



SECRETARÍA DE LA
MUJER

**INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO
I SEMESTRE 2021**

BOGOTÁ D.C JUNIO 30 DE 2021

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	NORMATIVIDAD.....	3
3	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
3.1	CAPÍTULO I - INFORME.....	3
3.2	CAPITULO II - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	4
3.2.1	Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	4
3.2.2	Horas Extras, Dominicales y Festivos.....	8
3.2.3	Compensación por Vacaciones.....	9
3.2.4	Capacitación.....	10
3.2.5	Bienestar:.....	11
3.2.6	Fondos Educativos.....	12
3.2.7	Estudios Técnicos de Rediseño Institucional.....	12
3.2.8	Concursos Públicos Abiertos de Méritos.....	12
3.3	CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	13
3.4	CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.....	13
3.4.1	Parámetros para contratar servicios administrativos.....	13
3.4.2	Telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet.....	14
3.4.3	Vehículos Oficiales.....	18
3.4.3.1	Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital.....	18
3.4.3.2	Mecanismos de Control de Combustible.....	18
3.4.3.3	Mantenimiento del Parque Automotor.....	22
3.4.3.4	Sistemas de Monitoreo Satelital.....	25
3.4.3.5	Adquisición de Vehículos y Maquinaria.....	25
3.4.4	Fotocopiado, Multicopiado e Impresión.....	25
3.4.5	Fotocopias a Particulares.....	27
3.4.6	Condiciones para Contratar Elementos de Consumo.....	27
3.4.7	Cajas Menores.....	28
3.4.8	Inventarios y Stock de Elementos.....	28
3.4.9	Adquisición, Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas.....	32
3.4.10	Edición, Impresión, Reproducción, Publicación de Avisos y Suscripciones.....	33
3.4.11	Eventos y Conmemoraciones.....	34
3.5	CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	34
3.5.1	Servicios Públicos.....	34
3.5.2	Fomento del Uso de Vehículos y Medios de transporte ambientalmente sostenibles.....	36
3.6	CAPITULO VI - OTRAS DISPOSICIONES.....	37
3.6.1	Acuerdos Marco de Precios.....	37
3.6.2	Contratación de Bienes y Servicios.....	37
3.6.3	Plantas de Personal.....	37
3.6.4	Funciones y Responsabilidades mesa Técnica de Austeridad.....	39
3.6.5	Procesos y Procedimientos.....	40
3.6.6	Transparencia de la Información.....	40
3.7	CAPÍTULO VII - PLANES DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD.....	40
3.7.1	Planes de Austeridad.....	40
3.7.2	Indicadores.....	42
4	ANEXOS.....	44

1 OBJETIVO

Informar sobre los resultados de las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer en materia de austeridad y racionalización del gasto público durante el primer semestre de 2021, fortaleciendo el uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la Secretaría gestionar de manera eficiente, eficaz y responsable la administración de los recursos que le son asignados.

2 NORMATIVIDAD

En la siguiente tabla, se relaciona la normatividad aplicada al 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 Del Concejo de Bogotá	5	“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”.
Directiva N° 001 de 2001 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá	2	Horas Extras
	4	Fotocopiado, Multicopiado, reproducción de textos y ayudas audiovisuales
Directiva 007 de 2008 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá		Asignación y uso de celulares
Resolución No. DDC-000001 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad		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 Expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá	1	Horas Extras
	2	Vacaciones
	4	Servicios Públicos
Circular 012 de 2011 Expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá	5 y 6	Asignación y uso de celulares
Circular 028 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá		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 DISPOSICIONES GENERALES

3.1 CAPÍTULO I - INFORME

La Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Decreto Distrital 492 de 2019, presenta el informe semestral de seguimiento relacionado con la gestión adelantada en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia del gasto público para la vigencia 2021, cuyo objetivo principal es la materialización de las mismas, fortaleciendo el uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la Entidad ser eficiente, eficaz y responsable en la administración de los recursos que le son asignados.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 492 de 2019, la Secretaría Distrital de la Mujer estableció el Plan Anual de Austeridad del Gasto para la vigencia 2021 para el cual se tomó la línea base del año 2020; Lo anterior, en cumplimiento del artículo 30 del Decreto referido, que dispone:

“Durante el año 2020 se definirá la línea base a través de los informes semestrales. Para tal fin, en el primer informe correspondiente al período de enero a junio de 2020, se definirá el plan de austeridad que deberá contener como mínimo la información de los gastos elegibles contemplados en el presente decreto y su correspondiente ejecución. Para el segundo informe correspondiente al período de julio a diciembre de 2020, se presentará el informe de los gastos elegibles para el acumulado semestral, y para el total anual, esto es, enero a diciembre de 2020.

Adicionalmente, en este último informe se deberá definir la meta puntual del indicador de austeridad para la siguiente vigencia fiscal”.

En tal sentido, el Plan de Austeridad para la vigencia 2021 fue definido como parte de la política asociada para el seguimiento, estableciendo los siguientes gastos que se relacionan para su respectivo seguimiento:

- Impresos y publicaciones
- Fotocopias e Impresión
- Suscripciones
- Combustibles
- Vehículos
- Mantenimiento Vehículos
- Papelería
- Servicios públicos
- Telefonía
- Horas Extras
- Bienes Muebles

Aunado a lo anterior, es importante precisar que, si bien es cierto la Entidad estableció las metas para el Plan de Austeridad en todos los gastos, solo en algunos de ellos se definió la meta en términos cuantificables para su medición y cálculo del indicador.

3.2 CAPITULO II - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3.2.1 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 deben cumplir para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y 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 previas 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 Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de lo establecido en 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.

Con corte a 30 de junio de 2021, la Entidad suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Se anexa matriz en Excel con descripción detallada – **Anexo 3.2 MUESTREO CONTRATOS - CPSPYAG PRIMER SEMESTRE 2021**):

- a. Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos: **557**
- b. Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos: **76**

PRIMER SEMESTRE DE 2020		PRIMER SEMESTRE DE 2021	
Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos	229	Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos	557
Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	33	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	76
TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS	262	TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS	633
TOTAL EN PESOS:	\$6.969.632.614	TOTAL EN PESOS:	\$35.945.162.571

Fuente: Elaboración propia archivos Dirección de Contratación enero a junio 2021.

Teniendo en cuenta, que para el primer semestre del año 2020 la cantidad de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión fue menor en comparación con los suscritos en el mismo periodo del año en curso, se precisa que el aumento en la suscripción de estos contratos para el primer semestre de 2021, está relacionado con el aumento del presupuesto asignado a la Entidad en 2021 en coherencia con las metas del Plan Distrital de Desarrollo.

Por lo anterior, desde la misma estructuración del Plan Anual de Adquisiciones - PAABS 2021 las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer establecieron una mayor cantidad de líneas correspondientes a los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, que apoyaran la gestión institucional, en razón de los nuevos proyectos y metas de la Entidad.

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, aplicando 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.

Es así que, atendiendo las directrices allí señaladas, la Secretaría Distrital de la Mujer expidió la Circular No. 0005 de 09 de marzo de 2020, 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 tal sentido, en el 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 soporte 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 a la persona que cumpla con el perfil requerido.

Como resultado de la adopción e implementación del procedimiento de selección “Talento No Palanca” y agotando todas las etapas y requisitos exigidos para ello, durante el primer semestre se seleccionaron sesenta y ocho (68) personas las cuales han sido contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las dependencias indicando los perfiles requeridos. La Dirección de Contratación presenta cada uno de estos 68 perfiles en la tabla adjunta al presente informe, la cual se encuentra en el anexo 3.2.1 denominado tabla de perfiles.

DEPENDENCIA	PERFIL SOLICITADO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	4/02/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines con especialización.	28/01/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines, con posgrado.	15/03/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines, con posgrado.	26/01/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines, con posgrado, con conocimiento en políticas públicas	10/02/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Comunicación Social o afines, con posgrado.	4/02/2021
	Profesional en Arquitectura, Diseño, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil con conocimientos en urbanismo.	28/01/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines, con posgrado y conocimientos en derechos de las mujeres o enfoque de género	27/01/2021
DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional en Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales con posgrado	10/02/2021
	Profesional en Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, o afines con posgrado	18/02/2021
	Profesional en Psicología con experiencia en atención clínica	3/03/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Comunicación Social o afines, con posgrado y conocimientos en derechos humanos	5/03/2021
	Profesional en Psicología con experiencia en atención clínica	11/02/2021
	Profesional en Psicología, Trabajo Social, Antropología, Historia o afines, con experiencia en enfoque de género	19/02/2021
	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines, raizal.	19/03/2021
	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines, palanquera.	17/03/2021
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Profesional en Derecho con conocimientos en auditoría	3/03/2021
SIDICU SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO	Profesional en Derecho, Administración, Ciencia Política o afines con experiencia en gestión pública.	24/02/2021
	Profesional en Derecho, Administración, Ciencia Política, Psicología, NBC o afines con experiencia en gestión pública.	5/03/2021
	Profesional en Derecho, Administración, Ciencia Política o afines.	1/03/2021
	Profesional en Ciencia Política, Antropología, Psicología, Sociología, Historia, NBC o afines	2/03/2021
	Profesional en Arquitectura, Diseño, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil con conocimientos en urbanismo.	6/02/2021
	Profesional en Salud Ocupacional, Enfermería, Fisioterapia o afines, con posgrado.	12/03/2021
	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines, con posgrado.	4/03/2021
	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines.	18/03/2021
	Profesional en Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, o afines.	15/03/2021

	Profesional en Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política o afines.	2/03/2021
	Profesional en Administración, Derecho o afines.	11/02/2021
SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines con posgrado.	18/03/2021
	Profesional en Salud Ocupacional, Enfermería, Fisioterapia o afines, conposgrado.	26/03/2021
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑOS DE POLÍTICA	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines con posgrado.	1/02/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines, con posgrado.	26/04/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines, con posgrado.	27/04/2021
DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS Y ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional en administración pública, administración de empresas, estadística o afines con posgrado.	28/01/2021
	Profesional en estadística, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, temática o afines.	26/01/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines, con posgrado.	28/05/2021
ENFOQUE DIFERENCIAL	Profesional en derecho, ciencias políticas, sociología, trabajo social o afines con experiencia en diseño de políticas.	12/02/2021
	Bachiller académico.	9/04/2021
	Profesional en administración pública, administración de empresas, estadística o afines.	19/05/2021
	Bachiller académico.	21/05/2021
	Bachiller académico.	1/06/2001
	Bachiller académico.	18/05/2021
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	6/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	1/06/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	26/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	19/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	8/06/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	5/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	13/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	4/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	10/06/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	3/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	7/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	8/06/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	16/06/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	9/06/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	1/06/2021
Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género, rutas de atención.	15/06/2021	
SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines.	18/03/2021
	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en género y/o emprendimiento.	4/06/2021
	Profesional en derecho, ciencia políticas o NBC, con posgrado.	8/06/2021
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en género.	2/03/2021
	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en atención psicosocial.	5/03/2021
	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en género y rutas de atención.	5/03/2021
	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en género y/o emprendimiento.	11/03/2021
	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con posgrado.	17/03/2021

	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género y políticas públicas.	26/03/2021
	Profesional en estadística, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, temática o afines.	20/05/2021

Fuente: información suministrada por la Dirección de Talento Humano

3.2.2 Horas Extras, Dominicales y Festivos

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

- Las horas extra se liquidan de conformidad con la Ley 1042 de 1978 y de acuerdo con el formato No. “GTH-FO-27 - Solicitud de Reconocimiento de 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 extra mensuales, cuyo control se ejerce a través del aplicativo de nómina PERNO.
- Se ha dado estricto cumplimiento al Concepto 98911 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que señala que las horas extra 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 o llega a su domicilio.

El valor pagado por concepto de horas extras en el primer semestre de 2021 se detalla a continuación:

CEDULA	NOMBRE	EMPLEO	VALOR PAGADO
79.458.279	ALDANA PEREA YEIDHER JAVIER	Conductor	\$2.904.850
7.562.556	DIAZ VARGAS VICTOR HUGO	Conductor	\$2.380.683
80.744.204	GALINDO CALDERON FEDERICO	Conductor	\$854.232
80.435.075	RODRIGUEZ PRIETO JAIRO	Conductor	\$10.702
79.208.908	RODRIGUEZ VASQUEZ JACK WILBER	Conductor	\$2.920.692
TOTAL PAGADO EN EL PRIMER SEMESTRE 2021			\$9.071.159

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Dentro de las medidas de austeridad del gasto y respecto al pago de horas extra, la Secretaría Distrital de la Mujer estableció como meta para la vigencia 2021 mantener el pago de las horas extra en un máximo de 31,1 SMLMV al año.

