

# **INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO**

**ACUMULADO 1 DE ENERO A 30 DE SEPTIEMBRE 2022**

**BOGOTÁ D.E OCTUBRE 2022**

## CONTENIDO

OBJETIVO.....	3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL INFORME.....	4
CAPITULO II - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	5
2.1 Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	5
2.2 Horas Extras, Dominicales y Festivos.....	6
2.3 Compensación por Vacaciones.....	8
2.4 Bono navideño.....	9
2.5 Capacitación.....	9
2.6 Bienestar.....	12
2.7 Fondos Educativos.....	16
2.8 Estudios Técnicos de Rediseño Institucional.....	16
2.9 Concursos Públicos Abiertos de Méritos.....	17
CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	18
CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.....	18
4.1 Parámetros para contratar servicios administrativos.....	18
4.2 Telefonía Celular, telefonía Fija y Suministro del Servicio de Internet.....	19
4.3 Vehículos Oficiales.....	23
4.3.1 Movilización de Vehículos Fuera del Perimetro del Distrito Capital.....	23
4.3.2 Mecanismos de Control de Combustible.....	24
4.3.3 Mantenimiento del Parque Automotor.....	26
4.3.4 Sistemas de Monitoreo Satelital.....	28
4.4 Adquisición de Vehículos y Maquinaria.....	29
4.5 Fotocopiado, Multicopiado e Impresión.....	29
4.5.1 Fotocopias a Particulares.....	30
4.6 Condiciones para Contratar Elementos de Consumo.....	31
4.7 Cajas Menores.....	31
4.8 Suministro del servicio de Internet.....	31
4.9 Inventarios y Stock de Elementos.....	31
4.10 Adquisición, Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas.....	34
4.11 Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos y suscripciones.....	36
CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	39
5.1 Servicios Públicos.....	39
5.2 Fomento del Uso de Vehículos y Medios de transporte ambientalmente sostenibles.....	41
CAPÍTULO VI- PLANES DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD.....	41
6.1 Planes de Austeridad.....	41
6.2 Indicadores.....	43
6.2.1 Indicadores 2022.....	43
CAPITULO VII- OTRAS DISPOSICIONES.....	48
7.1 Acuerdos Marco de Precios.....	48
7.2 Contratación de Bienes y Servicios.....	49
7.3 Plantas de Personal.....	49
7.4 Funciones y Responsabilidades mesa Técnica de Austeridad.....	50
7.5 Procesos y Procedimientos.....	51
7.6 Transparencia de la Información.....	52
ANEXOS Y/O EVIDENCIAS.....	52

## 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 del 1 de enero al 30 de septiembre de 2022, 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.

## 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 No. 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.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL 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 2022, para el cual se tomó la línea base del año 2021, en cumplimiento del artículo 30 del Decreto referido.

Para realizar el análisis y establecer la línea base para la vigencia 2022, se tuvo en consideración los lineamientos dados en el capítulo V de Austeridad de la Circular Externa No. SHD-000006 del 21 de julio de 2021, donde se tuvieron en cuenta como punto de partida los siguientes criterios:

El Informe de Austeridad del Gasto de la Secretaría Distrital de la Mujer por el periodo de enero a diciembre de 2021.

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.

Para completar la serie de los 5 años (2016 a 2020), los valores indexados al año 2020, 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 emplea la Apropiación Inicial o Vigente y no el valor ejecutado.

Una vez presentada la propuesta del plan de Austeridad del gasto de la vigencia 2022 para su seguimiento en el marco del Decreto 492 de 2019, en la sesión de la Mesa técnica de Austeridad del 25 de febrero de 2022; se definen y aprueban las nuevas metas para el plan de Austeridad del Gasto, teniendo en cuenta criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos de la SDMUJER.

Como resultado final, se definió el Plan de Austeridad para la vigencia 2022, como parte de la política asociada para el seguimiento, estableciendo los siguientes gastos que se relacionan para su respectivo seguimiento:

- Fotocopias e impresión
- Combustible
- Servicios públicos, agua y energía.
- Telefonía móvil y fija.
- Horas extras.
- Papelería

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, en el marco de las disposiciones legales contenidas en el Acuerdo Distrital 719 de 2018 y el Decreto Distrital 492 de 2019; la Secretaría de la Mujer, presenta los resultados

de las medidas adoptadas durante el primer semestre de la vigencia 2022 en materia de austeridad del gasto relacionadas con los siguientes aspectos:

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

**2.1 Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**

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-septiembre de 2022 se seleccionaron veintiséis (26) personas las cuales han sido contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las dependencias indicando los perfiles requeridos.

La Dirección de Contratación, a partir de sus procedimientos y formatos como las listas de chequeo, revisa que la información incorporada en los estudios previos y en el expediente contractual cumpla con los requerimientos de la normatividad vigente.

Es importante mencionar, que la Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de lo establecido en los planes de austeridad y transparencia, gestiona también estos procesos a través de la plataforma transaccional SECOP II, en la cual se incorpora toda la información del expediente contractual.

Con corte a 30 de septiembre de 2022, 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: BASE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN 1 DE ENERO AL 30 DE SEPT DE 2022*))

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos: **880**
- b) Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos: **64**

DE ENERO DE 2021 A SEPTIEMBRE DE 2021		DE ENERO DE 2022 A SEPTIEMBRE DE 2022	
Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos	<b>663</b>	Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos.	<b>880</b>
Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	<b>90</b>	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	<b>64</b>
<b>TOTAL, CONTRATOS SUSCRITOS</b>	<b>753</b>	<b>TOTAL, CONTRATOS SUSCRITOS</b>	<b>944</b>

<b>TOTAL, EN PESOS:</b>	<b>\$39.517.189.281</b>	<b>TOTAL, EN PESOS:</b>	<b>\$57.207.260.703</b>
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Fuente: Elaboración propia archivos Dirección de Contratación enero a septiembre 2022.

En relación con la suscripción de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales del año 2021 y del año 2022, se refleja un incremento teniendo en cuenta la planeación de las áreas misionales mediante la cual se tenía previsto la entrada de vigencia de la Ley de Garantías, de esta manera se aseguró la contratación de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales para el año 2022 (valor porcentual en 94%) y Contratos de Apoyo a la Gestión (valor porcentual el 6%). En lo que se refiere de la suscripción de Contratos de Apoyo a la Gestión se ve una disminución en la suscripción en comparación con el año 2021, toda vez que las áreas radicaron solicitudes atendiendo las necesidades del personal requerido y planes de acción las cuales fueron encaminadas hacia los perfiles profesionales que pudieran cumplir con las necesidades mientras se encontraba en vigencia la Ley de Garantías.

La siguiente tabla muestra las variaciones del periodo de enero a septiembre 2021 y enero a septiembre 2022, en relación con los contratos suscritos en la SDMUJER.

CONCEPTO	DE ENERO DE 2021 A SEPTIEMBRE DE 2021	DE ENERO DE 2022 A SEPTIEMBRE DE 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Cantidad)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos	663	880	217	33%
Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	90	64	-26	-29%
<b>No. TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS</b>	<b>753</b>	<b>944</b>	<b>191</b>	<b>25%</b>

## 2.2 Horas Extras, Dominicales y Festivos

En relación con la liquidación de horas extra, estas solo se reconocen a los servidores que desempeñan empleos de denominación “Conductor” en la Entidad. Para el control y reconocimiento de las mismas, se aplican los siguientes criterios:

- Las horas extra se liquidan de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 36 del Decreto Ley 1042 de 1978, el cual señala que “*en ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras dominicales y festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de cada funcionario*” y de acuerdo con el formato No. GTH-FO-27 – “*Solicitud de Reconocimiento de Horas Extras*” establecido por la Entidad; es decir, se reconoce como trabajo suplementario todo aquel que exceda la jornada laboral y por estricta necesidad del servicio. Por otra parte, y de acuerdo a los Conceptos 100451 de 2020 y 065871 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se indica que: “*se pueden autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19. (Decretos salariales dictados anualmente, el actual es el Decreto 304 de 2020) y en ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales. O de máximo 100 horas para el caso de los conductores mecánicos*”. Cuyo seguimiento se ejerce a través del aplicativo de nómina PERNO.

- b. Se ha dado estricto cumplimiento al Concepto 98911 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que señala que las horas extra se contabilizan a partir de la hora en la cual, el conductor deba estar a disposición de la persona a transportar y hasta la hora en que la deje en el lugar que le sea indicado y no desde la hora que el conductor sale o llega a su domicilio.

El valor pagado por concepto de horas extra en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de 2022 se detalla a continuación:

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	EMPLEO	REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL	TOTAL, HORAS EXTRA Y DE TRABAJO SUPLEMENTARIO	VALOR PAGADO HORAS EXTRA
79208908	Rodríguez Vásquez Jack Wilber	Conductor, Código 480 – Grado 15	\$2.204.049	510,8	\$ 6.821.072
79458279	Aldana Perea Yeidher Javier	Conductor, Código 480 – Grado 15	\$2.204.049	293,55	\$ 3.999.623
7562556	Díaz Vargas Víctor Hugo	Conductor, Código 480 – Grado 15	\$2.204.049	202	\$ 2.627.259
79545093	Alonso Olaya Fernando	Conductor, Código 480 – Grado 15	\$2.204.049	343,95	\$ 4.626.016
					<b>\$ 18.073.970,00</b>

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 2022 mantener el pago de las horas extra en un máximo de 26,14 SMLMV al año.

En relación con el pago de horas extra para el período de enero a septiembre de la vigencia 2022, se ha cancelado un total de Dieciocho Millones Setenta y tres Mil Novecientos Setenta pesos M/CTE (\$18.073.970), lo que corresponde a 18,07 SMMLV

Así las cosas, a continuación, se presenta el cuadro comparativo con relación al valor y número de horas extra pagados en el período de enero a septiembre de las vigencias 2021 y 2022:

CONCEPTO	Vigencia 2021	Vigencia 2022	Variación Absoluta	Variación Relativa
<b>Pago de Horas Extra – SMMLV</b>	15,52 SMMLV	18,07 SMMLV	2,5 SMMLV	-16,10%
<b>Pago Horas Extra en Pesos</b>	\$ 15.525.257	\$ 18.073.970	\$ 2.548.713	-16,41%
<b>Número de Horas Extra</b>	1224,09	1350,3	126,21	-10,31%

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

Como conclusión y atendiendo que para el período comprendido entre al 1 de enero al 30 de septiembre de 2021, se canceló un valor inferior al pagado en el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de 2022, se indica que esto obedece estrictamente a que durante el primero de los periodos, por razones de la emergencia sanitaria a raíz del COVID-19, las actividades laborales se adelantaron en su mayoría, dentro de la jornada laboral y atendiendo a las restricciones de movilidad impartidas por el Gobierno tanto Nacional como Distrital, situación que no ha sido la misma para el periodo de enero a septiembre de 2022, donde el desarrollo de las actividades ha tenido una mayor exigencia de retorno a la presencialidad, lo que ha generado que se requiera contar con disponibilidad fuera de las jornadas laborales, por parte de los empleos que aplican al pago de horas extra (conductores).

