



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de  
2018

Página 1 de 31

## INFORME DE SEGUIMIENTO

**CBN-1015  
AUSTERIDAD DEL GASTO**

**IV TRIMESTRE DE 2018**

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

Norha Carrasco Rincón  
**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**EQUIPO AUDITOR**  
Diana Carolina Henao Rosas – Técnica de apoyo para la elaboración del informe.

**PERIODO EVALUADO**  
Octubre, Noviembre y Diciembre de 2018

**FECHA DEL INFORME**  
01/02/2019

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 2 de 31

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. NOMINA – VACACIONES – PIC.....</b>	<b>7</b>
<b>4.4. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>4.5. GASTOS POR CONCEPTO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS .....</b>	<b>9</b>
<b>4.6. SERVICIOS PÚBLICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL .....</b>	<b>11</b>
<b>4.7. ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES.....</b>	<b>13</b>
<b>4.8. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y HORAS EXTRAS .....</b>	<b>14</b>
<b>4.9. MEJORAMIENTO CONTINUO .....</b>	<b>23</b>
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>25</b>
<b>5.1. FORTALEZAS .....</b>	<b>25</b>
<b>5.2. DEBILIDADES.....</b>	<b>26</b>
<b>5.2.1. Oportunidades de Mejora .....</b>	<b>26</b>
<b>5.2.2. Hallazgos.....</b>	<b>29</b>



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 31

### 1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Presentar los resultados de la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno respecto de las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer tendientes a la austeridad y racionalización del gasto público, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 1° del Decreto Nacional 984 de 2012 y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Actividad de Auditoría Interna, numeral 2110 que consagra "Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización".

Lo anterior teniendo en cuenta que es responsabilidad de la Secretaria Distrital de la Mujer velar por el estricto cumplimiento de las normas relativas a las medidas eficaces de austeridad y transparencia en el gasto público, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Nacional 1737 de 1998; así como adoptar medidas orientadas a la racionalización efectiva en un marco de austeridad en el gasto y reducción real de los costos acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad.

### 2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento se enmarcará en las actividades desarrolladas y medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer en materia de Austeridad del Gasto, durante el cuarto trimestre de la vigencia 2018.

### 3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Se analizarán los siguientes aspectos en el presente informe:

- a) Administración de Personal y Contratos de Prestación de Servicios (Decreto Nacional 2209 de 1998 artículo 1°)
- b) Horas extras (Numeral 2° de la Directiva No. 001 de 2001 y el Numeral 1° de la Circular 012 de 2011, expedidas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C)
- c) Vacaciones (Artículo 13 del Decreto Nacional 1045 de 1978, Numeral 2° de la Circular 012 de 2011)
- d) Impresos y Publicaciones (Decreto Nacional 1737 de 1998, artículos 7° y 8°) y fotocopiado, multicopiado, reproducción de textos o ayudas audiovisuales (Numeral 4° de la Directiva No. 001 de 2001)
- e) Asignación y uso de celulares (Directiva Distrital 007 de 2008, Circular 012 de 2011 numerales 5° y 6°)
- f) Asignación y uso de vehículos (Artículo 18 del Decreto 1737 de 1998)
- g) Servicios Públicos (Numeral 4° de la Circular 012 de 2011)
- h) Modificación plantas de personal, comisiones de servicios y viáticos, eventos y capacitaciones, papelería y telefonía, suscripción a publicaciones, sostenibilidad ambiental y acuerdo marco de precios (Directiva Presidencial No. 009 de 2018)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 4 de 31

**Nota:**

El detalle de la normatividad que soporta la elaboración y el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno en el presente informe, de orden Nacional, Distrital e Interno, se encuentra relacionada en el Anexo No. I, y hace parte integral de este documento.