Así las cosas, en relación con el pago de horas extra en el primer semestre de 2021, se canceló un total de Nueve Millones Setenta y Un Mil Ciento Cincuenta y Nueve Pesos MCTE (\$9.071.159), lo que corresponde a 9,98 SMMLV.

En relación con la variación correspondiente entre 2020 y 2021, para el mismo período, podemos mencionar que:

CONCEPTO	PRIMER SEMESTRE 2020	PRIMER SEMESTRE 2021	VARIACIÓN
Pago de Horas Extra – SMMLV	18,93 SMMLV	9,98 SMMLV	- 47,28%
Número de Horas Extra	1.265,1	725,67	-539,43

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

De acuerdo con lo anterior, se identifica una disminución en el pago correspondiente a horas extra, teniendo en cuenta que, durante el Primer Semestre de 2021, por razones de la emergencia sanitaria generada con ocasión del COVID-19, las actividades laborales se han adelantado en su mayoría, dentro de la jornada laboral y atendiendo las restricciones de movilidad impartidas por el Gobierno tanto Nacional como Distrital para ese mismo periodo. Adicional a lo anterior, es importante resaltar que a partir del 15 de febrero de 2021 renunció uno de los servidores públicos que desempeñaba el empleo de conductor, el cual continúa vacante con corte a 30 de junio 2021, con lo cual se evidencia que no se contó con la totalidad de los servidores públicos que podrían tener derecho a las horas extra, lo que incide en la disminución de la causación de las mismas.

3.2.3 Compensación por Vacaciones

Para el primer semestre de 2021, se reconocieron en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, exclusivamente a las personas que se retiraron de la Entidad. Lo anterior se encuentra justificado, teniendo en cuenta que, al ser una Entidad con una planta de personal reducida, las necesidades del servicio implican en ocasiones que las servidoras y servidores públicos se mantengan en servicio activo.

Adicionalmente es imprescindible destacar que, en el Primer Semestre de 2021 con ocasión de la Convocatoria 0819 de 2018, adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se continuó con las posesiones en periodo de prueba y en consecuencia, las terminaciones de los nombramientos en provisionalidad de las personas que venían ocupando empleos de carrera en la Entidad, bajo ese tipo de nombramientos.

El detalle de las personas a quienes se les reconoció valor de compensación de vacaciones en el primer semestre de 2021, se muestra en la siguiente tabla:

C.C.	NOMBRES Y APELLIDOS	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
53.042.065	CARRION CAMELO MARIA CONSUELO	7.610.762	7.426.432	616.168
28.870.153	NIDIA OLAYA PRADA	2.650.815	1.807.374	172.131
51.923.772	DEYSY JANNETH BELTRAN MORENO	8.736.978	6.187.000	513.333
52.881.770	CLAUDIA PATRICIA VELASCO LÓPEZ	8.034.089	5.720.903	496.036
52.539.030	NELSY ARACELY GARZÓN GUZMÁN	2.164.168	1.475.569	140.530
53.153.823	JENNY PAOLA ROMERO CORREDOR	6.470.311	4.761.172	393.351
41.636.928	ADIELA DAGUA APONZA	2.818.036	2.098.609	189.650
1.016.029.506	ANGIE TATIANA BERNAL SUAREZ	4.627.187	3.394.100	298.871
39.549.766	LORENA MUÑOZ SANCHEZ	1.680.406	1.260.304	143.624
35.472.341	OLGA INES RODRIGUEZ SARMIENTO	2.529.712	1.868.415	220.083
52.712.887	JOHANNA BARRERA BERNAL	3.682.039	2.802.206	255.000
36.668.823	ERIKA DE LOURDES CERVANTES LINERO	3.248.902	2.564.923	228.614
53.016.167	YENI CAROLINA MARTINEZ BOCANEGRA	14.815.612	6.959.105	577.394
52.074.614	CLAUDIA CUESTA HERNÁNDEZ	10.258.289	7.730.529	655.245
52.280.224	LUZ IRAYDA ROJAS ZAMBRANO	11.024.848	7.985.192	662.528
31.407.081	GLORIA ELENA GONZALEZ ECHEVERRI	9.001.119	6.603.530	547.892
80.744.204	FEDERICO GALINDO CALDERÓN	5.094.389	2.708.384	298.462
1.026.252.836	CAMILA ANDREA MERCHAN RINCÓN	329.473	247.105	23.534
23.912.799	LARA FUENTES SANDRA PATRICIA	6.652.762	4.683.905	397.011
7.570.812	LINDA SOFIA BAQUERO FERNÁNDEZ	4.246.901	3.020.188	402.691
53.028.955	JAQUELINE PRIETO CASTRO	2.796.167	2.056.411	242.228
80.126.523	MARCO AURELIO SAAVEDRA CORRALES	2.670.113	1.876.992	221.094
52.695.876	DIANA MARCELA TORRES RICO	7.613.715	5.539.473	460.742
1.024.477.100	MARTHA LILIANA CUELLAR ALDANA	4.141.230	2.840.333	235.260
1.030.528.085	AYDA JULIETH MOTOA FLÓREZ	3.374.139	2.527.189	226.094
53.042.065	CARRION CAMELO MARIA CONSUELO	10.648.277	7.426.432	616.168

28.870.153	NIDIA OLAYA PRADA	2.650.815	1.807.374	172.131
53.028.955	JAQUELINE PRIETO CASTRO	2.796.167	2.056.411	242.228
52.712.887	JOHANNA BARRERA BERNAL	3.682.039	2.802.206	255.000
80.126.523	MARCO AURELIO SAAVEDRA CORRALES	2.670.113	1.876.992	221.094
52.695.876	DIANA MARCELA TORRES RICO	7.613.715	5.539.473	460.742
1.024.477.100	MARTHA LILIANA CUELLAR ALDANA	4.141.230	2.840.333	235.260
1.030.528.085	AYDA JULIETH MOTOA FLÓREZ	3.374.139	2.527.189	226.094
7.570.812	LINDA SOFIA BAQUERO FERNÁNDEZ	4.246.901	3.020.188	402.691
40.048.416	GONZALEZ CAVIELES LILY JULIETH	591.802	467.212	44.496
80.435.075	RODRÍGUEZ PRIETO JAIRO	163.818	117.013	15.602
63.516.491	VERA MENDEZ MARIA CRISTINA	327.809	258.796	34.506
39.760.310	MENDIETA MONCALEANO CLAUDIA MILENA	7.471.847	5.811.437	530.747
55.157.337	CASTRO QUINTANA ANA RODULFA	6.291.037	4.377.434	408.170
1.014.214.679	PULIDO MARTÍNEZ DIANA PATRICIA	7.159.169	4.993.967	458.085
1.014.187.003	BLANCO JAIMES DIANA MILENA	5.103.197	3.721.920	440.098
52.700.055	HENAO ROSAS DIANA CAROLINA	5.269.209	3.842.805	441.157
52.696.423	ADRIANA ESTUPIÑAN JARAMILLO	11.970.211	8.161.508	526.123
51.601.694	BLANCA CECILIA LIEVANO LOZANO	10.969.527	8.137.601	677.210
52.697.294	NOHORA CARRASCO RINCON	31.598.376	17.653.720	1.082.622
TOTAL PAGADO PRIMER SEMESTRE 2021		\$265.011.560	\$183.585.354	\$16.107.790

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

En relación con la variación correspondiente entre las vigencias 2020 y 2021, se tiene lo siguiente:

Pago Compensación por Vacaciones – PRIMER SEMESTRE 2020			Pago Compensación por Vacaciones – PRIMER SEMESTRE 2021			VARIACIÓN DIRECTA		
VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
\$147.885.313	\$101.689.031	\$6.649.574	\$265.011.560	\$183.585.354	\$16.107.790	\$117.126.247	\$81.896.323	\$9.458.216

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

De acuerdo con lo anterior, se identifica un incremento en el pago correspondiente a compensación por vacaciones en el mismo periodo, Sin embargo, se resalta que ello obedece estrictamente al pago realizado a las servidoras y servidores públicos retirados de la entidad.

3.2.4 Capacitación

La Dirección de Talento Humano elaboró el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2021, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión efectuada el 26 de enero de 2021 y se financia con presupuesto de funcionamiento por valor de Cien Millones de Pesos (\$100.000.000)- Rubro 13102020206, “Capacitación interna”.

En relación al presupuesto de inversión, se tenía previsto el valor de Veinticuatro Millones Doscientos Cinco Mil Pesos. (\$24.205.000) del rubro 133011601020000007675 “Implementación de la estrategia de territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género a través de las casas de igualdad de oportunidades para las mujeres en Bogotá”, precisando que estos recursos eran destinados a la realización de actividades a servidoras y servidores públicos que ocupaban empleos de carácter temporal; sin embargo, al culminar la vigencia de dicha planta, lo procedente es liberar dichos recursos para que sean reasignados por el proyecto según se considere.

Adicionalmente, durante el primer semestre de la vigencia 2021 se han realizado las siguientes capacitaciones en modalidad virtual:

- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Orfeo.
- ✓ Evaluación del Desempeño.
- ✓ Herramientas de Microsoft 365.
- ✓ Sistema Distrital de Cuidado – SIDICU.
- ✓ Elaboración de encuestas.
- ✓ Diseño de gráficas para la difusión de la información.
- ✓ Generalidades de la PPMYEG y transversalización y lenguaje incluyente.
- ✓ Generalidades del OMEG.
- ✓ Funcionamiento de SIMISIONAL.
- ✓ Aplicaciones de Microsoft 365 (ONE DRIVE, TO DO, PLANNER, TEAMS, YAMMER Y OUTLOOK).
- ✓ Generalidades de contratación estatal – ley de garantías.
- ✓ Derecho Disciplinario- acción preventiva en la liquidación contractual.
- ✓ Socialización de la política de seguridad de la información y protección de datos personales.
- ✓ Capacitación en bienes e inventarios.
- ✓ Capacitación en innovación en la gestión pública.
- ✓ Socialización del código de integridad, valores y principios.
- ✓ Capacitación en gestión documental.
- ✓ Curso yo sé de género.

Las actividades relacionadas anteriormente, fueron realizadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal. Adicional a lo anterior, indicamos que se dio inicio al DIPLOMADO DE GENERO: ANÁLISIS DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS en virtud del Contrato Interadministrativo No. 602 suscrito con la Universidad Nacional, a partir de junio 2021.

3.2.5 Bienestar:

La Dirección de Talento Humano elaboró el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2021, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión del 26 de enero de 2021. Este plan se financia con presupuesto de funcionamiento por valor de Ciento Cuarenta Millones de Pesos (\$140.000.000) del rubro 13102020207, “Bienestar e Incentivos”.

En relación con el presupuesto de inversión por valor de Cincuenta y Cinco Millones Noventa y Siete Mil Pesos (\$55.097.000) del rubro 133011601020000007675 *“Implementación de la estrategia de territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género a través de las casas de igualdad de oportunidades para las mujeres en Bogotá”*, es importante aclarar que estos recursos estaban destinados para la realización de actividades dirigidas a servidoras y servidores públicos que ocupaban empleos de carácter temporal; por lo que al culminar la vigencia de dicha planta, es procedente liberar dichos recursos para que sean reasignados por el proyecto según lo que se considere.

Durante el Primer Semestre de la vigencia 2021 se han ejecutado las siguientes actividades en modalidad virtual:

- ✓ Conmemoración del Día de los derechos de las mujeres 8M, a través de un concurso de fotografía utilizando la plataforma YAMMER.
- ✓ Celebración día de las profesiones: tarjeta para celebrar el día del periodista, el día del contador público y el día de las y los abogados.
- ✓ Mensaje de celebración de autocuidado - cumpleaños: tarjetas de cumpleaños a las servidoras y servidores que durante este Primer Semestre celebraron su fecha de nacimiento.
- ✓ Socialización y Divulgación de la Inscripción a las 3 primeras categorías de los IV Juegos Distritales organizado por el DASCD, en modalidad virtual.
- ✓ Mensajes emotivos: mensaje de condolencia.
- ✓ Conmemoración internacional por la salud de las mujeres.
- ✓ Conmemoración del día del pueblo gitano.
- ✓ Celebración del Día de la secretaria.
- ✓ Curso de manualidades: se realizó el taller virtual de terrarios en casa, con entrega de materiales.
- ✓ Apoyo emocional individual: apoyo psicológico individual de 3 personas en 6 consultas virtuales.
- ✓ Nos cuidamos y nos divertimos, inscripción a las categorías 4ta y 5ta de los IV Juegos Distritales que está organizando el DASCD, y jornadas virtuales de gimnasia laboral con apoyo de la caja de compensación.
- ✓ Jornada de capacitación emocional: taller virtual de Conversaciones en Red - porque acá, tú eres lo más importante y el taller virtual conversaciones para el corazón.
- ✓ Pausas activas mentales: programa virtual de psico retos.

