, y cuyo detalle corresponde al siguiente:

<b>No. DE EMPLEOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
<b>60</b>	Profesional Universitario	219	12
<b>20</b>	Auxiliar Administrativo	407	18
<b>80</b>	<b>Total empleos de carácter temporal</b>		

Adicional a lo anterior, y en relación con este punto, se considera procedente mencionar lo expuesto por el artículo 33 del Decreto Distrital No. 0429 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*”, que dispone lo siguiente: “*Artículo 33. Plantas de personal. En atención a la regulación del sistema de empleo público previsto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que regulan la materia, en concordancia con los conceptos de viabilidad presupuestal sobre las plantas de personal y sus modificaciones emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en desarrollo de las normas presupuestales y en lo establecido en la Ley 617 de 2000, las plantas de personal de las entidades y*

*organismos distritales no serán objeto de los planes de austeridad establecidos en el artículo 28 del presente decreto.*” (Subrayas fuera de texto)

#### **3.6.4. Funciones y Responsabilidades**

La Secretaría Distrital de la Mujer, en observancia de las recomendaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el Concepto Nro. 26431 de 2019, referente a la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en virtud de la delegación de funciones para la correcta gestión de los planes de austeridad del gasto, solicitó ante dicho comité la creación de la Mesa Técnica de Austeridad del Gasto (*Anexo 3.6.4.A.*) y la aprobación del plan anual de austeridad del gasto, (*Anexo 3.5.1.*)

En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño número 5 realizado el día 8 de junio de 2020 (*Anexo 3.6.4.B.*), de manera virtual a través de la plataforma oficial de la Secretaría Distrital de la Mujer, fueron aprobados tanto la mesa técnica como el plan de austeridad del gasto.

Dicha mesa técnica se enmarca en el cumplimiento de la siguiente normativa:

- ✓ Acuerdo Distrital 719 de 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
- ✓ 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
- ✓ Decreto Nacional 1042 de 1978 modificado por el Decreto-Ley 85 de 1986: *Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.* ARTÍCULO 33. *De la jornada de trabajo*
- ✓ Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012: *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.* ARTÍCULO 46. *Reformas de planta de personal*
- ✓ Decreto Distrital 580 de 2017: *Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones.* ARTÍCULO 1. *Objeto.*
- ✓ Decreto Distrital 714 de 1996: *Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.* ARTICULO 92: *Del Control Administrativo*
- ✓ Decreto Distrital 61 de 2007: *Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.* ARTÍCULO 8: *De las prohibiciones*

- ✓ Acuerdo Distrital 719 de 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. ARTÍCULO 5: Balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad*
- ✓ Ley 617 de 2000: *Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.*

Esa Mesta Técnica, cuyo propósito es: “Ser el mecanismo mediante el cual se coordina y gestiona los temas relacionados con austeridad del gasto, para ser presentados al comité para la toma de decisiones.”, tiene entre otras de las siguientes funciones:

- ✓ Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la implementación de lineamientos tendientes a cumplir con austeridad del gasto
- ✓ Realizar las actividades pertinentes para dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 719 de 2018 y al Decreto 492 de 2019.
- ✓ Proponer y Diseñar las herramientas necesarias para la medición de indicadores que reflejen las medidas en temas de austeridad del gasto
- ✓ Sugerir las acciones pertinentes para la implementación de medidas que permiten evidenciar austeridad del gasto
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los indicadores al interior de la Entidad, en materia de austeridad del gasto.
- ✓ Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación, para que autorice o recomiende las medidas en materia de austeridad del gasto.

Esta se encuentra conformada por:

- Integrantes permanentes:
  - ✓ Subsecretaría de Gestión Corporativa
  - ✓ Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
  - ✓ Directora Administrativa y Financiera
  - ✓ Directora de Talento Humano
  - ✓ Jefe de la Oficina de Control Interno – Invitada permanente
- Invitados
  - ✓ Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
  - ✓ Director de Contratación

- ✓ Según el tema a desarrollarse se invitará a la Directora (o) responsable del tema y a las y los Servidoras (es) públicos de las áreas técnicas relacionadas temas de austeridad del gasto

Adicionalmente, en el Plan de Austeridad del Gasto aprobado en el mismo Comité se encuentra registrados los responsables de hacer seguimiento y evaluación de cada ítem.

