

**INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO
ACUMULADO A SEPTIEMBRE 2021**

BOGOTÁ D.C SEPTIEMBRE 30 DE 2021

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	NORMATIVIDAD	3
3	DISPOSICIONES GENERALES	3
3.1	CAPÍTULO I - INFORME	3
3.2	CAPÍTULO 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	9
3.2.3	Compensación por Vacaciones	11
3.2.4	Capacitación	14
3.2.5	Bienestar	15
3.2.6	Fondos Educativos	16
3.2.7	Estudios Técnicos de Rediseño Institucional	16
3.2.8	Concursos Públicos Abiertos de Méritos	17
3.3	CAPÍTULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	18
3.4	CAPÍTULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	18
3.4.1	Parámetros para contratar servicios administrativos	18
3.4.2	Telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet	19
3.4.3	Vehículos Oficiales	23
3.4.3.1	Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital	24
3.4.3.2	Mecanismos de Control de Combustible	24
3.4.3.3	Mantenimiento del Parque Automotor	27
3.4.3.4	Sistemas de Monitoreo Satelital	30
3.4.3.5	Adquisición de Vehículos y Maquinaria	31
3.4.4	Fotocopiado, Multicopiado e Impresión	31
3.4.5	Fotocopias a Particulares	32
3.4.6	Condiciones para Contratar Elementos de Consumo	32
3.4.7	Cajas Menores	33
3.4.8	Inventarios y Stock de Elementos	33
3.4.9	Adquisición, Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas	38
3.4.10	Edición, Impresión, Reproducción, Publicación de Avisos y Suscripciones	39
3.4.11	Eventos y Conmemoraciones	40
3.5	CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	41
3.5.1	Servicios Públicos	41
3.5.2	Fomento del Uso de Vehículos y Medios de transporte ambientalmente sostenibles	45
3.6	CAPÍTULO VI - OTRAS DISPOSICIONES	46
3.6.1	Acuerdos Marco de Precios	46
3.6.2	Contratación de Bienes y Servicios	46
3.6.3	Plantas de Personal	46
3.6.4	Funciones y Responsabilidades mesa Técnica de Austeridad	48
3.6.5	Procesos y Procedimientos	49
3.6.6	Transparencia de la Información	49
3.7	CAPÍTULO VII - PLANES DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD	50
3.7.1	Planes de Austeridad	50
3.7.2	Indicadores	52
4	ANEXOS	54

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 periodo de enero a septiembre 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 Concejode 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 de seguimiento del periodo de enero a septiembre de 2021, 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 septiembre 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 MUESTREO CONTRATOS - CPSPYAG A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021):

- a. Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos: **663**
- b. Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos: **90**

DE ENERO DE 2020 A SEPTIEMBRE DE 2020		DE ENERO DE 2021 A SEPTIEMBRE DE 2021	
Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos	517	Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos.	663
Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	57	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	90
TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS	574	TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS	753
TOTAL EN PESOS:	\$15.884.808.763	TOTAL EN PESOS:	\$39.517.189.281

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

Teniendo en cuenta, que para el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre 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 ese mismo periodo 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 periodo enero-septiembre de 2021 se seleccionaron setenta y seis (76) 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 76 perfiles en la tabla adjunta al presente informe, la cual se encuentra en el anexo 3.2.1 denominado tabla de perfiles.

DEPENDENCIA/AREA	PERFIL SOLICITADO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑOS DE POLÍTICA	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines con posgrado.	01/02/2021
	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
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	04/02/2021
	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.	04/02/2021

	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 VIOLENCIAS Y ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional en administración pública, administración de empresas, estadística o afines con posgrado.	28/01/2021
	Profesional en Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, o afines con posgrado	18/02/2021
	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
	Profesional en Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales con posgrado	10/02/2021
	Profesional en Psicología con experiencia en atención clínica	03/03/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Comunicación Social o afines, con posgrado y conocimiento en derechos humanos	05/03/2021
	Profesional en Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales	09/09/2021
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	Profesional en derecho, ciencias políticas, sociología, trabajo social o afines con experiencia en diseño de políticas.	12/02/2021
	Bachiller académico.	09/04/2021
	Profesional en administración pública, administración de empresas, estadística o afines.	19/05/2021
	Bachiller académico.	21/05/2021
	Bachiller académico.	01/06/2001
	Bachiller académico.	18/05/2021
	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, palenquera.	17/03/2021	
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	06/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	01/06/2021
	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.	08/06/2021

	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	05/05/2021
	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.	04/05/2021
	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.	03/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	07/05/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	08/06/2021
	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.	09/06/2021
	Profesional en sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en violencia de género.	01/06/2021
	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.	04/06/2021
	Profesional en derecho, ciencia políticas o NBC, con posgrado.	08/06/2021
	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines con posgrado.	18/03/2021
	Profesional en Salud Ocupacional, Enfermería, Fisioterapia o afines, con posgrado.	26/03/2021
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en género.	02/03/2021
	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en atención psicosocial.	05/03/2021
	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en género y rutas de atención.	05/03/2021
	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
	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en género.	02/03/2021
	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en atención psicosocial.	05/03/2021
	Profesional en educación, sociología, psicología, trabajo social, derecho o afines, con experiencia en género y rutas de atención.	05/03/2021
	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
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Profesional en Derecho con conocimientos en auditoría	03/03/2021
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.	05/03/2021
	Profesional en Derecho, Administración, Ciencia Política o afines.	01/03/2021
	Profesional en Ciencia Política, Antropología, Psicología, Sociología, Historia, NBC o afines	02/03/2021
	Profesional en Arquitectura, Diseño, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil con conocimientos en urbanismo.	06/02/2021
	Profesional en Salud Ocupacional, Enfermería, Fisioterapia o afines, con posgrado.	12/03/2021
	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines, con posgrado.	04/03/2021
	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.	02/03/2021
	Profesional en Administración, Derecho o afines.	11/02/2021

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:

- a. Las horas extra se liquidan de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 36 del Decreto Ley 1042 de 1978, el cual señala que “en ningún caso podrá pagarse mensualmente por

el total de horas extras dominicales y festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de cada funcionario” 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. Por otra parte, y de acuerdo a los Conceptos 100451 de 2020 y 065871 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se indica que: “se pueden autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19. (Decretos salariales dictados anualmente, el actual es el Decreto 304 de 2020) y en ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales. O de máximo 100 horas para el caso de los conductores mecánicos”. Cuyo seguimiento 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.

El valor pagado por concepto de horas extra en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de 2021 se detalla a continuación:

CEDULA	NOMBRE	EMPLEO	VALOR PAGADO
79.458.279	ALDANA PEREA YEIDHER JAVIER	Conductor	\$5.375.327
7.562.556	DIAZ VARGAS VICTOR HUGO	Conductor	\$4.489.417
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	\$4.635.221
1.072.746.280	MARTINEZ JUAN CARLOS*	Conductor	\$160.358
TOTAL PAGADO EN EL PERIODO DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2021			\$15.525.257

*Retirado a 30 de septiembre de 2021

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 período comprendido entre enero a septiembre de 2021, se han cancelado un total de Quince Millones Quinientos Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Siete Pesos MCTE (\$15.525.257), lo que corresponde a 17,08 SMMLV.

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

CONCEPTO	Enero a Septiembre 2020	Enero a Septiembre 2021	VARIACIÓN
Pago de Horas Extra – SMMLV	23,84 SMMLV	17,08 SMMLV	-28,4%
Número de Horas Extra	1.624,18	1.221,67	-402,51

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, para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de

2021, por razones de la alta rotación de las personas que ocupan el empleo objeto de este pago (conductor) ha hecho que no se cuente 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 periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2021, se reconocieron en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, exclusivamente a las personas que se retiraron de la Entidad, y a las personas que terminaron su vinculación en empleos de carácter temporal, con ocasión de lo previsto en el artículo 1o del Decreto 0335 de 2020. 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.