### 2.3 Compensación por Vacaciones

Para el periodo comprendido entre el 1 de enero a 30 de septiembre de las vigencias 2021 y 2022, 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 1ro del Decreto 0335 de 2020. Lo anterior se encuentra justificado, teniendo en cuenta que, al ser una Entidad con una planta de personal reducida, las necesidades del servicio implican en ocasiones que las servidoras y servidores públicos se mantengan en servicio activo.

El detalle de las personas a quienes se les reconoció valor de compensación de vacaciones durante el Período enero a septiembre 2022, se muestra en la siguiente tabla:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	PERIO. LIQUI.	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
SONIA YANETH SERRATO SERRATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 1.969.782	\$ 1.406.987	\$ 126.368
NIDIA ROCIO ROBAYO CASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 1.017.791	\$ 693.948	\$ 88.251
ANNE PAOLA MENDOZA GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 539.938	\$ 385.670	\$ 40.331
ELKIN ALBERTO MORENO CRESPO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1	\$ 2.548.205	\$ 1.737.412	\$ 165.468
ASTRID ROCIO REYES MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 1.110.352	\$ 757.058	\$ 96.461
LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO	DIRECTORA TECNICA	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1	\$ 9.162.820	\$ 6.872.115	\$ 432.123
ROSA PATRICIA CHAPARRO NIÑO	DIRECTORA TECNICA	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	2	\$ 19.324.718	\$ 14.158.213	\$ 890.279
JENNY CAROLINA CUBILLOS CARDOZO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 2.529.042	\$ 1.806.458	\$ 162.651
MARTHA LILIANA CUELLAR ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 125.080	\$ 85.789	\$ 7.999
JOHANNA BARRERA BERNAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	Reajuste	\$ 111.502	\$ 84.859	\$ 8.669
VIVIAN ANDREA ENRIQUEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 3.241.851	\$ 2.210.353	\$ 203.314
ERIKA NATHALIA IBAGON GAITAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 1.341.490	\$ 874.885	\$ 91.491
MARILY ANDREA BALLEEN GOMEZ	DIRECTORA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	\$ 1.926.463	\$ 1.520.892	\$ 106.729
MARTHA LILIANA CUELLAR ALDANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	Reajuste	\$ 125.080	\$ 85.789	\$ 7.999
ENRIQUEZ MORA VIVIANA ANDREA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 3.241.851	\$ 2.210.353	\$ 203.314
IBAGON GAITAN ERIKA NATHALIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 1.341.490	\$ 874.885	\$ 91.491



NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	PERIO. LIQUID.	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
BALLÉN GÓMEZ MARILY ANDREA	DIRECTORA TECNICA	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1	\$ 1.926.463	\$ 1.520.892	\$ 106.729
MÓNICA BUSTAMANTE DUMAR	ASESOR	DESPACHO DE SECRETARÍA	1	\$ 7.255.680	\$ 4.731.965	\$ 305.870
OROZCO RUBIO MYRIAM HERMINIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	1	\$ 1.173.980	\$ 677.296	\$ 64.504
RICHARD ALBEIRO LOPEZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	\$ 9.470.188	\$ 6.065.406	\$ 514.754
ROJAS TOLOSA RODRIGO ANTONIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES	2	\$ 9.587.751	\$ 6.715.331	\$ 557.169
JENNIFER MARITZA MARTINEZ VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCION DE TERRITORIALIZACION DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	2	\$ 4.801.986	\$ 3.314.009	\$ 281.251
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 77.238.619</b>	<b>\$ 54.098.646</b>	<b>\$ 4.143.682</b>

Fuente: Elaboración propia de los archivos de Talento Humano

En relación con la variación correspondiente al mismo período entre enero a septiembre de las vigencias 2021 y 2022, se tiene lo siguiente:

Pago Compensación por Vacaciones – Enero a septiembre de 2021			Pago Compensación por Vacaciones – Enero a septiembre de 2022			VARIACIÓN DIRECTA		
VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
\$476.468.255	\$314.953.973	\$26.739.006	\$77.238.619	\$54.098.646	\$4.143.682	\$399.229.636	\$260.855.327	\$22.595.324

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

De acuerdo con la información presentada, se expone que, para el período de enero a septiembre de 2022, se ha pagado un menor valor que en el período de enero a septiembre de la vigencia 2021, correspondiente a las vacaciones causadas y no disfrutadas de las servidoras y servidores, esto obedece a que para la vigencia 2022, estos valores se han reconocido únicamente por motivo de las renunciaciones presentadas sin que medie alguna contingencia eventual como las presentadas en el mismo periodo de la vigencia 2021.

## 2.4 Bono navideño

Es importante resaltar, que este ítem se encuentra enmarcado en el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2022, así mismo, se menciona que este bono se entrega a las servidoras y servidores que tienen hijas e hijos entre los 0 a 12 años, en el mes de diciembre. Por lo anterior, no se cuenta con información de ejecución en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de la vigencia 2022.

## 2.5 Capacitación

La Dirección de Talento Humano elaboró el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2022 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión efectuada el 20 de enero de 2022 y el cual se financia con presupuesto de funcionamiento por valor de Ciento Cuarenta Millones de pesos (\$140.000.000). Se precisa que para el mes de septiembre de 2022 se realizó una adición de Dieciocho Millones Novecientos Cincuenta y Un Mil Novecientos Treinta y Dos pesos MCTE (\$18.951.932), quedando un total de capacitación por \$158.951.932

A continuación, se detalla la información relacionada con el Plan Institucional de Capacitación ejecutado a 30 de septiembre de 2022:

No.	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	COSTOS	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO REALIZACIÓN
1	Evaluación del desempeño.	Dirección de Talento Humano	\$0	85 servidoras y servidores públicos de la entidad.	Febrero	Virtual
2	Manejo de ICOPS	Oficina Asesora de Planeación	\$0	400 personas.	Febrero	Virtual
3	PERNO	Dirección de Talento Humano	\$0	4 personas.	Febrero	Virtual
4	ORFEO y Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera	\$0	192 personas.	Febrero Marzo	Virtual
5	Recomendaciones de Atención a las Mujeres en sus Diferencias y Diversidades	Dirección de Enfoque Diferencial	\$0	62 personas.	Marzo	Virtual
6	Sensibilización en temas Contables	Secretaria Distrital de Hacienda	\$0	37 personas.	Marzo	Virtual
7	Capacitación en servicio al ciudadano denominada recomendaciones para la atención de mujeres en sus diferencias y diversidades	Dirección de Enfoque Diferencial	\$0	66 personas	Marzo	Virtual
8	oferta de servicios del distrito en pro de la garantía de los derechos de las mujeres y portafolio de servicios y estrategias de la SDMujer	Despacho y Directivas	\$0	633 personas	Marzo	Virtual
9	Gestión documental - Orfeo	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	\$0	41 personas	Abril, Mayo y Junio	Virtual
10	PPMYEG - ¿Cómo se expresa el sexismo en la vida cotidiana? – derecho a la culta libre de sexismo	Dirección de Derechos y Diseño de Política	\$0	63 personas	Abril	Virtual
11	Uso de Herramienta TEAMS - FORMS, TO DO Y PLANNER	Microsoft	\$0	186 personas	Mayo	Virtual
12	Comunicación no sexista y libre de discriminación - Lenguaje incluyente	Dirección de Derechos y Diseño de Política	\$0	107 personas	Mayo	Virtual
13	Estatuto Temporal de Protección al Migrante y oferta de servicios -	Dirección de Enfoque Diferencial y ACNUR	\$0	73 personas	Junio	Virtual
14	Derecho disciplinario	Subsecretaría de Gestión Corporativa	\$0	84 personas	Mayo	Virtual
15	Acoso Laboral y sexual laboral	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	\$0	92 personas	Mayo	Virtual
16	Manejo de mesa de ayuda – herramientas tecnológicas	Oficina Asesora de Planeación	\$0	64 personas	Abril	Virtual
17	Lineamientos conceptuales y generalidades del SDICU	Dirección del Sistema de Cuidado	\$0	185 personas	Abril	Virtual
18	Comunicación no sexista y libre de discriminación - Lenguaje incluyente	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	\$0	107 personas	Mayo	Virtual
19	Derecho a una vida libre de violencias - PPMYEG	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	\$0	73 personas	Mayo	Virtual

No.	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	COSTOS	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO REALIZACIÓN
20	Capacitación socialización derecho a un trabajo digno (PPMYEG).	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	\$0	69 personas	Junio	Virtual
21	Conversatorio: “conversemos sobre sindicalismo”.	Subsecretaría de Gestión Corporativa	\$0	25 personas	Junio	Virtual
22	Capacitación Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG ,	Oficina Asesora de Planeación	\$0	67 personas	Junio	Virtual
23	Capacitación sobre estatuto de migración y atención a mujeres migrantes	Dirección de Enfoque Diferencial	\$0	83 personas	Junio	Virtual
24	Capacitación uso y manejo de la herramienta SIMISIONAL.	Dirección de Gestión del Conocimiento	\$0	154 personas	Junio	Virtual
25	Socialización de los lineamientos y principios de la PPLGTBI.	Secretaría Distrital de Planeación	\$0	68 personas	Junio	Virtual
26	Capacitación sobre transversalización del enfoque de género y la política pública	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	\$0	62 personas	Junio	Virtual
27	Capacitación en To Do y Planner	Microsoft	\$0	36 personas	Julio	Virtual
28	Capacitación Orfeo y gestión documental	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	\$0	67 personas	Julio	Virtual
29	Socialización de derecho a la paz	Dirección de Derechos y Diseño de Política	\$0	48 personas	Julio	Virtual
30	Capacitación en enfoque de género y migración	USAID	\$0	147 personas	Julio	Virtual
31	Evaluación de desempeño	Dirección de Talento Humano	\$0	49 personas	Julio	Virtual
32	Capacitación en SECOP, procesos contractuales	Agencia Colombia Compra Eficiente	\$0	94 personas	Agosto	Virtual
33	Recomendaciones para la atención de mujeres con enfoque diferencial	Dirección de Enfoque Diferencial	\$0	29 personas	Agosto	Presencial
34	Rutas para la atención de violencias contra las mujeres	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	\$0	92 personas	Agosto	Virtual
35	Capacitación uso de Yammer	Microsoft	\$0	59 personas	Agosto	Virtual
36	Capacitación Orfeo y gestión documental	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	\$0	15 personas	Agosto	Virtual
37	Derecho a la educación con equidad	Dirección de Derechos y Diseño de Política	\$0	56 personas	Agosto	Virtual
38	Gestión de PQRSD	Subsecretaría de Gestión Corporativa	\$0	19 personas	Agosto	Virtual
39	Inducción institucional	Toda la entidad	\$0	15 personas	Agosto	Virtual
40	Protocolos de atención a la ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa	\$0	41 personas	Agosto	Virtual
41	Capacitación Orfeo y gestión documental	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	\$0	59 personas	Septiembre	Virtual
42	Actualización en derecho disciplinario	Secretaría General de la Alcaldía	\$0	42 personas	Septiembre	Virtual

No.	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	COSTOS	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO REALIZACIÓN
43	Capacitación en principio de la planeación en la contratación estatal	Subsecretaría de Gestión Corporativa	\$0	32 personas	Septiembre	Virtual
44	Capacitación socialización derecho a la salud plena (PPMYEG)	Dirección de Derechos y Diseño de Política	\$0	79 personas	Septiembre	Virtual
45	Capacitación sobre orientaciones sexuales diversas e identidades sexuales diversas con atención diferencial	Dirección de Enfoque Diferencial	\$0	67 personas	Septiembre	Virtual
46	Socialización de informe de la comisión de la verdad en el marco de la semana por la paz	Dirección de Derechos y Diseño de Política	\$0	121 personas	Septiembre	Virtual
47	Capacitación en formulación de proyectos con enfoque	USAID	\$0	57 personas	Septiembre	Virtual
48	Capacitación sobre tipos de violencias contra la mujer y como erradicarlas	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	\$0	175 personas	Septiembre	Virtual
49	Taller: hablemos de mujeres negras/afrocolombiana, con enfoque diferencial	Dirección de Enfoque Diferencial	\$0	54 personas	Septiembre	Virtual
50	Charla sobre negociación sindical	SUNET	\$0	23 personas	Septiembre	Virtual

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

Se precisa que las actividades relacionadas anteriormente, fueron ejecutadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal, situación similar a la presentada para el mismo periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de la vigencia 2021.