- ✓ Feria de vivienda con compensar.
- ✓ Feria financiera: mercados campesinos, alianza de descuentos con SUGO y Feria de créditos compensar.
- ✓ Café con la secretaria: se realizó la actividad virtual de integración y reconocimiento con la subsecretaria de gestión corporativa.

Las actividades relacionadas anteriormente, fueron realizadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal. No obstante, las actividades que implicarán compromiso presupuestal se desarrollarán en el marco del contrato celebrado con Compensar, No. 542 de 2021 el cual fue legalizado en el mes de junio 2021.

3.2.6 Fondos Educativos

La Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con un presupuesto asignado a Fondos Educativos. Así mismo, se precisa que para el mismo periodo en la vigencia 2020 tampoco se contempló presupuesto para tal fin.

3.2.7 Estudios Técnicos de Rediseño Institucional

Para el primer semestre de 2021, la Secretaría Distrital de la Mujer, presentó la justificación técnica ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, para soportar la creación de unos empleos en la planta de personal de la Entidad y en virtud de las facultades conferidas en el artículo 6° del Acuerdo Distrital No 199 del 29 de diciembre de 2005 *"Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones"*, dicha entidad, mediante oficio No 2021EE3061 01 del 20 de mayo de 2021, emitió concepto técnico favorable a la solicitud de creación de ochenta (80) empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Aunado a lo anterior, mediante radicado No 2020EE07508201 del 25 de mayo de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió viabilidad presupuestal para la creación de ochenta (80) empleos de carácter permanente en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Con sustento en la viabilidad técnica y presupuestal se amplió la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer a través del Decreto No. 189 del 31 de mayo de 2021, creando sesenta (60) empleos del nivel profesional y veinte (20) empleos del nivel asistencial.

3.2.8 Concursos Públicos Abiertos de Méritos

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 (72) empleos y setenta y nueve (79) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de esta Secretaría.

La Comisión Nacional del Servicio Civil remitió las listas de elegibles a la Secretaría Distrital de la Mujer para que fueran verificadas por medio de la Comisión de Personal de la Entidad, obteniendo los siguientes datos con relación a esta convocatoria:

Las listas de elegibles quedaron conformadas por un total de 935 elegibles, de los cuales se analizaron y revisaron 622 hojas de vida, cuyo resultado fue el siguiente:

- Se solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de 57 elegibles por considerar la Comisión de Personal de la Entidad que no se cumplía con el requisito mínimo exigido para el desempeño del respectivo empleo.
- Como consecuencia de lo anterior, los puestos ocupados por los 878 elegibles adicionales, debían y deben ser definidos en su firmeza por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La siguiente tabla muestra el estado de los nombramientos al 30 de junio de 2021:

ESTADO DE NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	No.
Posesionadas/os en período de prueba	63
Pendientes de posesión	10
Solicitudes de exclusión 1er lugar	4
Solicitudes de exclusión 2do lugar	2
TOTAL	79

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Se indica que para el mismo periodo en la vigencia 2020, no se habían expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil las resoluciones de conformación de listas de elegibles, por lo que no es posible presentar información correspondiente a este aspecto en el periodo de enero a junio en la vigencia 2020.

3.3 CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Para el primer semestre de 2021 no se tramitaron comisiones de servicio al interior del país o al exterior. Por lo anterior, no se generó ningún pago por concepto de viáticos y gastos de viaje en la Entidad en este periodo.

Así mismo, se informa que para el mismo periodo de la vigencia 2020 tampoco se generó ningún pago por dicho concepto.

3.4 CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

3.4.1 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 cumplimiento de sus funciones, orienta sus planes y políticas hacia la misión y objetivos institucionales en el marco de los principios de racionalización del gasto. Para este propósito, a través de la Dirección de Contratación adelanta procesos de selección 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 mismo se hace necesario, que se adelanten procesos de contratación para la prestación de estos

servicios en el cumplimiento de los objetivos y misionalidad de la Entidad, 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 mejor calidad prestado por personal especializado, la reducción de costos en 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 2021 basadas en los consumos históricos del 2020, se emplea para determinar el 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.

3.4.2 Telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet

Dado que la Secretaría Distrital de la Mujer continúa con 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 que contribuyan al avance que la Entidad tiene proyectado 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 internet, telefonía móvil y telefonía IP, entre otros, que asegure el acceso y la transmisión precisa, oportuna, efectiva y segura de la información, necesaria para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad, así como para garantizar el acceso a la información por parte de la comunidad en general.

Contar con los servicios mencionados, permite a la Secretaría Distrital de la Mujer la continuidad de la operación en red de los aplicativos y sistemas de información con los que actualmente se cuenta, como la página web, intranet, correo electrónico, educación virtual, Observatorio de Mujeres y Equidad de Género - OMEG, SOFÍA, para los procesos de contratación, así mismo para permitir acceder a sistemas externos como BOGDATA, 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 Distrital de la Mujer (Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, Casa de Todas y la sede de Fontibón – 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 teléfonos fijos. 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.

El desarrollo de la estrategia de Casa de Todas implica realizar convocatorias masivas para el desarrollo de actividades particulares dentro de las cuales se encuentran la 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, y 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 el 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 requiere la necesidad de una 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 de Casa de Todas supone un trabajo altamente coordinado con otras entidades del Distrito, de tal forma que se puedan ofrecer sus servicios de varias entidades en la misma sede, lo cual supone que las mismas 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 de Casa de Todas ha presentado un promedio de 400 atenciones mensuales, cada una de las cuales considera 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, para realizar las acciones que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas, dada la importancia de fortalecer el ejercicio de brindar de manera oportuna suficiente información, orientación y atención psicosocial como estrategia de prevención. Las líneas telefónicas facilitan los procesos de atención, seguimiento y acompañamiento psicosocial y socio jurídica telefónica y virtual (principalmente WhatsApp) a mujeres víctimas de violencia, desde los componentes relacionados con la prevención, protección, atención, y sanción.

Los servicios de comunicaciones contribuyen al correcto funcionamiento y operación del modelo de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres -CIOM, 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 la prestación de los servicios en cada localidad, las labores administrativas y operativas que desde allí se desarrollan.

Por lo anterior, es indispensable contar con los servicios de telefonía fija, telefonía móvil e Internet 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 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 los Centros de Inclusión Digital para las mujeres, espacios para aumentar el nivel de conocimiento 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.

Los Centros de Inclusión Digital se encuentran dotados de equipos portátiles, 154 máquinas en total, distribuidas de manera diferencial en los centros de inclusión. 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.

Por otro lado, se asignaron planes de telefonía e internet para atender las manzanas del cuidado que corresponden a espacios creados por el Distrito que ofrecen servicios como casa de igualdad de oportunidades, lavanderías, jardines infantiles, centros de atención a personas con discapacidad, espacios de alimentación, espacios definidos por la comunidad, entre otros servicios.

En materia de acceso a la justicia, 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 orientaciones y asesorías jurídicas a través de escenarios de fiscalías (CAPIV, CAVIF y CAIVAS) y Casas de Justicia y; Representar jurídicamente 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:

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.

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 revictimización 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.

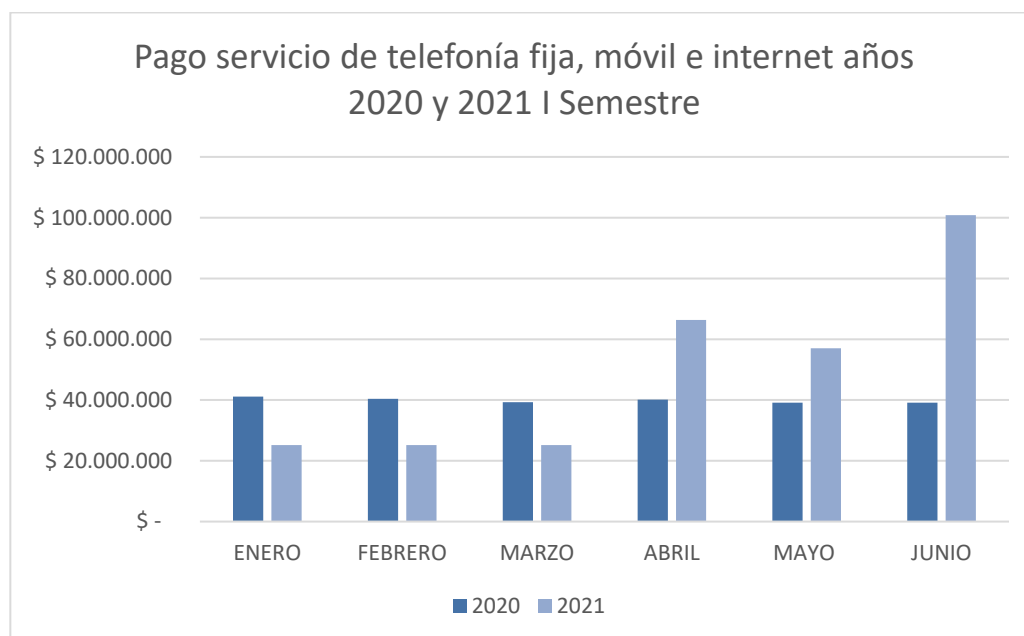
La siguiente tabla muestra el valor pagado por servicios de internet y telefonía durante el primer semestre de la vigencia 2021:

Valores pagados por servicio de telefonía fija, móvil e internet en el I semestre de 2020 Vs. 2021

MES	2020	2021	% AHORRO
ENERO	\$ 41.111.285	\$ 25.178.972	39%
FEBRERO	\$ 40.363.408	\$ 25.178.972	38%
MARZO	\$ 39.293.438	\$ 25.178.972	36%
ABRIL	\$ 40.109.122	\$ 66.347.544	-65%
MAYO	\$ 39.119.098	\$ 57.002.573	-46%
JUNIO	\$ 39.119.098	\$ 100.807.893	-158%

Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – 2021

En la siguiente figura se observa un comparativo de los valores pagados por el consumo de telefonía celular, fija y móvil entre el I semestre de 2020 y I semestre de 2021.



Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – PIGA 2021

Como se evidencia en la gráfica anterior, durante el primer trimestre de 2021 se redujo significativamente el valor pagado por los servicios de telefonía celular, fija y suministro del servicio de internet, sin embargo,

durante el segundo trimestre, se incrementó el valor factura por este servicio. Esto se debe en gran parte a la instalación del Centro de Inclusión Digital en la Casa de Todas, cuyo propósito es mejorar las condiciones de acceso, uso y apropiación de las TIC y fortalecer los servicios de la Manzana de Cuidado de la localidad de Los Mártires.

Es así como, en definitiva, se observa un incremento del 25% en el valor pagado por el servicio de telefonía fija, móvil e internet durante el I semestre de 2021, en comparación con lo pagado en el mismo periodo del año anterior.

3.4.3 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 tal como se presenta en la siguiente tabla:

	DESPACHO	SUBSEC. GESTIÓN CORPORATIVA	SUBSEC. FORTALECIMIENTO CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	SUBSEC. POLÍTICAS DE IGUALDAD
	1	2	3	4
PLACA	OCK818	ODT009	ODT010	ODT011
ASIGNACION EXCLUSIVA	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; 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”.

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 actividades propias de la entidad y demás actividades.

Es de mencionar que mediante Circular No. 015 del 08 de junio del 2021, se establecieron Lineamientos para la administración del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el cual se definieron algunas directrices para la optimización del uso de los vehículos, en cuanto al consumo de combustible, la programación de los servicios, pernoctación de los vehículos, cumplimiento de las medidas de bioseguridad, entre otros. **(Ver Anexo Circular No. 15 de 2021)**

3.4.3.1 Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital

Durante el primer semestre del 2021, no se realizó movilización de vehículos fuera el perímetro del Distrito Capital. Las camionetas a cargo de la Entidad únicamente se desplazaron por la zona rural y urbana, así como en los sitios donde se requirió el servicio.