El detalle de las personas a quienes se les reconoció valor de compensación de vacaciones en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre 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

C.C.	NOMBRES Y APELLIDOS	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
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
1.032.441.491	KAROL ANDREA CONTRERAS TORRES	1.0306.777	6.782.369	566.130
52.445.297	LAURA MARICELA GAVIRIA GUASCA	5.423.170	3.610.534	308.878
39.724.052	ELIZABETH GUAQUETA SOTELO	6.054.676	4.004.323	334.244
51.983.367	IRENE CONSTANZA MARTINEZ MARTINEZ	5.638.713	3.733.694	348.145
39.702.733	ALBA LILIA MARTINEZ PEDRAZA	10.221.998	6.729.382	561.707
51.612.435	DIANA LUCEN MOLANO ALVAREZ	5.439.390	3.621.333	308.878
52.322.268	ANGELICA PATRICIA MORENO BELTRAN	10.226.608	6.729.612	566.130
52.531.478	ZARINA SURELLA NARVAEZ BASTIDAS	5.631.169	3.719.617	320.975
52.912.110	MONICA PACHON PAGOTES	2.819.655	1.842.109	157.591
1.018.418.829	MONICA ALEJANDRA PATIÑO ARRIAGA	10.306.777	6.782.369	566.130
92.549.878	ALEXANDER PATIÑO REYES	2.051.072	1.337.655	111.204
52.955.128	JOHANNA ANDREA RATIVA MARTINEZ	10.306.777	6.782.369	566.130
51.729.816	NIDIA ROCIO ROBAYO CASTILLO	2.828.089	1.847.619	157.591
40.395.064	DORIS STELLA ROBLES VILLABONA	6.202.410	4.107.375	349.408
52.762.655	MARY BIBIANA RODRIGUEZ BEDOYA	6.132.391	4.057.310	338.667
1.013.579.471	DIANA CAROLINA RUIZ JIMENEZ	5.439.390	3.621.333	308.878
33.702.089	SONIA YANETH SERRATO SERRATO	6.079.239	4.020.567	334.244
22.518.179	OBELYS VIRGINIA SUAREZ LOZANO	6.054.676	4.004.323	334.244
1.032.383.825	JENNI ALEXANDRA URQUIJO MARIN	1.0294.666	6.774.799	565.498
1.033.691.310	JENNY VELOSA GONZALEZ	10.274.967	6761435	566.130
52.472.870	JAIMMIE MARCELA ALZATE BUITRAGO	7.142.911	4.757.017	461.244
1.023.931.682	SARA LORENA BERNAL DUARTE	10.284.229	6.856.152	598.424
52.484.220	ALBA YANIRA FULANO VARGAS	6.121.289	4.049.740	338.035
52.458.794	SANDRA MILENA GAMBASICA BERRIO	5.093.060	3.394.843	298.791
52.529.882	JOHANA ANDREA GUEVARA GUTIERREZ	10.270.443	6.759.660	564.235
1.016.019.981	LUZ ALEJANDRA MARIN VASQUEZ	6.022.820	3.988.057	344.353
1.010.175.183	YULIANA PAOLA PERDOMO LOPEZ	6.068.092	4.012.967	333.612
51.965.071	SANDRA YANNETH ALARCON GOMEZ	805.019	525.013	56.866
55.111.735	SANDRA PATRICIA BERNAL MENDEZ	284.834	185.761	17.692
1.015.407.901	JHON NICOLAS LOZANO PERALTA	530.605	346.047	35.383
1.032.453.578	DEISY VIVIANA BOHORQUEZ AGUDELO	434.949	283.662	37.822
1.110.528.193	MILEIDY GONZALEZ HERRERA	130.485	85.099	11.346
1.013.643.454	LEIDY JOHANNA MENDOZA CARDONA	434.949	283.662	37.822
52.846.207	DIANA MILENA TORRES MELO	434.949	283.662	37.822
1.022.326.086	LIBERTAD TORRES VILLAGRAN	9.932.499	6.538.588	554.757
52.978.854	ASTRID ROCIO REYES MORENO	5.439.390	3.621.333	308.878

C.C.	NOMBRES Y APELLIDOS	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
52.990.742	MARIA ANDREA BARAJAS LAMPREA	10.306.777	6.782.369	566.130
36.288.824	JEYMI JAZMIN BELTRAN CORREDOR	5.759.531	3.802.507	315.921
32.679.261	MARLY VIRGINIA BLANCO RODRIGUEZ	2.819.655	1.842.109	157.591
45.527.019	ANA CAROLINA BRAVO LARA	6.087.983	4.027.031	336.140
53.101.647	ANDREA NAYIBE BRITO BARBOSA	2.198.028	1.433.496	121.945
1.024.482.945	IVONNE ANDREA BUITRAGO CRUZ	6.932.280	4.605.014	391.742
20.500.065	NATHYA CAROLINA CAVIEDES LEON	11.194.642	7.330.885	623.628
52.966.052	ADRIANA MARCELA CEDIEL PEREZ	5.469.747	3.618.892	338.667
1.018.429.562	JENNY CAROLINA CUBILLOS CARDOZO	6.157.269	4.073.769	338.667
53.140.533	DIANA CAROLINA CUELLAR NAJAR	9.985.762	6.581.939	549.070
1.030.533.835	JAVIER CAMILO CUETO GARCIA	10.258.332	6.752.090	563.603
1.022.945.227	LEYDE MARCELA DAZA POVEDA	5.192.830	3.461.779	302.153
1.026.254.031	JENNY LILIAN DIAZ ESPITIA	10.221.998	6.729.382	561.707
35.330.801	LEONOR ALICIA DIAZ VALBUENA	5.423.170	3.610.534	308.878
1.019.014.795	ANGGI YOHANNA DOTTOR PIRATOVA	8.240.587	5.484.808	466.299
59.312.314	VIVIANA ANDREA ENRIQUEZ MORA	2.198.028	1.433.496	121.945
53.098.757	ANGELA MARCELA FAJARDO ARISTIZABAL	7.081.284	4.706.855	401.219
52.178.638	JANNETH VIVIANA FONSECA RODRIGUEZ	6.132.391	4.057.310	338.667
53.070.362	GINA CAROLINA GARCIA LAMPREA	9.985.762	6.581.939	549.070
52.344.865	CAROLINA GONZALEZ COLLAZOS	5.203.156	3.468.770	302.574
52.911.245	LAURA XIMENA GUERRERO RODRIGUEZ	5.410.487	3.567.355	303.284
43.837.282	LILIANA MARCELA GUTIERREZ ACEVEDO	9.985.762	6.581.939	549.070
51.708.593	LADY AZUCENA GUZMAN CUERVO	2.819.655	1.842.109	157.591
1.022.928.616	MARTHA LILIANA MELO GUTIERREZ	9.985.762	6.581.939	549.070
52.712.052	SANDRA ROCIO MONTOYA	6.932.280	4.605.014	391.742
51.859.215	LENIS BEATRIZ NUÑEZ CAMACHO	5.627.072	3.722.151	336.140
1.020.755.537	CATALINA ALVAREZ PERDOMO	9.408.995	6.191.948	565.498
53.038.549	NELLY KETHERINE MARTINEZ LOPEZ	2.819.655	1.842.109	157.591
19.484.839	JOSE SIGIFREDO FRANCO SILVA	9.375.787	6.171.193	563.603
1.033.693.249	JENNIFER MARITZA MARTINEZ VELASCO	2.088.478	1.362.051	121.313
32.755.152	ROSA MARIA RAMOS PARRA	5.564.221	3.680.577	336.140
65.791.324	ANA LUCIA SANCHEZ CUNDA	5.171.645	3.447.335	300.893
79.836.945	JORGE WILLIAM BONILLA ROMERO	8.193.023	5.455.080	463.772
25.278.655	FRANCY ROCIO IMBACHI RENGIFO	6.847.469	4.549.426	394.269
39.717.908	NUBIA EMILCE MARTINEZ CUERVO	6.132.391	4.057.310	338.667
1.020.717.048	SUSAN JAQUELINE HERRERA GALVIS	4.586.324	2997941	306499
24.179.106	ZULMA ROJAS SUAREZ	3.201.025	2087625	171164
1.110.528.193	GONZALEZ HERRERA MILEIDY	166.415	113.465	15.129
23.175.966	ADIBI JALIMA JALAFES MONTES	15.365.428	10.472.889	653.704
52.955.128	RATIVA MARTINEZ JOHANNA ANDREA	738.107	527.220	44.229
57.461.844	SANTOS MEDINA GIRLESA ANDREA	8.553.516	5.259.123	434.759
51.749.476	ADRIANA PATRICIA RESTREPO CHÁVES	3.482.413	2.611.810	221.379
TOTAL PAGADO PERIODO DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2021		\$741.479.815	\$498.539.327	\$42.846.796

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

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

Pago Compensación por Vacaciones – Enero a Septiembre de 2020			Pago Compensación por Vacaciones – Enero a Septiembre de 2021			VARIACIÓN DIRECTA		
VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
\$192.734.974	\$131.932.085	\$9.107.404	\$741.479.815	\$498.539.327	\$42.846.796	\$548.744.841	\$366.607.242	\$33.739.392

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 para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2021 con relación al mismo periodo en la vigencia 2020. Dicho incremento obedece estrictamente al pago realizado a las servidoras y servidores públicos retirados de la entidad con ocasión de 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, como resultado de la Convocatoria 0819 de 2018, adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil e igualmente a las personas que terminaron su vinculación en empleos de carácter temporal, con ocasión de lo previsto en el artículo 1o del Decreto 0335 de 2020.

