

INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO

ACUMULADO ENERO A DICIEMBRE 2021

BOGOTÁ D.E FEBRERO 2022

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	NORMATIVIDAD.....	3
3.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
3.1	CAPÍTULO I - INFORME	4
3.2	CAPITULO II - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	4
3.2.1	Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	4
3.2.2	Horas Extras, Dominicales y Festivos.....	5
3.2.1	Capacitación	7
3.2.5	Bienestar:	9
3.2.6	Fondos Educativos.....	12
3.2.7	Estudios Técnicos de Rediseño Institucional	12
3.2.8	Concursos Públicos Abiertos de Méritos.....	12
3.3	CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	13
3.4	CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.....	13
3.4.1	Parámetros para contratar servicios administrativos.....	13
3.4.2	Telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet	14
3.4.3	Vehículos Oficiales.....	19
3.4.3.1	Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital.....	20
3.4.3.2	Mecanismos de Control de Combustible	20
3.4.3.3	Mantenimiento del Parque Automotor	23
3.4.3.4	Sistemas de Monitoreo Satelital	26
3.4.3.5	Adquisición de Vehículos y Maquinaria.....	26
3.4.4	Fotocopiado, Multicopiado e Impresión.....	26
3.4.5	Fotocopias a Particulares.....	28
3.4.6	Condiciones para Contratar Elementos de Consumo	28
3.4.7	Cajas Menores.....	28
3.4.8	Inventarios y Stock de Elementos.....	29
3.4.9	Adquisición, Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas	31
3.4.10	Edición, Impresión, Reproducción, Publicación de Avisos y Suscripciones	32
3.4.11	Eventos y Conmemoraciones.....	33
3.5	CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	34
3.5.1	Servicios Públicos.....	34
3.5.2	Fomento del Uso de Vehículos y Medios de transporte ambientalmente sostenibles	37
3.6	CAPITULO VI - OTRAS DISPOSICIONES	37
3.6.1	Acuerdos Marco de Precios	38
3.6.2	Contratación de Bienes y Servicios.....	38
3.6.3	Plantas de Personal	38
3.6.4	Funciones y Responsabilidades mesa Técnica de Austeridad	40
3.6.5	Procesos y Procedimientos	41
3.6.6	Transparencia de la Información	41
3.7	CAPÍTULO VII- PLANES DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD	41
3.7.1	Planes de Austeridad.....	41
3.7.2	Indicadores.....	43
3.7.3	Definición de la Línea Base.....	46
a).	Combustible.....	48
b).	Servicios Públicos.....	48
c).	Horas Extras.....	50
d).	Papelería	51
e).	Mantenimiento de Vehículos.....	52
f).	Telefonía celular, fija, y suministro del Servicio de Internet.	52
3.7.4	Indicadores 2022	52
4	ANEXOS.....	55

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 diciembre de 2021, fortaleciendo el uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la Secretaría gestionar de manera eficiente, eficaz y responsable la administración de los recursos que le son asignados.

2 NORMATIVIDAD

En la siguiente tabla, se relaciona la normatividad aplicada al presente informe.

NORMA	ARTICULO / NUMERAL	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 1068 de 2015	2.8.4.4.5	Condiciones para contratar la prestación de servicios
	2.8.4.6.6	Asignación de Vehículos” y uso de vehículos (Artículo 18 del Decreto 1737 de 1998).
	2.8.4.5.4	Avisos Institucionales
	2.8.4.5.5	Impresión de folletos, informes y textos institucionales
Decreto Nacional 1045 de 1978	13	Vacaciones
Decreto Distrital 492 de 2019		“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden Distrital y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 719 de 2018 Del Concejo de Bogotá	5	“Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades del orden Distrital, y se dictan otras disposiciones”.
Directiva N° 001 de 2001 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá	2	Horas Extras
	4	Fotocopiado, Multicopiado, reproducción de textos y ayudas audiovisuales
Directiva 007 de 2008 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá		Asignación y uso de celulares
Resolución No. DDC-000001 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad		Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital
Circular 012 de 2011 Expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá	1	Horas Extras
	2	Vacaciones
	4	Servicios Públicos
Circular 012 de 2011 Expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá	5 y 6	Asignación y uso de celulares
Circular 028 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá		Movilidad sostenible
Concepto Nro. 26431 de 2019		Emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con respecto a la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 CAPÍTULO I - INFORME

En el marco del 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, en cumplimiento del artículo 30 del Decreto referido.

Así las cosas, la Secretaría de Mujer, definió el Plan de Austeridad para la vigencia 2021, 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.

En tal sentido, de manera trimestral, en el marco de las disposiciones legales contenidas en el Acuerdo Distrital 719 de 2018 y el Decreto Distrital 492 de 2019; presentó a través de sus informes, los resultados de las medidas adoptadas durante la vigencia 2021 en materia de austeridad del gasto relacionadas con los siguientes aspectos:

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 31 de diciembre 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 31 DE DICIEMBRE DE 2021):

- a. Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos: **762**
- b. Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos: **102**

La Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo las directrices de la directiva 001 de 2020, 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.

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-diciembre de 2021 se seleccionaron ciento treinta y un (131) 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.

3.2.2 Horas Extras, Dominicales y Festivos

En relación con la liquidación de horas extras, estas solo se reconocen a los servidores que desempeñan empleos de denominación “Conductor” de la Entidad. Para el control y reconocimiento de las mismas, se aplican 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 31 de diciembre de 2021 se detalla a continuación:

REPORTE PAGO HORAS EXTRA – 2021						
CEDULA	NOMBRE	EMPLEO	REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL	TOTAL HORAS EXTRA Y DE TRABAJO SUPLEMENTARIO	NÚMERO DE DÍAS COMPENSATORIOS	VALOR PAGADO HORAS EXTRA
79.458.279	ALDANA PEREA YEIDHER JAVIER	Conductor	\$ 2.054.865	597,84	0	\$7.826.538
79.545.091	ALONSO OLAYA FERNANDO	Conductor	\$ 2.054.865	97,83	0	\$1.390.245
7.562.556	DIAZ VARGAS VICTOR HUGO	Conductor	\$ 2.054.865	474,5	0	\$6.609.808
80.744.204	GALINDO CALDERON FEDERICO	Conductor	\$ 2.054.865	71	0	\$854.232
80.435.075	RODRIGUEZ PRIETO JAIRO	Conductor	\$ 2.054.865	1	0	\$10.702
79.208.908	RODRIGUEZ VASQUEZ JACK WILBER	Conductor	\$ 2.054.865	567,5	0	\$7.438.186
1.072.746.280	MARTINEZ JUAN CARLOS	Conductor	\$ 2.054.865	12,25	0	\$160.358
TOTAL PAGADO HORAS EXTRA EN LA VIGENCIA 2021						\$23.750.069

Fuente: Dirección de Talento Humano de la 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.

En relación con el pago de horas extra para la vigencia 2021, se canceló un total de Veintitres Millones Setecientos Cincuenta Mil Sesenta y Nueve Pesos CTE (\$23.750.069), lo que corresponde a 26,14 SMMLV

Así las cosas, a continuación, se presenta el cuadro comparativo con relación al valor y número de horas extra pagados en la vigencia 2020 y 2021:

CONCEPTO	Vigencia 2020	Vigencia 2021	Variación Directa	Variación Relativa
Pago de Horas Extra – SMMLV	32,10 SMMLV	26,14 SMMLV	-5,96 SMMLV	-18,57%
Pago Horas Extra en Pesos	\$28.181.652	\$23.750.069	- \$4.431.583	-15,72%
Número de Horas Extra	2.261,47	1,821,92	-439,55	-15,01%

Fuente: Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer

Teniendo en cuenta la información anteriormente mencionada y aclarando que frente al pago en dinero de las horas extras, el parágrafo 1 del artículo 36 del Decreto Ley 1042 de 1978, 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”. Por otra parte, y de acuerdo con 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”.

Compensación por Vacaciones

Para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre 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.

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 Diciembre de 2020			Pago Compensación por Vacaciones – Enero a Diciembre de 2021			VARIACIÓN DIRECTA		
VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
\$422.968.317	\$283.398.207	\$23.371.163	\$815.833.059	\$545.943.460	\$45.958.781	\$392.864.742	\$262.545.253	\$22.587.618

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Teniendo en cuenta que para la vigencia 2021, se reconoció un mayor valor por concepto de vacaciones causadas y no disfrutadas, la Dirección de Talento Humano, informa que este incremento obedeció a estrictamente al pago realizado a las servidoras y servidores públicos retirados de la entidad con ocasión de las posesiones en período de prueba, producto 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 1° del Decreto 335 de 2020.

3.2.1 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 la siguiente tabla, se detalla a continuación la información relacionada con el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021:

TEMAS	EJECUCIÓN				
	Proveedor	Costo	Participantes	Fecha de Ejecución	Medio de realización
Diplomado en Género Enfocado al Análisis de Políticas Públicas y la Formulación de Proyectos	Universidad Nacional	\$71.200.000	35 Servidoras y Servidores	De 25 de junio al 19 de octubre 100 horas	virtual

Metodologías ágiles para desarrollo de proyectos scrum	Universidad Nacional	\$12.700.000	20 Servidoras y Servidores	Del 29 de octubre al 3 de diciembre 28 horas	virtual
Procesos de digitalización certificada y Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Universidad Nacional	\$11.100.000	30 Servidoras y Servidores	Del 14 de septiembre al 19 de octubre 24 horas	virtual
Actualización en Tecnologías de la información - Programa de formación – Machine learning	Universidad Nacional	\$5.000.000	5 Servidoras y Servidores	Noviembre y diciembre	Virtual
and data science – Modulo MLDS – 03Big data					
		\$100.000.000			

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 31 de diciembre de 2021 se han realizado las siguientes capacitaciones en modalidad virtual:

- a. Durante el primer semestre de la vigencia 2021 se han realizado las siguientes capacitaciones en modalidad virtual, las cuales fueron realizadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal:
 - ✓ Gestión Documental.
 - ✓ Orfeo.
 - ✓ Evaluación del Desempeño.
 - ✓ Herramientas de Microsoft 365.
 - ✓ Sistema Distrital de Cuidado – SIDICU.
 - ✓ Elaboración de encuestas.
 - ✓ Diseño de gráficas para la difusión de la información.
 - ✓ Generalidades de la PPMYEG y transversalización y lenguaje incluyente.
 - ✓ Generalidades del OMEG.
 - ✓ Funcionamiento de SIMISIONAL.
 - ✓ Aplicaciones de Microsoft 365 (ONE DRIVE, TO DO, PLANNER, TEAMS, YAMMER Y OUTLOOK).
 - ✓ Generalidades de contratación estatal – ley de garantías.
 - ✓ Derecho Disciplinario- acción preventiva en la liquidación contractual.
 - ✓ Socialización de la política de seguridad de la información y protección de datos personales.
 - ✓ Capacitación en bienes e inventarios.
 - ✓ Capacitación en innovación en la gestión pública.
 - ✓ Socialización del código de integridad, valores y principios.
 - ✓ Capacitación en gestión documental.
 - ✓ Curso yo sé de género.
- b. Para el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, se han realizado las siguientes capacitaciones en modalidad virtual y presencial:

Temática	Capacitador - proveedor	Nº Participantes	Fecha de ejecución	Medio de Realización
Normatividad vigente en temas contables y presupuestales (plataforma de pagos del Distrito)	Secretaría de Hacienda/ Institución Educativa	1 servidora	7/09/2021	Virtual
Evaluación del desempeño	CNSC / Dirección de Talento Humano	42 servidoras y servidores	agosto de 2021	Virtual
Innovación y creatividad	DASCD	1 servidora	del 1/09/2021 al 24/09/2021	Virtual
Diplomado Diseño y formulación de Políticas Públicas con Enfoque de Género.	Universidad	32 servidoras	del 25/06/2021 al 19/10/2021	Virtual
Diplomado Normatividad y formulación de presupuestos participativos con perspectiva de género	Universidad			Virtual
Diplomado Actualización en normatividad sobre la garantía de derechos humanos de las mujeres con enfoque diferencial	Universidad			Virtual
Derechos de asociación y negociación sindical	Ministerio de Trabajo / Dirección de Talento Humano	24 personas 32 personas	18/08/2021 21/10/2021	Virtual
Orientación y atención al usuario y al ciudadano con enfoque diferencial - normatividad	Secretaría General de la Alcaldía	90 personas	entre julio y diciembre 2021	Virtual
Curso de Procesos de digitalización certificada y Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Universidad	31 servidoras y servidores	14/09/2021 al 19/10/2021	Virtual
Herramientas disponibles en Office 365 - Manejo de OneDrive.	Proveedor Controles Empresariales	250 personas	marzo, abril, mayo, junio y agosto 2021	Virtual
Acoso laboral y Sexual Laboral	Secretaría Distrital de la Mujer - DASCD	44 personas 51 personas	julio y agosto 2021 diciembre 2021	Virtual
Actualización y aplicabilidad de los seguros.	Corredor de seguros	15 personas	21/10/2021	Virtual
Sistema Perno - nómina	Secretaría de Hacienda	2 servidoras	17/12/2021	Virtual
Comunicación asertiva	Caja de compensación COMPENSAR	19 servidoras/es	29/10/2021	Presencial
Trabajo en equipo	Caja de compensación COMPENSAR			Presencial
Liderazgo	Caja de compensación COMPENSAR			Presencial
Metodologías ágiles para desarrollo de proyectos (scrum, pmp)	Universidad Nacional	11 servidoras/e	Del 29/10/2021 al 3/12/2021	Virtual
Derecho Disciplinario	Subsecretaría de Gestión Corporativa	76 personas	18/11/2021	Virtual
Actualización en tecnologías de la información TICS	Universidad Nacional	4 servidoras/e	Del 9/11/2021 al 18/12/2021	Virtual
Capacidad resolutoria. - resolución de conflictos	DASCD	10 personas	20/12/2021	Virtual
Código de integridad	DASCD – Dirección de Talento Humano	65 personas	21/12/2021	Virtual

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Con corte a 31 de diciembre 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, el cual al cierre de la vigencia 2021 tuvo una ejecución del 100% en el presupuesto establecido para tal fin.