## 2.6 Bienestar

La Dirección de Talento Humano elaboró el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2022, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión del 21 de diciembre de 2021. Este plan se financia con presupuesto de funcionamiento por valor de doscientos cincuenta y ocho millones cuatrocientos mil pesos (\$258.400.000).

A continuación, se detalla la información relacionada con el Plan de Bienestar Social e Incentivos ejecutado a 30 de septiembre de 2022:

No.	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	COSTOS	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO REALIZACION
1	Conmemoración fechas emblemáticas (Actividad del 8M (despachando con la alcaldesa) evento de conmemoración y reconocimiento de emprendedoras SDMujer – creativas & emprendedoras – lanzamiento ebook 31 de marzo)	Dirección de Talento Humano	\$0	25	Marzo	Virtual
2	Celebración día de profesiones - Periodistas y Contadoras.	Dirección de Talento Humano	\$0	Envío a todas las servidoras y servidores de la entidad.	Febrero Marzo	Virtual
3	Entrega de reconocimiento por día de autocuidado.	Compensar	\$2.771.158	67 servidoras y servidores.	Primer Semestre 2022	Entrega a Domicilio
4	Feria de servicios (educativos y tiempos de bienestar).	Dirección de Talento Humano y Compensar	\$0	Socializado a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Febrero Marzo	Virtual
5	Atención de primeros auxilios psicológicos	Compensar	\$3.840.000	40 servidoras y Servidores	Primer Semestre 2022	Virtual
6	Día de la Secretaria	Dirección de Talento Humano y el DASCD	\$0	35 servidoras y servidores	Abril	Presencial
7	1er Taller de manualidades – decoración en vitral	Compensar	\$3.230.000	30 servidoras y servidores	Abril	Virtual
8	1ra Caminata Ecológica – Cerro Monserrate	Compensar	\$3.872.472	30 servidoras y servidores	Abril	Presencial
9	Programa de Pausas Activas Mentales – Mind fullness y Ecología Emocional	Compensar	\$312.000	67 servidoras y servidores	Abril y Junio	Virtual
10	Actividad de formación en gestión del cambio y salud emocional	Compensar	\$300.000	24 servidoras y servidores	Abril	Virtual
11	Torneo de Bolos	Compensar		55 servidoras y servidores	Mayo	Presencial
12	Clase de culinaria	Compensar	\$4.741.800	52 servidoras y servidores	Mayo	Virtual
13	Charla “Desintoxícate”. conferencia con el Dr. Santiago Cruz y se envió el detalle para la salud de las mujeres	Compensar	\$8.631.168	147 servidoras	Mayo	Virtual
14	Día de profesiones. Las tarjetas de reconocimiento del día de las contadoras, las periodistas, las enfermeras y del día de las maestras, de las abogadas de manera personalizada.	Compensar	\$0	100 personas	Mayo	Virtual
15	Actividad cultural – teatro. Se realizó el sorteo en donde 70 servidoras y servidores fueron favorecidos con este bono de tuboleta.com	Compensar	\$6.266.400	70 servidoras y servidores	Mayo	Virtual
16	Programa de salud financiera para los pre pensionados. Se socializa la invitación	DASCD	\$0	164 servidoras y servidores invitados	Mayo	Virtual

No.	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	COSTOS	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO REALIZACION
1	Conmemoración fechas emblemáticas (Actividad del 8M (despachando con la alcaldesa) evento de conmemoración y reconocimiento de emprendedoras SDMujer – creativas & emprendedoras – lanzamiento ebook 31 de marzo)	Dirección de Talento Humano	\$0	25	Marzo	Virtual
2	Celebración día de profesiones - Periodistas y Contadoras.	Dirección de Talento Humano	\$0	Envío a todas las servidoras y servidores de la entidad.	Febrero Marzo	Virtual
3	Entrega de reconocimiento por día de autocuidado.	Compensar	\$2.771.158	67 servidoras y servidores.	Primer Semestre 2022	Entrega a Domicilio
4	Feria de servicios (educativos y tiempos de bienestar).	Dirección de Talento Humano y Compensar	\$0	Socializado a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Febrero Marzo	Virtual
5	Atención de primeros auxilios psicológicos	Compensar	\$3.840.000	40 servidoras y Servidores	Primer Semestre 2022	Virtual
6	Día de la Secretaria	Dirección de Talento Humano y el DASCD	\$0	35 servidoras y servidores	Abril	Presencial
	Invitación del DASCD al Programa de "Educación Financiera" de la Superintendencia Financiera de Colombia- SFC					
17	2do Taller de manualidades – decoración de velas	Compensar	\$3.500.000	29 servidoras y servidores	Junio	Virtual
18	Actividad cultural Ira entrega de boletas de cine. Se realizó la entrega de dos boletas de Cinecolombia.	Compensar	\$8.800.000	164 servidoras y servidores (2 boletas a cada una).	Junio	Virtual
19	Voces de mujeres. Capacitación sobre comunicación asertiva para las servidoras, servidores y contratistas de la Subsecretaria del Cuidado y Políticas de Igualdad y sus Direcciones.	Compensar	\$470.000	33 servidoras y servidores	Junio	Virtual
20	1er Ciclo paseo en la laguna de Suesca	Compensar	\$5.000.000	20 servidoras y servidores	Junio	Presencial
21	Conmemoración del aniversario de la SDMujer y día del servidor público	Dirección de Talento Humano	\$0	164 servidoras y servidores	Junio	Virtual
22	Entrega de incentivos. En el marco de la celebración del aniversario de la entidad se realizó la entrega de los incentivos a las y los mejores servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción	Dirección de Talento Humano y Compensar	\$8.500.000	5 servidoras y servidores	Junio	Virtual
23	Caminata ecológica	Compensar	\$9.002.521	47 participantes	Julio	Presencial

No.	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	COSTOS	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO REALIZACIÓN
1	Conmemoración fechas emblemáticas (Actividad del 8M (despachando con la alcaldesa) evento de conmemoración y reconocimiento de emprendedoras SDMujer – creativas & emprendedoras – lanzamiento ebook 31 de marzo)	Dirección de Talento Humano	\$0	25	Marzo	Virtual
2	Celebración día de profesiones - Periodistas y Contadoras.	Dirección de Talento Humano	\$0	Envío a todas las servidoras y servidores de la entidad.	Febrero Marzo	Virtual
3	Entrega de reconocimiento por día de autocuidado.	Compensar	\$2.771.158	67 servidoras y servidores.	Primer Semestre 2022	Entrega a Domicilio
4	Feria de servicios (educativos y tiempos de bienestar).	Dirección de Talento Humano y Compensar	\$0	Socializado a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Febrero Marzo	Virtual
5	Atención de primeros auxilios psicológicos	Compensar	\$3.840.000	40 servidoras y Servidores	Primer Semestre 2022	Virtual
6	Día de la Secretaria	Dirección de Talento Humano y el DASCD	\$0	35 servidoras y servidores	Abril	Presencial
24	Charla de salud financiera	Compensar	\$500.000	19 participantes	Julio	Virtual
25	Reconocimiento del día de autocuidado	Compensar	\$497.810	12 participantes	Julio	Virtual
26	Pausa mental - terapia musculo facial anti estrés	Compensar	\$156.000	41 participantes	Julio	Virtual
27	Taller de gestión del cambio - trato hecho	Compensar	\$300.000	18 participantes	Julio	Virtual
28	Conmemoración día del conductor	DASCD	\$0	4 participantes	Julio	Virtual
29	Día de profesionales (antropología , economía)	Dirección de Talento Humano	\$0	Socializado a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad	Julio	Virtual
30	Días emblemáticos - mujer negra, afrocolombiana	Dirección de Talento Humano	\$0	Socializado a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad	Julio	Virtual
31	Mensaje de condolencias	Dirección de Talento Humano	\$0	Socializado a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad	Julio, Agosto y Septiembre	Virtual
32	Feria de servicios	Dirección de Talento Humano	\$0	Socializado a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad	Julio, Agosto y Septiembre	Virtual
33	Diagnóstico de clima organizacional y ambiente laboral	Dirección de Talento Humano	\$0	Socializado a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad	Julio, Agosto y Septiembre	Virtual
34	Reconocimiento del día de autocuidado	Compensar	\$456.326	11 participantes	Agosto	Virtual
35	Reconocimiento de cuidadoras y cuidadores	Compensar	\$2.879.562	75 participantes	Agosto	Bono de servicios, virtual
36	Pausa mental - sanamente	Compensar	\$156.000	62 participantes	Agosto	Virtual

No.	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	COSTOS	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDIO REALIZACIÓN
1	Conmemoración fechas emblemáticas (Actividad del 8M (despachando con la alcaldesa) evento de conmemoración y reconocimiento de emprendedoras SDMujer – creativas & emprendedoras – lanzamiento ebook 31 de marzo)	Dirección de Talento Humano	\$0	25	Marzo	Virtual
2	Celebración día de profesiones - Periodistas y Contadoras.	Dirección de Talento Humano	\$0	Envío a todas las servidoras y servidores de la entidad.	Febrero Marzo	Virtual
3	Entrega de reconocimiento por día de autocuidado.	Compensar	\$2.771.158	67 servidoras y servidores.	Primer Semestre 2022	Entrega a Domicilio
4	Feria de servicios (educativos y tiempos de bienestar).	Dirección de Talento Humano y Compensar	\$0	Socializado a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Febrero Marzo	Virtual
5	Atención de primeros auxilios psicológicos	Compensar	\$3.840.000	40 servidoras y Servidores	Primer Semestre 2022	Virtual
6	Día de la Secretaria	Dirección de Talento Humano y el DASCD	\$0	35 servidoras y servidores	Abril	Presencial
37	Taller de gestión del cambio - liderazgo empático	Compensar	\$300.000	20 participantes	Agosto	Virtual
38	Taller de fortalecimiento de competencias blandas - nivel directivo	Compensar	\$10.099.927	22 participantes	Agosto	Presencial
39	Día de profesiones (ingenieras)	Dirección de Talento Humano	\$0	Socializado a todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad	Agosto	Virtual
40	Reconocimiento del día de autocuidado	Compensar	\$705.231	17 participantes	Septiembre	Virtual
41	Taller de manualidades	Compensar	\$3.650.748	38 participantes	Septiembre	Virtual
42	Clase de culinaria	Compensar	\$6.307.800	66 participantes	Septiembre	Virtual
43	Torneo de minitejo	Compensar	\$3.000.000	24 participantes	Septiembre	Presencial
44	Entrega de bonos culturales	Compensar	\$3.195.864	170 participantes	Septiembre	Bonos, virtual

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Con corte a 30 de septiembre de 2022, algunas de las acciones mencionadas fueron realizadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal, y otras fueron provistas mediante el Contrato suscrito con la Caja de Compensación Familiar - COMPENSAR, para la vigencia 2022.