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, para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2021 se han realizado las siguientes capacitaciones en modalidad virtual:

Temática	Capacitador - proveedor	Nº Participantes	Fecha de ejecución
Gráficas para la visualización y análisis de información	Dir. de Gestión del Conocimiento	44 personas	17/06/2021
Actualización de la norma en contratación estatal en razón al Covid-19.	Secretaría General / Subsecretaría de Gestión Corporativa	125 personas 67 personas	19/03/2021 11/06/2021
Normatividad vigente en temas contables y presupuestales (plataforma de pagos del Distrito)	Secretaría de Hacienda/ Institución Educativa	1 servidora	7/09/2021
Actualización manejo de bienes e inventarios.	Secretaría de Hacienda	1 servidora	12-19- 26 de marzo de 2021
Evaluación del desempeño	CNSC / Dirección de Talento Humano	50 servidoras y servidores	febrero de 2021
Diseño y desarrollo de encuestas.	Dirección de Gestión de Conocimiento	44 personas	17/06/2021
Innovación y creatividad	DASCD	1 servidora	del 1 al 24 de septiembre
Diplomado Diseño y formulación de Políticas Públicas con Enfoque de Género.	Universidad	30 servidoras	del 25 de junio al 19 de octubre de 2021

Temática	Capacitador - proveedor	Nº Participantes	Fecha de ejecución
Diplomado Normatividad y formulación de presupuestos participativos con perspectiva de género	Universidad		
Diplomado Actualización en normatividad sobre la garantía de derechos humanos de las mujeres con enfoque diferencial	Universidad		
Derechos de asociación y negociación sindical	Ministerio de Trabajo / Dirección de Talento Humano	24 personas	18/08/2021
Orientación y atención al usuario y al ciudadano con enfoque diferencial - normatividad	Secretaria General de la Alcaldía	128 personas	entre enero y junio
Curso de Procesos de digitalización certificada y Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Universidad	30 servidoras y servidores	14 de septiembre al 19 de octubre
Herramientas disponibles en Office 365 - Manejo de OneDrive.	Proveedor Controles Empresariales	250 personas	marzo, abril, mayo, junio y agosto
Acoso laboral y Sexual Laboral	Secretaria Distrital de la Mujer - DASCD	44 personas	julio y agosto

Con corte a 30 de septiembre de 2021, algunas de las acciones mencionadas fueron realizadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal y otras fueron provistas mediante el Contrato Interadministrativo No. 602 suscrito con la Universidad Nacional, a partir de junio 2021 y a la fecha se ha pagado un valor de \$33.875.100. Para este mismo periodo en la vigencia 2020, no se incluyó en el informe lo relacionado con pagos realizados, por lo cual no se puede realizar comparativo al respecto.

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 13301160102000007675 “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.

Para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2021 se han ejecutado las siguientes actividades en modalidad virtual:

ACTIVIDAD	PROVEEDOR	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCION	MEDIO DE REALIZACION
Jornada de fechas especiales para la misionalidad de la Entidad	INTERNA	Toda la entidad	MARZO	Actividad virtual
8 de marzo - Día Internacional de los Derechos de las Mujeres	CTO COMPENSAR	12 servidoras	MARZO	Entrega de premio por concurso
28 de mayo - Día Internacional de Acción por la Salud de las Mujeres	CTO COMPENSAR	160 servidoras	MAYO	Entrega kit de salud Conferencia con experto
Día de la Secretaria Distrital de la Mujer.	CTO COMPENSAR	Toda la Entidad Invitada	AGOSTO	Actividad virtual
Entrega de incentivo a las y los mejores servidoras y servidores de carrera administrativa como resultado de la	CTO COMPENSAR	1 servidora	AGOSTO	Bono de turismo

ACTIVIDAD	PROVEEDOR	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCION	MEDIO DE REALIZACION
evaluación de desempeño				
Celebración del día de la secretaria	CTO COMPENSAR	31 servidoras/ servidores	Abril	Actividad virtual con entrega de elementos para su desarrollo
Celebración del día del conductor	CTO COMPENSAR	3 servidores	Julio	Actividad virtual
Celebración día de profesiones	Interna	Toda la entidad	Todo el año	Actividad virtual
Actividades de capacitación no formal	Contrato compensar	40 servidoras/ servidores	Junio Agosto. Por ejecutar 2 jornadas. (para 40 personas más).	Actividad virtual con entrega de elementos para su desarrollo
Gimnasia laboral	Contrato compensar	Invitación para toda la entidad.	Mayo – diciembre	Actividad virtual
Apoyo emocional – 60 horas para primeros auxilios psicológicos	Contrato compensar	A septiembre 30, se han utilizado 35 horas. Aprox. 15 servidoras.	Mayo – diciembre A la fecha se han ejecutado 36 horas	Actividad virtual
9 jornadas de capacitación en salud mental	Contrato compensar	Invitación para toda la planta.	Mayo – diciembre A la fecha se han ejecutado 7.	Actividad virtual
30 sesiones de pausas activas mentales	Contrato compensar	244 servidoras y servidores por las 18 sesiones.	Mayo – diciembre A la fecha se han realizado 18 sesiones	Actividad Virtual
Torneos Deportivos 5 modalidades	Contrato compensar	Invitación para toda la planta. A la fecha 17 participantes.	En diciembre se realizará la segunda parte con 3 modalidades.	Actividad virtual
3 actividades culturales	Contrato compensar	Invitación para toda la planta. A la fecha se han entregado 320 invitaciones culturales.	Agosto y septiembre. Para octubre y noviembre 2 entregas más.	Entrega de entradas virtuales
SOCIALIZACIÓN -SERVICIOS	Interna	Invitación para toda la planta.	Enero - Diciembre	Actividad virtual
Conociéndonos (Café con la secretaria y los equipos de trabajo)	Interna	108 personas	Julio - agosto	Actividad virtual
Jornadas de reflexión “voces de mujeres”	Interna	55 personas	Julio - agosto y septiembre	Actividad virtual
Día de autocuidado – entrega reconocimiento	Contrato compensar	97 servidoras y servidores	Enero – diciembre Quedan por entregar los últimos 3 meses	Entrega de reconocimiento
Día de autocuidado – Permiso	Interna	44 servidoras y servidores	Hasta la fecha	NA
Expresión emotiva – Licencia por luto.	Interna	11 servidoras y servidores	Hasta la fecha	NA
Horario flexible	Interna	1 servidora	Hasta la fecha	NA
Permiso por matrimonio	Interna	1 servidora	Hasta la fecha	NA
Permiso para reuniones escolares de los hijos	Interna	2 servidoras (reportados en TH)	Hasta la fecha	NA
Incentivo por el uso de la bicicleta	Interna	1 servidora	Hasta la fecha	NA
Tiempo preciado con los bebes	Interna	0	Hasta la fecha	NA
Sala amiga de la familia lactante	Interna	0	Hasta la fecha	NA
Día de la familia	Interna	116 servidoras y servidores	Hasta la fecha	NA

Con corte a 30 de septiembre de 2021, algunas de las acciones mencionadas fueron realizadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal y otras fueron provistas mediante el Contrato Interadministrativo No.542 suscrito con La Caja de Compensación Familiar - COMPENSAR, a partir de junio 2021 y a la fecha se ha pagado un valor de \$47.680.000. Para este mismo periodo en la vigencia 2020, no se reportó información de pagos realizados, por lo cual no se puede realizar comparativo al respecto.

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 periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre 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.

Así mismo, La Dirección de Talento Humano en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, gestionó la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer, y con ello la creación del empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En este sentido y como resultado de las gestiones realizadas, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital No. 350 del 23 de septiembre de 2021, que modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y creó la Oficina de Control Disciplinario Interno, y el Decreto Distrital No. 351 expedido el 23 de septiembre de 2021, que creó el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Secretaría Distrital de la Mujer.

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 (62) 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 septiembre de 2021:

ESTADO DE NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	No.
Posesionadas/os en período de prueba	71
Pendientes de posesión	4
Pendiente resolver solicitud de exclusión - CNSC	3
Pendiente Autorización lista de elegibles - CNSC	1
TOTAL	79

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Se indica que para el mismo periodo en la vigencia 2020, hasta ahora habían sido expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil las resoluciones de conformación de listas de elegibles, las cuales pasaron a verificación y estudio por parte de la Comisión de Personal, por lo cual para este periodo no se contaba aún con información que se pueda comparar con la presente vigencia.

3.3 CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2021 no se tramitaron comisiones de servicio al interior del país o al exterior que generarán algún pago por concepto de viáticos y/o gastos de viaje en la Entidad.

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 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 lapágina 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.

Adicionalmente, 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, así mismo 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 re- victimización en los procesos de atención y contar con información oportuna. Por lo anterior, es necesario garantizar el acceso a internet en escenarios de Fiscalías (CAIVAS y CAPIV) y Casas de Justicia donde la Secretaría ofrece estos servicios.