Sobre este tema, mediante la Circular No. 015 del 08 de junio del 2021 se estableció que de acuerdo con lo definido en el Decreto No. 381 de 2006, la salida de vehículos automotores pertenecientes a la Secretaría Distrital de la Mujer, fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, será autorizada únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales, previa autorización de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

3.4.3.2 Mecanismos de Control de Combustible

La Secretaría Distrital de la Mujer suscribió con la Organización Terpel el Contrato No. 053/ Orden de Compra No. 44893 de febrero de 2020, por valor de \$25.500.00 respaldado con el rubro presupuestal 1310202010203- Productos de hornos de coque, de refinación de petróleos y combustible, el cual se encuentra vigente hasta el 6 de febrero de 2022. Lo anterior en virtud del Acuerdo Marco de Precios CCE- 715-1-AMP-2018.

Con base en lo anterior, la Entidad cuenta con un sistema de control de combustible que le permite hacer el respectivo seguimiento cuya operación y mantenimiento son realizados por la Organización Terpel, el cual 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 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.

Es importante precisar que este sistema no tiene costo para la Entidad ya que está incluido en el Acuerdo Marco Precios referido.

El tope máximo establecido de galones por vehículos, desde la estructuración del Contrato/ Orden de Compra es de 80 galones por mes, sin embargo, a partir del año 2021 se definió como Tope de Galones Máximos por mes (Promedio mensual) de 58,42 galones mensuales, para lo cual se han implementado medidas que permitan la disminución del consumo mensual.

Entre las medidas que se han adoptado se encuentran las siguientes:

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

Así mismo, en la Circular No. 015 de 2021, se definió el uso del formato para las solicitudes de los servicios de transporte, de tal manera que se pueda realizar una programación de los vehículos de manera anticipada y organizada para optimizar los recorridos y reducir el consumo de combustible, evitando que se repitan los recorridos en el transcurso del día o de la semana. (**Ver Anexo Formato Solicitud de Servicios.**)

La siguiente tabla muestra el ahorro en cuanto a consumo de combustible y se anexan los cálculos elaborados con base en los reportes de los consumos de combustible durante el primer semestre 2021:

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	1.225	55,13	22,21	58,42	3,29
ODT009	545	18,91	28,80	58,42	39,51
ODT010	1.221	43,54	28,05	58,42	14,88
ODT011	1.101	37,09	29,68	58,42	21,33

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 30 de junio de 2021

Como se observa en la tabla anterior, durante el primer semestre de 2021 se logró un consumo promedio inferior al tope máximo definido, en donde el vehículo ODT009 fue el que obtuvo el mayor ahorro con 39.51 galones con respecto al tope máximo mensual definido.

La siguiente tabla muestra el consumo mensual para cada uno de los vehículos de la Secretaría durante el primer semestre 2021. (*Ver Anexo Consumo de combustible*)

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
OCK818	ENERO	1.518	51,48	29,49	58,42	6,94
	FEBRERO	2.814	83,43	33,73	58,42	-25,01
	MARZO	1.816	71,35	25,45	58,42	-12,93
	ABRIL	436	27,56	15,82	58,42	30,86
	MAYO	-	-	-	58,42	58,42
	JUNIO	763	41,85	18,23	58,42	16,58
PROMEDIO MENSUAL		1.224,50	55,13			12,48

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT009	ENERO	337,00	7,44	45,33	58,42	50,99
	FEBRERO	650,00	23,06	28,19	58,42	35,36
	MARZO	258,00	10,59	24,36	58,42	47,83
	ABRIL	494,00	16,79	29,42	58,42	41,63
	MAYO	1.086,00	33,23	32,69	58,42	25,20
	JUNIO	443,00	22,38	19,79	58,42	36,04
PROMEDIO MENSUAL		544,67	18,91			39,51

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT010	ENERO	572,00	32,06	17,84	58,42	26,36
	FEBRERO	1.082,00	32,28	33,52	58,42	26,14

	MARZO	2.038,00	62,53	32,59	58,42	-4,11
	ABRIL	1.020,00	34,63	29,45	58,42	23,79
	MAYO	1.902,00	63,66	29,88	58,42	-5,24
	JUNIO	712,00	36,06	19,74	58,42	22,36
	PROMEDIO MENSUAL	1.221	43,54			14,88

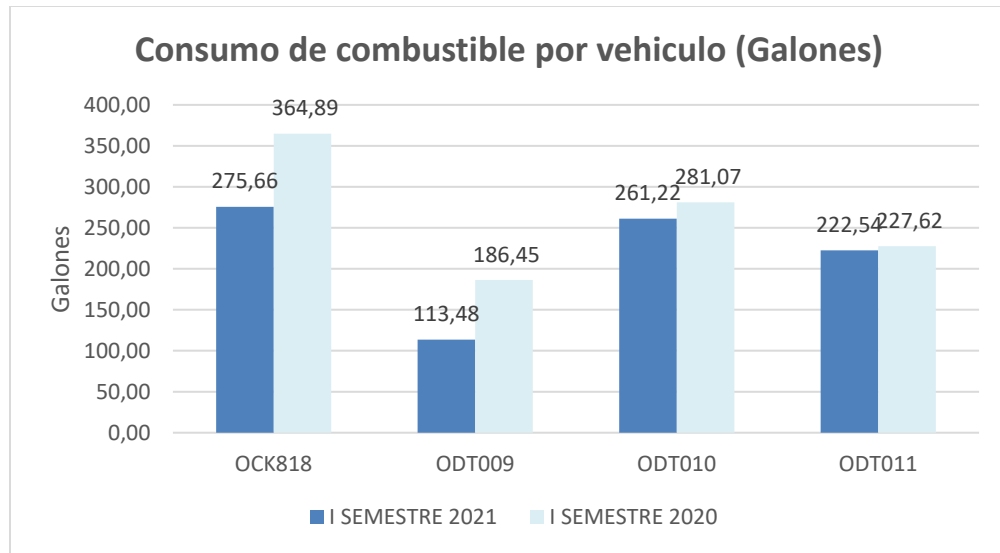
Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT011	ENERO	887,00	28,52	31,11	58,42	29,90
	FEBRERO	1.564,00	49,93	31,33	58,42	8,49
	MARZO	1.638,00	46,58	35,17	58,42	11,84
	ABRIL	287,00	12,01	23,90	58,42	46,41
	MAYO	1.339,00	46,08	29,06	58,42	12,34
	JUNIO	889,00	39,43	22,55	58,42	18,99
	PROMEDIO MENSUAL	1.100,67	37,09			21,33

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 30 de junio de 2021

La siguiente tabla y posterior gráfica muestran un comparativo en cuanto al comportamiento del consumo de combustible en el primer semestre de las agencias 2020 y 2021:

PLACA	I SEMESTRE 2021	I SEMESTRE 2020	Reducción o Incremento (Variación Porcentual en Galones)	Ahorro en No. de galones
Ock818	275,66	364,89	-24%	89,23
ODT009	113,48	186,45	-39%	72,96
ODT010	261,22	281,07	-7%	19,86
ODT011	222,54	227,62	-2%	5,07
TOTALES	872,90	1060,02		
	PROMEDIO		-18%	46,78

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 30 de junio de 2021



Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 30 de junio de 2021

Con respecto al consumo del primer semestre del año 2021 con relación al año 2020 se observa un ahorro promedio de 46.78 galones que equivale a una reducción promedio del 18% en el consumo de combustible de los vehículos. Es de mencionar que durante el primer semestre del año 2021 los vehículos en diferentes momentos estuvieron en el taller, de tal manera que durante ese periodo no hicieron consumo de combustible.

Por ejemplo, la camioneta OCK818 durante el mes de mayo y hasta mediados del mes junio estuvo en mantenimiento en el taller, la camioneta ODT009 estuvo en el taller del 22 de febrero hasta el 15 de marzo como resultado de un arreglo por la aseguradora de latonería y, el vehículo ODT011 estuvo en el taller para una revisión preventiva de los 40.000 kms, del 28 de marzo hasta el 12 de abril del 2020.

3.4.3.3 Mantenimiento del Parque Automotor

La Entidad suscribió el contrato No. 527 de 2021, con E y M Company S.A.S, cuyo objeto es la “Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos, que hacen parte del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, incluido el suministro de repuestos originales nuevos, lubricantes y mano de obra”, por valor de \$20.000.000 incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, respaldado con recursos de funcionamiento por el rubro de 13102020203604- Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte y cuyo plazo de ejecución es del 23 de abril de 2021 hasta el 22 de abril de 2022.

Entre el periodo del 01 de enero al 20 de abril del 2021 la Secretaría ejecutó el contrato No. 294 de 2020, cuyo objeto era: “Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo de la Secretaría”, por valor de \$17.304.000 IVA incluido suscrito con Centro Car 19 Ltda.

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

OPERACIONES Y REVISIONES	Revisión de 5.000; 15.000; 25.000; 35.000; 45.000; 55.000; 65.000 Kms.	Revisión de 10.000; 30.000; 50.000; 70.000; 90.000.... Kms	Revisión 20.000; 60.000; 80.000; 100.000.... Kms	Revisión 40.000. Kms
ACEITE Y FILTRO DE ACEITE	X	X	X	X
FILTRO COMBUSTIBLE				
FILTRO DE AIRE	X	X		

LIQUIDO REFRIGERANTE			X	X
LIQUIDO DE FRENOS				
REVISAR Y/O CORREGIR FUGAS DE ACEITE		X	X	X
REVISAR Y COMPLETAR NIVELES DE FLUIDOS	X	X	X	X
VERIFICAR TENSION DE CORREAS		X	X	X
REVISAR ALINEACION DE LA DIRECCION	X	X	X	X
INSPECCIONAR Y CAMBIAR PASTILLAS DE FRENOS (SI SE REQUIERE)	X			
VERIFICAR ESTADO DE PRESION DE LLANTAS (INCLUIDO REPUESTO)				
MANTENIMIENTO DE BATERIA	X	X	X	X
FUNCIONAMIENTO INDICADORES DE TABLERO, LUCES, PITO, ALARMA Y A/C	X	X	X	X
FUNCIONAMIENTO SISTEMA DE REFRIGERACIÓN Y COMBUSTIBLE			X	X
AJUSTAR ABRAZADERAS, SISTEMA DE REFRIGERACION Y COMBUSTIBLE		X	X	X
PUESTA A PUNTO DE MOTOR (AJUSTE DE CHISPAY RPM)		X		
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 REEMPLAZAR BUJIAS (SI ES NECESARIO) PUESTA A PUNTO)			X	X
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		X	X	X
REVISAR Y AJUSTAR COMPONENTES DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN		X	X	X
NIVELES DE ACEITE DE TRANSMISIÓN / TRANSEJE Y DIFERENCIAL		X		
ROTACION DE LLANTAS		X	X	X

LUBRICAR CERRADURAS Y BISAGRAS			X	X
LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE RUEDAS LIBRES (D21, D22, 4X4, R20, Y61)		X		

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, a partir de ficha técnica: Camioneta D22/NP300marca NISSAN

El mantenimiento correctivo no puede programarse, por lo que se realiza cuando se presenta la novedad.

A continuación se relacionan los gastos de mantenimiento de los vehículos que hacen parte del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, correspondientes al primer semestre del año 2021:

MES	OCK818	ODT009	ODT010	ODT011	Total general
ENERO	218.999	416.649	1.075.348	2.478.380	4.189.376
FEBRERO	59.280	32.000			91.280
MARZO	271.999		32.000	1.291.860	1.595.860
ABRIL			507.687		507.687
MAYO	7.167.128				7.167.128
JUNIO	65.000	1.371.423	11.512		1.447.935
Total general	7.782.406	1.820.072	1.626.548	3.770.240	14.999.266
Participación por vehículo en el valor total de Mantenimiento	52%	12%	11%	25%	

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de CENTRO CAR 19 y E y M Company (Talleres autorizados)

Del valor total de los gastos de mantenimiento realizados por la Secretaría, durante el primer semestre del año se observa que el 52% de los mismos correspondió a los mantenimientos para el vehículo OCK818, seguido por el ODT011 cuyos mantenimientos correspondieron al 25% del valor total. Entre los mantenimientos a estos vehículos se destacan el cambio del kit de embrague, la batería, las bujías, la instalación y cambio pastillas y bandas de los frenos, para el OCK 818 cuyo mantenimiento fue realizado en los meses de mayo a junio. Para el caso del vehículo ODT011 en el mes de enero fue necesario realizar reparaciones que correspondió a la reparación de uno de los elevavidrios, cuyo costo fue considerable en el sentido que implicó el cambio e instalación de repuestos, como fueron cremallera eléctrica, el motor eleva vidrios y el computador del eleva vidrios.