3.2.5 Bienestar:

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

En relación con el presupuesto de inversión por valor de Cincuenta y Cinco Millones Noventa y Siete Mil Pesos (\$55.097.000) del rubro 133011601020000007675 “Implementación de la estrategia de territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género a través de las casas de

igualdad de oportunidades para las mujeres en Bogotá”, es importante aclarar que estos recursos estaban destinados para la realización de actividades dirigidas a servidoras y servidores públicos que ocupaban empleos de carácter temporal; por lo que al culminar la vigencia de dicha planta, es procedente liberar dichos recursos para que sean reasignados por el proyecto según lo que se considere.

- c. Durante el Primer Semestre de la vigencia 2021 se han ejecutado las siguientes actividades en modalidad virtual:
- ✓ Conmemoración del Día de los derechos de las mujeres 8M, a través de un concurso de fotografía utilizando la plataforma YAMMER.
 - ✓ Celebración día de las profesiones: tarjeta para celebrar el día del periodista, el día del contador público y el día de las y los abogados.
 - ✓ Mensaje de celebración de autocuidado - cumpleaños: tarjetas de cumpleaños a las servidoras y servidores que durante este Primer Semestre celebraron su fecha de nacimiento.
 - ✓ Socialización y Divulgación de la Inscripción a las 3 primeras categorías de los IV Juegos Distritales organizado por el DASCD, en modalidad virtual.
 - ✓ Mensajes emotivos: mensaje de condolencia.
 - ✓ Conmemoración internacional por la salud de las mujeres.
 - ✓ Conmemoración del día del pueblo gitano.
 - ✓ Celebración del Día de la secretaria.
 - ✓ Curso de manualidades: se realizó el taller virtual de terrarios en casa, con entrega de materiales.
 - ✓ Apoyo emocional individual: apoyo psicológico individual de 3 personas en 6 consultas virtuales.
 - ✓ Nos cuidamos y nos divertimos, inscripción a las categorías 4ta y 5ta de los IV Juegos Distritales que está organizando el DASCD, y jornadas virtuales de gimnasia laboral con apoyo de la caja de compensación.
 - ✓ Jornada de capacitación emocional: taller virtual de Conversaciones en Red - porque acá, tú eres lo más importante y el taller virtual conversaciones para el corazón.
 - ✓ Pausas activas mentales: programa virtual de psico retos.
 - ✓ Feria de vivienda con compensar.
 - ✓ Feria financiera: mercados campesinos, alianza de descuentos con SUGO y Feria de créditos compensar.
 - ✓ Café con la secretaria: se realizó la actividad virtual de integración y reconocimiento con la subsecretaria de gestión corporativa.

Las actividades relacionadas anteriormente, fueron realizadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal.

- d. Para el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, se han ejecutado las siguientes actividades en modalidad virtual y presencial:

ACTIVIDAD	PROVEEDOR	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCION	MEDIO DE REALIZACION
Jornada de fechas especiales para la misionalidad de la Entidad	INTERNA	Toda la entidad	Toda la Vigencia 2021	Actividad virtual
Día de la Secretaría Distrital de la Mujer.	CTO COMPENSAR	Toda la Entidad Invitada	30/07/2021	Actividad virtual
Entrega de incentivo a las y los mejores servidoras y servidores de carrera administrativa como resultado de la evaluación de desempeño	CTO COMPENSAR	1 servidora	30/07/2021	Bono de turismo
Celebración del día del conductor	CTO COMPENSAR	3 servidores	16/07/2021	Actividad virtual
Celebración día de profesiones	Interna	Toda la entidad	Todo el año	Actividad virtual
Actividades de capacitación no formal	Contrato Compensar	20 servidoras y servidores	30/08/2021	Actividad virtual con entrega de elementos para su desarrollo
		24 servidoras y servidores	08/11/2021	
		25 servidoras y	29/11/2021	

ACTIVIDAD	PROVEEDOR	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCION	MEDIO DE REALIZACION
		servidores		
Gimnasia laboral	Contrato Compensar	95 personas	Mayo – diciembre de 2021	Actividad virtual
Apoyo emocional – 60 horas para primeros auxilios psicológicos	Contrato Compensar	49 horas de consulta para 15 personas	Mayo – diciembre de 2021	Actividad virtual
9 horas - jornadas de capacitación en salud mental	Contrato Compensar	150 servidoras, servidores y personas	24/07/2021 12/08/2021 (2 sesiones) 23/09/2021 (2 sesiones) 3/11/2021 (2 sesiones) 5/11/2021 (2 sesiones)	Actividad virtual
30 sesiones de pausas activas mentales	Contrato Compensar	270 servidoras y servidores	Mayo – diciembre Se realizaron 28 sesiones	Actividad Virtual
Torneos Deportivos 5 modalidades	Contrato Compensar	43 servidoras y servidores	Septiembre y diciembre de 2021	Actividad virtual
3 actividades culturales	Contrato Compensar	177 servidoras y servidores	Agosto, septiembre, noviembre y diciembre 2021	Entrega de entradas virtuales
SOCIALIZACIÓN -SERVICIOS	Interna	Invitación para toda la planta.	Enero – diciembre 2021	Actividad virtual
Conociéndonos (Café con la Secretaria y los equipos de trabajo)	Interna	108 personas	Julio – agosto 2021	Actividad virtual
Jornadas de reflexión “voces de mujeres”	Interna	62 personas	Julio - agosto y septiembre 2021	Actividad virtual
Jornada de reconocimiento a las/los mejores servidoras/es	DASCD	Toda la entidad	1/10/2021	Jornada de reconocimiento a las/los mejores servidoras/es
Programa para pre pensionadas y pre pensionados.	Interna	5 servidoras/ servidores	1/12/2021	Actividad presencial
Actividades de Interiorización de Valores Institucionales / Código de Integridad	Contrato Compensar	66 personas	21/12/2021	Actividad Virtual
Caminatas ecológicas	Contrato Compensar	32 servidores y acompañantes 58 servidores y acompañantes	23/10/2021 20/11/2021	Actividad presencial
Vacaciones recreativas chiquitines	Contrato Compensar	13 niñas / niños	9/10/2021	Actividad Virtual
Vacaciones recreativas niñas y niños	Contrato Compensar	20 niñas/ niños	12, 13 y 14 de octubre 2021	Actividad Virtual
Vacaciones recreativas adolescentes	Contrato Compensar	12 jóvenes	13, 14 y 15 de octubre 2021	Actividad Virtual
Actividad de cierre de gestión – nos conocemos, nos reconocemos	Contrato Compensar	177 servidoras y servidores	7/12/2021	Actividad Virtual
Bonos Navideños	Contrato Compensar	64 Hijas y/o hijos de servidores	14/12/2021	Actividad Virtual
Celebración día de la Familia	Contrato Compensar	162 servidoras y servidores	9/10/2021	Actividad Virtual
Celebración del día dulce	Contrato Compensar	24 Hijas y/o hijos de servidores	30/10/2021	Actividad Virtual
Actividad de compartir navideño	Contrato Compensar	177 servidoras y servidores	7/12/2021	Actividad Virtual
Día de autocuidado – entrega reconocimiento	Contrato Compensar	160 servidoras y servidores	Enero – diciembre 2021	Entrega de reconocimiento
Día de autocuidado – Permiso	Interna	68 servidoras y servidores	Vigencia 2021	NA
Expresión emotiva – Licencia por luto.	Interna	12 servidoras y servidores	Vigencia 2021	NA
Horario flexible	Interna	2 servidoras	Vigencia 2021	NA
Permiso por matrimonio	Interna	1 servidora	Vigencia 2021	NA
Permiso para reuniones escolares de los hijos	Interna	5 servidoras (reportados en TH)	Vigencia 2021	NA
Incentivo por el uso de la bicicleta	Interna	2 servidoras	Vigencia 2021	NA
Tiempo preciado con los bebés	Interna	0	Vigencia 2021	NA
Sala amiga de la familia lactante	Interna	0	Vigencia 2021	NA
Día de la familia - Permiso	Interna	175 servidoras y servidores	Vigencia 2021	NA

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Con corte a 31 de diciembre de 2021, algunas de las acciones mencionadas fueron realizadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal, y otras fueron provistas mediante el Contrato No. 542 suscrito con la Caja de Compensación Familiar - COMPENSAR, a partir de junio 2021; al cierre de la vigencia 2021 el valor ejecutado del Plan de Bienestar fue de \$163.077.713, correspondiente al 95% del total del presupuesto establecido para tal fin. Lo anterior, se debió a que existieron variaciones en el número de empleos provistos en la planta de personal de la Entidad, lo que no permitió la ejecución total del presupuesto.

3.2.6 Fondos Educativos

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

3.2.7 Estudios Técnicos de Rediseño Institucional

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

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

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

Para el segundo semestre del año la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de la Dirección de Talento Humano y 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.

Así mismo, la Dirección de Talento Humano, adelantó las gestiones necesarias para la creación de la Dirección del Sistema de Cuidado, la cual quedó establecida mediante la expedición del Decreto Distrital No. 434 del 4 de noviembre de 2021, así como la modificación de la planta de la Entidad, con la creación de 5 empleos dirigidos a operativizar esta nueva Dirección, siendo aprobada mediante la expedición del Decreto Distrital No. 435 del 4 de noviembre de 2021.

3.2.8 Concursos Públicos Abiertos de Méritos

A través del Acuerdo No. CNSC - 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de

personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER - Convocatoria No. 819 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC", se convocó a concurso abierto de méritos para la provisión de manera definitiva de sesenta y dos (72) empleos y setenta y nueve (79) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, de la planta de personal de esta Secretaría.

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

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

Se solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de 57 elegibles, por considerar la Comisión de Personal de la Entidad, que no se cumplía con el requisito mínimo exigido para el desempeño del respectivo empleo.

Como consecuencia de lo anterior, los puestos ocupados por los 878 elegibles adicionales, debían y deben ser definidos en su firmeza por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La siguiente tabla muestra el estado de los empleos sobre los cuales se han realizado nombramientos, en período de prueba al 31 de diciembre de 2021.

ESTADO DE NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	No.
Posesionadas/os en período de prueba*	79
TOTAL	79

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

*Se hace claridad que los nombramientos corresponden a los realizados en periodo de prueba en primer lugar de lista de elegibles, resaltando que se han presentado renunciaciones o no aceptaciones.

Es importante mencionar, que para el mismo período en la vigencia 2020, se habían posesionado 40 personas en período de prueba, como resultado de dicha convocatoria. Sin embargo, las renunciaciones presentadas por quienes han sido nombradas y nombrados en período de prueba, han generado que se gestione ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el uso de listas de elegibles.

3.3 CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre 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 en general.

En virtud del papel fundamental que juegan las comunicaciones para tal fin, se hace necesario contar con el servicio de internet, telefonía móvil y telefonía IP, entre otros, que asegure el acceso y la transmisión precisa, oportuna, efectiva y segura de la información, necesaria para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad, así como para garantizar el acceso a la información por parte de la comunidad en general.

Contar con los servicios mencionados, permite a la Secretaría Distrital de la Mujer la continuidad de la operación en red de los aplicativos y sistemas de información con los que actualmente se cuenta, como la página web, intranet, correo electrónico, educación virtual, Observatorio de Mujeres y Equidad de Género OMEG, SOFÍA, para los procesos de contratación, así mismo para permitir acceder a sistemas externos como BOGDATA, OPGET, SEGPLAN, SECOP, entre otros.