**4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS**

**4.1. METODOLOGÍA**

A continuación se resumen los principales aspectos de la metodología utilizada para la elaboración del presente informe, en el marco de la aplicación de las técnicas de auditoría integral:

- a) Verificación de información presentada por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera correspondiente a las medidas adoptadas por la Entidad durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018, remitida a este Despacho mediante correo electrónico del 21 de enero de 2019.
- b) Verificación de información presentada por la Dirección de Talento Humano correspondiente a las medidas adoptadas por la Entidad durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018, remitida a este Despacho mediante correo electrónico del 29 de enero de 2019.
- c) Verificación de la información remitida por la Dirección de Contratación, mediante correo electrónico recibido el 21 de enero de 2019.
- d) Verificación de la información remitida por el proceso de gestión financiera, mediante correo electrónico recibido el 17 y 22 de enero de 2019.
- e) Reuniones efectuadas con los responsables de los procesos de Gestión Contractual, Talento Humano y Gestión Administrativa, a efectos de realizar validación de información.
- f) Verificación de expedientes contractuales y cruce de información contenida en el SECOP II Colombia Compra Eficiente.
- g) Verificación de información en la página web de la entidad.
- h) Verificación de información requerida a City Parking mediante radicado No. 1-2019-000124 del 16 de enero de 2019.
- i) Verificación de las planillas de horas extras correspondientes a los conductores de la Entidad, diligenciadas por ellos y consolidadas por la Dirección de Talento Humano.
- j) Comparación de los resultados obtenidos durante la vigencia 2018 en materia de austeridad del gasto público, frente al detalle consolidado y presentados por esta Oficina en el informe final correspondiente al año 2017.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 5 de 31

De esta forma, y teniendo como base los diez (10) criterios de seguimiento, a continuación se presentan los análisis y conclusiones de cada aspecto evaluado por esta Oficina.

#### 4.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.2.1. En primera instancia, en atención a lo dispuesto por el Decreto 1068 de 2015, y la Directiva Presidencial 009 de 2018, y dentro de una política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad se señala que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deben realizarse solo cuando sea estrictamente necesario como coadyuvante del cumplimiento de las funciones y fines de la entidad, por lo que se debe actuar en procura de la eliminación gradual y progresiva de los contratos de prestación de servicios.

Es por esto, que la Oficina de Control Interno realizó una comparación entre la cantidad de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos durante la vigencia 2018, frente a los que se contrataron en el año 2017, obteniendo los siguientes resultados:

AÑO	CANT CONTRATOS	VALOR
2018	464	\$ 15.924.471.557
2017	440	\$ 11.154.030.043
<b>DIFERENCIA</b>	<b>24</b>	<b>\$ 4.770.441.514</b>



Fuente: Base de Datos correspondientes a las vigencias 2017 y 2018 aportadas por la Dirección de Contratación.  
Elaboró: Oficina de Control Interno

Como se puede observar en el cuadro anterior, el monto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2018, tuvo un incremento del 30% en comparación con el valor de los contratos que se suscribieron por esta misma modalidad en el año inmediatamente anterior, lo cual representa un incremento de \$4.770.441.514.

Al respecto es importante señalar, que el Concejo de Bogotá mediante Acuerdo No. 714 del 10 de septiembre de 2018, ordenó adicionar el presupuesto de la Secretaría en 1.000 millones de pesos, con el propósito de realizar actividades relacionadas con su misionalidad, aspecto que afectó el comportamiento de la contratación de la entidad durante el cuarto trimestre del año.

No obstante, el incremento del 30% en el valor de estos contratos genera una alerta, para esta Oficina, al considerar que no solo aumentó la cantidad de contratos sino el valor de los mismos, situación que contraría las disposiciones normativas establecidas materia de austeridad del gasto, como quiera que la entidad debe propender por disminuir la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, limitándose únicamente a aquellos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

4.2.2 El segundo aspecto a analizar es el tipificado por el artículo 3º del Decreto Nacional 1737 de 1998 y sus Decretos Reglamentarios, consistente en las condiciones que deben presentar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en cuanto a la inexistencia de personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratan, o, que aun existiendo aquellos, el personal de planta no sea suficiente.