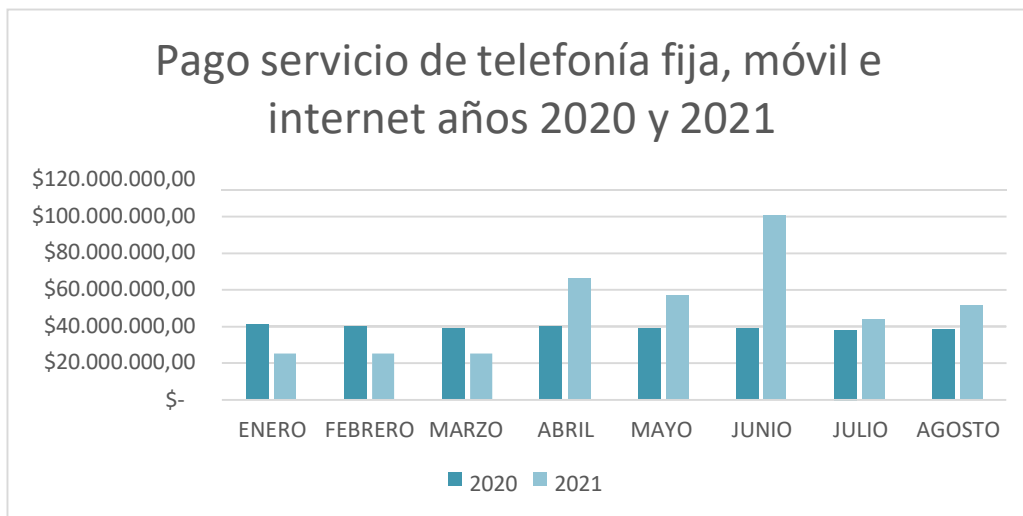
La siguiente tabla muestra el valor pagado por servicios de internet y telefonía durante los meses de enero a agosto de la vigencia 2021, no se remite los valores para el mes de septiembre ya que la factura de este servicio se recibe en los 10 días hábiles del mes octubre y no se tiene a la fecha de presentación de este reporte:

Valores pagados por servicio de telefonía fija, móvil e internet en el periodo analizado de las vigencias 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%
JULIO	\$ 37.953.004	\$ 43.713.297	-15%
AGOSTO	\$ 38.262.981	\$ 51.256.169	-34%

Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación 2020- 2021

En la siguiente figura se observa un comparativo de los valores pagados por el consumo de telefonía celular, fija y móvil entre los meses de enero a agosto de 2020 frente a 2021.



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

Como se evidencia en la gráfica anterior, durante los primeros meses del año 2021 se redujo significativamente el valor pagado por los servicios de telefonía celular, fija y suministro del servicio de internet, sin embargo, a partir del 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 en el período acumulado de enero a agosto 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 periodo de enero a septiembre del 2021, no se realizó movilización de vehículos fuera del 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 solamentecuando 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:

- Se incorporó un chip para el control de combustible.
- Se racionalizaron los recorridos.
- 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 periodo de enero a septiembre del 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	947	52,11	18,17	58,42	6,31
ODT009	676	25,10	26,92	58,42	33,32
ODT010	1.016	39,00	26,04	58,42	19,42
ODT011	1.316	44,68	29,46	58,42	13,74

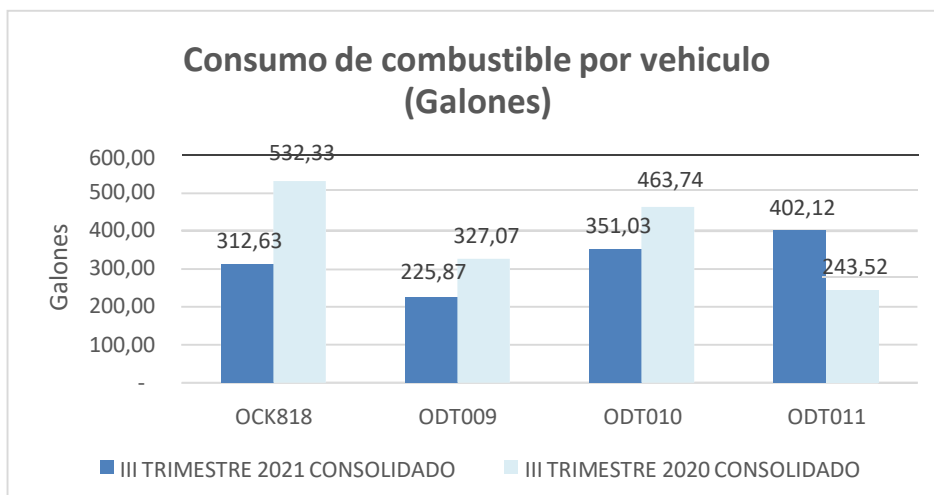
Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 30 de septiembre de 2021

Como se observa en la tabla anterior, durante el periodo de enero a septiembre 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 33.32 galones con respecto al tope máximo mensual definido. Es de mencionar que, durante los meses de mayo, agosto y septiembre del 2021 el vehículo OCK818, no realizó suministro de combustible por encontrarse en el taller de mantenimiento. *(Ver Anexo Consumo de combustible)*

La siguiente tabla y posterior gráfica muestran un comparativo en cuanto al comportamiento del consumo de combustible en el periodo de enero a septiembre de 2020 y 2021:

PLACA	CONSOLIDADO Enero a Septiembre 2021	CONSOLIDADO Enero a septiembre 2020	Reducción o Incremento (Variación Porcentual en Galones)	Ahorro en No. de galones
OCK818	312,63	532,33	-41%	219,70
ODT009	225,87	327,07	-31%	101,20
ODT010	351,03	463,74	-24%	112,71
ODT011	402,12	243,52	65%	-158,61
TOTALES	1.291,66	1566,66		
Variación durante el periodo			-18%	275

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 15 de septiembre de 2021



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

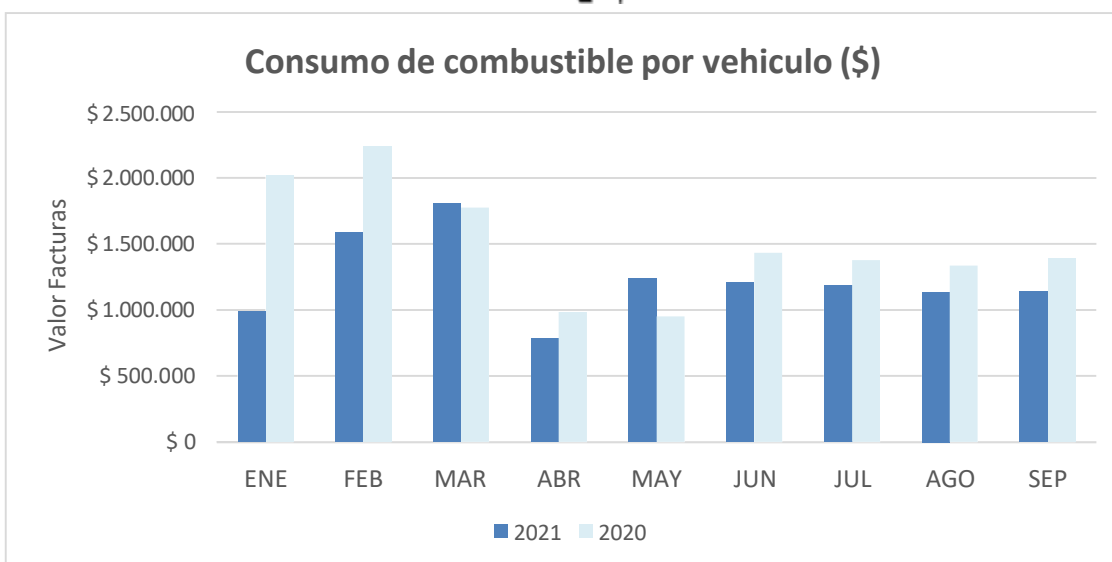
Con respecto al consumo del periodo de enero a septiembre del año 2021 con relación al año 2020 se observa un ahorro de 275 galones que equivale a una reducción del 18% en el consumo de combustible de los vehículos. Es de mencionar que durante el periodo del año 2021 los vehículos en diferentes momentos estuvieron en el taller, de tal manera que durante ese periodo no hicieron consumo de combustible.

Por ejemplo, la camioneta OCK818 como se mencionó previamente en los meses de mayo, agosto y septiembre 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 y la camioneta ODT011 estuvo en el taller en el mes de julio.

Con respecto al comparativo en el valor de las facturas pagadas en el periodo de enero a septiembre del 2021 con respecto al año 2020, se observa un ahorro de \$2.417.632 que equivale a una reducción del 14% en el consumo de combustible de los vehículos, en donde en general el consumo del año 2021 ha sido menor con respecto al año 2020, únicamente en los meses de marzo y mayo el consumo del año 2020 fue menor al consumo del año 2021, esto como resultado que durante estos meses en el año 2020 la ciudad se encontraba en cuarentena estricta por tanto el consumo de combustible fue más bajo.