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

La Casa de Todas, forma parte de una estrategia especializada en la que se atiende a personas que

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

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

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

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

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

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, asimismo facilitando el acceso de las mujeres a la sociedad del conocimiento.

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

En materia de acceso a la justicia, la Secretaría Distrital de la Mujer, establece entre sus objetivos específicos:

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

El servicio de orientación y asesoría se entiende como:

Orientación: Se ofrece orientación técnico-jurídica sobre cualquier asunto de naturaleza legal que no tienen relación directa con hechos de violencia basada en género, y que requiera la ciudadanía en asuntos civiles, laborales, penales, administrativos, etc. En caso de requerirse, se orienta la ruta de acceso y se realiza la remisión a la entidad o institución pertinente.

Asesoría: Consiste en brindar asesoría especializada a las mujeres sobre garantía, restablecimiento, exigibilidad y restitución de sus derechos especialmente en los casos en que se presentan algún tipo de violencia enmarcados la Ley 1257 de 2008, 1542 de 2012, 1719 de 2014, 1761 de 2015 y 1773 de 2016. En este nivel se incluye la elaboración de diversos documentos jurídicos y el acompañamiento en los trámites administrativos.

De otra parte, la Entidad cuenta con un Sistema de Información Misional para el diligenciamiento en línea la caracterización de las mujeres, así como el registro de la atención brindada y las acciones de seguimiento de las orientaciones y asesorías realizadas con el propósito de minimizar los riesgos de 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.

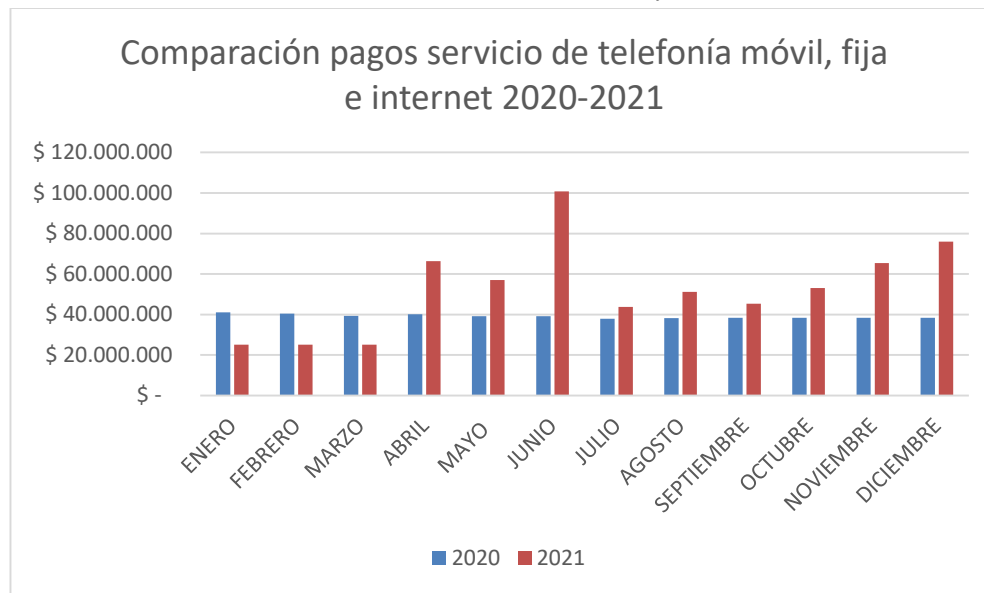
La siguiente tabla muestra el valor pagado por servicios de internet y telefonía la vigencia 2021, comparado con los valores pagados en la vigencia 2020.

**Valores pagados por servicio de telefonía fija, móvil e internet
2020 Vs. 2021**

	2020	2021	%AHORRO
ENERO	\$ 41.111.285	\$ 25.178.972	63%
FEBRERO	\$ 40.363.408	\$ 25.178.972	60%
MARZO	\$ 39.293.438	\$ 25.178.972	56%
ABRIL	\$ 40.109.122	\$ 66.347.544	-40%
MAYO	\$ 39.119.098	\$ 57.002.573	-31%
JUNIO	\$ 39.119.098	\$ 100.807.893	-61%
JULIO	\$ 37.953.004	\$ 43.713.297	-15%
AGOSTO	\$ 38.262.981	\$ 51.256.169	-34%
SEPTIEMBRE	\$ 38.403.278	\$ 45.370.261	-18%
OCTUBRE	\$ 38.403.278	\$ 53.137.243	-38%
NOVIEMBRE	\$ 38.403.278	\$ 65.394.284	-70%
DICIEMBRE	\$ 38.403.278	\$ 75.964.446	-98%
TOTAL AÑO	\$ 468.944.546	\$ 634.530.626	-35%

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 septiembre a noviembre de 2020 frente a 2021.



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

Como se evidencia en la gráfica anterior, desde abril del año 2021 el valor pagado por los servicios de telefonía celular, fija y suministro del servicio de internet, se incrementó considerablemente. 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 35% en el valor pagado por el servicio de telefonía fija, móvil e internet durante la vigencia 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
ASIGNACIÓN 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 el perímetro del Distrito Capital. Las camionetas a cargo de la Entidad únicamente se desplazaron por la zona rural y urbana, así como en los sitios donde se requirió el servicio.

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

3.4.3.2 Mecanismos de Control de Combustible

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

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

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

Es importante precisar que este sistema no tiene costo para la Entidad ya que está incluido en

el Acuerdo Marco Precios referido.

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

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

- 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 año 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	606	50,51	11,99	58,42	7,91
ODT009	808	29,10	27,76	58,42	29,32
ODT010	1.139	42,04	27,10	58,42	16,38
ODT011	1.205	46,17	26,10	58,42	12,25

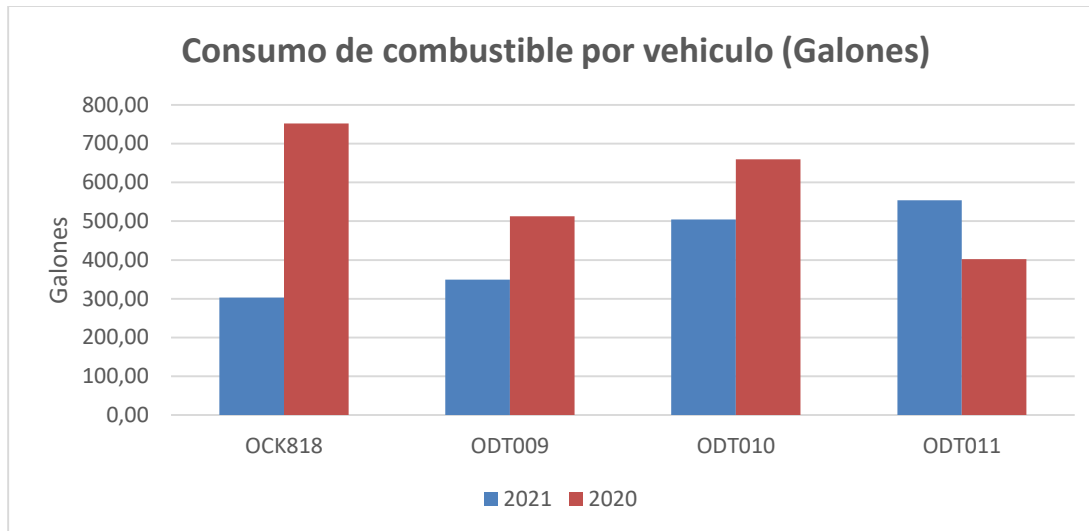
Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 31 de diciembre de 2021

Como se observa en la tabla anterior, se logró un consumo promedio inferior al tope máximo definido, en donde el vehículo ODT009 fue el que obtuvo el mayor ahorro con 29.32 galones con respecto al tope máximo mensual definido. **(Ver Anexo Consumo de combustible)**

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

PLACA	AÑO 2021	AÑO 2020	Reducción o Incremento (Variación Porcentual en Galones)	Ahorro en No. De galones
OCK818	303,07	751,77	-60%	449
ODT009	349,18	512,83	-32%	164
ODT010	504,50	659,39	-23%	155
ODT011	554,10	402,49	38%	-152
TOTALES	1.710,84	2.326,48		
Variación durante el periodo			-26%	616
Promedio			-19%	154

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 31 de diciembre de 2021



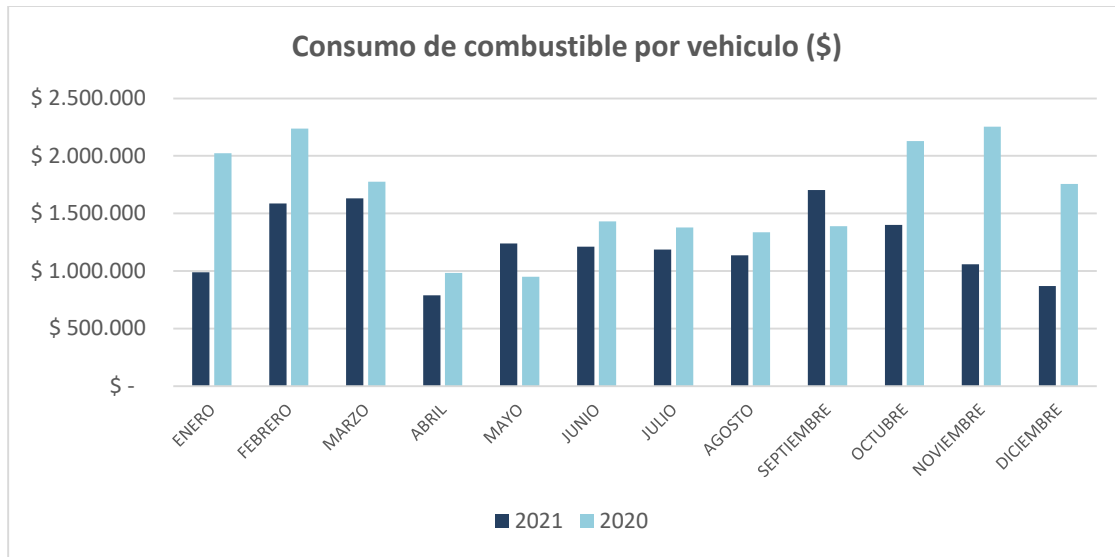
Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 31 de diciembre de 2021

Con respecto al consumo del año 2021 con relación al año 2020 se observa un ahorro promedio de 154 galones que equivale a una reducción promedio del 19% en el consumo de combustible de los vehículos, siendo el vehículo OCK 818 el que tuvo el mayor ahorro en galones con respecto al consumo del año 2020, con 449 galones que disminuyó su consumo. Por su parte el vehículo ODT011 tuvo un mayor consumo en 152 galones con respecto al consumo del año 2020, pero sin superar el tope mensual definido por la Entidad.

Al hacer el comparativo del consumo del año 2021 con relación al año 2020 por el valor de las facturas pagadas, se observa un ahorro promedio de \$1.210.150 que equivale a una reducción promedio del 17% 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 mayo y septiembre el valor pagado en facturas en el año 2021 fue mayor al pagado en el mismo periodo en el año 2020, tal como se observa en el gráfico que sigue.

PLACA	AÑO 2021	AÑO 2020	Reducción o Incremento (Variación Porcentual en Galones)	Ahorro en No. De galones
OCK818	2.575.850	6.374.055	-60%	3.798.205
ODT009	3.043.971	4.366.851	-30%	1.322.881
ODT010	4.374.465	5.518.956	-21%	1.144.491
ODT011	4.808.036	3.383.058	42%	-1.424.978
TOTALES	14.802.323	19.642.921		
Variación durante el periodo			-25%	4.840.598
Promedio			-17%	1.210.150

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 31 de diciembre de 2021



Durante el año 2021 la Secretaria ejecuto tres (03) contratos para el servicio de mantenimiento de su parque automotor, los cuales fueron respaldados con recursos de funcionamiento en su totalidad, por el rubro de 13102020203604- Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte.