A efectos de verificar lo anteriormente expuesto, este Despacho procedió a tomar una muestra de 107 contratos de prestación de servicios suscritos durante el periodo objeto de revisión, a efectos de verificar si contaban con el

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 6 de 31

certificado de inexistencia o insuficiencia de personal expedidos por la Dirección de Talento Humano, observándose que la totalidad de los 107 contratos revisados por este Despacho contaban con el respectivo documento.

**4.2.3** Finalmente se procede a revisar si existen relaciones contractuales vigentes con duplicidad de objeto, para lo cual se revisó la base de datos aportada por la Dirección de Contratación, y se tomó una muestra de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por la Entidad durante la vigencia 2018, a efectos de verificar cuántos contratos se presentaron con objetos iguales, y si estos presentaban autorización expresa de la Ordenadora del Gasto, observando que de la muestra de 107 contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, los siguientes presentaban objetos contractuales iguales, así:

- |                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Contratos 2 y 3                   | 18. Contratos 394 y 395               |
| 2. Contratos 9 al 16 y 20            | 19. Contratos 397 y 399               |
| 3. Contratos 33 y 35                 | 20. Contratos 412 y 413               |
| 4. Contratos 78 al 80                | 21. Contrato 416 y 418                |
| 5. Contratos 80 al 84                | 22. Contratos 427 y 428               |
| 6. Contratos 108 al 110              | 23. Contratos 430 al 432              |
| 7. Contratos 122 y 124               | 24. Contratos 437 al 444 y 449 al 452 |
| 8. Contratos 136 y 137               | 25. Contratos 457 al 463              |
| 9. Contratos 173 al 175              | 26. Contrato 464 al 467               |
| 10. Contratos 176 al 178             | 27. Contratos 468 470 al 474          |
| 11. Contratos 200 al 202             | 28. Contratos 475 al 478              |
| 12. Contratos 213 al 214             | 29. Contratos 479 al 481              |
| 13. Contratos 218 al 219             | 30. Contratos 482 y 483               |
| 14. Contratos 243 y 248 al 250 y 254 | 31. Contratos 487 al 491              |
| 15. Contratos 334 y 335              | 32. Contratos 492 y 493               |
| 16. Contratos 347 y 348              | 33. Contratos 499 y 501               |
| 17. Contratos 388 al 393             |                                       |

De la muestra tomada por la Oficina de Control Interno, se evidenciaron 33 casos de duplicidad de objetos contractuales, los cuales fueron revisados por este Despacho comprobando que la mayoría de ellos, presentaban la certificación que autorizaba realizar contrataciones con el mismo objeto contractual, suscrita por parte de la Directora del área contratante.

No obstante, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 334, 335 y 394 de 2018, no exhibían el mencionado certificado, lo cual representa el 0.03% de la totalidad de la muestra.

Al respecto se recomienda, dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1068 de 2015, en su artículo 2.8.4.4.5 que reza: *“Condiciones para contratar la prestación de servicios: (...) Tampoco se podrán celebrar contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar”*.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 7 de 31

### 4.3. NOMINA – VACACIONES – PIC

4.3.1. La Directiva Presidencial No. 009 de 2018, establece que solo se podrán modificar las plantas de personal cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en gastos de funcionamiento de la entidad; se entenderá costo cero, como *“el no incremento en los recursos asignados a gastos de funcionamiento y la no creación de plantas temporales – por inversión o funcionamiento – independientemente que tengan recursos disponibles en el presupuesto de la vigencia, salvo que por necesidades del servicio se encuentre necesario su creación.”* (ídem).

En este sentido la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 29 de enero de 2019 manifestó:

*“La SDMUJER mediante Resolución 0634 de 19 de diciembre de 2018 Reconoció y ordenar (sic) el giro a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 276.500.000) M/CTE, para que adelante el concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la entidad, de conformidad con la circular 20161000000057 de 2016.”*

4.3.2. Con el fin de determinar la variación del presupuesto utilizado para cubrir los gastos efectuados por concepto de vacaciones, esta Oficina tomó como insumo los reportes de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones expedidas por el sistema Distrital PREDIS correspondientes a las vigencias 2017 y 2018, así como la información aportada por la Dirección de Talento Humano relacionada con los montos cancelados por concepto de vacaciones.