## 2.7 Fondos Educativos

La Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con un presupuesto asignado a Fondos Educativos para la vigencia 2022. Así mismo, se precisa que para el mismo periodo en la vigencia 2021 tampoco se contempló presupuesto para tal fin.

## 2.8 Estudios Técnicos de Rediseño Institucional



Con corte al 30 de septiembre de la vigencia 2022, la Secretaría Distrital de la Mujer, no ha adelantado ningún estudio técnico de rediseño institucional. Se precisa que para el mismo periodo de la vigencia 2021, se indicó en el informe correspondiente lo siguiente: *“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 de la vigencia anterior, 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”.*

## **2.9 Concursos Públicos Abiertos de Méritos**

Respecto de este tema, se precisa que, con corte al 30 de septiembre de 2022, la entidad no ha realizado acuerdos o trámites relacionados con Concursos Públicos Abiertos de Méritos. Así mismo y para el mismo periodo en la vigencia de 2021, se menciona que se dicha información se reportó en el informe correspondiente e indicaba lo siguiente: *“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. Página 13 de 45 La siguiente tabla muestra el estado de los nombramientos al 30 de junio de 2021:

<b>ESTADO DE NOMBAMIENTOS Y POSESIONES</b>	<b>No.</b>
<i>Posesionadas/os en periodo de prueba</i>	63
<i>Pendientes de posesión</i>	10
<i>Solicitudes de exclusión 1er lugar</i>	4
<i>Solicitudes de exclusión 2do lugar</i>	2
<b>TOTAL</b>	79

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

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

Para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2022, se tramitaron dos (2) comisiones de servicio al exterior del país que generó erogación presupuestal por concepto de viáticos y/o gastos de viaje en la Entidad, la cual fue reconocida a la Secretaria así:

- TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE (\$32.948.821) con ocasión de su participación en el evento denominado “Décimo primera sesión del Foro Urbano Mundial”, que se celebró en el Centro Internacional de Congresos de Katowice, Polonia, del 26 al 30 de junio de 2022, y en las Reuniones Bilaterales de Alto Nivel en Polonia, España y Francia, que se desarrollaron entre el 30 de junio y el 5 de julio de la presente vigencia, la cual fue aprobada y concedida mediante Decreto Distrital No. 258 del 22 de junio de 2022, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.
- ONCE MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS UN PESO M/CTE (\$11.912.901) con ocasión de su participación en el evento “I Foro de Alcaldesas y Electas Iberoamericanas”, que se desarrolló entre el 21 y 24 de septiembre de la presente vigencia, la cual fue aprobada y concedida mediante Decreto Distrital No.393 del 20 de septiembre de 2022, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.

Así mismo y, por otra parte, se informa que para el mismo periodo de la vigencia 2021 no se generó ningún pago por dicho concepto.

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

#### **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 2022 basadas en los consumos históricos del 2021, 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.

#### **4.2 Telefonía Celular, telefonía 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.

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 prestados, se presente una comunicación bilateral de forma exitosa.

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, 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 seguimiento para verificar si se 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:

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.

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 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 de enero a agosto de la vigencia 2021 y 2022, no se incluye el mes de septiembre puesto que la conciliación de la factura con la empresa prestadora del servicio será posterior a la fecha de presentación del informe.

**Valores pagados por servicio de telefonía fija, móvil e internet  
2021 Vs. 2022**

MES	2021	2022	%VARIACIÓN
<b>ENERO</b>	\$ 38.313.469,64	\$ 39.617.647	3%
<b>FEBRERO</b>	\$ 38.313.469,64	\$ 43.352.847	14%
<b>MARZO</b>	\$ 38.313.470,04	\$ 44.169.524	15%
<b>ABRIL</b>	\$ 48.160.124,84	\$ 45.468.897	-6%
<b>MAYO</b>	\$ 37.541.612,04	\$ 46.015.088	23%
<b>JUNIO</b>	\$ 40.962.857,65	\$ 46.175.813	13%
<b>JULIO</b>	\$ 33.348.256,67	\$ 44.033.147	32%

<b>AGOSTO</b>	\$ 33.253.611,03	\$ 41.229.439	24%
<b>TOTAL AÑO</b>	\$ 308.206871,55	\$ 350.062.402	14%

Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación 2021- 2022

Se evidencia aumento en el monto por consumo de servicios de telefonía e internet, el cual puede atribuirse a la entrada en operación de Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres – CIOM que durante el mismo periodo en la vigencia 2021, no operaban, de igual forma, es importante tener en cuenta que se realizaron cambios de sedes de otras Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres – CIOM durante la vigencia 2022 lo cual puede implicar aumento de los servicios a tomar.

### 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:

	<b>DESPACHO</b>	<b>SUBSEC. GESTIÓN CORPORATIVA</b>	<b>SUBSEC. FORTALECIMIENTO CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES</b>	<b>SUBSEC. POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>
PLACA	ODT010	OCK818	ODT009	ODT011
ASIGNACION EXCLUSIVA	NO	NO	NO	NO

La asignación de los vehículos se realiza 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.

Por otra parte, desde la subsecretaría de gestión corporativa, se firmó la circular No. 9 del 11 de abril de 2022, donde se establecen los lineamientos para el uso adecuado y correcto de los vehículos de la Secretaría Distrital de la Mujer, fortaleciendo la gestión sobre austeridad y transparencia del gasto público. (**Ver Anexo Circular No. 09 de 2022**).

#### 4.3.1 Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital

Durante el periodo de enero a septiembre del 2022, 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. 09 del 11 de abril del 2022 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 Administrativa y Financiera.

#### **4.3.2 Mecanismos de Control de Combustible**

La Secretaría Distrital de la Mujer, suscribió con la Organización Terpel la Orden de Compra No. 84673 de febrero de 2022, en virtud del Acuerdo Marco de Precios CCE-715-1-AMP-2018, por valor de \$ 45.200.000, y hasta el 7 de mayo del 2023.

En el marco de este contrato, 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:

- Dispositivo de control del vehículo, el cual debe ser configurado con los datos del vehículo.
- Dispositivo de control del surtidor, el cual permite el abastecimiento de combustible solamente cuando entran en contacto, el dispositivo del vehículo y el del surtidor.
- Una Plataforma de administración que le permita a la Entidad acceder a la información de la ejecución de cada Orden de Compra, indicando los siguientes datos:
  - 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, otros.

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

El tope máximo establecido de galones por vehículo, desde la estructuración del Contrato/ Orden de Compra, es de 52,17 galones por mes, para lo cual se han implementado medidas que permitan la disminución de dicho consumo.

Entre las medidas que se han adoptado, para lograr este ahorro, 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. 009 de 2022, 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.



De igual manera en el mes de agosto del 2022, se realizó la suscripción del Contrato No. 955 de 2022 con Visatel Colombia cuyo objeto es “contratar el servicio de monitoreo y control satelital (GPS) para el parque automotor de la entidad. (incluye instalación)”, Entre los beneficios de la instalación de estos dispositivos se encuentran los siguientes:

- Identificación de los recorridos realizados por los vehículos
- Monitoreo permanentemente del estatus de los límites relacionados con tiempo, distancia, giros, velocidad, movimiento, aceleración, entradas y salidas de los vehículos, que permitan definir estrategias para la optimización del uso de los vehículos.
- Posibilidad de desarrollar reportes históricos de recorridos, velocidades, consumo de combustible, entre otros.
- Mejoramiento de la planificación, aumento de la productividad y seguridad de los vehículos.

La siguiente tabla muestra el ahorro en cuanto a consumo de combustible y se anexan los cálculos elaborados con base en los reportes de los consumos de combustible durante el periodo de enero a septiembre del 2022:

Placa	Consumo mes en galones (Promedio mensual)	Tope Galones Máximos por mes (Promedio mensual)	Ahorro mes frente al tope (Promedio mensual)
OCK818	32,88	52,17	19,29
ODT009	29,08	52,17	23,09
ODT010	39,04	52,17	13,13
ODT011	35,38	52,17	16,79

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 30 de septiembre de 2022

Como se observa en la tabla anterior, durante el período enero a septiembre de 2022, se logró un consumo promedio inferior al tope máximo definido, en donde el vehículo ODT009 fue el que obtuvo el mayor ahorro con 23,09 galones con respecto al tope máximo mensual definido. (Ver Anexo Consumo de combustible)

La siguiente tabla muestra el comparativo en cuanto al comportamiento del consumo de combustible para cada uno de los vehículos, en el período enero a septiembre de las vigencias 2021 y 2022:

PLACA	ENE - SEP 2021	ENE - SEP 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (No. de Galones)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
OCK818	312,63	295,95	-16,68	-5,34%
ODT009	238,55	261,73	23,18	9,72%
ODT010	371,68	351,39	-20,29	-5,46%
ODT011	432,66	318,43	-114,22	-26,40%
Totales	1.355,52	1.227,50		
Variación durante el periodo			-128,01	-9,44%

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 30 de septiembre de 2022

Con respecto al consumo en galones del periodo de enero a septiembre del año 2022, con relación al año 2021, se observa un ahorro promedio de 128,01 galones, el cual equivale a una reducción promedio del 9.44% en el consumo de combustible de los vehículos. En donde se destaca que la mayor diferencia se evidencia en el consumo del vehículo ODT011.