3.4.3.3 Mantenimiento del Parque Automotor

En el siguiente cuadro se relacionan los contratos ejecutados durante el año 2021:

Contrato	Proveedor	Vigencia	Valor
Contrato No. 294 de 2020	Centro Car 19 Ltda.	Inicio: 8/06/2020 Fin: 20/04/2021	\$17.304.000
Contrato No. 527 de 2021	EyM Company S.A.S	Inicio: 23/04/2021 Fin: 27/12/2021	\$30.000.000
contrato No. 962 de 2021	Toyocars Ltda.	Inicio: 28/12/2021 Fin: 14/03/2022	\$35.000.000

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:

II. RESUMEN DE MANTENIMIENTOS PERIÓDICOS PREVENTIVO										
TRABAJO A REALIZAR	INTERVALOS DE MANTENIMIENTO KM									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50

PLAN DE MANTENIMIENTO BASICO #1										
A) CAMBIAR ACEITE DE MOTOR, FILTRO DE AIRE Y FILTRO DE ACEITE. B) REVISAR Y COMPLETAR NIVELES DE LIQUIDOS (LIQUIDO LIMPIA PARABRISAS, LIQUIDO DE FRENOS, LIQUIDO DE DIRECCION, REFRIGERANTE). C) REVISAR TENSION DEL EMBRAGUE Y CORREAS DEL MOTOR. D) AJUSTAR SUSPENSION. E) VERIFICAR ESTADO Y PRESION AIRE LLANTAS. F) MANTENIMIENTO BATERIA. G) REVISAR FUNCIONAMIENTO INDICADORES TABLERO, LUCES, PITO, ALARMA Y A/C. H) REVISAR Y CORREGIR FUGAS DE ACEITE, GASOLINA U OTRO FLUIDO. I) GRADUAR FRENOS. J) AJUSTAR Y VERIFICAR FUNCIONAMIENTO FRENO DE ESTACIONAMIENTO. K) ESCANER AL VEHICULO. L) ARANDELA TAPON CARTER. M) LAVADO GENERAL.										
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PLAN DE MANTENIMIENTO BASICO #2										
A) ALINEACION Y BALANCEO. B) ROTACION DE LAS CUATRO LLANTAS. C) AJUSTAR ABRAZADERAS SISTEMA REFRIGERACIÓN Y COMBUSTIBLE. D) CAMBIAR FILTRO DEL AIRE ACONDICIONADO.										
		X		X		X		X		X
PLAN DE MANTENIMIENTO MEDIO										
A) CAMBIAR LIQUIDO DE FRENOS. B) CAMBIAR PASTILLAS DELANTERAS. C) CAMBIAR BANDAS DE FRENO TRASERAS. D) REVISAR Y/O COMPLETAR NIVEL ACEITE TRASMISION Y CAJA DE VELOCIDADES. E) ELEVAR EL VEHICULO Y REVISAR FUGAS, ESATDO DE LAS ARTICULACIONES, ROTULAS Y GUARDAPOLVOS, TUBERIAS Y MANGERAS INFERIORES. F) LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE RUEDAS LIBRES. G) LUBRICAR CERRADURAS Y BISAGRAS										
				X				X		
PLAN DE MANTENIMIENTO ALTO										
A) INSPECCION DE ACEITE HIDRAULICO. B) INSPECCION Y/O CAMBIO ACEITE DIFERENCIAL VEHICULO 4X4. C) REVISION DEL SISTEMA DEL AIRE ACONDICIONADO. D) REVISION Y SONDEO DEL RADIADOR. E) ENGRASE DE RODAMIENTOS.										
						X				
PLAN DE MANTENIMIENTO FULL										
A) SINCRONIZAR MOTOR (CAMBIO DE BUJIAS, LIMPIAR CARBURADOR SIN DESMONTAR O LIMPIAR CUERPO MARIPOSA Y LAVADO DE INYECTORES, CAMBIAR CABLES DE ALTA, CAMBIAR FILTROS DE GASOLINA, AFINAR MOTOR).										
								X		
PLAN DE MANTENIMIENTO EXTRA										
A) CAMBIO DE LAS CORREAS DEL MOTOR										
										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 del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, correspondientes al 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	\$7.167.124		\$5.972		\$7.173.096
JUNIO		\$1.439.633	\$5.408.687		\$6.848.320
JULIO	\$4.068.496	\$65.000	\$94.750	\$1.180.225	\$5.408.471
AGOSTO			\$899.640	\$171.925	\$1.071.565
SEPTIEMBRE			\$255.861		\$255.861
OCTUBRE		\$236.924			\$236.924
NOVIEMBRE	\$9.005.766				\$9.005.766
DICIEMBRE	\$218.004		\$218.004		\$436.008
Total general	\$21.009.668	\$2.190.206	\$8.497.950	\$5.122.390	\$36.820.214
Participación por Vehículo en el valor total de Mantenimiento	57%	6%	23%	14%	

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, a corte del 31 de diciembre del 2021 según reportes de CENTRO CAR 19, E yM Company y Toyocars Ltda (Talleres autorizados)

Del valor total de los gastos de mantenimiento realizados por la Secretaría, durante el 2021 se observa que el 57% de los mismos correspondió a los mantenimientos para el vehículo OCK818 seguido por el 23% de los mantenimientos para el vehículo ODT010. 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 julio y noviembre. Para el caso del vehículo ODT010 los mantenimientos correspondieron al mantenimiento para el cambio del alternador, terminal de la dirección, amortiguadores, entre otros. **(Ver Anexo Mantenimiento ParqueAutomotor).**

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

PLACA	2020*	2021	Variación %	Variación (\$)
OCK818	2.797.183	21.009.668	651%	18.212.485
ODT009	3.444.869	2.190.206	-36%	-1.254.663
ODT010	6.585.576	8.497.950	29%	1.912.374
ODT011	2.177.662	5.122.390	135%	2.944.728
Total general	15.005.291	36.820.214	145%	

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, a corte del 31 de diciembre del 2021 según reportes de CENTRO CAR 19, E yM Company y Toyocars Ltda (Talleres autorizados)

Es de mencionar que durante los meses de abril y mayo del 2020, la Secretaria no tuvo suscrito contrato de mantenimiento para sus vehículos, pues el contrato que venía vigente desde el año 2019 finalizó en el mes de marzo del 2020.

Se observa que para el 2021 se presentó un incremento del 195% 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.

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 julio y noviembre 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, pistones bloque, pistones, guía de válvulas, la empaquetadura del motor, 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 de la empaquetadura del motor.

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 y se pueda continuar haciendo uso de vehículo en óptimas condiciones.

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

PLACA	2020		2021	
	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO
OCK818	\$ 1.137.998	\$ 1.659.186	\$ 10.026.258	\$ 10.983.410
ODT009	\$ 1.971.409	\$ 1.473.460		\$ 2.190.206
ODT010	\$ 3.803.204	\$ 2.782.372	\$ 2.443.447	\$ 6.054.503
ODT011	\$ 30.000	\$ 2.147.663	\$ 1.927.775	\$ 3.194.615
TOTAL	\$ 6.942.610	\$ 8.062.681	\$ 14.397.480	\$ 22.422.735

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, a corte del 31 de diciembre del 2021 según reportes de CENTRO CAR 19, E y M Company y Toyocars Ltda. (Talleres autorizados)

Como se mencionó previamente durante el año 2021, se presentó 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 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, para la vigencia 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

Durante el año 2021, la Secretaría ejecuto dos contratos, correspondientes a:

1. Entre el periodo del 01 de enero al 31 de agosto del 2021 la Secretaría ejecutó el contrato No. 575 de 2020 suscrito con SYTECT cuyo objeto es “Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios”.
2. Contrato No. 779 suscrito con SOLUTION COPY LTDA, con una vigencia del 10 de septiembre del 2021 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

La siguiente tabla muestra los consumos (cantidades) durante el año 2021 discriminado por recursos de funcionamiento y recursos de inversión:

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO:

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FOTOCOPIA BN	330	394	515		684	2.600	3.368	1.919	3.170	7.190	4.674	-
IMPRESIÓN BN	2.327	2.413	11.964	11.510	1.954	5.546	5.923	15.295	5.703	10.169	5.335	5.498
IMPRESIÓN COLOR					32		20		225		185	
PLOTTER		16							8			

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

RECURSOS DE INVERSIÓN:

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FOTOCOPIA BN						3500						
IMPRESIÓN BN								18.929				
IMPRESIÓN COLOR												
PLOTTER												

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

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

TIPO DE SERVICIO	AÑO 2020*	AÑO 2021	Reducción o Incremento (Variación Porcentual)	Diferencia en cantidades
FOTOCOPIA BN	59.348	27.105	-54,33%	32.243
IMPRESIÓN	94.748	75.284	-20,54%	19.464
TOTAL	154.096	102.389		

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

COPY

*Durante los meses de julio y agosto de 2020, no se presentaron consumos dado que para estos meses la entidad no contaba con contrato vigente para la prestación del servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios y afines.

Se evidencia una reducción del 54.33% en el servicio de fotocopiado y de un 20.54% en el servicio de impresión, entre los consumos del año 2021 y el año 2020, en donde esta variación se debe como resultado de la implementación de las medidas de aislamiento preventivo por el Covid 19, situación que generó la implementación del trabajo en casa, que conlleva que el consumo de estos servicios se redujera para el año 2021, además de la implementación de medidas para la reducción de impresión de documentos y la implementación del uso de documentos de manera digital. **(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” para particulares. Esta circular se encuentra publicada en la página web de la Entidad y se puede acceder a ella a través del siguiente link: <http://eventoscom.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 \$ 198.332.087 en comparación al mismo periodo en la vigencia 2020 cuyas entradas ascendieron a la suma de \$ 70.853.682 lo que representa un incremento del 280%

ENTRADAS	PERIODO	PERIODO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-ENE-2020 AL 31-DIC-2020	01-ENE-2021 AL 31-DIC-2021		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 70.853.682	\$ 198.332.087	\$ 127.478.405	280 %

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 \$ 93.844.937 a comparación del mismo periodo de 2020 las cuales ascendieron a los \$ 96.039.391 se puede evidenciar una disminución del 3% como consecuencia de las actividades de trabajo en casa las cuales se encuentran justificados en los soportes anexo, salidas de elementos de almacén.

SALIDAS	PERIODO	PERIODO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-ENE-2020 AL 31-DIC-2020	01-ENE-2021 AL 30-DIC-2021		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 96.039.391	\$ 93.844.937	\$ -2.194.454	- 3%

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 adjunta como anexo la Conciliación de almacén a diciembre 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

Para el mes de diciembre de la vigencia 2021, La secretaría de la Mujer emitió la Resolución No. 0661 de diciembre de 2021, *“Por medio de la cual se autoriza y ordena la baja definitiva de los bienes muebles devolutivos y de los bienes muebles de control administrativo de los inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer declarados inservibles y/o servibles no utilizables por obsolescencia”* (se anexa copia de la Resolución 0661 de 2021.)

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 Uribe Uribe, 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.

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

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

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

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

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

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

Igualmente, para apoyar en el constante seguimiento a los bienes de la Entidad y mantener actualizadas las herramientas de control, se ha contratado un profesional de apoyo, y dos personas de apoyo operativo, que permiten garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas en los instructivos citados.

3.4.9 Adquisición, Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas

La Secretaría Distrital de la Mujer a la fecha cuenta con 20 sedes (Nivel Central, Casa de Todas, Bodega, Archivo Central y 16 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 lo 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 I, 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	31/12/2021	66.587	493 de 2021	Aseocolba Ltda

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

Orden de compra N°	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 31/12/2021	2	\$ 1.712.086	\$ 3.424.172	\$ 29.904.435

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 contó con un stock de insumos y repuestos esenciales para los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en las sedes de la Entidad, los cuales se adquirieron a través del contrato N° 436 de 2019 suscrito con la Comercializadora Electrocon S.A.S., proceso en la plataforma Secop II, SDMUJER-MC-011-2019.

Sin embargo, el 30 de noviembre de 2021 se suscribió el contrato N° 944 de 2021, con la Comercializadora Electrocon S.A.S., proceso en la plataforma Secop II SDMUJER-SASI-007-2021, cuyo objeto es "Suministro de elementos de ferretería para la Secretaría Distrital de la Mujer." y con el cual se adelantó la entrega del primer pedido de insumos de elementos de ferretería para realizar los mantenimientos requeridos en las sedes de la entidad, los cuales se utilizarán apenas se formalice el procedimiento de autorización por parte de las áreas y posteriormente la entrega de los mismos del Almacén de la entidad.

- Contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles

Contrato N°	Contratista	Valor contrato	Fecha inicio	Fecha terminación
944 de 2021	Comercializadora Electrocon S.A.S.	\$ 49.492.000	03/12/2021	02/05/2022

- Contratos para la adquisición de bienes inmuebles o muebles:

Contrato N°	Orden de Compra N°	Contratista	Valor contrato	Fecha inicio	Fecha terminación	Prorroga
956 de 2021	82.364	COLSUBSIDIO	\$ 15.219.669	10/12/2021	20/12/2021	20/01/2022
957 de 2021	82.363	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A	\$ 20.952.116	13/12/2021	31/12/2021	N/A

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.

Teniendo en cuenta que dicho proceso se operaría a través de la constitución de una bolsa presupuestal, se conformó un equipo interdisciplinario institucional, el cual estuvo liderado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa; como resultado del trabajo de este equipo, se avanzó en la construcción de tres anexos técnicos, uno para adelantar la gestión contractual con Imprenta Distrital, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 492 de 2019 (lineamientos sobre austeridad del gasto), otro para adelantar el proceso a través de Colombia Compra Eficiente, para la adquisición, mediante Acuerdo Marco y el último, para adquirir los elementos a través de un proceso contractual de Subasta Inversa.