Al respecto, la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 29 de enero del año en curso, manifestó que por concepto de vacaciones durante la vigencia 2018, la Secretaría realizó los siguientes pagos:

#### INFORMACION APORTADA POR LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

PLANTA PERMANENTE	\$277.884.053
PLANTA TEMPORAL	\$192.792.301
<b>TOTAL</b>	<b>\$470.676.354</b>

Elaboró: Oficina de Control Interno

No obstante, la anterior información no coincide con lo consignado en el reporte del PREDIS, según el cual la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2018, canceló por concepto de vacaciones una suma de \$230.452.684, lo cual refleja una diferencia entre lo indicado por la Dirección de Talento Humano y el Reporte de PREDIS de \$47.431.369 Pesos M/cte.

Adicionalmente, según la información contenida en los reportes de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones correspondientes las vigencias 2017 y 2018, el comportamiento del rubro de Vacaciones en dinero, fue el siguiente:

RUBRO PRESUPUESTAL		APROPIACION		INCREMENTO	%
CODIGO	NOMBRE	INICIAL 2018	INICIAL 2017		
3-1-1-01-21	Vacaciones en Dinero	230.452.684	48.454.332	181.998.352	78,97%

Elaboró: Oficina de Control Interno

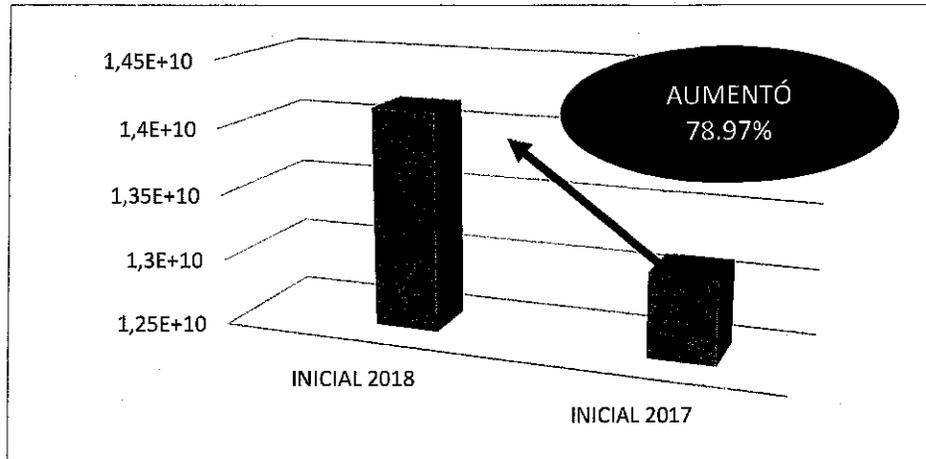
De lo anterior se desprende que durante la vigencia 2018, se presenta un incremento del 78,97% en el rubro de vacaciones, correspondiente a un aumento de 181.998.352 pesos M/cte, comparado con los gastos que se

82

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 8 de 31

realizaron por este mismo concepto durante el año 2017. Esta situación acontece como consecuencia de la alta rotación de personal que se presentó durante la vigencia 2018, especialmente de los cargos directivos, los cuales en atención a su salario, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 del Decreto Nacional 1045 de 1978, implican un mayor gasto cuando se pagaron las vacaciones al retiro del cargo.

**SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL  
EJECUCION DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
2018 VS 2017**



Elaboró: Oficina de Control Interno

**4.3.3** Finalmente la Oficina de Control Interno analizó el contrato No. 411 de 2018, suscrito con Avance Organizacional Consultores, cuyo objeto consistió, en realizar los procesos de formación y capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2018, en el marco de lo establecido en el Plan Institucional de Capacitaciones, adoptado mediante resolución No. 0059 del 15 de febrero de 2018.