PLACA	VALOR FACTURA 2021	VALOR FACTURA 2020	Reducción o Incremento (Variación Porcentual Valor Facturado)	Ahorro en Valor Facturado
ENE	987.683	\$ 2.023.152	-51%	\$ 1.035.469
FEB	1.586.982	\$ 2.235.998	-29%	\$ 649.016
MAR	1.808.672	\$ 1.774.865	2%	-\$ 33.807
ABR	789.112	\$ 983.474	-20%	\$ 194.363
MAY	1.239.867	\$ 950.730	30%	-\$ 289.136
JUN	1.211.722	\$ 1.431.888	-15%	\$ 220.166
JUL	1.185.865	\$ 1.377.141	-14%	\$ 191.276
AGO	1.135.683	\$ 1.336.096	-15%	\$ 200.414
SEP	1.140.048	\$ 1.389.920	-18%	\$ 249.873
TOTALES	11.085.632,22	\$ 13.503.264		
Variación durante el periodo			-18%	\$ 2.417.632

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 15 de septiembre de 2021



Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 15 de septiembre de 2021

3.4.3.3 Mantenimiento del Parque Automotor

La Entidad suscribió el contrato No. 527 de 2021, con EyM 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 más una adición por \$10.000.000. El contrato fue suscrito 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 periodo de enero a septiembre 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	\$7.167.129		\$5.972		\$7.173.101
JUNIO		\$1.439.631	\$5.408.687		\$6.848.318
JULIO	\$4.126.810	\$65.000	\$94.750	\$1.138.575	\$5.425.135
AGOSTO			\$899.640	\$169.501	\$1.069.141
SEPTIEMBRE			\$169.501		\$169.501
Total general	\$11.844.217	\$1.953.280	\$8.193.586	\$5.078.316	\$27.069.399
% por vehículo en el valor total de Mantenimiento	44%	7%	30%	19%	

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 periodo de enero a septiembre del 2021 se observa que el 44% de los mismos correspondió a los mantenimientos para el vehículo OCK818, seguido por el ODT010 cuyos mantenimientos correspondieron al 30% 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 ODT010 en el mes de junio fue necesario realizar reparaciones a la terminal de dirección, bujes, amortiguador delantero, cuyo costo fue considerable.

El comparativo entre el periodo de enero a septiembre del año 2020 y el año 2021 se muestran a continuación:

PLACA	Ene - Sept 2020	Ene - Sept 2021	Variación Porcentual
OCK818	2.162.872	11.844.217	448%
ODT009	1.611.920	1.953.280	21%
ODT010	5.276.381	8.193.586	55%
ODT011	1.838.066	5.078.316	176%
Total	10.889.239	27.069.399	148,59%

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de CENTRO CAR 19 y E y M

Se observa que para el periodo de enero a septiembre de 2021 se presentó un incremento del 148,59% 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 periodo de enero a septiembre del 2021 y 2020:

PLACA	Ene -Sep 2020		Ene -Sep 2021	
	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO
OCK818	893.648	1.269.224	1.177.845	10.666.372
ODT009	870.136	741.784		1.953.280
ODT010	3.033.788	2.242.593	2.442.811	5.750.775
ODT011	8.000	1.830.065	1.927.775	3.150.541
Total general	4.805.573	6.083.666	5.548.431	21.520.969

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 periodo de enero a septiembre 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. En este sentido dentro de la proyección del presupuesto para el año 2022 se contempló la contratación del servicio de alquiler para contar con monitoreo satelital de los vehículos.

3.4.3.5 Adquisición de Vehículos y Maquinaria

La Secretaría Distrital de la Mujer durante el periodo de enero a septiembre 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

Hasta el 31 de agosto de 2021 estuvo vigente el contrato no. 575 de 2020 suscrito con SYRTECT cuyo objeto es “Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios”, y en el mes de septiembre del 2021 se suscribió el contrato No. 779 suscrito con SOLUTION COPY LTDA, con una vigencia hasta el 09 de abril de 2022, cuyo objeto es: “Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión, escaneo, digitalización y demás servicios complementarios para dar soporte al cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Secretaría Distrital de la Mujer”.

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 y escaneos mensuales, cuyo tope es controlado con el contador de las maquinas, de tal manera que se lleve un control de las impresiones y escaneo por mes que puede realizar, una vez se supera el tope asignado no pueden continuar imprimir. En cuanto a los topes en general se asigna 100 impresiones y escaneos mensuales para funcionarios y 50 impresiones y escaneos 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	133011601050000007738	Implementación de políticas públicas lideradas por la secretaria de la mujer y transversalización de género para promover igualdad, desarrollo de capacidades y reconocimiento de las mujeres de Bogotá	\$1.557.000
Funcionamiento	131020202030702	Servicios de impresión	\$10.311.760
Funcionamiento	131020202020303	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario	\$26.481.240
Funcionamiento	131020202030503	Servicios de copia y reproducción	\$2.150.000
TOTAL			\$40.500.000

Durante el periodo de enero a septiembre del 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 los tres primeros trimestres del año 2021:

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
FOTOCOPIA BN	394	515		684	6100	3368	586	1333	1.715
IMPRESIÓN BN	2413	11.964	11.510	1.954	5546	5923	8315	5443	509
IMPRESIÓN COLOR				32		20	1327	19139	225
PLOTER	16	0	0	-	0	0	0	-	0
TOTAL	2.823	12.479	11.510	2.670	11.646	9.311	10.228	25.915	2.449

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

La siguiente tabla muestra un comparativo en el periodo de enero a septiembre de 2020 y el 2021 referente al consumo por concepto de fotocopias e impresiones:

TIPO DE SERVICIO	Ene - Sep 2020	Ene - Sep 2021	Reducción o Incremento (Variación Porcentual)	Diferencia en cantidades
FOTOCOPIA BN	56.001	14.695	-73,76%	- 41.306
IMPRESIÓN BN	81.419	74.336	-8,70%	- 7.083
TOTAL	137.420	89.031		

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

Se evidencia una reducción del 73.76% en el servicio de fotocopiado y de un 8.70% en el servicio de impresión, originado por la implementación del trabajo en casa desde la declaratorio de la emergencia sanitaria por el Covid 19, que conllevó a que el consumo de estos servicios se redujera de manera significativa para el periodo de enero a septiembre del año 2021. Es de mencionar que la reducción en impresiones es menor toda vez que durante el tercer trimestre del año 2021 se han presentado una mayor presencialidad por parte de varias áreas de la Secretaría, en donde han requerido imprimir varios documentos, y en mayoría como resultado de áreas como la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Control Interno Disciplinario y la Dirección de Contratación, ha realizado la impresión varios documentos para la consolidación de los respectivos expedientes laborales, procesos de investigación y expedientes contractuales, de tal manera que las respectivas carpetas queden completas. **(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.

Durante lo transcurrido de 2021, se ingresaron elementos de consumo por valor de \$62.894.199 en comparación al mismo periodo en la vigencia 2020 cuyas entradas ascendieron a la suma de \$61.199.754 lo que representa un incremento del 3%

ENTRADAS	PERIODO	PERIODO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-ENE-2020 AL 30-SEP-2020	01-ENE-2021 AL 30-SEP-2021		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 61.199.754	\$ 62.894.199	\$ 1.694.445	3 %

Fuente: Elaboración propia DGAF

En lo transcurrido de 2021 los movimientos de almacén por concepto de salidas de elementos de consumo fueron por valor de \$ 29.539.135 a comparación del mismo periodo de 2020 las cuales ascendieron a los \$ 49.468.362 se puede evidenciar una disminución del 40% como consecuencia de las actividades de trabajo en casa los cuales se encuentran justificados en los soportes anexo, salidas de elementos de almacén.

SALIDAS	PERIODO	PERIODO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-ENE-2020 AL 30-SEP-2020	01-ENE-2021 AL 30-SEP-2021		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 49.468.362	\$ 29.539.135	\$ -19.929.227	- 40%

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 de septiembre 2021 y Saldos Kardex a 30 de septiembre 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.

Posteriormente a la primera entrega se realizaron seis entregas parciales de la Resolución No. 0169 lo que corresponde al 95% de los bienes dados de baja, distribuidas así:

Segunda entrega parcial el 12 de julio de 2021 con 23 ítems

Tercera entrega parcial el 15 de julio de 2021 con 39 ítems

Cuarta entrega parcial el 22 de julio de 2021 con 41 ítems
 Quinta entrega parcial el 29 de julio de 2021 con 237 ítems
 Sexta entrega parcial el 05 de agosto de 2021 con 48 ítems
 Séptima entrega parcial el 23 de agosto de 2021 con 130 ítems

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, los inventarios asignados, traslados, entradas y salidas de almacén realizadas durante el III trimestre de 2021. (Anexo 3.4.8.D).

Conciliación a 30 de septiembre 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 septiembre de 2021:

	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:	SEPTIEMBRE DE 2021					
MERCANCIAS EN EXISTENCIA	INVENTARIOS		CONTABILIDAD		DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
	CODIGO CONTABLE	SALDO FINAL	CODIGO CONTABLE	VALOR HISTORICO		
MERCANCIAS EN EXISTENCIA		0		0		

Otras Mercancías en existencia	151090	0	1-5-10-90	0	
BIENES MUEBLES EN BODEGA					
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	0	1-6-35-04-002-001	0	0,00
BIENES MUEBLES EN MANTENIMIENTO		33.848.560		33.848.560	
Equipo de Transporte Terrestre	1636	33.848.560	1-6-36	33.848.560	0,00
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		246.759.701		246.759.701	
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	232.530.747	1-6-37-10-002	232.530.747	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		1.874.824.113		1.874.824.113	
Equipo de Comunicación	167001001	371.466.341	1-6-70-01-001	371.466.341	0,00
Equipo de Computación	167002001	1.503.357.772	1-6-70-02-001	1.503.357.772	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		157.259.000		157.259.000	
Equipo de Transporte Terrestre	167502001	157.259.000	1-6-75-02-001	157.259.000	0,00
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		2.715.909.751		2.715.909.751	
INTANGIBLES		1.358.875.943		1.358.875.943	
Licencias	197007	1.008.147.250	1-9-70-07	1.008.147.250	0,00
Software	197008	350.728.693	1-9-70-08	350.728.693	0,00
TOTAL INVENTARIOS DEVOLUTIVOS		4.074.785.694		4.074.785.694	

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 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, paraproponer 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 informar, que dichas sedes no funcionan en inmuebles de propiedad de la Entidad, sino son inmuebles adquiridos en virtud de contratos de arrendamiento de acuerdo con los cuales, los propietarios o las inmobiliarias, 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 y de acuerdo a los establecido en los mismos.