### **3.6.5. *Procesos y Procedimientos***

La Entidad, realiza revisiones periódicas a sus procesos y procedimientos enmarcados en las políticas y dimensiones de MIPG, para determinar entre otras:

- ✓ Que no se presente duplicidad en las actividades
- ✓ Concordancia con la normativa vigente y lineamientos internos
- ✓ Optimización de recursos

### **3.6.6. *Transparencia en la Información***

La Secretaría Distrital de la Mujer, en observancia a lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, publica y actualiza 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 el “Botón de Transparencia” ítem 6.2 Plan de Gasto Público, disponible para acceso y consulta de la ciudadanía.

## **4. ANEXOS**

- *3.1.1.A. Relación de Contratos Suscritos a la Fecha (Prestación de Servicios – Acuerdos Marco – Bienes y Servicios)*
- *3.1.1.B. Circular 0005 de marzo de 2020*
- *3.1.1.C. Soportes Proceso Talento, No Palanca*
- *3.1.5.A. Plan Institucional de Formación y Capacitación*
- *3.1.5.B. Resolución No. 150 de 2020*
- *3.1.6. Plan de Bienestar Social e Incentivos*
- *3.3.3.2. Consumo de Combustible de Enero a Junio de 2020*
- *3.3.3.3. Balance contrato mantenimiento de vehículos*
- *3.3.4. Fotocopiado, Multicopiado e Impresión*
- *3.3.8.A. Resolución No. DDC-000001 de 2019*
- *3.3.8.B. Mesa Técnica de Gestión de Bienes*
- *3.3.8.C. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño Nro. 10*
- *3.3.9. Informe de Mantenimiento-2020*
- *3.4.1. Servicios Públicos*
- *3.4.2. Movilidad Sostenible*

- 3.5.1. *Plan Anual de Austeridad del Gasto*
- 3.6.4.A. *Mesa Técnica de Austeridad del Gasto*
- 3.6.4.B. *Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño Nro.05*

**Elaboración:**

*Luz Mireya Norato Luque – Profesional Especializado de la Dirección de Talento Humano*  
*Diana Patricia Murillo Bonilla – Profesional Universitario de la Dirección de Talento Humano.*  
*Yeni Carolina Martínez Bocanegra – Profesional Especializado de la Dirección de Talento Humano*  
*Blanca Cecilia Liévano Lozano – Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación*  
*Sindry Janeth Ahumada Martínez – Contratista Oficina Asesora de Planeación*  
*Daniela Triana Hernández – Contratista Dirección de Contratación*  
*Diana Linda Bueno Aguirre – Profesional Especializada Dirección de Gestión Administrativa y Financiera*  
*Blanca Lucero Cuervo Pérez – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera*  
*Fanny Yaneth Torres Mesa – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera*

**Revisión:**

*Lilian Alexandra Hurtado Buitrago – Directora Talento Humano*  
*Adriana Estupiñán Jaramillo – Jefe Oficina Asesora de Planeación*  
*Adibi Jalima Jalafes Montes – Directora de Contratación*  
*Liliana Patricia Hernández Hurtado – Directora Gestión Administrativa y Financiera*  
*Claudia Marcela Rincón Caicedo – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones*  
*Nelson Patiño Zuluaga – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa*

**Con copia:** *Norha Carrasco Rincón – Jefe Oficina Asesora de Control Interno*

**Aprobación:**

*Dalia Inés Olarte Martínez – Subsecretaría de Gestión Corporativa*  
*Laura Marcela Tami Leal – Asesora de Despacho*