En la siguiente tabla se observa el comparativo en el valor de las facturas pagadas en el 2022 con respecto al año 2021:

PLACA	ENE - SEP 2021	ENE - SEP 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Valores pagados)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
<b>OCK818</b>	\$ 2.656.846	\$ 2.733.868	\$77.022	3%
<b>ODT009</b>	\$ 2.062.784	\$ 2.418.198	\$355.414	17%
<b>ODT010</b>	\$ 3.197.817	\$ 3.247.999	\$50.182	2%
<b>ODT011</b>	\$ 3.727.368	\$ 2.945.455	-\$781.913	-21%
<b>Totales</b>	\$ 11.644.814	\$ 11.345.520		
<b>Variación durante el periodo</b>			-\$299.295	-3%

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 30 de septiembre de 2022

Se observa un ahorro durante el periodo de \$299.295, que equivale a una reducción del 3% en el consumo de combustible de los vehículos, en donde en general, el consumo del año 2022 ha sido menor con respecto al año 2021. Es de destacar la reducción de \$781.913 correspondiente al vehículo ODT011 en el comparativo en el consumo del periodo de enero a septiembre en el año 2021 con respecto al año 2022.

#### 4.3.3 Mantenimiento del Parque Automotor

La Entidad suscribió el contrato No. 962 de 2021, con la firma Toyocar's LTDA, cuyo objeto es la "*Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos de la Secretaría Distrital de la Mujer*", por valor de \$35.000.000 incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, respaldado con recursos de funcionamiento por el rubro de 131020202030604 Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte y cuyo plazo de ejecución inicial, comenzó a partir del 28 de diciembre de 2021 hasta el 14 de marzo de 2022. Mediante prorrogas se extendió el plazo de ejecución hasta el mes de diciembre de 2022.

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 el anexo técnico, creado para la ejecución del contrato vigente, el cual se adjunta como documento anexo: (**Anexo Técnico mantenimientos preventivos vehículos**).

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

A continuación, se relacionan los gastos de mantenimiento de los vehículos que hacen parte del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, correspondientes al período de enero a septiembre del año 2022:

MES	OCK818	ODT 009	ODT 010	ODT011	Total general
<b>ENERO</b>		\$218.004	\$732.531	\$1.753.557	\$2.704.093
<b>MARZO</b>		\$1.499.999			\$1.499.999
<b>ABRIL</b>		\$2.071.583			\$2.071.583
<b>MAYO</b>			\$279.633		\$279.633
<b>JUNIO</b>	\$279.633	\$383.180		\$219.682	\$882.496
<b>AGOSTO</b>	\$1.247.900		\$742.470		\$1.990.369
<b>SEPTIEMBRE</b>				\$380.800	\$380.800
Total general	<b>\$1.527.533</b>	<b>\$4.172.767</b>	<b>\$1.754.634</b>	<b>\$2.354.040</b>	<b>\$9.808.974</b>
Participación	<b>16%</b>	<b>43%</b>	<b>18%</b>	<b>24%</b>	

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con corte a 30 de septiembre de 2022

Del valor total de los gastos de mantenimiento realizados por la Secretaría, durante el periodo de enero a septiembre del 2022 se observa el porcentaje ejecutado por cada vehículo de la siguiente manera: el 16% correspondió a los mantenimientos para el vehículo OCK818, el 43% correspondió a los mantenimientos para el vehículo ODT 009, el 18% correspondió a los mantenimientos para el vehículo ODT 010 y el 24% correspondió a los mantenimientos para el vehículo ODT 011. Entre los mantenimientos a estos vehículos se destacan el mantenimiento realizado al vehículo ODT 009 en el mes de marzo en donde fue necesario realizar reparaciones que correspondieron a la reparación de tres módulos elevavidrios cuyo costo fue considerable en el sentido que implicó el cambio e instalación de repuestos, así mismo para el mes de abril se realizó mantenimiento a la suspensión del vehículo ODT 009 antes mencionado, donde se cambiaron amortiguadores delanteros y traseros, terminales de dirección, cauchos de la barra estabilizadora entre otros y en el mes de junio fue necesario realizar ajuste de la varilla de torción para graduación, lubricación.

El comparativo entre el periodo de enero a septiembre del año 2021 y el año 2022 se muestran a continuación:

PLACA	ENE - SEP 2021	ENE - SEP2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Valores pagados)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
<b>OCK818</b>	\$11.785.898	\$1.527.533	-\$10.258.365	-87%
<b>ODT009</b>	\$1.953.282	\$4.172.767	\$2.219.485	114%
<b>ODT010</b>	\$8.279.946	\$1.754.634	-\$6.525.312	-79%
<b>ODT011</b>	\$5.122.390	\$2.354.040	-\$2.768.350	-54%
<b>Toatales</b>	<b>\$27.141.516</b>	<b>\$9.808.974</b>		
<b>Variación durante el periodo</b>			<b>-\$17.332.542,74</b>	<b>-64%</b>

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con corte a 30 de septiembre de 2022

Se observa que para el primer semestre de 2022 se presentó una reducción del 64% en los gastos en el servicio de mantenimiento de los vehículos, con respecto al mismo periodo en el año 2021, esto como resultado del adecuado mantenimiento preventivo realizado al parque automotor.

La siguiente tabla muestra el comparativo según el tipo de mantenimiento, entre el periodo de enero a septiembre del 2021 y 2022:

PLACA	ENE - SEP 2021	ENE - SEP 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Valores pagados Mant Preventivo)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
<b>OCK818</b>	10.601.367	1.527.533	-9.073.834	-86%
<b>ODT009</b>	1.953.282	2.191.667	238.385	12%
<b>ODT010</b>	5.836.499	1.174.634	-4.661.865	-80%
<b>ODT011</b>	3.194.615	2.116.040	-1.078.576	-34%
<b>Totales</b>	<b>21.585.764</b>	<b>7.009.873</b>		
<b>Variación durante el periodo</b>			<b>-14.575.890</b>	<b>-68%</b>

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con corte a 30 de septiembre de 2022

PLACA	ENE - SEP 2021	ENE - SEP 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Valores pagados Mant Correctivo)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
<b>OCK818</b>	\$1.184.531	-	-\$1.184.531	-100%
<b>ODT009</b>	-	\$1.981.100	\$1.981.100	0%
<b>ODT010</b>	\$2.443.447	\$580.000	-\$1.863.447	-76%
<b>ODT011</b>	\$1.927.775	\$238.000	-\$1.689.775	-88%
<b>Totales</b>	<b>\$5.555.753</b>	<b>\$2.799.100</b>		
<b>Variación durante el periodo</b>			<b>-\$2.756.652,68</b>	<b>-50%</b>

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con corte al 30 de septiembre del 2022

Durante el periodo de enero a septiembre del 2022, se presentó una reducción considerable en los gastos de mantenimiento con respecto al mismo periodo del año 2021, con una reducción en los mantenimientos preventivos del 68% y un 50% para el mantenimiento correctivo.

Es importante mencionar que dichos vehículos, son modelo 2014 contando a la fecha con aproximadamente 8 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.

#### 4.3.4 Sistemas de Monitoreo Satelital

La Entidad cuenta actualmente con sistemas de monitoreo por GPS, que adquirió desde el mes de agosto de 2022.

En el mes de agosto del 2022, se realizó la suscripción del Contrato No. 955 de 2022 con Visatel Colombia cuyo objeto es “contratar el servicio de monitoreo y control satelital (GPS) para el parque automotor de la entidad. (incluye instalación)”. Este contrato tiene

una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2022 y fue suscrito por valor total de \$900.000. (Anexa el contrato No. 955-2022)

Entre los beneficios de la instalación de estos dispositivos se encuentran los siguientes:

- Identificación de los recorridos realizados por los vehículos
- Monitoreo permanentemente del estatus de los límites relacionados con tiempo, distancia, giros, velocidad, movimiento, aceleración, entradas y salidas de los vehículos, que permitan definir estrategias para la optimización del uso de los vehículos.

#### **4.4 Adquisición de Vehículos y Maquinaria**

La Secretaría Distrital de la Mujer, para el periodo de enero a septiembre de la vigencia 2022 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 2022.

#### **4.5 Fotocopiado, Multicopiado e Impresión**

En concordancia con lo expuesto en el punto 2.1 Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; la Subsecretaría de Gestión Corporativa, como parte de sus funciones debe garantizar la realización de las actividades que le permitan cumplir con la misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto; entre otras actividades de apoyo, debe garantizar el servicio de fotocopiado e impresión para todos los documentos que se producen en la Entidad, dada las necesidades de los servicios de impresión fotocopiado, escáner y plotter, que se generan en desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la Entidad.

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

En este sentido, actualmente se encuentra suscrito el contrato No. 914 del 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”* realizado con el proveedor CORTES PRINT COMPANY S.A.S con la vigencia del 19 de abril al 31 de diciembre del 2022 por un valor total de \$42.000.000.

Dentro de la ejecución del contrato, cada funcionario y/o contratista al interior de la entidad cuenta con un usuario y contraseña, y se les asigna un cupo determinado para la realización de impresiones y escaneos mensuales, dicho cupo es controlado con el contador de las maquinas, lo que permite llevar un control de las impresiones y escaneo por mes que puede realizar.

En relación con los controles mediante los cuales se lleva a cabo el seguimiento al consumo, se han implementado las siguientes medidas:

- Los equipos multifuncionales que hacen parte del outsourcing se solicitan con un software para el control de usuarios por centro de costos, lo que permite generar claves y topes de impresión y fotocopiado.
- Los usuarios tienen asignado un número de fotocopias e impresiones, el cual solo puede ser aumentado en caso de necesidades del servicio. En donde actualmente se tienen definido un cupo de acuerdo al tipo de vinculación de los usuarios, en ese sentido el cupo asignado para contratistas es de 50 impresiones mensuales y 100 para funcionarios.
- No se permiten fotocopias de informes de contratos.
- No se permiten multicopias de un mismo archivo, únicamente si la actividad o la necesidad así lo requiere.

El seguimiento es realizado a través de cada una de las maquinas del proveedor, de tal forma que cuando el funcionario agota el cupo asignado, ya no se le permite la realización de impresiones adicionales. En aquellos eventos en los que, por necesidades del servicio, algún usuario requiere ampliar su cupo, puede presentar la solicitud de ampliación del mismo, la cual deberá ser tramitada por la jefatura del área a la que pertenece, indicando la razón del incremento, dicha solicitud es dirigida a la directora Administrativa y Financiera, quien determinará su aprobación, según proceda la justificación.

La siguiente tabla muestra un comparativo entre el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre del año 2021 y el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre del año 2022, referente al consumo por concepto de fotocopias e impresiones:

CONCEPTO	ENE-SEP DE 2021	ENE-SEP DE 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Cantidad)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
<b>Fotocopias (B/N)</b>	12.980	2.713	- 10.267	-79,10%
<b>Impresiones (B/N)</b>	62.635	27.685	- 34.950	-55,80%

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con corte al 30 de septiembre del 2022 a partir de la información aportada por los proveedores.

Se evidencia una reducción del 79,10% en el servicio de fotocopiado y de un 55.8% en el servicio de impresión, entre los consumos del periodo de enero a septiembre del año 2021 y del mismo periodo del año 2022.