Para el desarrollo de los mantenimientos, a cargo de la Entidad, se ha contado con el apoyo de operarios de mantenimiento capacitados para trabajo en alturas nivel básico de tiempo completo, vinculados a través de los contratos suscritos para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las sedes de la entidad, durante las vigencias 2020 y 2021, las cuales pueden ser consultados tanto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano- TVEC, como en la plataforma transaccional Secop II, así:

Desde	Hasta	Orden de compra N°	Contrato N°	Contratista
01/01/2020	31/03/2020	36.687	334 de 2019	Servilimpieza S.A.
13/05/2020	31/03/2021	47.284	229 de 2020	Servicio de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing Seasin Ltda
09/04/2021	30/09/2021	66.587	493 de 2021	Aseocolba Ltda

De igual forma, los costos de este servicio son los siguientes:

Orden de compra	Periodo	Cantidad	Valor Operario	Valor Mensual	Valor periodo
36.687	01/01/2020 al 31/03/2020	2	\$ 1.606.009	\$ 3.212.018	\$ 9.636.054
47.284	13/05/2020 al 31/12/2020	2	\$ 1.654.190	\$ 3.308.380	\$ 25.143.688
47.284	01/01/2021 al 31/03/2021	2	\$ 1.712.086	\$ 3.424.172	\$ 10.272.516
66.587	09/04/2021 al 30/06/2021	2	\$ 1.712.086	\$ 3.424.172	\$ 19.631.919

Fuente: Elaboración propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

En lo que respecta a insumos y elementos de ferretería, se precisa que durante la presente vigencia, no se ha contado con un contrato que los suministre; sin embargo, se cuenta 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 que se requieren.

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 tercer trimestre de 2021 la entidad se encuentra en el proceso precontractual, priorizando la prestación de los servicios requeridos con la Imprenta Distrital, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 492 de 2019 (lineamientos sobre austeridad del gasto).

En consecuencia, no se han realizado ediciones, reproducciones, publicación de avisos, ni suscripciones.

3.4.11 Eventos y Conmemoraciones

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.

En relación con las conmemoraciones que se han llevado a cabo, en las cuales se incluyó el suministro de alimentos, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera informa que a través del Contrato No. 724-2021 cuyo objeto es: “Prestar los servicios de apoyo logístico para atender las actividades misionales y/o de apoyo que adelante la Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el anexo técnico y la oferta presentada por el contratista”; se han efectuado los siguientes eventos/ conmemoraciones; teniendo en cuenta que de acuerdo a las obligaciones específicas del contrato, el operador deberá "Suministrar alimentos que sean requeridos por la Secretaría Distrital de la Mujer en la oportunidad y en las condiciones solicitadas para la realización de los eventos programados de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico, durante las 24 horas de los 7 días de la semana". El contrato cuenta con un tarifario de 396 ítems con los valores presentados por el contratista en su oferta económica.

En el siguiente cuadro se muestra la Información del contrato para el servicio de apoyo logístico para la atención de las actividades misionales de la Secretaria de la Mujer:

CONTRATO 724 DE 2021	
Tipo	Contrato
Objeto	Prestar los servicios de apoyo logístico para atender las actividades misionales y/o de apoyo que adelante la Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el anexo técnico y la oferta presentada por el contratista.
Valor	\$ 966.094.952
Contratista	DOUGLAS TRADE S.A.S.
Plazo de ejecución del contrato o convenio	El plazo de ejecución del presente contrato, será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO, LO QUE PRIMERO OCURRA
Fecha de inicio	9/08/2021
Fecha de terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2021 O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO

Fuente: Elaboración propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

RELACIÓN DE CONMEMORACIONES SOLICITADAS DURANTE EL III TRIMESTRE 2021

CONMEMORACIÓN DÍA DISTRICTAL DE LA MUJER INDÍGENA 2021, DECRETO 865 DEL 2019			
FECHA EVENTO: 5 SEPTIEMBRE			
Ítems solicitado	Valor Unitario	Cantidad solicitada	Valor Total
Wrap vegetariano de 150gr	14.309	30	\$429.270
Almuerzo tipo 1	40.403	30	\$1.212.090

CONMEMORACIÓN DÍA DE LAS MUJERES JÓVENES			
FECHA EVENTO: 14 SEPTIEMBRE			
Ítems solicitado	Valor Unitario	Cantidad solicitada	Valor Total
Estación permanente de café para 20 personas hora	18.100	8	\$144.800

CONMEMORACIÓN DÍA DE LA MUJER PALENQUERA. 2021			
FECHA EVENTO: 23 SEPTIEMBRE			
Ítems solicitado	Valor Unitario	Cantidad solicitada	Valor Total
Palito de queso de 70gr	4.963	30	\$148.890
Jugo de caja de 200ml	4.249	30	\$127.470
Almuerzo tipo 1	40.403	15	\$606.045

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

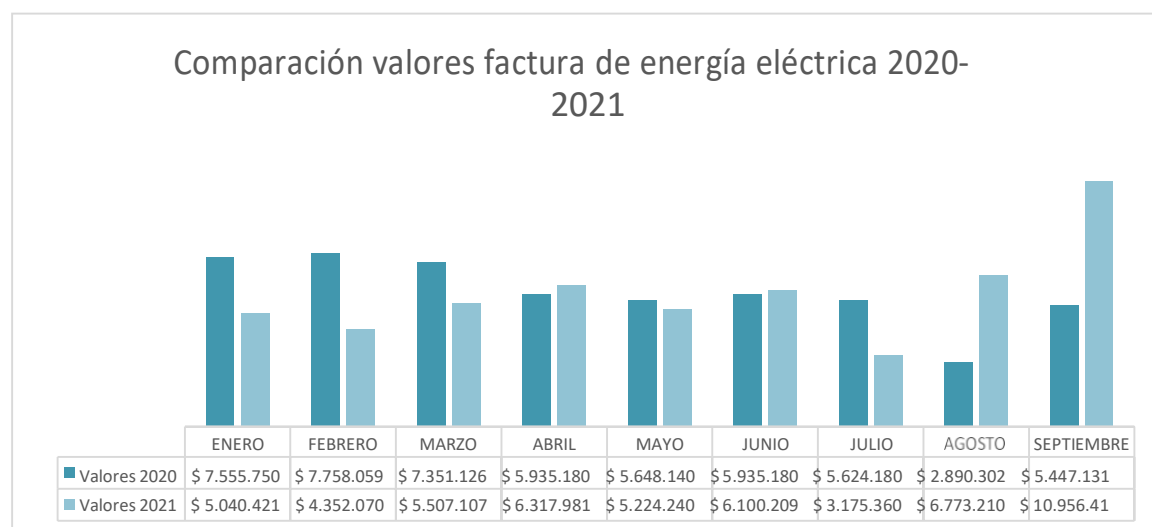
Acorde con la información suministrada por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, durante los meses de enero a septiembre de 2021, es decir, de los tres primeros trimestres del año, se presentó un leve aumento del 0,48% en el consumo de energía eléctrica respecto al mismo periodo del

año anterior, sin embargo, debido a diferentes descuentos que se presentan en la facturación, en cuánto a los valores pagados se mantiene una reducción del 1,29%, como se observa en la siguiente tabla.

Totales en consumo de Kilowatts hora y valor pagado de energía de enero a septiembre 2020-2021

ITEM	AÑO 2020	AÑO 2021	% AHORRO
KW/HORA	107.763	108.284	-0,48%
VALORES PAGADOS	\$ 54.145.048	\$ 53.447.008	1,29%

En la siguiente imagen se evidencia el valor pagado por el servicio de energía eléctrica para los meses de enero a septiembre de 2021, comparado con el mismo período de la vigencia 2020.



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

A continuación, se presenta en la tabla el seguimiento a los consumos de energía en kilowatts hora para los primeros tres trimestres del año, comparado con el mismo período del año anterior.

Consumo en kilowatts hora Secretaría Distrital de la Mujer

PERIODO	2020	2021
I TRIMESTRE	42.849	34.831
II TRIMESTRE	33.047	35.131
III TRIMESTRE	31.867	38.322
TOTAL	107.763	108.284

De igual manera se presenta el seguimiento a los valores pagados por el servicio de energía para los primeros tres trimestres del año, comparado con el mismo período del año anterior.