Es importante acotar, que el Plan Institucional de Capacitaciones, incluyó todas las jornadas de inducción y reinducción coordinadas por la Dirección de Talento Humano y realizadas por las diferentes áreas de la secretaría, las cuales se llevaron a cabo en las instalaciones de la Entidad, y algunas de ellas se realizaron mediante acuerdo, en las instalaciones del jardín botánico.

No obstante, respecto a las jornadas de capacitación que se contrataron a través de una selección abreviada de menor cuantía con la empresa Avance Organizacional Consultores, se indica que, estas jornadas se realizaron en el Hotel Embassy Park, ubicado en la Av. Esperanza No. 44 A – 79, con un suministro de refrigerios y elementos de papelería (libretas de notas y bolígrafos).

En este sentido se recomienda, para futuras contrataciones, tener en cuenta lo señalado por la Directiva Presidencial No. 009 de 2018.

**4.4. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

El compendio normativo existente en materia de austeridad del gasto, establece que con el propósito de alcanzar mayores índices de austeridad en el gasto público se requiere reducir los gastos de funcionamiento, para lo cual se sugiere la adopción de medidas encaminadas a alcanzar este propósito, algunas de ellas como la



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 9 de 31

implementación de índices anuales de reducción en los gastos de funcionamiento, y la prohibición de modificación de las plantas de personal, excepto cuando esa reestructuración administrativa se haga a costo cero.

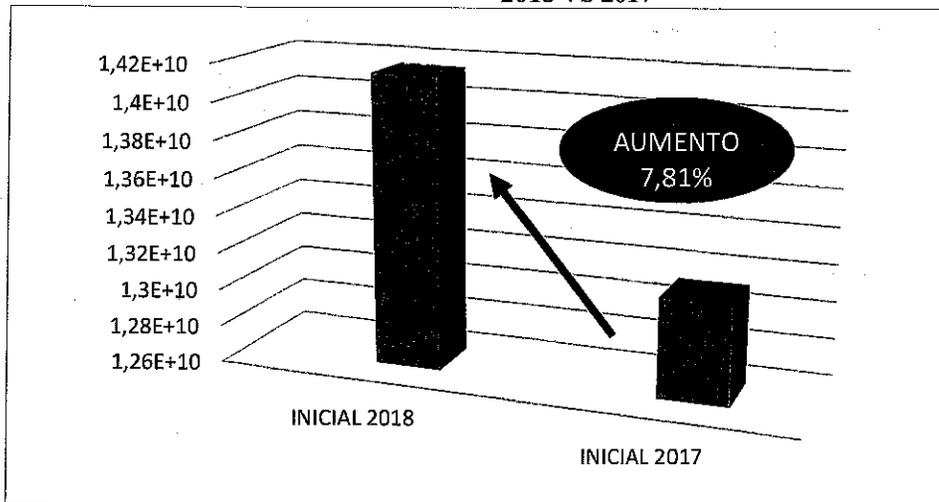
Con este propósito la Oficina de Control Interno verificó los informes de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones correspondientes a las vigencias 2017 y 2018, a efectos de establecer un comparativo en cuanto a los gastos efectuados por concepto de funcionamiento, y determinar el porcentaje de incremento realizado durante la vigencia 2018.

A continuación se exponen los principales resultados:

RUBRO PRESUPUESTAL		APROPIACION		INCREMENTO	%
CODIGO	NOMBRE	INICIAL 2018	INICIAL 2017		
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	14.154.313.777	13.128.635.969	1.025.677.808	7,81%

Elaboró: Oficina de Control Interno

**SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL  
EJECUCION DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
2018 VS 2017**



Elaboró: Oficina de Control Interno

Destaca esta Oficina, que el rubro No. 3-1 denominado “Gastos de Funcionamiento” presentó durante la vigencia 2018, un incremento de (\$1.025.677.808) de pesos M/Cte, equivalente a un aumento del 7,81%, en comparación con el valor que tuvo este mismo rubro durante la vigencia 2017. Dicho incremento es coherente con el IPC establecido para el año 2017 (3,18%) y el incremento del salario mínimo para la vigencia 2018, establecido en 5,9%.