Sin embargo, en atención a circunstancias de carácter administrativo, durante el último bimestre del año, se determinó adelantar los procesos referidos, con recursos de la vigencia 2022, 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.

En consecuencia, durante la anualidad 2021, no se materializaron 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 eventos/conmemoraciones; teniendo en cuenta que de acuerdo con 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.

Para el cumplimiento de la meta y objetivos de la Secretaría Distrital de la Mujer, y de cada una de sus

dependencias, direcciones y secretaria del despacho, se realizan actividades que permiten el desarrollo de eventos conmemorativos que giran en torno a las fechas emblemáticas, relativas a los derechos específicos de estos sectores de mujeres, entre las que se destacan: día internacional de la mujer, día internacional de la mujer indígena, conmemoración del día del pueblo gitano, día de la mujer afrolatina, afrocaribeña, día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer, día distrital contra el feminicidio y día internacional de la mujer rural, conmemoración del día internacional de la memoria transexual, entre otras.

Se han realizado con corte al 31 de diciembre 254 actividades, en las cuales se entregaron refrigerios, desayunos y almuerzos según anexo técnico en aproximadamente 154 eventos.

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 la vigencia 2021, se presentó un aumento en el consumo de energía eléctrica respecto al año 2020.

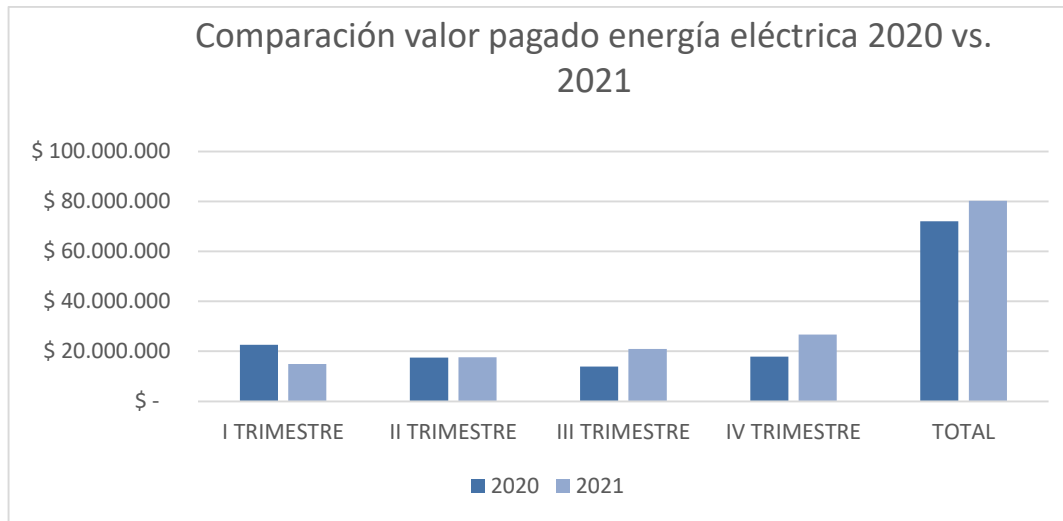
De igual manera se presenta el seguimiento a los valores pagados por el servicio de energía por trimestres, durante el año 2021, comparado con el año 2020.

Valores pagados por energía eléctrica Secretaría Distrital de la Mujer

VR. PAGADO	2020	2021	% AHORRO
I TRIMESTRE	\$ 22.664.935	\$ 14.899.598	34%
II TRIMESTRE	\$ 17.518.500	\$ 17.642.430	-1%
III TRIMESTRE	\$ 13.961.613	\$ 20.951.990	-50%
IV TRIMESTRE	\$ 17.864.763	\$ 26.758.350	-50%
TOTAL	\$ 72.009.811	\$ 80.252.368	-11%

Como se observa en las tablas anteriores, durante el año 2021, se incrementaron los consumos de energía en la Entidad, en un 11% en el valor pagado y en un 9% en kilowatts consumidos, relacionado esto con el aumento de las actividades presenciales correspondientes al retorno paulatino y en alternancia de los servicios presenciales de la Entidad.

En la siguiente imagen se evidencia el valor pagado por el servicio de energía eléctrica del año 2021 comparado con el año 2020.



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

En la siguiente tabla se muestran en síntesis los consumos de energía en kilowatts hora durante el año 2021 y el valor pagado por dicho concepto, comparado con los consumos del año 2020.

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

PERIODO	KW/HORA	VALOR PAGADO
2020	141.263	\$ 72.009.811
2021	153.978	\$ 80.252.368
% AHORRO	- 9%	-11%
Valor incremento	12.715	\$ 8.242.557

A continuación, se presenta en la tabla el seguimiento a los consumos de energía por trimestre en kilowatts hora durante el año 2021, comparado con los consumos del año 2020.

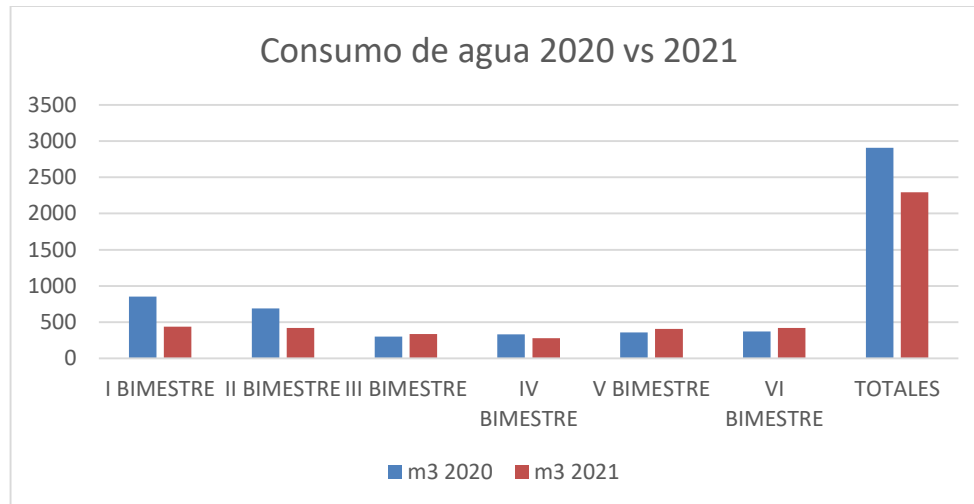
Consumo en kilowatts hora Secretaría Distrital de la Mujer

PERIODOS	2020	2021
I TRIMESTRE	42.849	34.831
II TRIMESTRE	33.047	35.131
III TRIMESTRE	31.867	38.612
IV TRIMESTRE	33.500	45.404
TOTAL	141.263	153.978

Se observa que, para el primer trimestre del 2021, hubo una reducción en el consumo de energía comparado con el mismo periodo del año anterior, para los siguientes trimestres se incrementaron los consumos de energía en la Entidad, lo cual está relacionado con el retorno paulatino y en alternancia de los servicios presenciales de la Entidad.

b) Consumo de agua y alcantarillado:

A continuación, se observa una comparación de los consumos de agua en metros cúbicos durante el año 2021 comparado con el año 2020, observando una disminución en los consumos en m3 del último año.



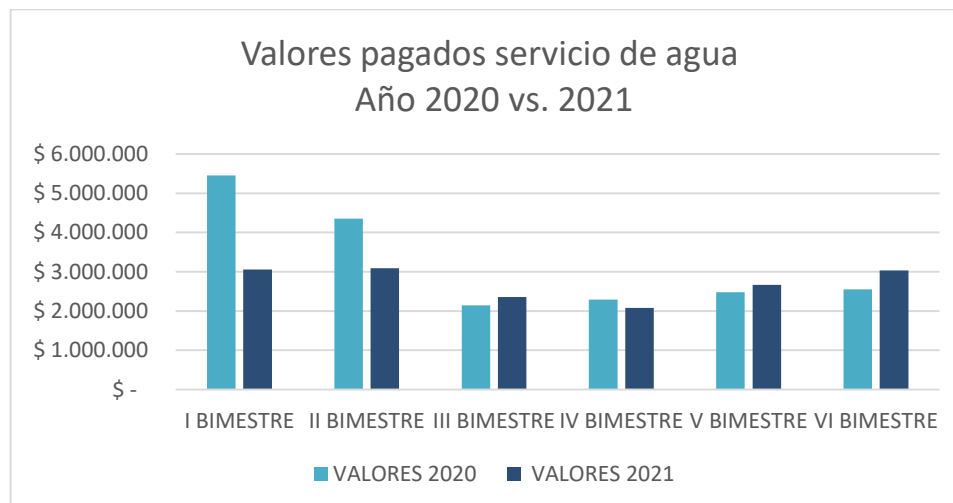
Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – 2021

Con relación a los pagados por el servicio de agua en el año 2021 respecto al 2020, se observa un leve aumento para los dos últimos bimestres del año 2021. A continuación, se presenta un comparativo entre las dos últimas vigencias.

CONSUMOS ACUEDCUTO	m3 AÑO 2020	m3 AÑO 2021	VALORES AÑO 2020	VALORES AÑO 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
V BIMESTRE	358	405	\$ 2.475.930	\$ 2.665.320
VI BIMESTRE	372	421	\$ 2.550.950	\$ 3.035.016
TOTALES	2.906	2.294	\$ 19.262.050	\$ 16.285.870
%AHORRO	21%		15%	

Como se observa en las siguientes gráficas, durante el año 2021 si bien hubo alzas en los consumos de acueducto y energía en los últimos meses del año, estos incrementos fueron inferiores a los ahorros de principio de año comparados con los mismos del año 2020, esto se debe, a que durante el primer trimestre de 2020 se tenía una total presencialidad, antes del inicio de la situación de emergencia ocasionada por la pandemia de la COVID-19.

En las siguientes gráficas se observa un comparativo entre ambos años.



Construcción propia PIGA 2021- Oficina Asesora de Planeación.

El valor pagado por consumo de agua para el año 2021 en la Secretaría de la Mujer fue de \$16.285.870 correspondiente a 2.294 metros cúbicos consumidos, resultando una reducción en el consumo de 612 m3, con relación al año inmediatamente anterior, como se observa en la siguiente tabla.

Periodo	Metros cúbicos	Valor pagado
2020	2.906	\$ 19.262.050
2021	2.294	\$ 16.285.870
% ahorro	21%	15%
Valor ahorro	612	\$ 2.976.180

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)

- Campañas de sensibilización y concientización promoviendo el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos.

La Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de su Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, implementa desde la Oficina Asesora de Planeación, 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.

Durante el año 2021 se divulgaron a través de la Boletina Informativa diferentes campañas relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua y energía, reducción del consumo de papel y adecuada gestión de los residuos sólidos en la oficina y el hogar. Estas campañas se han orientado en la generación de conciencia respecto al consumo de electricidad, agua y generación de residuos en las diferentes actividades cotidianas, considerando que actualmente varias actividades laborales se continúan desarrollando desde casa, buscando también disminuir el impacto ambiental en los diferentes hogares del personal de la SDMujer. Se remite como anexo las campañas publicadas en el período.

3.5.2 Fomento del Uso de Vehículos y Medios de transporte ambientalmente sostenibles

La Secretaría Distrital de la Mujer viene implementando los lineamientos del uso de la bicicleta, mediante Resolución interna No. 641 de 2018 “Por la cual se adopta e implementa el uso de la bicicleta como medio de transporte e incentivo para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.” y tiene aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad el Plan Integral de Movilidad Sostenible – PIMS.

A través de correos masivos a las colaboradoras y colaboradores de la Entidad (Boletina Informativa), se promocionaron los beneficios del uso de la bicicleta como medio de transporte en el marco de la emergencia generada por la COVID-19 y algunos tips de seguridad vial.

3.6 CAPITULO VI - OTRAS DISPOSICIONES

3.6.1 Acuerdos Marco de Precios

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

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

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

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

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.”. (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 durante la vigencia 2021 y las cuales fueron mencionadas en el aparte de rediseño institucional (en cada uno de los informes semestrales), la planta de empleos de la entidad, con corte a 31 de diciembre 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
9	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06
1	JEFE DE OFICINA	006	05
14	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
18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20

9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
64	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
118	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
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
40	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
180	TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL		
184	TOTAL EMPLEOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		

Fuente: Decreto Distrital No. 435 del 4 de noviembre 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 permiten evidenciar austeridad del gasto
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los indicadores al interior de la Entidad, en materia de austeridad del gasto.
- ✓ Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación, para que autorice o recomiende las medidas en materia de austeridad del gasto.

3.6.5 Procesos y Procedimientos

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

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

3.6.6 Transparencia de la Información

La Secretaría Distrital de la Mujer, en observancia a lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, y la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones MINTIC, publica y actualiza en la página web de la Entidad, los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas, en el “Botón de Transparencia” ítem 4.1.2 Plan de Gasto Público. Allí se encuentran disponible para acceso y consulta de la ciudadanía los informes periódicos de las medidas de austeridad del gasto implementadas, y el Plan de Austeridad de Gasto correspondiente a cada vigencia.