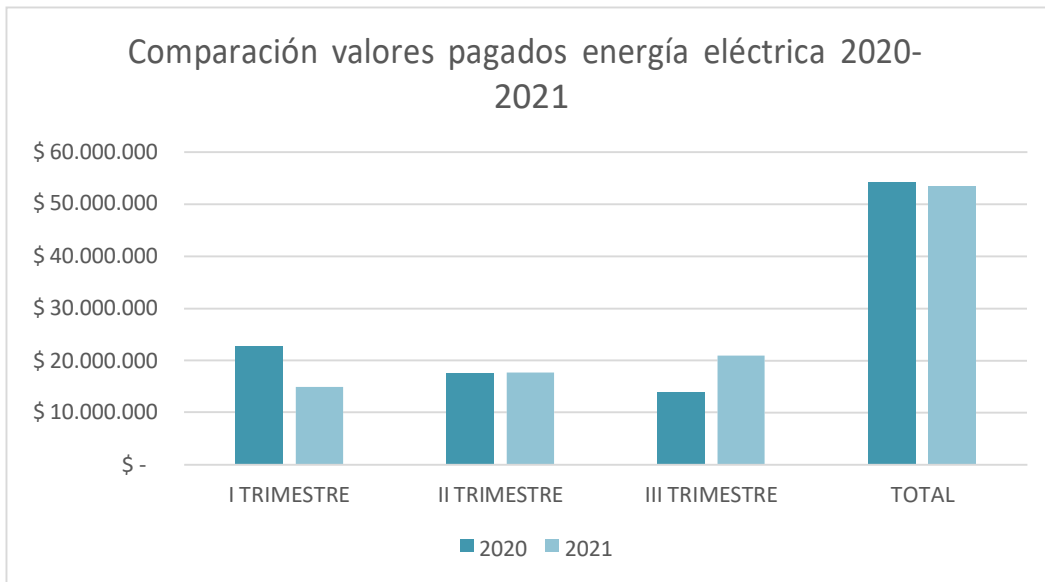
Valores pagados por energía eléctrica Secretaría Distrital de la Mujer

PERIODO	2020	2021
I TRIMESTRE	\$2.664.935	\$14.899.598
II TRIMESTRE	\$17.518.500	\$17.642.430
III TRIMESTRE	\$13.961.613	\$20.904.980
TOTAL	\$54.145.048	\$53.447.008

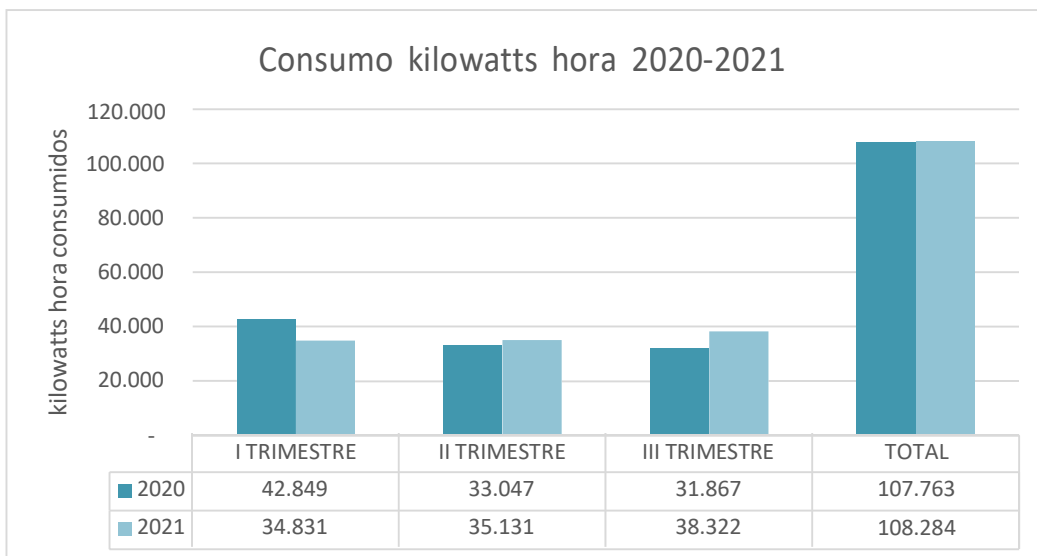
Si bien en el primer trimestre hubo una reducción en del consumo, durante el segundo y tercer trimestre se incrementaron los consumos de energía en la Entidad, relacionado esto con el retorno paulatino y en

alternancia de los servicios presenciales de la Entidad.

En las siguientes gráficas se observa el comparativo del consumo de energía para los tres primeros trimestres de 2021 con respecto al mismo periodo de 2020, tanto en valor pagado como en consumo de Kilowatts por hora:



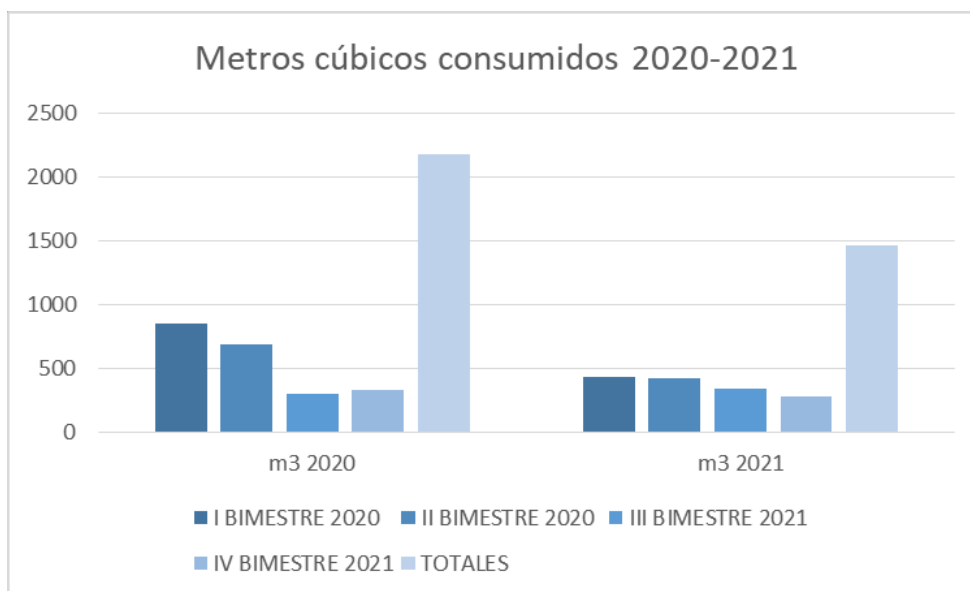
Fuente: Construcción propia con base en la información recaudada por la Oficina Asesora de Planeación.



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

b) Consumo de agua y alcantarillado:

A continuación, se observa una comparación de los consumos de agua en metros cúbicos durante el año 2021 frente a los consumos del año 2020 en lo corrido del año, observando principalmente una notoria disminución en los consumos del año actual.



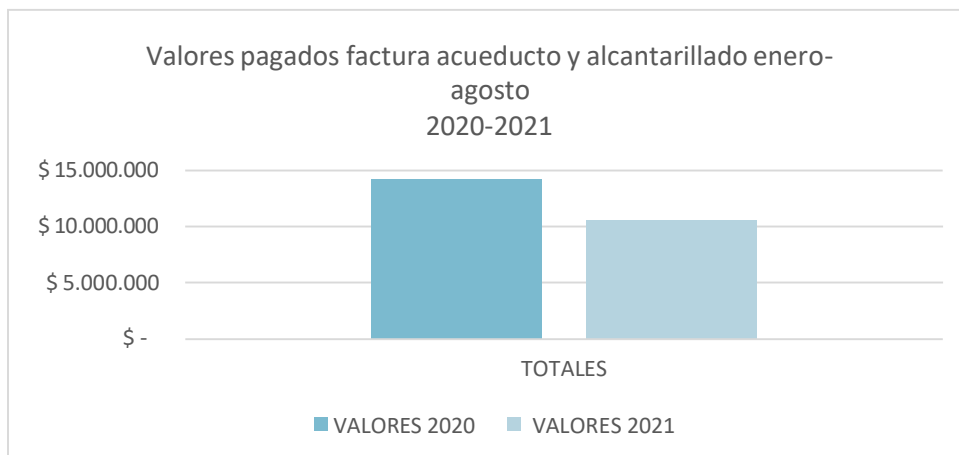
Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – 2021

Respecto a los consumos de agua, para el período reportado correspondiente a los meses de enero a agosto de 2021, se observa una disminución en el consumo con respecto al mismo periodo del año anterior. A continuación, se presenta un comparativo entre lo corrido de 2020 y su comparación con el 2021.