#### 4.5. GASTOS POR CONCEPTO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS

Con el fin de determinar si la Secretaría Distrital de la Mujer redujo los gastos efectuados durante la vigencia 2018, por concepto de impresiones y fotocopias, esta Oficina revisó la información contractual, publicada en el

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 31

SECOP II, así como los reportes de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones correspondientes a las vigencias 2017 y 2018.

Según estos reportes, el rubro de impresos y publicaciones durante la vigencia 2018, sufrió la siguiente variación en comparación con los gastos efectuados por este mismo concepto durante la vigencia 2017:

RUBRO PRESUPUESTAL		APROPIACION		INCREMENTO	%
CODIGO	NOMBRE	INICIAL 2018	INICIAL 2017		
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	62.896.500	50.750.000	<b>12.146.500</b>	<b>23,93%</b>

Elaboró: Oficina de Control Interno

De la anterior grafica se puede inferir que el rubro de impresos y publicaciones presentó un incremento del 23,93% durante la vigencia 2018, si se compara con los valores presentados por este mismo concepto durante la vigencia 2017. Este incremento se ve representado en \$12.146.500 pesos M/cte.

No obstante lo anterior, revisada la información publicada en el SECOP II, se pudo determinar que la Secretaría durante la vigencia 2018, suscribió el contrato No. 356 de 2018 con la empresa SOLUTION COPY, cuyo objeto consistió en "Prestar el servicio integral de fotocopiado, imagen, impresión y demás servicios complementarios y afines", por un valor de \$78.000.000 de pesos M/cte.

Los rubros afectados con esta contratación fueron los siguientes:

No. CRP	RUBRO	NOMBRE	VALOR
489	3-12.02.04	Impresos y Publicaciones	58.500.000
490	3-3-1-15-01-12-1067-129	Mujeres, Protagonistas, activas y empoderadas	5.000.000
491	3-3-1-15-07-42-1031-185	Fortalecimiento institucional de la SDMujer	1.000.000
492	3-3-1-15-01-12-7527-129	Acciones con Enfoque diferencial para el cierre de brechas	1.500.000
493	3-3-1-15-03-20-7531-149	Fortalecimiento de la estrategia de justicia y género	12.000.000

Elaboró: Oficina de Control Interno

Fuente: SECOP II

Como se observa, el rubro de impresos y publicaciones solo fue afectado en 58.500.000 pesos M/cte, empero, el contrato tuvo aportes de otros rubros para un valor total de \$78.000.000 de pesos M/cte.

Es por esto que el rubro presupuestal de impresos y publicaciones durante la vigencia 2018 tuvo un incremento de (\$12.146.500) lo cual representa una variación de 23.93%, pero los gastos atribuibles a las impresiones y fotocopias de la Entidad fueron mayores, por cuanto el dinero destinado para este contrato no solo salió del rubro de impresos y publicaciones, sino que incluyó 4 rubros más.

En este sentido, la Oficina de Control Interno verificó el contrato No. 196 de 2017, suscrito igualmente con SOLUTION COPY, cuyo objeto coincide con la prestación del servicio de impresiones y fotocopias a efectos de poder determinar el verdadero incremento que se presentó por este concepto, observando que este contrato se suscribió por un valor de (\$34.000.000) y tuvo dos adiciones para un valor total de (\$51.968.566)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 31

En consecuencia, se puede concluir que la totalidad de los gastos efectuados por la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2018, por concepto de impresiones y fotocopias, ascendieron al valor de \$78.000.000, lo cual representa un incremento de \$26.031.434 pesos M/cte, correspondientes a una variación en aumento del 33%, si se tienen en cuenta las erogaciones efectuadas por este mismo concepto durante la vigencia 2017.