El comparativo entre el primer semestre del año 2020 y el año 2021 se muestran a continuación:

PLACA	I Semestre 2020 (Valor Mantenimientos)	II Semestre 2021 (Valor Mantenimientos)	Variación Porcentual
OCK818	\$1.462.222	\$7.782.406	432%
ODT009	\$1.611.920	\$1.820.072	13%
ODT010	\$5.041.381	\$1.626.548	-68%
ODT011	\$1.798.065	\$3.770.240	110%
TOTALES	\$ 9.913.588	\$ 14.999.266	51,3%

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de CENTRO CAR 19 y E y M Company (Talleres autorizados)

Se observa que para el primer semestre de 2021 se presentó un incremento del 51,3% en los gastos en el servicio de mantenimiento de los vehículos, con respecto al mismo periodo en el año 2020, esto como resultado del desgaste normal que las piezas han sufrido, por lo cual se ha requerido realizar varios mantenimientos que permitan su buen funcionamiento.

De igual manera, es de mencionar que en el año 2020 durante el periodo del 01 de abril al 8 de junio la Secretaría no contó con contrato de mantenimiento para el parque automotor, por tanto, durante ese periodo no se registraron gastos por el concepto de mantenimiento de los vehículos.

El vehículo OCK818 es el que presenta el mayor incremento en los gastos de mantenimiento con respecto al año 2020, en donde en el mes de mayo como resultado del desgaste de varios repuestos los

mismos debieron ser cambios por el uso y el tiempo de servicio de la camioneta. Algunos de estos repuestos son el kit de embrague, la batería, las bujías, la instalación de alta, las pastillas y las bandas de los frenos, termostato, entre otros. Por otra parte, en los mantenimientos realizados con anterioridad, no se había visto la necesidad de cambiar algunos de estos repuestos, primero, porque se evidenciaba que en su momento el vehículo operaba de manera óptima y correcta, y segundo porque no todos los repuestos son de fácil acceso para ser revisados o cambiados, como es el caso del kit de embrague.

Así mismo, se resalta que las razones que motivaron este último mantenimiento se deben a que el vehículo empezó a presentar episodios de altas temperaturas y poca fuerza, por tal motivo se intervino mecánicamente con el fin de determinar las fallas y corregirlas de manera óptima y preventiva, evitando que con el tiempo el daño presentado sea mayor. (*Ver Anexo Mantenimiento ParqueAutomotor*).

La siguiente tabla muestra el comparativo según el tipo de mantenimiento, entre el primer semestre del 2021 y 2020:

PLACA	I Semestre 2020		I Semestre 2021	
	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO
OCK818	363.998	1.098.224	562.615	7.219.791
ODT009	870.136	741.784	5.756	1.814.316
ODT010	3.033.788	2.007.592	977.511	649.037
ODT011		1.798.065	789.200	2.981.040
Total general	4.267.923	5.645.665	2.335.082	12.664.185

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de CENTRO CAR 19 y E y M Company (Talleres autorizados)

Como se mencionó previamente durante el primer semestre del 2021, hubo un incremento importante en los gastos de mantenimiento como resultado del desgaste y el tiempo de servicio que cumplieron varios de los vehículos requiriendo cambios de repuestos, lo cual se debe a las funciones diarias de transporte que los mismos prestan. Es importante mencionar que dichos vehículos, son modelo 2014 contando a la fecha con aproximadamente 7 años de servicio. Sin embargo, se destaca que durante este tiempo se han venido realizando los mantenimientos preventivos y correctivos programados, con el fin de evitar daños y fallas que afecten su buen funcionamiento.

3.4.3.4 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.

Sin embargo, en la actualidad se está evaluando la implementación de dichos dispositivos para mejorar y monitorear de manera más precisa el uso de los vehículos, para lo cual se han venido recopilando cotizaciones de diferentes proveedores con las cuales se elaboró un comparativo entre las propuestas recibidas para evaluar las características y beneficios que cada uno contempla y sus costos.

3.4.3.5 Adquisición de Vehículos y Maquinaria

La Secretaría Distrital de la Mujer durante el primer semestre del año 2021 no suscribió contratos para la adquisición de maquinaria ni adquisición de vehículos o maquinaria. Adicionalmente, y teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad y en cumplimiento del Decreto 492 de 2019, la Entidad no tiene contemplado hacer compra de equipos de maquinaria con cargo al presupuesto de la vigencia 2021.

3.4.4 Fotocopiado, Multicopiado e Impresión

En el mes de septiembre del 2020 se suscribió el contrato No. 575 con SYRTECT S.A.S cuyo objeto es “Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios”, con un plazo de ejecución hasta el 31 de agosto de 2021, en virtud de la prórroga adelantada mediante otrosí al

contrato, con el fin de culminar el proceso de contratación correspondiente, tendiente a cubrir esta necesidad.

Dentro de la ejecución del contrato a cada funcionario y/o contratista al interior de la Entidad se le asigna un usuario y contraseña, asignándole uno cupo para la realización de impresiones mensuales, cuyo tope es controlado con el contador de las maquinas, de tal manera que se lleve un control de las impresiones por mes que puede realizar, una vez se supera el tope asignado no pueden continuar imprimir. En cuanto a los topes para las impresiones en general se asigna 100 impresiones mensuales para funcionarios y 50 impresiones mensuales para contratistas.

El actual contrato se encuentra respaldado con recursos de funcionamiento y recursos de inversión distribuidos así:

Recurso	Rubro	Descripción Rubro	Valor
Inversión	13301160340000007672	CONTRIBUCIÓN ACCESO EFECTIVO DE LAS MUJERES A LA JUSTICIA CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DE LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA DE LAS MUJERES EN BOGOTÁ	\$6.000.000
Inversión	133011601050000007671	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES AFIRMATIVAS DIRIGIDAS A LAS MUJERES CON ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO EN BOGOTÁ D.C.	\$2.061.000
Inversión	133011601050000007671	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES AFIRMATIVAS DIRIGIDAS A LAS MUJERES CON ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO EN BOGOTÁ D.C.	\$1.030.000
Funcionamiento	131020202030702	Servicios de impresión	\$35.012.428
Funcionamiento	131020202020303	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario	\$9.850.800
Funcionamiento	131020202030503	Servicios de copia y reproducción	\$9.500.000
TOTAL			\$63.454.228

Durante el primer semestre del año 2021, el consumo de impresiones y fotocopias se ha reducido con ocasión de las medidas de aislamiento preventivo, las cuales han conllevado al desarrollo de actividades bajo la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa y alternancia.

La siguiente tabla muestra los consumos (cantidades) durante el primer semestre del año 2021:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
FOTOCOPIA BN	330	394	515		684	6.100
IMPRESIÓN BN	2.327	2413	11.964	11.510	1.954	5.546
IMPRESIÓN COLOR					32	
PLOTER ½ COLOR		16				

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de SYRTECT

La siguiente tabla muestra un comparativo en el primer semestre de 2020 y en el primer semestre de 2021 referente al consumo por concepto de fotocopias e impresiones:

TIPO DE SERVICIO	I Semestre 2020	I Semestre 2021	Reducción o Incremento (Variación Porcentual)	Diferencia en cantidades
FOTOCOPIA BN	46.232	8.023	-82,65%	- 38.209
IMPRESIÓN BN	73.237	35.714	-51,24%	- 37.523
TOTAL	119.469	43.737		

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de SYRTECT

Se evidencia una reducción del 82,65% en el servicio de fotocopiado y de un 51,24% en el servicio de impresión, originado por el 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 generó la implementación del trabajo en casa, que conlleva que el consumo de estos servicios se redujera de manera significativa para el primer semestre del año 2021.

Es de mencionar, que para el primer semestre de 2020 el reporte de consumo de impresiones y fotocopias no se había afectado de manera significativa por la implementación de las medidas de restricción por el Covid 19, pues las mismas se comenzaron a implementar a mediados del mes de marzo de esa vigencia y por ello la variación es tan significativa. (Ver *Anexo Servicio de fotocopiado, multicopiado e impresión*).

3.4.5 Fotocopias a Particulares

La Secretaría Distrital de la Mujer definió mediante la Circular 006 de 2021, los “Costos de Reproducción” paraparticulares. Esta circular se encuentra publicada en la página web de la Entidad y se puede acceder a ella a través del siguiente link: <http://eventosciom.sdmujer.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/circular-006-2021>

<https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-03/normas/Circular%20costos%20de%20Reproducci%C3%B3n%202021.pdf>

(Ver *Anexo Circular 006 de 15 de febrero 2021, por la cual se fijan los costos de reproducción de los diferentes medios a través de los cuales se suministra información o documentos al público en la Secretaría Distrital de la Mujer*).

3.4.6 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 gastos de funcionamiento y de inversión de la vigencia 2021.

En el primer semestre de 2021, no se ha realizado ingreso de elementos de consumo por procesos contractuales a diferencia del primer semestre de 2020 cuyas entradas ascendieron a la suma de \$27.653.693.

ENTRADAS	PERIODO	PERIDO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-ENE-2020 AL 30-JUN-2020	01-ENE-2021 AL 30-JUN-2021		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 27.653.693	\$ 0	\$ 27.653.693	-100%

Fuente: Elaboración propia DGAF

Para el primer semestre de 2021 los movimientos de almacén por concepto de salidas de elementos de consumo fueron por valor de \$ 24.840.884 a comparación del primer semestre de 2020 las cuales ascendieron a los \$ 20.982.049 se puede evidenciar un incremento del 18% como consecuencia de los requerimientos de insumos de papelería de las diferentes dependencias los cuales se encuentran justificados en los soportes anexo, salidas de elementos de almacén.

SALIDAS	PERIODO	PERIDO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-ENE-2020 AL 30-JUN-2020	01-ENE-2021 AL 30-JUN-2021		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 20.982.049	\$ 24.840.884	\$ 3.858.835	18%

Fuente: Elaboración propia DGAF

3.4.7 Cajas Menores

La Secretaría Distrital de la Mujer no tiene constituidas cajas menores.

3.4.8 Inventarios y Stock de Elementos

Con fundamento en la Resolución No. DDC-000001 de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad “*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 cada vez que se ha requerido:

- GA-IN-8 Ingresar bienes al almacén y GA-IN-9 Entregar los elementos y/o bienes al servicio
- GA- IN-10 Realizar la toma física de inventarios
- GA-IN-11 controlar el traslado préstamo o reintegro al almacén de bienes devolutivos o consumo controlado
- GA-IN-12 dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En el marco del Decreto 1083 de 2015 mediante el cual se “*Reglamenta el Sistema de Gestión que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y adopta MIPG*”, el Decreto 1049 de 2017 con el cual se “*Modificó el artículo: 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 así: 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*” y el concepto No. 26431 del DAFP mediante el cual se “*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*”, se creó la Mesa Técnica de Gestión de Bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer, como un 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.

La Mesa Técnica de Gestión de Bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer, constituida mediante aprobación y acta No. 10 del 23 de diciembre de 2019, podrá ejecutar las directrices y emitir recomendaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en temas de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes.

Dicha mesa, sesiona de manera permanentemente, en razón de lo cual: debe reunirse por lo menos dos veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria cada vez que sea requerido por alguno de sus integrantes o por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Anexo 3.3.8).

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 la entrega de elementos y/o bienes al servicio, el instructivo inicia desde la elaboración y entrega a la persona encargada del almacén la solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros hasta la entrega del bien al solicitante.

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

- GA-FO-25 Acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén
- GA-FO- 37 Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros

- GA-FO- 27 Salida de elementos devolutivos, consumo y otros
- GA-FO-31 Kardex
- GA-FO-40 Acta de no existencia de elementos en bodega

Estos formatos, 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.

Se adjuntan los reportes del KARDEX DETALLADO a 30 junio 2021 y Saldos Kardex a 30 de junio de 2021.

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 por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan. Así las cosas, responde un arduo trabajo de la Dirección en torno al manejo eficiente y oportuna utilización de los bienes de la Secretaría.

Durante el primer semestre del año 2021 se presentó en la segunda mesa técnica de bienes 2021 la línea de tiempo para las entregas parciales de los bienes contemplados en la Resolución No. 0169 del 04 de mayo de 2021 donde se aprobó su destrucción como destino final. El 23 de junio de 2021 se realizó la primera entrega parcial de bienes para baja a la Asociación de Recicladores Puerta del Oro Bogotá, se clasifican los bienes listado de 300 ítems, se retira placa de inventario y se colocan en hojas como evidencia de los bienes entregados, se realiza registro fotográfico del proceso y la recicladora entrega un documento de recibido mientras se genera el certificado oficial de bienes para destrucción.