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

De igual manera se elaboró y publico el lineamiento temporal para la administración de las comunicaciones oficiales y administración y manejo de expedientes al interior de la entidad. link:

<http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-%20informaci%C3%B3n-%20publica/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

En sesión virtual de la Mesa Técnica de Austeridad del Gasto, celebrada el 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 estableció el Plan de Austeridad para el año 2021, presentando los siguientes gastos elegibles con indicador para el seguimiento del gasto público en materia de Austeridad para la vigencia 2021 así:

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

a) Indicador de Combustible:

A continuación, se reporta el cumplimiento de la meta establecida en el Plan de Austeridad del 2021 para el indicador de combustible, teniendo en cuenta las cifras reportadas de consumo de combustible en la SDMUJER durante el año 2021:

- Línea base: 2804 galones anuales (equivalentes a 58,42 galones mensuales por vehículo)
- Periodicidad del seguimiento: Semestral
- Fecha de inicio: 01-Ene-2021
- Fecha final: 31-Dic-2021
- Responsable del cumplimiento y seguimiento: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
- Meta: Mantener un promedio de consumo anual máximo de 2804 galones de combustible.

Con relación al gasto de combustible, se tiene que, durante la vigencia 2021, el consumo total de combustible fue de 1.710,84 galones equivalentes a un 61% de la meta establecida (2804 galones). Esto significa que la Sdmujer está cumpliendo con el compromiso de austeridad del gasto, obteniendo un ahorro del 39% (1.093,16 galones) con respecto de la meta establecida.

Formula del indicador de combustible:

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

En cumplimiento de lo establecido en el plan de Austeridad 2021, se muestra el resultado del presente indicador para el consumo de combustible:

$$IA_t = 1 - \frac{1.710,84}{2.326,48} * 100 = 26,46 \%$$

Resultado:

Para el periodo de enero a diciembre del 2021 se obtuvo un 26,46% de ahorro en el consumo de combustible con respecto al mismo periodo en el año 2020.

b). Indicador Servicios Público de Energía:

A continuación, se reporta el cumplimiento de la meta establecida en el Plan de Austeridad del 2021 para el indicador de servicio público de energía, teniendo en cuenta las cifras reportadas para el pago de servicio por consumo de energía de en la SDMUJER durante el año 2021:

- Línea base: 155.474 KWH anuales
- Periodicidad del seguimiento: Semestral
- Fecha de inicio: 01-Ene-2021
- Fecha final: 31-Dic-2021
- Responsable del cumplimiento y seguimiento: Oficina Asesora de Planeación
- Meta: Mantener un promedio de consumo anual de energía que no supere los 155.474 KWH en la Sdmujer.

Con relación al gasto de energía, se tiene que, durante la vigencia 2021, se han consumido 153.978 kwh, equivalentes a un 99% de la meta establecida en 155.474 kwh; mostrando un ahorro para el año 2021 de 1.496 Kwh. Esto significa que la Sdmujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro toda vez que no se superó el tope de la vigencia 2021; y teniendo en cuenta que se está retornando a la presencialidad.

Formula del Indicador de Servicios Públicos de Energía:

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

El resultado del consumo de energía para los meses de enero a diciembre del año 2021 en la Secretaría de la Mujer fue de 153.978 KW/HORA, por valor de \$80.252.368.

$$IA_t = 1 - \frac{153.978 \text{ KWH}}{141.263 \text{ KWH}} * 100 = -9 \%$$

Resultado:

El consumo de energía para los meses de enero a diciembre de 2021 tuvo un leve aumento frente al mismo periodo del año 2020 en un 9% en kilowatts hora consumidos; no obstante lo anterior, se cumplió con la meta establecida en el plan de Austeridad. Consecuentemente, en valores pagados se obtuvo un aumento de un 11%, lo cual representa un incremento en el costo de este servicio por valor de \$8.242.557 frente al mismo período del año anterior. Esto se debe en gran parte al retorno a las actividades presenciales en las diferentes sedes de la Entidad por la implementación del trabajo en alternancia, en donde las y los colaboradoras(es) y funcionarias (os) de la Secretaría comenzaron a asistir a las instalaciones y diferentes sedes de la Secretaría de manera presencial y más recurrente.

c). Horas extras definidas en salarios mínimos:

A continuación, se reporta el cumplimiento de la meta establecida en el Plan de Austeridad del 2021 para el indicador de horas extras, teniendo en cuenta las cifras reportadas por este concepto por la Dirección de Talento Humano de la SDMUJER durante el año 2021:

- Línea base: 31,1 SMLMV
- Periodicidad del seguimiento: Trimestral
- Fecha de inicio: 01-Ene-2021
- Fecha final: 31-Dic-2021
- Responsable del cumplimiento y seguimiento: Dirección de Talento Humano (Racionalizar las horas extras ajustándolas a las estrictamente necesarias - Reconocimiento de horas extras únicamente a aquellos funcionarios que tengan el derecho según lo normado por el gobierno nacional y distrital)
- Meta: Mantener el pago de las horas extras en un máximo de \$ 31,1 SMLMV al año.

Con relación al gasto por concepto de horas extras, se tiene que, en el periodo analizado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, se han pagado 26,14 SMLMV, equivalentes a un 84,05 % de la meta establecida en 31,1 SMLMV. Esto significa que la Sdmujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro toda vez que no superó el tope de la vigencia 2021.

Formula del indicador de Horas extras:

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

Presentamos el indicador comparativo del período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre 2021 con el mismo período de la vigencia 2020:

$$IA_t = 1 - \frac{26,14 \text{ SMMLV}}{32,10 \text{ SMMLV}} * 100 = 18,57\%$$

Resultado:

Lo anterior, permite identificar que el pago de horas extra realizado en el periodo comprendido entre enero a diciembre de 2021, fue un 18,57% menor al pago de horas extra realizado en el mismo periodo

de la vigencia 2020.

3.7.3 Definición de la Línea Base

Aspectos importantes para este análisis:

Para realizar el presente análisis, y de conformidad con la Circular Externa No. SHD-000006 del 21 de julio de 2021, se tendrá como punto de partida, el Informe de Austeridad del Gasto de la Secretaría Distrital de la Mujer por el periodo de enero a diciembre de 2021, y la indexación de los gastos de funcionamiento de los rubros analizados, ejecutados en las vigencias 2016 a 2019, empleando el Índice de Precios al Consumidor certificado por el DANE (Base diciembre de 2018 = 100).

Es importante comentar que el análisis considera la ejecución histórica de los últimos 5 años de cada uno de los rubros, con corte al 31 de diciembre de 2020, incluido el año 2020, sin embargo, para completar la serie de los 5 años (2016, 2017, 2018, 2019 y 2020) se aclara que los valores indexados corresponden a los valores ejecutados de los años 2016, 2017, 2018 y 2019, mientras que para el año 2020, por ser un año atípico con respecto al consumo (gasto), se propone emplear la Apropiación Inicial o Vigente y no el valor ejecutado.

Como parte de la política asociada para el seguimiento, la Sdmujer, definió los siguientes gastos para su seguimiento en el marco del plan de Austeridad:

1. Impresos y publicaciones
2. Fotocopias e Impresión
3. Suscripciones
4. Combustibles
5. Vehículos
6. Mantenimiento Vehículos
7. Papelería
8. Servicios públicos
9. Telefonía
10. Horas Extras
11. Bienes Muebles

Es de anotar 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; por lo cual entraremos a definir la línea Base de dichos consumos:

Impresos y publicaciones

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 suscribiría un contrato que tendría 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 pretendía atender las necesidades de las direcciones misionales que aportan recursos para tal fin.

Sin embargo, en atención a circunstancias de carácter administrativo, durante el último bimestre del año, se determinó adelantar los procesos referidos, con recursos de la vigencia 2022, 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.

Dado que para la vigencia 2021, no se materializaron ediciones, reproducciones, publicación de avisos, ni suscripciones; en consecuencia, no se cuenta con línea base respecto del consumo 2021.

Fotocopias e Impresión

El consumo de impresiones y fotocopias (por el rubro de funcionamiento) para el periodo de enero a diciembre de 2021, fue de 75.284 impresiones y 27.105 copias. Este consumo, continúa siendo atípico como en la vigencia 2020, a pesar de que desde la vigencia 2021 se ha venido regresado de manera gradual a la normalidad.

En este contexto, y tomando en consideración que las cifras de consumo de fotocopias e impresiones son atípicas para las vigencias 2020 y 2021, dada la situación de Pandemia por COVID 19 y el aislamiento obligatorio, se hace necesario estimar la línea base del consumo para la vigencia 2022, tomando en consideración el valor promedio de los gastos (de funcionamiento) históricos ejecutados e indexados de dicho rubro de los últimos 5 años, anteriores al 31 de diciembre de 2020, sin sobrepasar el valor de la apropiación vigente del rubro en el 2020.

En la siguiente tabla se advierte la indexación de los gastos de fotocopias e impresiones, ejecutados en las vigencias 2016 a 2019, empleando el Índice de Precios al Consumidor certificado por el DANE (Base diciembre de 2018 = 100)

	Índice IPC 31dic2016	Índice IPC 31dic2020		Índice IPC 31dic2017	Índice IPC 31dic2020		Índice IPC 31dic2018	Índice IPC 31dic2020		Índice IPC 31dic2019	Índice IPC 31dic2020	
	93,11	105,48		96,92	105,48		100	105,48		103,8	105,48	
GASTOS	Ejecutado a 31/12/2016	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2016 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2017	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2017 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2018	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2018 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2019	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2019 Incremento (+) Reducción (-)
Fotocopias e Impresión	\$ 39.127.989	\$ 44.326.284	11%	\$ 49.000.000	\$ 53.327.693	-8%	\$ 61.468.500	\$ 64.836.974	-24%	\$ 32.000.000	\$ 32.517.919	51%

Como se advierte en la siguiente tabla y dado que la variación entre los valores indexados y lo ejecutado a 31 de diciembre de 2020, es sustancial, es decir que es mayor al 5%, se obtiene el valor promedio (\$51.567.774) de lo ejecutado (indexado) en los años anteriores al 2020 y se compara con la apropiación vigente del rubro en el 2020 (\$62.830.000), tomando el menor valor, en este caso, el primero. Dicho valor constituye la línea base sobre la cual se proyecta un ahorro del 3%, es decir que el máximo valor a gastar por fotocopias e impresión en la vigencia 2022, será de \$50.020.741.

Ejecutado a 31/12/2020	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2016	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2017	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2018	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2019	APROPIACIÓN INICIAL 2020 (Vigente)	Valor Promedio de lo ejecutado en los 4 años anteriores a 2020 y Apropiación Inicial 2020	Valor Promedio sobrepas a Apropiaci ón Inicial 2020	Línea base 2022 sobre la cual se determina el ahorro	Valor del Gasto que considera un ahorro mínimo del 3% SEGÚN MENOR VALOR entre PROMEDIO 2016 - 2020 y Aprop Inic 2020	Valor Ahorrado	Unidad de Medida	Valor Unitario	Meta 2022 en Unidades
\$ 49.091.620	si	si	si	si	\$ 62.830.000	\$ 51.567.774	no	\$ 51.567.774	\$ 50.020.741	\$ 1.547.033	Impresiones / Copias	205 /143	202.523 / 59.465

Para estimar el valor unitario en la vigencia 2022, tanto de cada impresión como de cada copia, se toma como referencia los valores unitarios estipulados en el último contrato suscrito (Contrato 779 de 2021) con el proveedor de este servicio, es decir \$205 por impresión y \$143 por fotocopia. Por otra parte, y de acuerdo con el comportamiento del consumo entre enero y diciembre de 2021, se gastaron (por funcionamiento), \$17.145.585 y \$3.552.692, valores que equivalen al 83% y al 17% respectivamente. Así las cosas, el valor total del gasto que considera el ahorro del 3% que corresponde a \$ 50.020.741; de acuerdo con las proporciones anteriores y los valores unitarios estipulados en el último contrato, sería de \$41.517.215 para impresiones y \$8.503.526 para fotocopias.

a). Combustible

El consumo de combustible para el periodo de enero a diciembre de 2021, de los 4 vehículos de la SDMUJER fue de 1.710,84 galones, equivalentes en promedio a 142,57 galones por mes, es decir 35,64 galones por vehículo. Sin embargo, dicho consumo, continúa siendo atípico como en la vigencia 2020, a pesar de que desde la vigencia 2021 se ha venido regresado de manera gradual a la normalidad.