#### 4.5.1 Fotocopias a Particulares

La Secretaría Distrital de la Mujer fijó mediante la Circular 0006 del 22 de febrero de 2022, 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” Esta circular se encuentra publicada en la página web de la Entidad, en el link de “Transparencia y acceso a la información” y se puede acceder a ella a través del siguiente link:

<https://www.sdmujer.gov.co/node/4306>

(Ver Anexo Circular 0006 de 22 de febrero 2022, 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).

#### 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 2022.

Durante los meses de enero a septiembre de la vigencia 2022, se ingresaron elementos de consumo por valor de \$ 39.843.364 en comparación al mismo periodo en la vigencia 2021 donde se presentaron entradas por \$ 62.894.199 por este concepto lo que representa un incremento del 37%.

ENTRADAS	PERIODO	PERIODO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-ENE-2021 AL 30-SEP-2021	01-ENE-2022 AL 30-SEP-2022		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 62.894.199	\$ 39.843.364	\$ 23.050.835	37%

Fuente: Elaboración propia DGAF

En lo transcurrido de los meses de enero a septiembre de la vigencia 2022 los movimientos de almacén por concepto de salidas de elementos de consumo fueron por valor de \$ 128.155.809 a comparación del mismo periodo de 2021 las cuales ascendieron a los \$ 29.539.135 se puede evidenciar un incremento del 334% como consecuencia de los mantenimientos que se vienen realizando a las sedes y los requerimientos de papelería y elementos de bioseguridad solicitados para el cumplimiento de la misión de la entidad, los cuales se encuentran justificados en los soportes anexo, salidas de elementos de almacén.

SALIDAS	PERIODO	PERIODO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-ENE-2021 AL 30-SEP-2021	01-ENE-2022 AL 30-SEP-2022		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 29.539.135	\$ 128.155.809	\$ 98.616.674	334 %

Fuente: Elaboración propia DGAF

#### 4.7 Cajas Menores

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

#### 4.8 Suministro del servicio de Internet.

En el capítulo IV del presente documento, Administración de Servicios, la Secretaría de Mujer da cuenta de la importancia que tiene el servicio de internet 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

#### 4.9 Inventarios y Stock de Elementos

Con respecto al manejo de inventarios y stock de elementos, la secretaría cuenta con una bodega para el almacenaje de los elementos, permitiendo la organización y rotación y seguimiento de sus inventarios.

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 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 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 sus bienes.

#### 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, por parte de las(os) supervisoras(es) de contratos, 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 que será la responsable de los mismos, 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 mayo de 2022.

#### 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 2022 se presentó en la primera mesa técnica de bienes 2022 a consideración de los integrantes la aprobación del destino final de los bienes inservibles relacionados en la Resolución No. 0661 del 02 de diciembre de 2021 y posteriormente se hizo entrega de dichos bienes en la recicla ton realizada por la secretaria de ambiente. (Se anexa copia del acta de entrega.)

#### 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, la CIOM Rafael Uribe y 18 Centros de Inclusión Digital (CID); 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 Administrativa y Financiera, siempre ha tenido con la efectiva salvaguarda de los bienes de la entidad, mediante la asignación de placas (cuando aplica), la existencia de inventarios actualizados, y la identificación de la ubicación y los responsables de los bienes. (La evidencia de los procedimientos y formatos mencionados anteriormente se encuentra en el link: [https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa\\_procesos/mapa.php](https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php))

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.

En lo que concierne a los seguros, la Secretaría Distrital de la Mujer, suscribió el contrato No. 985 de 2022 con la UT AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. – SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER 2022, cuyo objeto es “*Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, cuya vigencia es del 19 de agosto de 2022 al 17 de junio de 2023. En el marco de este contrato la Aseguradora expidió la póliza No. 12519 de TODO RIESGO DAÑO MATERIAL (TRDM) que ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la entidad.

#### **4.10 Adquisición, Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas**

La Secretaría Distrital de la Mujer a la fecha cuenta con 21 sedes (Nivel Central, Casa de Todas, Bodega, Archivo Central y 17 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 predios 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 un tiempo prudencial y sin afectar la operación y funcionamiento de la sede, previa concertación con la supervisión del contrato y de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Se precisa que la entidad, durante el periodo del 1 al 30 de septiembre de 2022, no se celebró contratos para la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles,

que implique mejoras útiles o suntuarias (embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos)

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 2021 y 2022, 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
01/01/2021	31/03/2021	47.284	229 de 2020	Servicio de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing Seasin Ltda
09/04/2021	31/08/2021	66.587	493 de 2021	Aseocolba Ltda
01/09/2022	30/09/2022	95.398	1015 de 2022	Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A.S.

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

Orden de compra N°	Periodo	Cantidad	Valor Operario	Valor Mensual	Valor Periodo
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
66.587	01/01/2022 al 31/08/2022	2	\$ 1.884.493	\$ 3.768.986	\$ 30.151.888
95.398	01/09/2022 al 30/09/2022	3	\$ 1.884.493	\$ 5.653.479	\$ 5.653.479

Fuente: Elaboración propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Así mismo, desde el 11 de agosto de 2022, se ha contado con el señor Alfonso Álvarez Pinto, vinculado a la entidad a través del contrato No. 975 de 2022, cuyo objeto es *“Prestar servicios de apoyo requeridos para que los inmuebles a cargo de la Entidad cumplan con las condiciones necesarias para su funcionamiento y operación.”*, cuyos honorarios son los siguientes:

Contrato N°	Periodo	Valor Mensual	Valor Periodo
975 de 2022	11/08/2022 al 30/09/2022	\$ 3.500.000	\$ 5.833.333

En lo que respecta a insumos y elementos de ferretería, se precisa que durante la vigencia 2020, no se contó con un contrato para su suministro; 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.º 436 de 2019 suscrito con la Comercializadora Electrocon S.A.S., proceso en la plataforma Secop II, SDMUJER-MC-011-2019.

El 30 de noviembre de 2021 se suscribió el contrato N.º 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 está suministrando la entrega de los elementos de ferretería requeridos para realizar los mantenimientos en las sedes de la entidad, los cuales se han utilizado previa formalización del

procedimiento de autorización por parte de las áreas y posteriormente la entrega de los mismos del Almacén de la entidad.

Contrato N°	Contratista	Valor contrato	Fecha inicio	Fecha terminación
944 de 2021	Comercializadora Electrocon S.A.S.	\$ 74.092.000	03/12/2021	31/12/2022

Fuente construcción propia, DAF- acorde con los datos de las OC, que reposan en las carpetas contractuales.

Con relación a la adquisición de bienes inmuebles, la Dirección Administrativa y Financiera informa que, para la vigencia 2021, no se celebraron contratos para la adquisición de estos bienes.

En lo que respecta a bienes muebles, se realizaron las siguientes órdenes de compra:

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

#### **4.11 Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos y suscripciones.**

Dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de la Mujer, la comunicación está definida como un proceso estratégico, que hace parte de la gestión institucional y no cuenta en la estructura administrativa con una oficina asesora, una dirección o un área.

Dicho proceso es orientado a través de un cargo de la Planta de Asesora de Despacho, que tiene a su cargo en su manual de funciones las relacionadas con el direccionamiento de comunicaciones de la Entidad, de manera articulada y en coordinación con todas las áreas de la Entidad.

Por primera vez en su historia, y con la puesta en marcha del actual plan de desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, las comunicaciones de la entidad cuentan con un proyecto de inversión presupuestal que permitirá atender las necesidades prioritarias para ejecutar cuatro estrategias de comunicación, durante todo el cuatrienio.

Así las cosas, para la vigencia 2022 se aprobó un rubro presupuestal, a través del cual se desarrollará la contratación del servicio de producción e impresión de piezas gráficas y artículos para la divulgación de información pedagógica y campañas institucionales, mediante dos contratos: i. Acuerdo Marco Colombia Compra Eficiente (se encuentra en la etapa precontractual). ii. Subasta Inversa (proceso SASI 003 SDMUJER, publicado en SECOP II, la adjudicación está programada para el 4 de octubre).

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante señalar que la ejecución contractual se enmarcará dentro de los controles existentes, 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.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de la actual vigencia, la gestión de este servicio se enmarcó en el ejercicio precontractual, en consecuencia, no se han realizado: ediciones, impresiones, reproducciones, publicación de avisos, ni suscripciones.

#### 4.12 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, para el cumplimiento de la meta y objetivos de la entidad. Con este propósito, 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.

Es así como, la Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con un contrato de operador logístico 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"*, para contar con los servicios y elementos de alimentos y/o refrigerios, en los eventos programados que lo ameriten, así como el alquiler y apoyo logístico, que incluya equipos, ayudas audiovisuales, sonido, internet y que, además, cuenten con medidas de seguridad y accesibilidad para llevar a cabo reuniones de trabajo, talleres, seminarios, con servidores públicos de la Entidad y de la ciudadanía en general.

Durante el primer semestre del 2021 no se prestó el servicio y/o suministro de alimentos para eventos y conmemoraciones ya que no se contaba con contrato de operador logístico, se adjudicó el contrato 724 de 2021 el 9 de julio de 2021 y terminó el 15 de abril de 2022. Para el año 2022, no hubo contrato de operador logístico entre el 16 de abril y el 28 de junio, por lo que durante ese lapso de tiempo no se dio el suministro de alimentos y bebidas para las actividades de la entidad. Se adjudicó el día 29 de junio de 2022 con fecha final el 31 de diciembre de 2022.

A continuación, se muestra la información de los contratos 724-2021 y 931-2022

CONTRATO 724-2021	
VR. INICIAL	966.094.952

ADICIÓN 1		145.000.000	
ADICIÓN 2		300.000.000	
VR. TOTAL CONTRATO		1.111.094.952	
VR. TOTAL EJECUTADO		1.410.526.846	
<b>PACTADO</b>		<b>FECHAS</b>	
<b>(meses)</b>		<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Inicial	Hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta que se agote el presupuesto o lo primero que ocurra	9/08/2021	31/12/2021
Prórroga	3 meses y 15 días	1/01/2022	15/04/2022
PLAZO TOTAL	Hasta el 15 de abril 2022	9/08/2021	15/04/2022
PLAZO TOTAL EJECUTADO	Hasta el 15 de abril 2022	9/08/2021	15/04/2022

<b>CONTRATO 931-2022</b>			
VR. INICIAL		1.163.488.117	
ADICIÓN 1		-	
VR. TOTAL CONTRATO		1.163.488.117	
VR. EJECUTADO A 30 SEPTIEMBRE		333.206.676	
<b>PACTADO</b>		<b>FECHAS</b>	
<b>(meses)</b>		<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Inicial	hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta que se agote el presupuesto o lo primero que ocurra	29/07/2022	31/12/2022
Prórroga	N/A	N/A	N/A
PLAZO TOTAL		29/07/2022	31/12/2022
PLAZO TOTAL EJECUTADO		29/09/2022	31/12/2022

Dado lo anterior, en la siguiente tabla se muestra las variaciones presentadas entre el período enero a septiembre 2021 y enero a septiembre 2022, para cada uno de los contratos:

CONTRATO/ PERIODO	A&B PRIMER ENERO- SEPTIEMBRE 2021	A&B ENERO - SEPTIEMBRE 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
CONTRATO OPERADOR LOGÍSTICO 724-2021	22.331.372	68.059.765	45.728.393	205%
CONTRATO OPERADOR LOGÍSTICO 932-2022	-	100.048.999	100.048.999	n.a.
<b>TOTAL CONTRATO 724-21 + 931-22</b>	<b>22.331.372</b>	<b>168.108.764</b>	<b>145.777.392</b>	<b>753%</b>

Fuente: construcción propia de acuerdo con la información de la ejecución de los contratos 724-2021 y 931-2022

El contrato 724-2021 se dio inicio el día 9 de agosto de 2021 y al finalizar el contrato el día 15 de abril de 2022 se realizaron 346 actividades. Del 1 de enero al 30 de septiembre del 2021 se atendieron 23 solicitudes con suministro de alimentos y bebidas por un valor total de \$22.331.372 y del 1 de enero al 30 de septiembre se realizaron 68 actividades con suministro de alimentos y bebidas de \$68.059.765.