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.


Durante el primer semestre del año se realizaron las tomas físicas de inventarios de Nivel Central, Casa de Todas, las Casas de Igualdad de Oportunidades (CIOM) y los Centros de Inclusión Digital (CID) de Rafael UribeUribe, Kennedy, Tunjuelito, Puente Aranda, Ciudad Bolívar, Chapinero, Suba, Usme, Fontibón, Bosa, Candelaria, Engativá, Barrios Unidos, Teusaquillo y San Cristóbal; realizando verificación de bienes contra la base de inventarios y trasladando los bienes que no cumplen con las condiciones para su servicio al depósito para revisar y emitir conceptos técnicos.

Adicionalmente, se realiza en paralelo la actualización en la plataforma para control de los inventarios.

Se anexan las Actas de reuniones internas con el objeto de realizar el levantamiento físico de bienes y elementos en uso realizadas los días 09, 10, 15 y 17 de marzo, 13 y 14 de abril de 2021 y 10, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 de mayo de 2021, así como registro fotográfico de la toma física; igualmente se anexan los traslados a almacén y las entradas y salidas del almacén durante el I semestre de 2021. (Anexo 3.4.8.D).

Conciliación a 30 de junio de 2021:

Mensualmente se realiza la confrontación de la información de almacén y los registros contables con contabilidad. A continuación, se presentan los saldos de contabilidad a 30 de junio de 2021:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GF-FO-13	
	DIRECCIÓN FINANCIERA				Versión: 02	
	CONCILIACIÓN INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS, BIENES DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO ELEMENTOS Y DEPRECIACIÓN				Fecha de Emisión: 29 de octubre de 2018	
					Página 1 de 1	
FECHA:	JUNIO DE 2021					
NOMBRE CUENTA CONTABLE	INVENTARIOS		CONTABILIDAD		DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
	CODIGO CONTABLE	SALDO FINAL	CODIGO CONTABLE	VALOR HISTORICO		
BIENES MUEBLES EN BODEGA		10.103.550		10.103.550		
Muebles y Enseres	163503001	0	1-6-35-03-001-001	0	0,00	
Equipo de Comunicación	163504001	0	1-6-35-04-001-001	0	0,00	
Equipo de Computación	163504002	10.103.550	1-6-35-04-002-001	10.103.550	0,00	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		169.855.532		169.855.532		
Muebles y Enseres	163709001	10.957.954	1-6-37-09-001	10.957.954	0,00	
Equipo y maquinaria Oficina	163709002	3.271.000	1-6-37-09-002	3.271.000	0,00	
Equipo de Comunicación	163710001	0	1-6-37-10-001	0	0,00	
Equipo de Computo	163710002	155.626.578	1-6-37-10-002	155.626.578	0,00	
REDES, LÍNEAS Y CABLES		0		0		
Cable estructurado	165010	0	1-6-50-10-001	0	0,00	
MUEBLES Y ENSERES		242.087.570		242.087.570		
Muebles y Enseres	166501001	242.087.570	1-6-65-01-001	242.087.570	0,00	
EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA		194.979.367		194.979.367		
Elementos de Oficina	166502001	194.979.367	1-6-65-02-001	194.979.367	0,00	
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION		1.869.508.563		1.869.508.563		
Equipo de Comunicación	167001001	371.466.341	1-6-70-01-001	371.466.341	0,00	
Equipo de Computación	167002001	1.498.042.222	1-6-70-02-001	1.498.042.222	0,00	
EQUIPO DE COMPUTACION USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACION		0		0		
Equipo de Comunicación y computación	167007001	0	1-6-70-07-001	0	0,00	
EQUIPO TERRESTRE		191.107.560		191.107.560		
Equipo de Transporte Terrestre	167502001	191.107.560	1-6-75-02-001	191.107.560	0,00	
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		2.677.642.142		2.677.642.142		
INTANGIBLES		1.263.071.203		1.263.071.203		
Licencias	197007	927.130.685	1-9-70-07	927.130.685	0,00	
Software	197008	335.940.518	1-9-70-08	335.940.518	0,00	
TOTAL INVENTARIOS DEVOLUTIVOS		3.940.713.345		3.940.713.345		

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

El instructivo 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

Por otro lado, la Secretaría cuenta con una profesional universitaria nombrada en la planta, responsable del área de Almacén e Inventarios, encargada de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, 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 contratado un profesional de apoyo, y dos personas de apoyo operativo, que permiten garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas en los instructivos citados.

A continuación, se señala la información de los últimos contratos suscritos:

Contrato No. 222 de 2021 (*Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-326-2021*)

Nombre de la Contratista: MARIA ELIZABEH SANCHEZ ROA

Objeto: “Prestar servicios profesionales para apoyar la Dirección de Territorialización en los trámites relacionados con el manejo y custodia de bienes e inventarios en las diferentes sedes de la entidad”.

Por su parte, esta persona es 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.

Contrato No. 264 de 2021 (*Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-279-2021*) Nombre del Contratista: GERMAN BONILLA MOLINA

Objeto: “Prestar servicios de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con los recursos físicos de la Entidad”

Contrato No. 277 de 2021 (*Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-292-2021*) Nombre del Contratista: FEDERICO GALINDO CALDERON

Objeto: “Prestar servicios de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con los recursos físicos de la Entidad”

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 3.4.8.C*), 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.

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: 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 las 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 desarrollarse 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.

3.4.9 Adquisición, Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas

La Secretaría Distrital de la Mujer a la fecha cuenta con 19 sedes (Nivel Central, Casa de Todas, Bodega, Archivo Central y 15 Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres), a las cuales se les realiza el mantenimiento preventivo y correctivo básico, tanto al inmueble como a sus muebles y enseres. Se precisa que dichas sedes no funcionan en inmuebles de propiedad de la Entidad, sino en inmuebles adquiridos en virtud de contratos de

arrendamiento de acuerdo con los cuales, los propietarios o la inmobiliaria, según sea el caso, 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 del contrato, según lo pactado en los contratos.

Para el desarrollo de los mantenimientos, -a cargo de la Entidad, se ha contado con el apoyo de dos (2) operarios de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico de tiempo completo, vinculados a la Entidad durante el primer trimestre del año a través del Contrato 229 de 2020/ Orden de Compra No. 47284 suscrita con Servicio de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing Seasin Ltda., y a partir del segundo trimestre del año, mediante el Contrato 493 de 2021/ Orden de Compra de Aseo y Cafetería N° 66587 suscrita con Aseocolba Ltda., las cuales pueden ser consultados tanto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano- TVEC, como en la plataforma transaccional Secop II.

Orden de compra	Periodo	Cantidad	Valor Operario	Valor Mensual	Valor periodo
47284	01/01/2021 al 31/03/2021	2	\$ 1.712.086	\$ 3.424.172	\$ 10.272.516
66587	09/04/2021 al 30/06/2021	2	\$ 1.712.086	\$ 3.424.172	\$ 9.359.403

Fuente: Elaboración propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

En lo que respecta a insumos y elementos de ferretería, se precisa que durante el primer semestre de esta vigencia, no se contó con un contrato que los suministrará; sin embargo, se contó con un stock de insumos y repuestos esenciales para los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en las sedes de la Entidad, los cuales se adquirieron a través del contrato N° 436 de 2019 suscrito con la Comercializadora Electrocon S.A.S. Actualmente se está adelantando el proceso precontractual para el suministro de los insumos y repuestos de ferretería para el segundo semestre de 2021.

3.4.10 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, cuyas funciones se definen en el Manual correspondiente, las cuales se relacionan con el direccionamiento de comunicaciones de la Entidad, de manera articulada y en coordinación con todas las áreas de la misma.

Por primera vez en su historia, y con la puesta en marcha del Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, este equipo asesor lidera un proyecto de inversión, tendiente a atender las necesidades prioritarias para ejecutar cuatro estrategias de comunicación, durante todo el cuatrienio.

Así las cosas, para la vigencia 2021 se determinó crear un rubro presupuestal, a través del cual se suscribirá un contrato que tendrá por objeto. “Prestar el servicio de producción e impresión de piezas gráficas y artículos para la divulgación de información pedagógica y campañas institucionales de la Secretaría Distrital de la Mujer”, mediante el cual se atenderán las necesidades de las direcciones misionales que aportan recursos para tal fin.

Esta ejecución contractual se desarrollará implementando estrictos controles al gasto con el fin de asegurar que los requerimientos obedezcan a necesidades fundamentales relacionadas directamente con los objetivos misionales. La impresión de informes, folletos o textos, se hará con observancia del orden y prioridades establecidas en las normas y directivas existentes.

Al cierre del primer semestre de 2021 la Entidad se encuentra en el proceso precontractual, por lo que no se han realizado ediciones, reproducciones, publicación de avisos, ni suscripciones.

3.4.11 Eventos y Commemoraciones

En la Secretaría Distrital de la Mujer los eventos surgen desde las direcciones misionales y oficinas asesoras, en el marco de su gestión misional y servicios a la ciudadanía. Estos eventos se llevan a buen término con el apoyo del equipo del proceso de “Comunicaciones Estratégicas”, que materializa su realización y se encarga de la divulgación y promoción a través de los diferentes canales de comunicación institucionales.

Durante el primer semestre de la actual vigencia, desde el proceso de “Comunicaciones Estratégicas”, se apoyó la ejecución de diferentes eventos que programaron las direcciones misionales. Con apoyo de la Alcaldía Mayor y con el trabajo del recurso humano del equipo de comunicaciones se cubrieron los aspectos necesarios para su buen desarrollo, sin generar erogación presupuestal alguna.

3.5 CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

3.5.1 Servicios Públicos

La Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de su Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, implementa diferentes programas encaminados a disminuir el uso de recursos empleados en la Entidad, así como la cantidad de residuos e impactos generados. Dentro de estos programas se destacan los de uso y ahorro eficiente de agua y energía, gestión integral de residuos sólidos, prácticas sostenibles y consumo sostenible.

Cada programa tiene diferentes actividades que aportan al uso eficiente de los recursos, como es el caso del programa de consumo sostenible, mediante el cual se incluyen criterios de sostenibilidad a los diferentes contratos de adquisición de bienes y servicios, lo cual se aplica en los contratos de arrendamiento de sedes, en los cuales se exige que las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias sean de bajo consumo de energía y agua respectivamente.

Sumado a esto, cada uno de los programas mencionados, tiene un componente de sensibilización dirigido a todo el personal de la Entidad, con el objeto de incentivar buenas prácticas en el consumo de recursos y el cuidado del ambiente.

a) Consumo energía eléctrica

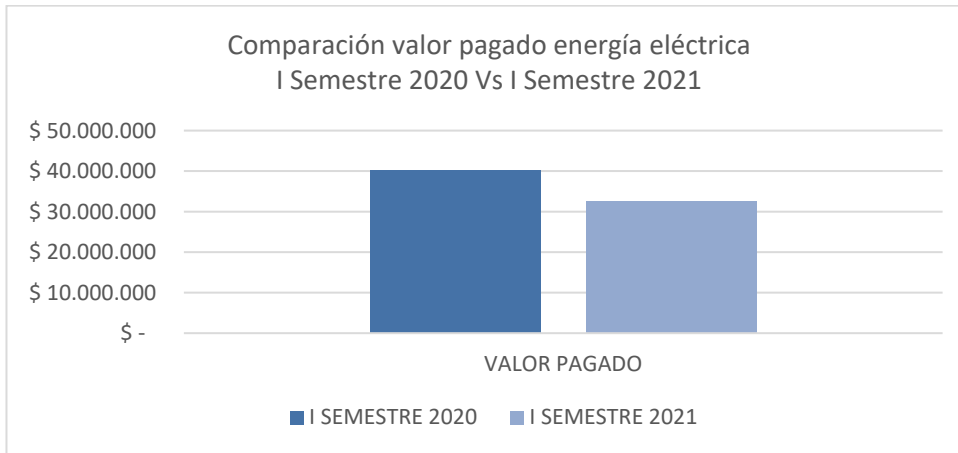
Acorde con la información suministrada por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, durante el primer semestre de 2021 se presentó una disminución en el consumo de energía eléctrica respecto al mismo periodo del año anterior.

En la siguiente tabla se evidencia la disminución en el consumo de energía eléctrica para el primer semestre de 2021, obteniendo una reducción del 19% en cuanto al valor respecto al mismo período del año anterior, siendo esto una deducción del 7,8% en kilowatts hora consumidos en el semestre.