En este contexto, y tomando en consideración que las cifras de consumo de combustible son atípicas para las vigencias 2020 y 2021, dada la situación de Pandemia por COVID 19 y el aislamiento obligatorio, y que es importante atender los nuevos requerimientos en materia de transporte, se hace necesario estimar la línea base del consumo de los vehículos de la Secretaría para la vigencia 2022, tomando en consideración el valor promedio de los gastos históricos ejecutados e indexados de dicho rubro de los últimos 5 años, anteriores al 31 de diciembre de 2020, sin sobrepasar el valor de la apropiación vigente del rubro en el 2020.

En la siguiente tabla se advierte la indexación de los gastos de combustible ejecutados en las vigencias 2016 a 2019, empleando el Índice de Precios al Consumidor certificado por el DANE (Base diciembre de 2018 = 100)

	Indice IPC 31dic2016	Indice IPC 31dic2020		Indice IPC 31dic2017	Indice IPC 31dic2020		Indice IPC 31dic2018	Indice IPC 31dic2020		Indice IPC 31dic2019	Indice IPC 31dic2020	
	93,11	105,48		96,92	105,48		100	105,48		103,8	105,48	
GASTOS	Ejecutado a 31/12/2016	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2016 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2017	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2017 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2018	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2018 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2019	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2019 Incremento (+) Reducción (-)
Combustible	\$ 26.363.255	\$ 29.885.709	-15%	\$ 31.000.000	\$ 33.737.928	-24%	\$ 40.400.000	\$ 42.613.920	-40%	\$ 11.000.000	\$ 11.178.035	128%

Como se advierte en la siguiente tabla y dado que la variación entre los valores indexados y lo ejecutado a 31 de diciembre de 2020, es sustancial, es decir que es mayor al 5%, se obtiene el valor promedio (\$28.320.118) de lo ejecutado (indexado) en los últimos 5 años, anteriores al 31 de diciembre de 2020 y se compara con la apropiación vigente del rubro en el 2020 (\$24.205.000), tomando el menor valor, en este caso, esta última. Dicho valor constituye la línea base sobre la cual se proyecta un ahorro del 3%, es decir que el máximo valor a gastar por combustible en la vigencia 2022, será de \$23.478.850, que al tomar como referencia el valor del galón proyectado por el DANE (\$9.378), se obtiene una meta de **2.504 galones** para las 4 camionetas de la SDMUJER.

Ejecutado a 31/12/2020	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2016	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2017	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2018	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2019	APROPIACIÓN INICIAL 2020	Valor Promedio de lo ejecutado en los 4 años anteriores a 2020 y Apropiación Inicial 2020	Valor Promedio sobrepas a Apropiación Inicial 2020	Línea base 2022 sobre la cual se determina el ahorro	Valor del Gasto que considera un ahorro mínimo del 3% SEGÚN MENOR VALOR entre PROMEDIO 2016 - 2020 y Aprop Inic 2020	Valor Ahorrado	Unidad de Medida	Valor Unitario	Meta 2022 en Unidades
\$ 25.500.000	si	si	si	si	\$ 24.205.000	\$ 28.320.118	si	\$ 24.205.000	\$ 23.478.850	\$ 726.150	DANE-Galón	\$ 9.378	2504

b). Servicios Públicos

Consumo de energía

Línea Base

El resultado del consumo de energía para los meses de enero a diciembre del año 2021 en la SDMUJER fue de 153.978 kwh, por valor de \$80.252.368. Si bien en el primer trimestre de 2021, hubo una reducción en el 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.

Como se advierte, el consumo resulta atípico como en la vigencia 2020, a pesar de que desde la vigencia 2021 se ha venido regresado de manera gradual a la normalidad.

En este contexto, y tomando en consideración que las cifras de consumo de energía son atípicas para las vigencias 2020 y 2021, dada la situación de Pandemia por COVID 19 y el aislamiento obligatorio, se hace necesario estimar la línea base del consumo de energía de la Secretaría para la vigencia 2022, tomando en consideración el valor promedio de los gastos históricos ejecutados e indexados de dicho rubro de los últimos 5 años, anteriores al 31 de diciembre de 2020, sin sobrepasar el valor de la apropiación inicial del rubro en el 2020. No obstante, se aclara que, para la vigencia 2022, si bien se hará el seguimiento al consumo de energía tanto de la Sede Central, la casa y bodega del Archivo y las Casas de Igualdad, para efectos de la línea base, se calculará el indicador de austeridad con la información del consumo que corresponde de manera exclusiva a gastos de funcionamiento.

En la siguiente tabla se advierte la indexación de los gastos de energía ejecutados (funcionamiento) en las vigencias 2016 a 2019, empleando el Índice de Precios al Consumidor certificado por el DANE (Base diciembre de 2018 = 100)

GASTOS	Ejecutado a 31/12/2016	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2016 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2017	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2017 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2018	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2018 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2019	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2019 Incremento (+) Reducción (-)
Servicios Públicos (Energía)	\$ 31.256.730	\$ 35.409.300	23%	\$ 33.356.024	\$ 36.302.037	20%	\$ 40.993.250	\$ 43.239.680	1%	\$ 53.292.362	\$ 54.154.897	-19%

Como se advierte en la siguiente tabla y dado que la variación entre los valores indexados y lo ejecutado a 31 de diciembre de 2020, es sustancial, es decir que es mayor al 5%, se obtiene el valor promedio (\$42.562.050) de lo ejecutado (indexado) en los últimos 5 años, anteriores al 31 de diciembre de 2020 y se compara con la apropiación vigente del rubro en el 2020 (\$43.704.335), tomando el menor valor, en este caso, el primero. Dicho valor constituye la línea base sobre la cual se proyecta un ahorro del 3%, es decir que el máximo valor a gastar (por funcionamiento) por energía en la vigencia 2022, será de \$41.285.188.

Ejecutado a 31/12/2020	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2016	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2017	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2018	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2019	APROPIACIÓN INICIAL 2020 (Vigente)	Valor Promedio de lo ejecutado en los 4 años anteriores a 2020 y Apropiación Inicial 2020	Valor Promedio sobrepas a Apropiación Inicial 2020	Línea base 2022 sobre la cual se determina el ahorro	Valor del Gasto que considera un ahorro mínimo del 3% SEGÚN MENOR VALOR entre PROMEDIO 2016 - 2020 y Aprop Inic 2020	Valor Ahorrado	Unidad de Medida	Valor Unitario	Meta 2022 en Unidades
\$ 43.704.335	si	si	no	si	\$ 43.704.335	\$ 42.562.050	no	\$ 42.562.050	\$ 41.285.188	\$ 1.276.861	kwh proyectado	\$ 582	70937

Para proyectar el valor del kwh en la vigencia 2022, se suma el valor total consumido por energía (\$48.789.910), durante el periodo enero a diciembre de 2021, tanto en la Sede Central, como en la casa y bodega del Archivo y las Casas de Igualdad, y se divide por el total de kwh consumidos (86.712), obteniendo un valor promedio de \$562,67 por kwh, que incrementado en un 3,5% (inflación proyectada 2022) ascendería a \$582,36, aproximado \$582. Con el valor anterior, se obtiene una meta de **70.937 kwh** por funcionamiento.

Consumo de agua

Línea Base

El resultado del consumo de agua para los meses de enero a diciembre del año 2021 en la SDMUJER fue de 1.468 m3, por valor de \$ 10.585.534. Este consumo resulta atípico como en la vigencia 2020, a pesar de que desde la vigencia 2021 se ha venido regresado de manera gradual a la normalidad.

En este contexto, y tomando en consideración que las cifras de consumo de agua son atípicas para las vigencias 2020 y 2021, dada la situación de Pandemia por COVID 19 y el aislamiento obligatorio, se hace necesario estimar la línea base del consumo de agua de la Secretaría para la vigencia 2022, tomando en consideración el valor promedio de los gastos históricos ejecutados e indexados de dicho rubro de los últimos 5 años, anteriores al 31 de diciembre de 2020, sin sobrepasar el valor de la apropiación vigente del rubro en el 2020. No obstante, se aclara que, para la vigencia 2022, si bien se hará el seguimiento al consumo de agua tanto de la Sede Central, la casa y bodega del Archivo y las Casas de Igualdad, para efectos de la línea base, se calculará el indicador de austeridad con la información del consumo que corresponde de manera exclusiva a gastos de funcionamiento; esto es sede central, la bodega y el archivo central.

Es importante resaltar que las variaciones que se presentan para la vigencia 2021 en cuanto al retorno a la presencialidad en las sedes de la SD Mujer y la proyección del aumento de las atenciones de las mujeres, aunado a los protocolos de bioseguridad relacionados con el lavado de manos, generará que el consumo de agua para la vigencia 2022, sea mayor.

En la siguiente tabla se advierte la indexación de los gastos de agua ejecutados (funcionamiento) en las vigencias 2016 a 2019, empleando el Índice de Precios al Consumidor certificado por el DANE (Base diciembre de 2018 = 100)

GASTOS	Ejecutado a 31/12/2016	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2016 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2017	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2017 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2018	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2018 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2019	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2019 Incremento (+) Reducción (-)
Servicios Públicos (Acueducto y Alcantarillado)	\$ 5.518.360	\$ 6.251.494	-84%	\$ 8.484.940	\$ 9.234.332	-89%	\$ 1.680.370	\$ 1.772.454	-44%	\$ 1.478.839	\$ 1.502.774	-34%

Como se advierte en la siguiente tabla y dado que la variación entre los valores indexados y lo ejecutado a 31 de diciembre de 2020, es sustancial, es decir que es mayor al 5%, se obtiene el valor promedio (\$5.811.344) de lo ejecutado (indexado) en los últimos 5 años, anteriores al 31 de diciembre de 2020 y se compara con la apropiación vigente del rubro en el 2020 (\$10.295.665), tomando el menor valor, en este caso, el primero. Dicho valor constituye la línea base sobre la cual se proyecta un ahorro del 3%, es decir que el máximo valor a gastar (por funcionamiento) por agua en la vigencia 2022, será de \$5.637.004.

Ejecutado a 31/12/2020	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2016	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2017	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2018	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2019	APROPIACIÓN INICIAL 2020 (Vigente)	Valor Promedio de lo ejecutado en los 4 años anteriores a 2020 y Apropiación Inicial 2020	Valor Promedio sobrepas a Apropiación Inicial 2020	Línea base 2022 sobre la cual se determina el ahorro	Valor del Gasto que considera un ahorro mínimo del 3% SEGÚN MENOR VALOR entre PROMEDIO 2016 - 2020 y Aprop Inic 2020	Valor Ahorrado	Unidad de Medida	Valor Unitario	Meta 2022 en Unidades
\$ 994.186	si	si	si	si	\$ 10.295.665	\$ 5.811.344	no	\$ 5.811.344	\$ 5.637.004	\$ 174.340	m3	\$ 12.344	457

Para proyectar el valor del m3 en la vigencia 2022, se suma el valor total consumido por agua (\$2.266.132), durante el periodo enero a diciembre de 2021, tanto en la Sede Central, como en la casa y bodega del Archivo, y se divide por el total de m3 consumidos (190), obteniendo un valor promedio de \$11.927,01 por m3, que incrementado en un 3,5% (inflación estimada 2022) ascendería a \$12.344,46, aproximado \$12.344. Con el valor anterior, se obtiene una meta de **457 m3** por funcionamiento.

c). Horas Extras

Línea Base

Para la determinación de la línea Base de la vigencia 2022, se parte de la información de los pagos de horas extra en el periodo comprendido entre enero y diciembre de 2021, encontrando que se ha cancelado un total de 1.821,92 horas por un valor de \$23.750.069, lo que corresponde a 26,14 SMMLV.

Si bien es cierto que para la vigencia 2021 se logró un porcentaje de (18,57%) de ahorro en el pago de horas extras en virtud de las medidas adoptadas por la Secretaría de la Mujer para disminuir este rubro; se debe tener en cuenta que hay factores externos que afectan dicho valor, como lo es el incremento del salario mínimo, el cual para el año 2022 fue del 10,07%; aplicando este porcentaje de incremento al valor pagado por concepto de horas extras durante la vigencia 2021, es decir los \$ 23.750.069, equivalentes a 26,14 SMMLV; este valor quedaría \$26.141.700,95 que corresponden a la línea base para la vigencia 2022; equivalentes a 26,14 SMMLV; así las cosas se conserva el criterio de austeridad y se garantiza que no se desconozcan los factores económicos ni legales establecidos.

d). Papelería

Línea Base

Durante la vigencia 2021 no se apropió ningún valor por concepto de papelería, y durante la vigencia 2020, si bien es cierto, se apropió una suma de \$8.661.000, no se ejecutó ningún valor.

En este contexto, y tomando en consideración que las cifras de consumo de papelería son atípicas para las vigencias 2020 y 2021, dada la situación de Pandemia por COVID 19 y el aislamiento obligatorio, se hace necesario estimar la línea base del consumo de papelería de la Secretaría para la vigencia 2022, tomando en consideración el valor promedio de los gastos históricos ejecutados e indexados de dicho rubro de los últimos 5 años, anteriores al 31 de diciembre de 2020, sin sobrepasar el valor de la apropiación inicial del rubro en el 2020. No obstante, se aclara que, para la vigencia 2022, si bien se hará el seguimiento al consumo de papelería, para efectos de la línea base, se calculará el indicador de austeridad con la información del consumo que corresponde de manera exclusiva a gastos de funcionamiento.