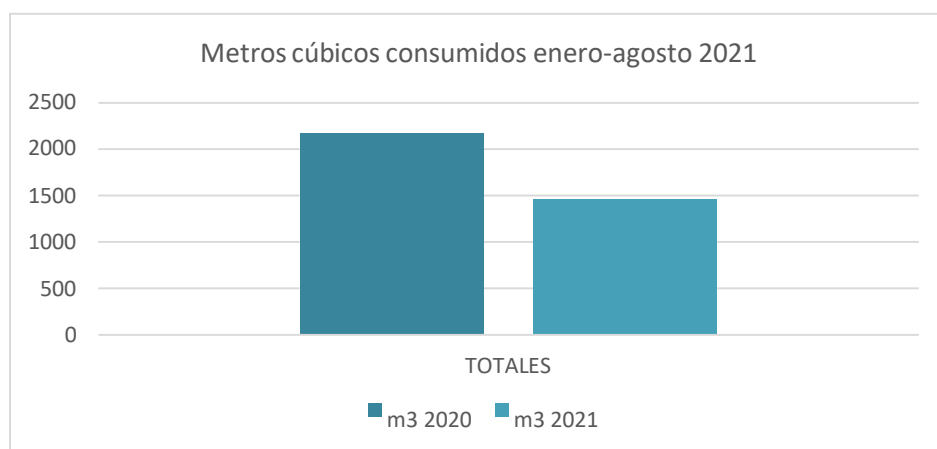
PERIODO REPORTADO	m3 2020	m3 2021	VALORES 2020	VALORES 2021
I BIMESTRE	854	436	\$ 5.451.100	\$ 3.054.753
II BIMESTRE	689	419	\$ 4.356.330	\$3.090.158
III BIMESTRE	300	335	\$ 2.140.730	\$ 2.358.458
IV BIMESTRE	333	278	\$ 2.287.010	\$ 2.082.165
TOTALES	2176	1468	\$ 14.235.170	\$ 10.585.534
%AHORRO	33%		26%	

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 26% en los valores pagados en lo corrido del año 2021 frente al mismo período 2020; de igual forma se refleja una disminución en el consumo de metros cúbicos durante el 2021, respecto al mismo período del 2020 de 33%.

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



Fuente: Construcción propia PIGA 2021- Oficina Asesora de Planeación.



Fuente: Construcción propia PIGA 2021- Oficina Asesora de Planeación.

Se remite como evidencia a 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 Seguimiento Agua y Energía)

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 Secretaria 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 período comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de la vigencia 2021 la Entidad suscribió nueve (09) 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 A 30 DE SEPTIEMBRE 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.

3.6.3 Plantas de Personal

Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre 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”, se modificó la planta de personal de la entidad. Dicha ampliación de 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, las sostenibilidad fiscal y las medidas de racionalización del gasto. La conversión de estas plantas no implicará costos adicionales.”. (Decreto 328 de 2020).

Así mismo, la Dirección de Talento Humano en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, gestionó la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer, y con ello la creación del empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En este sentido y como resultado de las gestiones realizadas, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital No. 350 del 23 de septiembre de 2021, que modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y creó la Oficina de Control Disciplinario Interno, y el Decreto Distrital No. 351 expedido el 23 de septiembre de 2021, que creó el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Teniendo en cuenta las modificaciones que se han adelantado en la entidad, para lo que va corrido de la vigencia 2021, la planta de empleos con corte a 30 de septiembre de 2021, corresponde a la siguiente:

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

3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06
1	JEFE DE OFICINA	006	05
13	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
2	TOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
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 TÉCNICO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	TOTAL NIVEL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
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		
175	TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL		
179	TOTAL EMPLEOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		

Fuente: Decreto Distrital No. 351 del 23 de septiembre de 2021.

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 permitan 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 AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD

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, diocumplimiento 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>

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, durante los tres primeros trimestres de 2021, se han consumido 1.291,66 galones equivalentes a un 46 % de la meta establecida en 2804. Esto significa que la Sdmujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro toda vez que no se supera el tope de lo acumulado en el periodo analizado del 1 de enero al 30 de septiembre de 2021, de 2.103 galones (75 % de la meta establecida).
- Con relación al gasto de energía, se tiene que, durante los tres primeros trimestres de 2021, se han consumido 108.284 kwh, equivalentes a un 70 % 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 de lo acumulado en el periodo analizado del 1 de enero al 30 de septiembre de 2021, de 116,61 kwh (75 % de la meta establecida).
- Con relación al gasto por concepto de pago de horas extras, se tiene que, en el periodo analizado del 1 de enero al 30 de septiembre de 2021, se han pagado 17,08 SMLMV, equivalentes a un 54,91 % 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 de lo acumulado en el periodo analizado del 1 de enero al 30 de septiembre de 2021, de 23,33 SMLMV (75% 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:

- Combustible
- Horas extras definidas en salarios mínimos
- 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 periodo de enero a septiembre del 2021, el consumo total de combustible fue de 1.291,66 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:

$$IA_t = 1 - \frac{1.291,66}{1.566,66} * 100 = 17,55\%$$

Para el periodo de enero a septiembre del 2021 se obtuvo un 17.55% de ahorro en el consumo de combustible con respecto al mismo periodo en el año 2020.

b) Horas extras definidas en salarios mínimos:

Presentamos el indicador comparativo del período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre 2021 con el mismo período de la vigencia 2020:

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

*Valor pagado de horas extras
en SMMLV de 2020 (I-2020)*

$$IA_t = 1 - \frac{17,08 \text{ SMMLV}}{23,84 \text{ SMMLV}} * 100 = 28,4 \%$$

Lo anterior, permite identificar que el pago de horas extra realizado en el periodo comprendido entre enero a septiembre de 2021, fue un 28,4% menor al pago de horas extra realizado en el mismo periodo de la vigencia 2020.

c) Servicios Público de Energía:

El resultado del consumo de energía para los meses de enero a septiembre del año 2021 en la Secretaría de la Mujer fue de 108.284 KW/HORA, por valor de \$ 53.447.008; como se muestra en la siguiente tabla:

ENERO-SEPTIEMBRE	2020	2021	DIFERENCIA 2020 - 2021
KW/HORA	107.763	108.284	-521
VALORES PAGADOS	\$ 54.145.048	\$ 53.447.008	\$ 698.040

Formula indicador

Indicador:

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

$$IA_t = 1 - \frac{108.284 \text{ KWH}}{107.763 \text{ KWH}} * 100 = -0,48 \%$$

Resultado:

El consumo de energía para los meses de enero a septiembre de 2021 tuvo un leve aumento frente al mismo periodo del año 2020 en un 0,48% en kilowatts hora consumidos. Sin embargo, en valores pagados se mantiene una reducción de un 1,29%, lo cual representa una disminución en el costo de este servicio por valor de \$698.040 frente al mismo período del año anterior, debido a diferentes descuentos aplicados en la factura, además de la variación en el valor de kilowatts hora facturados.

4 ANEXOS

- 3.2.1 A RELACIÓN CONTRATOS –CSPYAG A SEPTIEMBRE 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 - A SEPTIEMBRE 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 Seguimiento consumo de Telefonía en el periodo 1 enero a 30 septiembre 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 a septiembre 2021
- 3.4.3.3. Balance contrato mantenimiento de vehículos a septiembre 2021
- 3.4.4. Fotocopiado, Multicopiado e Impresión a septiembre 2021
- 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 energía a septiembre 2021
- 3.5.1.A Austeridad Campañas a septiembre 2021 OAP
- 3.4.8.D- Levantamiento físico a septiembre POAS


- 3..6.2 ANEXO - RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BNS A SEPTIEMBRE 2021.
- 3.7.1 A Plan de Austeridad del Gasto 2021
- 3.7.1 B 20210308 ACTA MESA TECNICA DE AUSTERIDAD 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 – A SEPTIEMBRE 2021

Cordialmente.



LISA CRISTINA GÓMEZ CAMARGO
Secretaria Distrital de la Mujer (E)

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:


Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa / 


Revisión y aprobación:


Ana Rocío Murcia Gómez – Directora Gestión Administrativa y Financiera 

Sandra Catalina Campos Romero – Jefe Oficina Asesora de Planeación-Secretaría Técnica 


Luis Guillermo Flechas Salcedo – Director de Contratación 

Lilian Alexandra Hurtado Buitrago- Directora de Talento Humano 

Claudia Marcela Rincón Caicedo – Asesora despacho – Comunicaciones 

Andrea Catalina Zota Bernal- Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Aprobó

Laura Tami Leal- Subsecretaria de Gestión Corporativa 






okINFORME AUSTRERIDAD GASTO ENE-SEPT 2021 Definitivo 12.12.21 (1)

Informe de auditoría final

2021-10-12

Fecha de creación:	2021-10-12
Por:	Catalina Puerta (cpuerta@sdmujer.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAVqsxSMI2G2IWYbtAqmFVDIQ0V2vd7V

Historial de “okINFORME AUSTRERIDAD GASTO ENE-SEPT 2021 Definitivo 12.12.21 (1)”

-  Catalina Puerta (cpuerta@sdmujer.gov.co) ha creado el documento.
2021-10-12 - 20:28:48 GMT- Dirección IP: 186.96.125.235.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Lisa C. Gómez C. (lcgomez@sdmujer.gov.co) para su firma.
2021-10-12 - 20:29:41 GMT
-  Lisa C. Gómez C. (lcgomez@sdmujer.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2021-10-12 - 20:30:36 GMT- Dirección IP: 104.47.70.126.
-  Lisa C. Gómez C. (lcgomez@sdmujer.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2021-10-12 - 20:54:51 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.96.125.235.
-  Acuerdo completado.
2021-10-12 - 20:54:51 GMT