El contrato 931-2022 se dio inicio el día 29 de junio de 2022, al 30 de septiembre se atendieron 94 actividades por la suma de \$333.206.676 y se suministraron alimentos y bebidas en 80 actividades por la suma de \$100.048.999.

Se anexa la tabla en la cual se relacionan el No. de solicitud, la fecha del evento, la Dependencia solicitante, con la relación de suministro de alimentos y bebidas discriminados por cada uno de los contratos mencionados, durante las vigencias 1 de enero a septiembre 30 de 2021 y 2022.

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

### 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 Administrativa y Financiera, área encargada de llevar registros, se realizó seguimiento del consumo de servicios agua en Mts<sup>3</sup> y energía en Kw de las sedes de la SDMUJER; durante el periodo del 1/01/2022 al 30/09/2022, comparado con el mismo periodo de la vigencia 2021.

#### Valores pagados por energía eléctrica Secretaría Distrital de la Mujer

En relación al recurso energía, el consumo mostro el siguiente comportamiento:

#### Gastos de Funcionamiento: Sede Central, Casa Archivo y Bodega

CONCEPTO	1/01/2021 al 30/09/2021	1/01/2022 al 30/09/2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Cantidad)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
Consumo Kw	64.344	68.252	3.908	6%
Consumo valor	\$ 34.351.895	\$ 42.799.590	\$ 8.447.695	25%

Fuente: Elaboración propia PIGA 2022-Oficina Asesora de Planeación

Se evidencia que para el periodo 2022 se evidencia un incremento en el consumo de energía en kw de 3.908 en comparación con el mismo periodo de la vigencia 2021, este aumento en el consumo se debe al aumento de actividades en sede respecto a la vigencia 2021 en donde

por la emergencia sanitaria por el COVID muchas de las actividades se ejecutaban de manera remota.

**Recursos de Inversión:** Casa de Todas y Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.

CONCEPTO	1/01/2021 al 30/09/2021	1/01/2022 al 30/09/2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Cantidad)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
Consumo Kw	40.508	61.745	21.237	52%
Consumo valor	\$ 22.820.356	\$ 42.588.573	\$ 19.768.217	87%

Fuente: Elaboración propia PIGA 2022-Oficina Asesora de Planeación

El consumo de energía tuvo un considerable aumento de 21.237 kw. el cual se asume a la ejecución de actividades en las sedes y operación presencial, situación que en comparación con el mismo periodo de la vigencia 2021 se mantenía restringida por la emergencia sanitaria COVID, de igual forma, es importante tener en cuenta que durante este periodo en vigencia 2022 entraron en operación Casas de Igual de Oportunidades para las Mujeres – CIOM que no tuvieron operación durante el mismo periodo en 2021 y se han realizado cambios de sedes de algunas por espacios más amplios lo que implica aumento en el consumo.

**b) Consumo de agua:**

A continuación, se observa una comparación de los consumos de agua en metros cúbicos durante el periodo del 1/01/2022 al 30/09/2022 comparado con el mismo periodo del año 2021.

En relación al recurso agua, el consumo mostro el siguiente comportamiento:

**Gastos de Funcionamiento;** Sede Central, Casa Archivo y Bodega

CONCEPTO	SEMESTRE I 2021	SEMESTRE I 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Mts3 y \$)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
Consumo Mts <sup>3</sup>	141	112	-29	-21%
Consumo valor	\$ 4.840.591	\$ 732.195	-\$ 4.108.396	-85%

Fuente: Elaboración propia PIGA 2022-Oficina Asesora de Planeación

En la tabla se evidencia reducción en el consumo de 29 Mts<sup>3</sup> de agua en comparación con el consumo del mismo periodo de la vigencia 2021, con una variación relativa del -21%, aunque el desarrollo de actividades en las sedes tuvo aumento, es importante tener en cuenta que la sede Central se encuentra ubicada en un edificio sostenible en el que por medio de la captación de aguas lluvias permiten ahorro en el uso de agua potable cercano al 70% y conforme a las condiciones climáticas dadas durante primer semestre de la vigencia 2022 es coherente al ahorro evidenciado

**Recursos de Inversión;** Casa de Todas y Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres

CONCEPTO	SEMESTRE I 2021	SEMESTRE I 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Mts3 y \$)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
Consumo Mts <sup>3</sup>	1732	1908	176	10%



Consumo valor	\$ 11.410.263	\$ 5.946.747	-\$ 5.463.516	-48%
---------------	---------------	--------------	---------------	------

Fuente: Elaboración propia PIGA 2022-Oficina Asesora de Planeación

El consumo de recurso agua en este caso presentó un aumento de 176 Mts<sup>3</sup>, que corresponde a una variación relativa del 10% comparado con el mismo periodo de la vigencia 2021, este aumento puede atribuirse al aumento de actividades sedes y operación presencial, de igual forma, es importante tener en cuenta que durante este periodo en vigencia 2022 entraron en operación Casas de Igual de Oportunidades para las Mujeres – CIOM que no tuvieron operación durante el mismo periodo en 2021 y se han realizado cambios de sedes de algunas por espacios más amplios lo que implica aumento en el consumo.

## 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.

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

### 6.1 Planes de Austeridad

Dentro de las actividades de austeridad establecidas para la vigencia 2022 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 2022, 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:

- Circular No. 09 del 11 de abril de 2022, expedida por la Subsecretaria Corporativa, por medio de la cual se establecen los *Lineamientos para la administración y el uso eficiente del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer*, cuyo propósito es el de promover y fortalecer el uso eficiente de los vehículos de la entidad, logrando un ahorro en el consumo de combustible de los mismos; garantizando la prestación de los servicios de apoyo de transporte en las actividades administrativas y misionales de la entidad.
- La Circular 004 del 17 febrero de 2022 lineamientos “Cero Papel”; como parte de la campaña enfocada al uso eficiente del recurso propendiendo por la disminución en su consumo e incentivando el uso de las tecnologías de la información e informa de la adopción del “Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel” dentro del cual se encuentran las siguientes estrategias y buenas prácticas:
  - 1.Utilizar carpetas compartidas virtuales.
  - 2.Utilizar el correo electrónico institucional como el canal oficial de comunicación de la entidad, y salvo que sea estrictamente necesario, no imprimir las comunicaciones internas.
  - 3.Al momento de fotocopiar o imprimir un documento, se deben utilizar ambas caras de la hoja.
  - 4.Se debe evitar generar múltiples ejemplares de un mismo documento en papel.
  - 5.Siempre se deben preferir los medios electrónicos para compartir la información institucional.

Como parte de las acciones enmarcadas dentro de la política de “Cero papel”, está la utilización de las herramientas de revisiones electrónicas, fortaleciendo los sistemas de información y el gestor documental, la entidad cuenta con la implementación del sistema de gestión documental ORFEO, que permite la automatización de los procesos de gestión documental, lo que redundará en la disminución del uso del papel e insumos para la impresión de documentos físicos.

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](mailto: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.

De otra parte, 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:

1. 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.
2. 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.

## 6.2 Indicadores

Teniendo en cuenta el Plan de Austeridad aprobado por la Mesa Técnica de Austeridad del Gasto, en sesión del pasado 25 de febrero del 2022, a continuación, se relacionan los resultados del seguimiento de los indicadores, establecidos dentro de dicho plan, vigencia 2022 así:

Los indicadores son los siguientes:

Fotocopias e impresión  
Combustible  
Servicios públicos, Agua y energía.  
Telefonía móvil y fija.  
Horas extras.  
Papelería

### 6.2.1 Indicadores 2022

#### 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: 01Ene-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:

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

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

$$IA_t = 1 - \frac{27.685}{62.635} * 100 = 55,8\%$$

$$IA_t = 1 - \frac{2.713}{12.980} * 100 = 79,10\%$$

Se evidencia una reducción del 79,10% en el servicio de fotocopiado y de un 55.8% en el servicio de impresión, entre los consumos del periodo enero a septiembre del año 2021 y del mismo periodo del año 2022. En donde esta reducción es el resultado de la implementación y seguimiento del cumplimiento de los cupos para los usuarios para estos servicios, además la implementación de herramientas para compartir información que no impliquen impresión de documentos.

## 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 2.504 galones de combustible.**

**Formula del Indicador:**

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

$$IA_t = 1 - \frac{1.227,50}{1.355,52} * 100 = 9,44\%$$

La meta de combustible establecida en el plan de Austeridad 2022 es de 2.504 galones en el año, equivalentes a 52,17 galones mensuales por vehículo; durante el periodo enero a septiembre del 2022, el consumo total de combustible fue de 1.227,50; y el resultado del indicador es el siguiente:

CONCEPTO	ENE - SEP 2021	ENE - SEP 2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (Cantidad)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
<b>Combustible (Galones)</b>	1.355,52	1.227,50	-128,014	-9,44%

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de TERPEL a corte del 30 de septiembre del 2022

Se observa que durante el periodo de enero a septiembre del 2022 con respecto al mismo periodo en el 2021 se obtuvo un ahorro del 9,44%.

## INDICADOR SERVICIOS PÚBLICOS

**ENERGÍA (Funcionamiento):**

**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:**

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Cantidad de KWH}_{(I-2022)}}{\text{Cantidad de KWH}_{(I-2021)}} * 100 \quad IA_t = 1 - \frac{68.252 \text{ kWh}}{64.344 \text{ kWh}} * 100 \quad IA_t = 6\%$$

Para este periodo de 2022 se evidencia un incremento en el consumo de energía en kw correspondiente a un 6% en comparación con el mismo periodo de la vigencia 2021, este aumento en el consumo se asume a la ejecución de actividades y operación permanente en las sedes Central, Archivo y Bodega en la vigencia 2022, situación que en 2021 se mantenía de forma itinerante.