En la siguiente tabla se advierte la indexación de los gastos de papelería ejecutados (funcionamiento) en las vigencias 2016 a 2019, empleando el Índice de Precios al Consumidor certificado por el DANE (Base diciembre de 2018 = 100). Se aclara que en principio, es decir durante las vigencias 2016, 2017 y 2018, el rubro se denominaba “Materiales y Suministros”, y a partir de la vigencia 2019, se denomina “Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados”

	Índice IPC 31dic2016	Índice IPC 31dic2020		Índice IPC 31dic2017	Índice IPC 31dic2020		Índice IPC 31dic2018	Índice IPC 31dic2020		Índice IPC 31dic2019	Índice IPC 31dic2020	
	93,11	105,48		96,92	105,48		100	105,48		103,8	105,48	
GASTOS	Ejecutado a 31/12/2016	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2016 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2017	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2017 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2018	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2018 Incremento (+) Reducción (-)	Ejecutado a 31/12/2019	Indexado a 31dic2020	Variación Porcentual de lo Ejecutado a 31dic2020 con respecto al Valor Indexado de lo Ejecutado a 31dic2019 Incremento (+) Reducción (-)
Papelería	\$ 22.203.311	\$ 25.153.101	-100%	\$ 21.756.023	\$ 23.677.521	-100%	\$ 15.000.000	\$ 15.822.000	-100%	\$ 8.409.000	\$ 8.545.099	-100%

Como se advierte en la siguiente tabla y dado que la variación entre los valores indexados y lo ejecutado a 31 de diciembre de 2020, es sustancial, es decir que es mayor al 5%, se obtiene el valor promedio (\$16.371.744) de lo ejecutado (indexado) en los 4 años anteriores al 2020 y se compara con la apropiación inicial del rubro en el 2020 (\$8.661.000), tomando el menor valor, en este caso, el segundo. Dicho valor constituye la línea base sobre la cual se proyecta un ahorro del 3%, es decir que el máximo valor a gastar (por funcionamiento) por papelería en la vigencia 2022, será de \$8.401.170.

Ejecutado a 31/12/2020	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2016	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2017	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2018	Variación Sustancial superior al 5% (positiva o negativa) 2019	APROPIACIÓN INICIAL 2020 (Vigente)	Valor Promedio de lo ejecutado en los 4 años anteriores a 2020 y Apropiación Inicial 2020	Valor Promedio sobrepas a Apropiación Inicial 2020	Línea base 2022 sobre la cual se determina el ahorro	Valor del Gasto que considera un ahorro mínimo del 3% SEGÚN MENOR VALOR entre PROMEDIO 2016 - 2020 y Aprop Inic 2020	Valor Ahorrado	Unidad de Medida	Valor Unitario	Meta 2022 en Unidades
\$ -	si	si	si	si	\$ 8.661.000	\$ 16.371.744	si	\$ 8.661.000	\$ 8.401.170	\$ 259.830	Pesos	n/a	\$ 8.401.170,00

A partir de los cálculos anteriores, se obtiene una meta de **\$8.401.170** por concepto de papelería (funcionamiento).

e). Mantenimiento de Vehículos

Línea Base

Para la determinación de la línea Base de la vigencia 2022, se parte de la información de los pagos por concepto de mantenimiento de vehículos por el período comprendido entre enero y diciembre de 2021, encontrando que se ha cancelado un total de \$36.820.214.

Del valor total de los gastos de mantenimiento realizados por la Secretaría, durante la vigencia 2021 se observa que el 57% de los mismos correspondió a los mantenimientos para el vehículo OCK818, seguido por el ODT010 cuyos mantenimientos correspondieron al 23% 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. 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 Parque Automotor).

Tomando en consideración lo anterior, para la vigencia 2022, no es factible generar ahorros, sobre este rubro.

f). Telefonía celular, fija, y suministro del Servicio de Internet.

Línea Base

Para la determinación de la línea Base de la vigencia 2022, se parte de la información de los pagos por concepto de Telefonía celular, fija, y suministro del Servicio de Internet, por el período comprendido entre enero y diciembre de 2021, encontrando que se ha cancelado un total de \$634.530.626.

No obstante lo anterior, a partir del segundo trimestre de la vigencia 2021, se incrementó el valor de la 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 de anotar que en el proceso de contratación se contempló que, para el pago de telefonía fija, solo se factura las extensiones realmente utilizadas, por lo cual se optimiza el gasto y se genera ahorro en donde no se hace uso de este servicio; toda vez que se presupuesta el valor total a contratar; así mismo las líneas de telefonía móvil son con minutos ilimitados.

Es así como, en definitiva, no es factible generar ahorros en este rubro.

3.7.4 Indicadores 2022

IMPRESOS Y PUBLICACIONES:

META: Conservar estrictos controles al gasto asegurándonos de 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.

Este seguimiento se realizará con una periodicidad semestral y el responsable de dicho seguimiento es el proceso estratégico de Comunicaciones.

INDICADOR FOTOCOPIAS E IMPRESIÓN

Línea base: \$ 51'567.774

Valor del Gasto con el 3% de ahorro: \$ 50'020.741

Periodicidad del seguimiento: Trimestral

Fecha de inicio: 01-Ene-2022

Fecha final: 31-Dic-2022

Responsable del cumplimiento y seguimiento: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Meta: Mantener los mecanismos de control mes a mes del número de servicios establecidos para cada uno de los usuarios por áreas, con su respectivo código de usuario y con los topes de impresiones, fotocopias y scanner de 50 para contratistas y 100 para funcionarios.

Se debe hacer reporte de seguimiento de consumo, de manera mensual.

Formula del Indicador:

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Consumo de impresiones (I-2022)}}{\text{Consumo de impresiones (I-2021)}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Consumo de fotocopias (I-2022)}}{\text{Consumo de fotocopias (I-2021)}} * 100$$

Indicador de cumplimiento (anual):

$$C(IA) = \frac{IA \text{ Observado}}{\text{Consumo de Fotocopiado}} * 100$$

$$C(IA) = \frac{IA \text{ Observado}}{\text{Consumo de Impresiones}} * 100$$

INDICADOR COMBUSTIBLE

Línea base: \$ 24'205.000

Valor del Gasto con el 3% de ahorro: \$ 23.478.850

Periodicidad del seguimiento: trimestral

Fecha de inicio: 01-Ene-2022

Fecha final: 31-Dic-2022

Responsable del cumplimiento y seguimiento: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Meta: Mantener un consumo anual máximo de 2504 galones de combustible.

Formula del Indicador:

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Consumo de combustible (I-2022)}}{\text{Consumo de combustible (I-2021)}} * 100$$

Indicador de cumplimiento (anual):

$$C(IA) = \frac{IA \text{ Observado}}{\text{Consumo de combustible}} * 100$$

INDICADOR SERVICIOS PÚBLICOS

ENERGÍA

Línea base: \$42'562.050

Valor del Gasto con el 3% de ahorro: \$ 41'285.188

Periodicidad del seguimiento: trimestral

Periodicidad del seguimiento: Trimestral

Fecha de inicio: 01-Ene-2022

Fecha final: 31-Dic-2022

Responsable del cumplimiento y seguimiento: Oficina Asesora de Planeación

Meta: Mantener un consumo anual de energía que no supere los 70.937 KWH por el rubro de funcionamiento.

Formula del Indicador:

$$IA_t = 1 - \frac{\frac{Cantidad\ de\ KWH}{(I - 2022)}}{\frac{Cantidad\ de\ KWH}{(I - 2021)}} * 100$$

Indicador de cumplimiento (anual):

$$C(IA) = \frac{IA\ Observado}{3\%} * 100$$

ACUEDUCTO:

Línea base: \$ 5'811.344

Valor del Gasto con el 3% de ahorro: \$ 5'637.004

Periodicidad del seguimiento: trimestral

Fecha de inicio: 01-Ene-2022

Fecha final: 31-Dic-2022

Responsable del cumplimiento y seguimiento: Oficina Asesora de Planeación

Meta: Mantener un consumo anual del servicio de agua que no supere los 457 m3 por el rubro de funcionamiento.

Formula del Indicador:

$$IA_t = 1 - \frac{\frac{Cantidad\ de\ m3}{(I - 2022)}}{\frac{Cantidad\ de\ m3}{(I - 2021)}} * 100$$

Indicador de cumplimiento (anual):

$$C(IA) = \frac{IA\ Observado}{3\%} * 100$$

Telefonía Móvil y Telefonía fija:

Periodicidad del seguimiento: trimestral

Fecha de inicio: 01-Ene-2022

Fecha final: 31-Dic-2022

Responsable del cumplimiento y seguimiento: Oficina Asesora de Planeación

Se unificará la fórmula del indicador tanto para telefonía móvil como para telefonía fija, de la siguiente manera

Formula del Indicador:

$$IA_t = 1 - \frac{\frac{Valor\ adjudicado\ o\ pagado\ en\ el\ período}{Valor\ presupuesto\ asignado}}{3\%} * 100$$

Indicador de cumplimiento (anual):

$$C(IA) = \frac{IA\ Observado}{3\%} * 100$$

INDICADOR DE HORAS EXTRAS:

Línea base: 26,14 SMLMV

Periodicidad del seguimiento: Trimestral

Fecha de inicio: 01-Ene-2022

Fecha final: 31-Dic-2022

Responsable del cumplimiento y seguimiento: Dirección de Talento Humano (Racionalizar las horas extras ajustándolas a las estrictamente necesarias - Reconocimiento de horas extras únicamente a aquellos funcionarios que tengan el derecho según lo normado por el gobierno nacional y distrital)

Meta: Mantener el pago de las horas extras en un máximo de 26,14SMLMV al año.

Formula del Indicador:

$$IA_t = 1 - \frac{\frac{\text{Valor pagado de horas extras en SMLMV de 2022}}{(I - 2022)}}{\frac{\text{Valor pagado de horas extras en SMLMV de 2021}}{(I - 2021)}} * 100$$

Indicador de cumplimiento (anual):

$$C(IA) = \frac{IA \text{ Observado}}{3\%} * 100$$

4 ANEXOS

- 3.2.1 A RELACIÓN CONTRATOS –CPSPYAG A DICIEMBRE 2021
- 3.4.2 Seguimiento consumo de Telefonía en el periodo 1 enero a 31 diciembre 2021
- 3.4.4.1. Circular 006 de 2021 - Costos de Reproducción 2021
- 3.4.8.A Conciliación de Almacén a diciembre 31 de 2021
- 3.4.8.B Resolución No. 0661 de diciembre 2021-Ordena la Baja de bienes muebles devolutivos
- 3.4.3.2 Consolidado Consumo de Combustible a diciembre 2021
- 3.4.4. Fotocopiado, Multicopiado e Impresión a diciembre 2021
- 3.5.1. Anexo seguimiento agua y energía a diciembre 2021
- 3.5.1.A Austeridad Campañas a diciembre 2021 OAP
- 3.6.2 ANEXO - RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BNS A DICIEMBRE 2021.
- 3.7.1 A Plan de Austeridad del Gasto 2021
- 3.7.1.b Plan de Austeridad del Gasto Vigencia 2022
- 3.7.1 B ACTA No. 2 -MESA TECNICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO -2021
- 3.7.1.C. Circular No. 15 - 2021 LINEAMIENTOS USO VEHICULOS
- Circular externa No. SDH-000006 de 21 julio de 2021

Cordialmente.



DIANA RODRIGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboración:

Diana Linda Bueno Aguirre – Contratista Dirección de Gestión Administrativa Financiera

Giovanna Milena Moreno Meneses – Profesional Especializado Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Andrea Milena Parada Ortiz – Profesional Universitario de la Dirección de Talento Humano

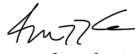
Sirley Yessenia Quevedo Rodríguez– Contratista Oficina asesora de Planeación

Tania Carolina Martínez Blanco – Contratista Dirección de Contratación

Revisión:

Diego Fernando Rosero Altamar -Contratista Dirección de Gestión Administrativa Financiera
Lucía Clemencia Ramirez Rodriguez – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa

Revisión y aprobación:

Ana Rocío Murcia Gomez – Directora Gestión Administrativa y Financiera 
Sandra Catalina Campos Romero – Jefe Oficina Asesora de Planeación-Secretaría Técnica CCR
Luis Guillermo Flechas Salcedo – Director de Contratación 
Marily Andrea Ballén Gómez- Directora de Talento Humano 
Andrea Catalina Zota Bernal- Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Aprobó

Laura Tami Leal- Subsecretaria de Gestión Corporativa