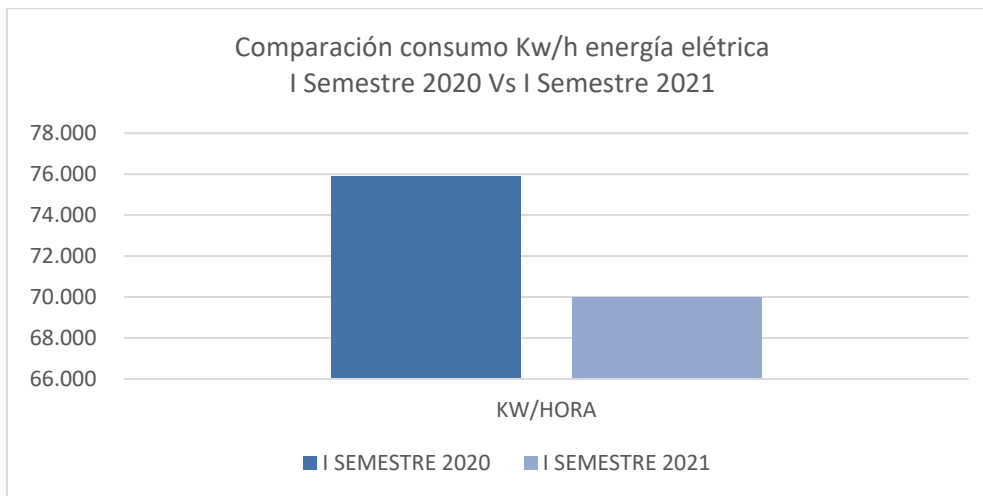
	KW/HORA	VALOR PAGADO
I SEMESTRE 2020	75.896	\$ 40.183.435
I SEMESTRE 2021	69.962	\$ 32.542.028
% AHORRO	7,8%	19,0%

Esta reducción en el consumo se puede asociar a la baja asistencia de funcionarias, funcionarios, contratistas y ciudadanía en general a las diferentes sedes de la Entidad durante el I Semestre de 2021, debido a la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de la COVID-19, por la cual mucho de los servicios y actividades de la Secretaría se continúan desarrollando de manera remota o semipresencial, bajo los modelos de teletrabajo, trabajo en casa y alternancia, desde marzo de 2020 cuando se declaró la emergencia sanitaria.

En las siguientes gráficas se observa el comparativo del consumo de energía para el primer semestre de 2021 con respecto al primer semestre de 2020, tanto en valor pagado como en consumo de Kilowatts por hora:



Fuente: Construcción propia con base en la información recaudada por la Oficina Asesora de Planeación.



Fuente: Construcción propia con base en la información recaudada por la Oficina Asesora de Planeación.

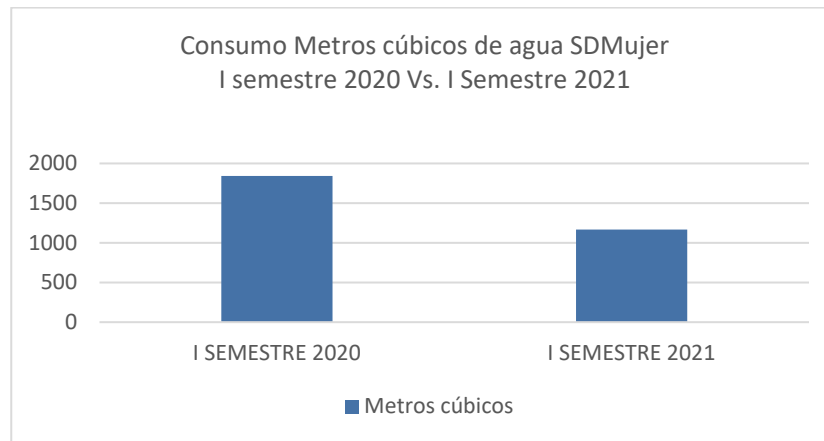
b) Consumo de agua y alcantarillado:

Respecto a los consumos de agua, en el primer semestre reportado correspondiente a enero-junio de 2021, se observa una disminución en el consumo con respecto al mismo periodo del año anterior. A continuación, se presenta un comparativo entre el primer semestre de 2020 y 2021.

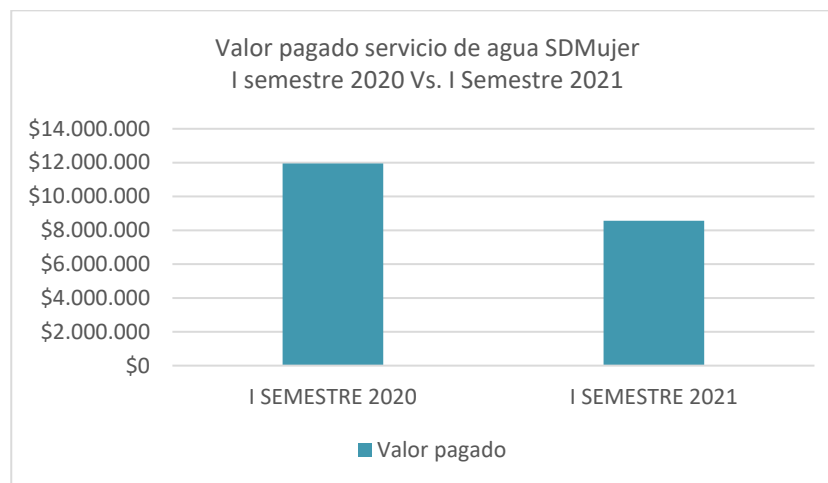
Periodo	Metros cúbicos	Valor pagado
I SEMESTRE 2020	1843	\$11.948.160
I SEMESTRE 2021	1168	\$8.563.909
% ahorro	36,6%	28,3%

Como se observa en la tabla anterior, existe una importante reducción en el consumo de este recurso en la entidad en comparación al mismo período del año anterior, teniendo un ahorro del 28,3% en los valores pagados para el primer semestre del año 2021 frente al primer semestre de 2020. De igual forma, se refleja una disminución en el consumo de metros cúbicos durante el 2021, respecto al mismo período del 2020.

En las siguientes gráficas se observa un comparativo entre los consumos del primer semestre de 2021 y primer semestre de 2020, respecto a metros cúbicos y valor pagado por concepto de agua.



Fuente: Construcción propia con base en la información recaudada por la Oficina Asesora de Planeación.



Fuente: Construcción propia con base en la información recaudada por la Oficina Asesora de Planeación.

Se remite como evidencia de lo anterior el registro de seguimiento a los consumos de agua y energía de las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer (Anexo 3.5.1)

Igualmente, desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, en las líneas de uso eficiente de agua y energía, se continúan realizando campañas de sensibilización orientadas al ahorro de agua y energía, incentivando a funcionarias, funcionarios y contratistas a realizar un uso adecuado de estos recursos en la Entidad y sus hogares. Entre las actividades realizadas se cuenta con campañas enviadas a través de las Boletinas Informativas y entrenamientos realizados al personal de diferentes áreas, sensibilizando de como la disminución en el consumo de estos recursos contribuye a la estrategia de mitigación de los efectos del cambio climático. Se remite carpeta con evidencias respectivas. (Ver anexo Boletinas Informativas)

3.5.2 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 No. 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 promocionaron los beneficios del uso de la bicicleta como medio de transporte en el marco de la emergencia generada por la COVID-19 y algunos tips de seguridad vial.

3.6 CAPITULO VI - OTRAS DISPOSICIONES

3.6.1 Acuerdos Marco de Precios

De conformidad con el Artículo 1 del Decreto 310 de 2021, que modifica el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Para dar cumplimiento a las normas referentes a transparencia y publicidad, la Secretaría Distrital de la Mujer realiza la publicación de esta información la cual se encuentra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En este sentido y de conformidad con la normativa, la Secretaría Distrital de la Mujer para cumplir sus responsabilidades de acuerdo con 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 dar cumplimiento a las normas referentes a transparencia y publicidad, esta información se encuentra para revisión en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En el primer semestre de la vigencia 2021 la Entidad suscribió tres (03) contratos para la adquisición de bienes y servicios (Se anexa matriz en Excel; ANEXO 3.6.2 - RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRIMER SEMESTRE 2021)

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 y para la selección del proponente se aplican los principios de la contratación pública como lo son el de Economía, Eficiencia, Selección Objetiva y, 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 Secretaría Distrital de la Mujer para dar cumplimiento a los planes de austeridad, procura hacer 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.

En el primer trimestre de la vigencia 2021 la Entidad suscribió tres (03) contratos para la adquisición de bienes y servicios (Se anexa matriz en Excel; ANEXO 3.6.2- RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRIMER SEMESTRE 2021)

3.6.3 Plantas de Personal

Durante el primer semestre de 2021, en la Secretaría Distrital de la Mujer se adelantó la gestión del documento de justificación técnica para la modificación de la planta de empleos de la Entidad, con ocasión de la culminación de la vigencia de los empleos de carácter temporal a 31 de mayo de 2021. Este documento fue presentado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la expedición del correspondiente concepto técnico.

Mediante el Decreto Distrital No. 189 del 31 de mayo de 2021, “Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”, se crearon ochenta (80) empleos de carrera administrativa, sesenta (60) del nivel profesional y veinte (20) del nivel asistencial

En consecuencia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto ibídem, que modifica el artículo 2º 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”, la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer se compone así:

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06
4	TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE LA MUJER		
PLANTA GLOBAL			

NIVEL DIRECTIVO			
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06
12	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
2	TOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
63	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
115	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TECNICO			
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	TOTAL NIVEL TECNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
39	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
174	TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL		
178	TOTAL EMPLEOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		

Fuente: Decreto 367 de 2016.

Como se evidencia, la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer se amplió en ochenta (80) empleos, siendo los mismos empleos que se contemplaron para la planta temporal de empleos cuya vigencia culminó el 31 de mayo de 2021.

La ampliación de la planta contó con el concepto técnico favorable por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como concepto presupuestal favorable por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, y que se fundamentó en lo previsto en el artículo 52 del Acuerdo 788 de 2020 – “Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones”, y el artículo 52 del Decreto Distrital No 328 de 2020, “Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y del 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020”, los cuales disponen lo siguiente:

“Artículo 52: “PLANTAS DE PERSONAL. Para las entidades distritales que actualmente cuentan con empleos temporales, una vez hayan agotado el estudio técnico de modernización institucional de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012 y de ser el caso, se establezca la necesidad de crear empleos permanentes, se autoriza a la Secretaría Distrital de Hacienda para efectuar los traslados a que haya lugar, de inversión a funcionamiento, teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes, las sostenibilidad fiscal y las medidas de racionalización del gasto.. La conversión de estas plantas no implicará costos adicionales.”. (Acuerdo 788 de 2020) (Marcación intencional)

“Artículo 52: “PLANTAS DE PERSONAL. Para las entidades distritales que actualmente cuentan con empleos temporales, una vez hayan agotado el estudio técnico de modernización institucional de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012 y de ser el caso, se establezca la necesidad de crear empleos permanentes, se autoriza a la Secretaría Distrital de Hacienda para efectuar los traslados a que haya lugar, de inversión a funcionamiento, teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes, la sostenibilidad fiscal y las medidas de racionalización del gasto. La conversión de estas plantas no implicará costos adicionales.”. (Decreto 328 de 2020).

3.6.4 Funciones y Responsabilidades mesa Técnica de Austeridad

La Secretaría Distrital de la Mujer, en observancia de las recomendaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante 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 y la aprobación del Plan Anual de Austeridad del Gasto.

En el marco de la sesión No. 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el día 8 de junio de 2020, 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 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*
- ✓ Ley 1 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 Mesa 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.

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 de la Información

La Secretaría Distrital de la Mujer, en observancia a lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, y la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones MINTIC, 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 4.1.2 Plan de Gasto Público. Allí se encuentran disponible para acceso y consulta de la ciudadanía los informes periódicos de las medidas de austeridad del gasto implementadas, y el Plan de Austeridad de Gasto correspondiente a cada vigencia.

3.7 CAPÍTULO VII- PLANES DE AUSTRERIDAD E INDICADOR DE AUSTRERIDAD

3.7.1 Planes de Austeridad

Dentro de las actividades de austeridad establecidas para la vigencia 2021 se encuentran las que se relacionan a continuación y sobre las cuales da cuenta el presente informe:

- 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. Controlar el consumo de combustible por vehículo.
- d. Control del mantenimiento preventivo según la ficha técnica de cada vehículo.
- e. Utilizar las herramientas de revisiones electrónicas, fortaleciendo los sistemas de información en el marco de la política de “Cero Papel”.
- f. Generar campañas incentivando el fortalecimiento de la cultura del ahorro y reciclaje de papel y el consumo racional de energía y agua.
- g. Mantener restricciones en llamadas telefónicas.
- h. Racionalizar las horas extras ajustándolas a las estrictamente necesarias.
- i. 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.