**AGUA (Funcionamiento):**

**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:**

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Cantidad de m}^3_{(I-2022)}}{\text{Cantidad de m}^3_{(I-2021)}} * 100 \quad IA_t = 1 - \frac{112 \text{ Mts}^3}{141 \text{ Mts}^3} * 100 \quad IA_t = -20,6\%$$

Se evidencia diferencia en el consumo de 29 Mts<sup>3</sup> de agua en comparación con el consumo del mismo periodo de la vigencia 2021, con una variación relativa del -20,6%, aunque el desarrollo de actividades en las sedes tuvo aumento, es importante tener en cuenta que la sede Central se encuentra ubicada en un edificio sostenible en el que por medio de la captación de aguas lluvias permite un ahorro en el uso de agua potable cercano al 70% y conforme a las condiciones climáticas dadas durante primer semestre de la vigencia 2022 es coherente al ahorro evidenciado.

**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:**

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

**Indicador de telefonía fija:**

En este indicador atiende específicamente a la suma de “Cargo fijo voz” y “Cargos no recurrentes” indicados en la factura, a continuación, se relaciona la información correspondiente, sin embargo, es importante tener en cuenta que no se incluye el cargo del mes de septiembre por cuanto la conciliación de la factura con la empresa que presta el servicio será posterior a la presentación de esta información.

CONCEPTO	PRESUPUESTADO	2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (\$)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
CONSUMO TELEFONIA FIJA	\$ 46.291.489	\$ 44.786.635	\$ -1.504.854	-3%

Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación

El consumo de telefonía fija estuvo por debajo de lo presupuestado en un -3%, esto a pesar de la conexión de sedes que empezaron a operar en la vigencia 2022 y que no operaban en 2021.

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Valor adjudicado o pagado en el periodo}}{\text{Valor presupuesto asignado}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{44.786.635}{46.291.489} * 100$$

$$IA_t = 3,3\%$$

**Indicador telefonía móvil:**

En este indicador atiende específicamente a telefonía móvil, a continuación, se relaciona la información correspondiente, sin embargo, es importante tener en cuenta que no se incluye el cargo del mes de septiembre por cuanto la conciliación de la factura con la empresa que presta el servicio será posterior a la presentación de esta información.

CONCEPTO	PRESUPUESTADO	2022	VARIACIÓN ABSOLUTA (\$)	VARIACIÓN RELATIVA (%)
CONSUMO TELEFONIA MÓVIL	\$ 64.763.665,72	\$ 58.997.425	-\$ 5.766.240,72	-9%

Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación

El consumo de telefonía móvil presenta una reducción en el consumo del 9%, la cual corresponde a las medidas tomadas en cuanto que en el contrato que se tiene actualmente solamente se pagan los servicios prestados por el proveedor, esto quiere decir que se paga por las líneas que se tienen activas y funcionando mes a mes, en caso de que alguna línea falle se realiza el pago prorrateado, por ende, se realizan los pagos por los servicios efectivamente prestados.

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Valor adjudicado o pagado en el periodo}}{\text{Valor presupuesto asignado}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{58.9973.425}{64.763.665,72} * 100$$

$$IA_t = 9,7\%$$

#### 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:

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Valor pagado de horas extras en SMLMV de 2022 (I-2022)}}{\text{Valor pagado de horas extras en SMLMV de 2021 (I-2021)}} * 100 \quad IA_t = 1 - \frac{18,07 \text{ SMMLV}}{15,52 \text{ SMMLV}} * 100 \quad IA_t = -16,43\%$$

Como conclusión y atendiendo que para el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de 2021 se canceló un valor inferior al pagado en el mismo período de 2022, se indica que esto obedece estrictamente a que durante el periodo de enero a septiembre de 2021, por razones de la emergencia sanitaria a raíz del COVID-19, las actividades laborales durante dicho periodo se adelantaron en su mayoría, dentro de la jornada laboral y atendiendo a las restricciones de movilidad impartidas por el Gobierno tanto Nacional como Distrital, situación que no ha sido la misma para el periodo de enero a septiembre de 2022, donde el desarrollo de las actividades ha tenido una mayor exigencia de retorno a la presencialidad, lo que ha generado que se requiera contar con disponibilidad fuera de las jornadas laborales, por parte de los empleos que aplican al pago de horas extra (conductores).

#### f. Papelería:

Periodicidad del seguimiento: trimestral

Fecha de inicio: 01-Ene-2022

Fecha final: 31-Dic-2022

#### Responsables del cumplimiento y seguimiento:

- Acciones enmarcadas dentro de la política de “Cero papel”, utilizando las herramientas de revisiones electrónica; Dirección Administrativa y Financiera

- Adelantar campañas para fortalecer la cultura de reciclaje de papel; y campañas incentivando el ahorro de papel - Oficina Asesora de Planeación

La meta planteada para el consumo de papelería es: Lograr la racionalización y uso eficiente del consumo de papel en toda la entidad, de acuerdo con la política de eficiencia administrativa y “cero papel” de la Secretaría Distrital de la Mujer (Res.278-2018)

**Formula del Indicador:**

*Valor pagado por papelería*

$$IA_t = 1 - \frac{(I - 2022)}{\text{Valor pagado por papelería}} * 100$$

$$(I - 2021)$$

**Resultado:**

Teniendo en cuenta el informe de austeridad semestral, emitido por la Dirección Administrativa y Financiera, y de acuerdo con el indicador de austeridad (Valor pagado por papelería 2022 / valor pagado por papelería 2021 \* 100), no aplica para el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2021, en razón a que no se efectuaron pagos relacionados con procesos contractuales de suministro de papelería; de igual forma, para el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2022, no se realizaron pagos relacionados a procesos contractuales de suministro de papelería.

En cumplimiento de la meta “lograr la racionalización y uso eficiente del consumo de papel en toda la entidad, de acuerdo con la política de eficiencia administrativa y “cero papel” de la Secretaría Distrital de la Mujer”, se informa que, desde el área de almacén, en la vigencia 2021, se realizaron reuniones de sensibilización para hacer un uso racional y eficiente del consumo de papel.

Así mismo, acorde con la circular No. 0004 de 17 de febrero de 2022, lineamientos de la política “cero papel”, identificando y aplicando buenas prácticas para reducir el consumo de papel, migrando hacia la utilización de las tecnologías de la información, se está cumpliendo, con la política.

**CAPITULO VII- OTRAS DISPOSICIONES**

**7.1 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.

Entre el 1 de enero y el 30 de septiembre 2022 la Entidad suscribió nueve (12) contratos para la adquisición de bienes y servicios a través de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano. (Se anexa **MUESTREO ORDENES DE COMPRA DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPT DE 2022**).

## 7.2 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.

Para el período del 01 de enero y el 30 de septiembre de 2022 se suscribieron ciento cincuenta y cuatro (154) contratos para la adquisición de bienes y servicios. Se anexa Anexo: MUESTREO CONTRATOS A 30 DE SEPTIEMBRE de 2022 por otras modalidades

## 7.3 Plantas de Personal

Respecto de este tema, se indica que, para el período de enero a septiembre de 2022, la planta de la entidad se conforma de la siguiente manera:

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

<b>NIVEL ASESOR</b>			
<b>No. EMPLEOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
<b>2</b>	<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>No. EMPLEOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
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
<b>118</b>	<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
<b>No. EMPLEOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
<b>6</b>	<b>TOTAL NIVEL TÉCNICO</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>No. EMPLEOS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
<b>40</b>	<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>180</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL</b>		
<b>184</b>	<b>TOTAL EMPLEOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		

Fuente: Decreto Distrital No. 435 del 4 de noviembre de 2021.

#### 7.4 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.*

La Mesa Técnica, tiene como propósito: *“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.

Es importante señalar, que, a través de la mesa técnica de austeridad, se revisa y aprueba el resultado del seguimiento a las medidas adoptadas dentro del plan de Austeridad de cada vigencia, para presentar los respectivos informes de Austeridad.

## 7.5 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

## 7.6 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.

Esta información se puede verificar en la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer, a través del siguiente link del Botón de transparencia y acceso a la información, en el siguiente enlace:

<https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion/plan-de-gasto-publico/plan-de-austeridad-del-gasto>

## ANEXOS Y/O EVIDENCIAS



- 3.2.1 A RELACIÓN CONTRATOS –CPSPYAG A SEPTIEMBRE 30 2022
- 3.2.1 C. Circular No 0004 Lineamientos “cero papel”
- 3.4.1 Acuerdos Marco de Precios 2021- 2022 a 30 septiembre 2022
- 3.4.2 Seguimiento consumo de Telefonía e Internet III trimestre 2022
- 3.4.4.1. Circular 006 de 2022 - Costos de Reproducción 2022
- 3.4.4. Fotocopiado, Multicopiado e Impresión enero a septiembre 2022
- 3.4.3.2 Consolidado Consumo de Combustible enero a septiembre 2022
- 3.5.1.A. Seguimiento agua y energía enero a setiembre 2022
- 3.5.1.B Campañas Capacitación Sensibilización PIGA enero a septiembre 2022
- 3.5.1.B Austeridad Campañas a septiembre 30 2022 OAP
- 3.6.2 ANEXO - RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BNS A SEPTIEMBRE 2022.
- 3.7.1 A Plan de Austeridad del Gasto vigencia 2022
- 3.7.1.C. Circular No. 009 11 DE ABRIL DE 2022 LINEAMIENTOS USO VEHICULOS
- 4.3.3 GASTOS DE MANTENIMIENTO I SEMESTRE 2022


Atentamente,



**DIANA MARIA PARRA ROMERO**  
Secretaria Distrital de la Mujer (E)

### Elaboración:




Diana Linda Bueno Aguirre – Contratista Dirección Administrativa Financiera   
Giovanna Moreno Meneses – Profesional Especializado Dirección Administrativa y Financiera   
Diana Paola Garavito Méndez – Contratista Dirección de Talento Humano  
Daniel Eduardo Parra Rico – Contratista Oficina Asesora de Planeación  
Jennifer Lorena Moreno Arcila – Contratista Dirección de Contratación  
María del Pilar Núñez Vega – Contratista Dirección Administrativa Financiera

Lucero Cuervo Pérez- – Contratista Dirección Administrativa Financiera   
María Elizabeth Sánchez Roa - Profesional – Dirección Administrativa Financiera  
Claudia Patricia López Herrera- Contratista Comunicación Estratégica

**Revisión:**

Diego Fernando Rosero Altamar -Contratista Dirección de Gestión Administrativa Financiera.  
Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa

**Revisión y aprobación:**

Ana Rocío Murcia Gómez – Directora Gestión Administrativa y Financiera   
Sandra Catalina Campos Romero – Jefe Oficina Asesora de Planeación-Secretaría Técnica<sup>CCR</sup>  
Luis Guillermo Flechas Salcedo – Director de Contratación   
Andrea Milena Parada Ortiz - Directora de Talento Humano (E) 

**Aprobó**

Laura Marcela Tami Leal – Subsecretaria de Gestión Corporativa