Adicional a lo establecido en el Plan de Austeridad del Gasto, la Secretaría Distrital de la Mujer implementó durante el primer semestre de 2021, lineamientos y campañas de sensibilización en materia de austeridad y transparencia del gasto público dentro de una política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, en los siguientes aspectos:

La Subsecretaría de Gestión Corporativa; a través de la Dirección de Contratación, realizó la capacitación encaminada a la “SOCIALIZACIÓN CRONOGRAMA LEY GARANTÍAS - CONTRATACIÓN DIRECTA 2022, NORMAS CONTRACTUALES 2021 Y SUPERVISIÓN”, dirigida a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, en especial a supervisores y apoyos a la supervisión que intervienen en los temas contractuales. Esta capacitación se llevó a cabo el 11 de junio de 2021, en la modalidad virtual a través de la aplicación Teams; así mismo se realizó el 17 de junio de 2021 la conferencia sobre liquidación contractual, convocada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en modalidad virtual con una asistencia masiva.

Así mismo, con el ánimo de cumplir con las metas definidas en el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2021, con respecto al consumo de combustible, a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, expidió la circular No. 0015 del 8 de junio de 2021, denominada “Lineamientos para la administración del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer” mediante la cual se presentan algunas medidas y acciones que deben ser tenidas en cuenta por las diferentes dependencias para el uso de los vehículos de la entidad como apoyo de transporte para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales; la cual fue divulgada en la Boletina a todos los colaboradores de la SDMUJER.

De igual forma, a fin de lograr una disminución en consumo de los servicios públicos, desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental, en las líneas de uso eficiente de agua y energía, se continúan realizando campañas de sensibilización orientadas al ahorro de agua y energía, incentivando a funcionarias, funcionarios y contratistas a realizar un uso adecuado de estos recursos en la Entidad y sus hogares. Entre las actividades realizadas se cuenta con campañas enviadas a través de las Boletinas informativas y entrenamientos realizados al personal de diferentes áreas, sensibilizando sobre como la disminución en el consumo de estos recursos, contribuye a la estrategia de mitigación de los efectos del cambio climático. (Se adjuntan las evidencias relacionadas con las diferentes campañas a través de las Boletinas Informativas).

Con relación a la liquidación de horas extra, las cuales solo se reconocen a los servidores que desempeñan empleos de denominación “Conductor” de la Entidad, la Secretaría de la Mujer, desde la Dirección de Talento Humano, reforzó las medidas tendientes al control de estas, teniendo como base los siguientes criterios:

a. Las horas extra se liquidan de conformidad con la Ley 1042 de 1978 y de acuerdo con el formato No. “GTH-FO-27 - Solicitud de Reconocimiento de 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 extra mensuales, cuyo control se ejerce a través del aplicativo de nómina PERNO.

b. Se ha dado estricto cumplimiento al concepto 98911 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que señala que las horas extra 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 o llega a su domicilio.

Adicionalmente, y en virtud de la declaratoria de emergencia sanitaria y la autorización del trabajo en casa desde la vigencia 2020, la Secretaría de la Mujer adoptó medidas relacionadas con la administración y uso racional de los recursos, e implemento lineamientos específicos para los siguientes aspectos:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, en el marco de gestión documental, dio cumplimiento a lo establecido en la Circular externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación “lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”, así como por el Acuerdo 060 de 2001 del AGN “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”. Entre ellas, la implementación de la ventanilla virtual para la radicación de las comunicaciones oficiales de la entidad en la página web de la entidad link: <http://orfeo.sdmujer.gov.co/orfeo.web/index/>

De igual manera se elaboró y publico el lineamiento temporal para la administración de las comunicaciones oficiales y administración y manejo de expedientes al interior de la entidad. link: [http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-información- publica/gesti%C3%B3n-documental/lineamientos-temporales](http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-información-publica/gesti%C3%B3n-documental/lineamientos-temporales)

Respecto al contrato de suministro de fotocopias e impresiones, y el consumo que por el mismo concepto se presentó en todas las sedes de la Secretaría, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de sus direcciones ha venido generando la cultura de la austeridad, es por ello que cada funcionario y/o contratista al interior de la Entidad se le asigna un usuario y contraseña y de esta formase lleva un control de las impresiones, concientizando a los colaboradores que solo se les asigna cierta cantidad de impresiones.

Por último, se establecieron los lineamientos relacionados con trámite de pagos, en relación a la radicación de los mismos a través del correo electrónico: tramitedepagos@sdmujer.gov.co. Generando un 100% de ahorro de papel relacionado con este proceso. Adicionalmente se creó el grupo en teams PQRS pagos con el fin de dar respuesta a las solicitudes de las y los contratistas a través de los enlaces financieros.

3.7.2 Indicadores

Con respecto al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Austeridad del 2021 para los gastos elegibles en la vigencia, se encuentra lo siguiente:

- Con relación al gasto de combustible, se tiene que, al primer semestre de 2021, se han consumido 872,90 galones, equivalentes a un 31,13% de la meta establecida en 2.804 galones anuales. Esto significa que la Sdmujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro toda vez que no se supera el tope semestral de 1402 galones (50% de la meta establecida).
- Con relación al gasto de energía, se tiene que, al primer semestre de 2021, se han consumido 69.962 kwh, equivalentes a un 45 % de la meta establecida en 155.474 kwh. Esto significa que la Sdmujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro toda vez que no se supera el tope semestral de 77,73 kwh (50 % de la meta establecida).
- Con relación al gasto por concepto de pago de horas extras, se tiene que, al primer semestre de 2021, se han pagado 9,98 SMLMV, equivalentes a un 32,1 % de la meta establecida en 31,1 SMLMV. Esto significa que la Sdmujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro toda vez que no se supera el tope semestral de 15,55 SMLMV (50% de la meta establecida).

Seguimiento a los indicadores incluidos dentro del plan de austeridad de la presente vigencia

Teniendo en cuenta que mediante sesión virtual la Mesa Técnica de Austeridad del Gasto, celebrada el pasado 23 de febrero de 2021, se presentó el Informe de Austeridad para la vigencia 2020 en cumplimiento de las obligaciones establecidas para la Mesa; como resultado final se presentan los siguientes gastos elegibles con indicador para el seguimiento del Gasto público en materia de Austeridad para la vigencia 2021 y se emite el nuevo Plan de Austeridad para el año 2021, así:

- a. Combustible
- b. Horas extras definidas en salarios mínimos
- c. Servicios Público de Energía

a) Combustible

La meta de combustible establecida en el plan de Austeridad 2021 es de 2804 galones en el año, equivalentes a 58,42 galones mensuales por vehículo; durante el primer semestre de la vigencia 2021, el consumo total de combustible fue de 872,90 galones; y el resultado del indicador es el siguiente:

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Consumo de combustible (I - 2021)}}{\text{Consumo de combustible (I - 2020)}} * 100$$

En cumplimiento de lo establecido en el plan de Austeridad 2021, se muestra el resultado del presente indicador para el consumo de combustible respecto al mismo período del año anterior:

$$IA_t = 1 - \frac{872,90}{1.060,02} * 100 = 17.65\%$$

Para el primer semestre del 2021 se obtuvo un 17,65% de ahorro en el consumo de combustible con respecto al mismo período en el año 2020.

b) Horas extras definidas en salarios mínimos:

Presentamos el indicador comparativo del Primer Semestre 2021 con el Primer Semestre de 2020:

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Valor pagado de horas extras en SMMLV de 2021 (I-2021)}}{\text{Valor pagado de horas extras en SMMLV de 2020 (I-2020)}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{9,98 \text{ SMMLV}}{18,93 \text{ SMMLV}} * 100 = 47,28 \%$$

Lo anterior, permite identificar que el pago de horas extra realizado en el Primer Semestre de 2021, fue un 47,28% menor al pago de horas extra realizado en el Primer Semestre de 2020.

c) Servicios Público de Energía:

El resultado del consumo de energía para el primer semestre del año 2021 en la Secretaría de la Mujer fue de 69.962 KW/HORA, por valor de \$ 32.542.028; como se muestra en la siguiente tabla:

PERIODO	KW/HORA	VALOR PAGADO
I SEMESTRE 2020	75.896	\$ 40.183.435
I SEMESTRE 2021	69.962	\$ 32.542.028
% AHORRO	7,8%	19,0%
Valor ahorro	5.934	\$ 7.641.407

Formula indicador

Indicador:
$$IA_t = 1 - \frac{\text{Cantidad de KWH (1-2021)}}{\text{Cantidad KWH (1-2020)}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{69.962 \text{ KWH}}{75.896 \text{ KWH}} * 100 = 7,8\%$$

Resultado:

El consumo de energía para el primer semestre de 2021 se redujo frente al primer semestre del año 2020 en un 7,8% en kilowatts hora consumidos y en un 19% en valor pagado, lo cual representa una disminución en el costo de este servicio por valor de \$7.641.407 frente al mismo período del año anterior.

4 ANEXOS

- 3.2.1 A RELACIÓN CONTRATOS –CPSPYAG PRIMER SEMESTRE 2021
- 3.2.1.1 TABLA PERFILES PARA CONTRATACIÓN
- 3. 2.1 B Plan Estratégico de Talento Humano 2021; y sus anexos:
- 3.2.1 C Plan Anual de Vacantes 2021.
- 3.2.1 D Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021.
- 3.2.2 ANEXO REPORTE HORAS EXTRA - 1 SEMESTRE DE 2021
- 3.2.4 A Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021.
- 3.2.4 B Resolución No. 150 de 2020
- 3.2.5 A Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021.
- 3.2.5 B Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021.
- 3.2.1 E Acta de Comité de MIPG donde se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano 2021 y sus 5 Planes Estratégicos Anexos.
- 3.4.2 Telefonía I semestre 2021
- 3.4.4.1. Circular 006 de 2021 - Costos de Reproducción 2021
- 3.4.6. EVIDENCIAS POA (elementos de Consumo)

- 3.4.6.A. *Solicitud elementos consumo Revisado*
- 3.4.8. *Evidencia tomas físicas 2021*
- 3.4.3.2 *Consolidado Consumo de Combustible I semestre 2021*
- 3.4.3.3. *Balance contrato mantenimiento de vehículos I semestre 2021*
- 3.4.4. *Fotocopiado, Multicopiado e Impresión*
- 3.4.8 B. *Resolución No. DDC-000001 de 2019*
- 3.4.8 C. *Mesa Técnica de Gestión de Bienes*
- 3.5.1. *ANEXO SEGUIMIENTO AGUA Y ENERGIA JULIO*
- 3.5.1.A *Austeridad Campañas I semestre OAP*
- 3.4.8.D- *Levantamiento físico I semestre POAS*
- 3..6.2 *ANEXO - RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BNS I SEMESTRE 2021.*
- 3.7.1 A *Plan de Austeridad del Gasto 2021*
- 3.7.1 B *20210308 ACTA MESA TECNICA DE AUSTRERIDAD DEL GASTO -2021*
- 3.7.1.C. *Circular No. 15 - 2021 LINEAMIENTOS USO VEHICULOS*
- 3.7.1.D. *FORMATO SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTE*
- 3.7.1.2.b. *INDICADOR HORAS EXTRA - I SEMESTRE 2021*

Cordialmente.



DIANA RODRIGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboración:

Diana Linda Bueno Aguirre – Contratista Dirección de Gestión Administrativa Financiera
Giovanna Milena Moreno Meneses – Profesional Especializado Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Andrea Milena Parada Ortiz – Profesional Universitario de la Dirección de Talento Humano
Sirley Yessenia Quevedo Rodríguez – Contratista Oficina asesora de Planeación
Tania Carolina Martínez Blanco – Contratista Dirección de Contratación

Revisión: *Ana Rocío Murcia Gómez – Contratista Dirección de Gestión Administrativa Financiera*
Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa

Revisión y aprobación mesa técnica de austeridad del gasto:

Liliana Patricia Hernández Hurtado – Directora Gestión Administrativa y Financiera Presidenta
Sandra Catalina Campos Romero – Jefe Oficina Asesora de Planeación – Secretaría técnica
Adibi Jalima Jalafes Montes – Directora de Contratación
Claudia Marcela Rincón Caicedo – Asesora despacho – Comunicaciones
Andrea Catalina Zota Bernal- Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó

Dalia Ines Olarte Martinez- Subsecretaria de Gestión Corporativa