Es claro que un incremento del 33%, vulnera todas las acciones y medidas contempladas no solo en materia de austeridad del gasto, sino aquellas que hacen referencia a la iniciativa cero papel en la administración pública, creada por MINTIC y la Resolución Interna No. 0278 de 2018<sup>1</sup>; máxime si se tiene en cuenta que durante la vigencia 2018, entró en funcionamiento en la Secretaría el sistema de gestión documental ORFEO, el cual se proyectó, entre otras cosas, como una herramienta que contribuyera a eliminar el uso del papel mediante la utilización de correspondencia electrónica tanto interna como externa.

Al respecto la Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando No. 3-2018-002478 del 04 de diciembre de 2018, informó que para el control del consumo de impresiones y fotocopiado ha 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 necesidad del servicio.*
- *No se permiten multicopias de un mismo archivo, únicamente si la actividad o la necesidad así lo requiere.”*

No obstante, esta oficina observa que esas medidas no han sido suficientes para disminuir los gastos efectuados por este concepto, pues como ampliamente se demostró en este informe, durante la vigencia 2018, se presentó un incremento en los gastos efectuados por concepto de impresiones y fotocopias del 33% correspondiente a la suma de (\$26.031.434).

#### **4.6. SERVICIOS PÚBLICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

La metodología utilizada por la Oficina de Control Interno para analizar los gastos efectuados por la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2018, por concepto de servicios públicos, consistió en revisar los reportes de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones correspondientes a las vigencias 2017 y 2018. Adicionalmente se solicitó información a la Oficina Asesora de Planeación relacionada con las medidas implementadas en procura de la sostenibilidad ambiental de la Entidad.

Al respecto, durante la vigencia 2018, las erogaciones efectuadas por concepto de servicios públicos mantuvieron una tendencia constante respecto a los mismos gastos realizados durante la vigencia 2017, y los incrementos presentados son los proporcionales al IPC de la anterior anualidad; a continuación se exponen los resultados obtenidos:

<sup>1</sup> “Por medio de la cual se adopta la política de eficiencia administrativa y “Cero Papel” de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 12 de 31

RUBRO PRESUPUESTAL		APROPIACION		INCREMENTO	%
CODIGO	NOMBRE	INICIAL 2018	INICIAL 2017		
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	14.154.313.777	13.128.635.969	1.025.677.808	7,81%
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	46.419.885	45.242.397	1.177.488	2,60%
3-1-2-02-08-01	Energía	40.993.250	33.356.024	7.637.226	22,90%
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	1.680.370	8.484.940	-6.804.570	-80,20%
3-1-2-02-08-03	Aseo	3.746.265	3.069.893	676.372	22,03%
3-1-2-02-08-05	Gas	0	331.540	-331.540	-100,00%

Elaboró: Oficina de Control Interno

Fuente: Información aportada por la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico.

Asimismo, la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico del 21 de enero de 2019, señaló las siguientes medidas implementadas en materia de sostenibilidad ambiental en la Entidad:

- **Suscripciones Electrónicas:**

*“Desde el Proceso de Gestión Tecnológica, durante la vigencia 2018, se realizaron las siguientes suscripciones a licencias electrónicas: Cellcrypt Next Generation” para encriptación de voz, chat y archivos en celulares smartphone, para la Secretaría Distrital de La Mujer (teléfono), Microsoft -sistemas operativos y ofimática, McAfee (licenciamiento de antivirus), Oracle (base de datos y software de aplicaciones) esta licencia fue adquirida en el 2017 y utilizada en 2018 con sus servicios cloud que fueron pagados en 2018.”*

- **Reciclaje Electrónico:**

*“En el marco de la semana Eco-Empresarial la Secretaría Distrital de Ambiente realiza la jornada Eco-Reciclación 2018 de Bogotá, la cual es una iniciativa que busca facilitar la entrega de residuos peligrosos y especiales producto de su uso en las, entidades, instituciones y empresas públicas ubicadas en la ciudad de Bogotá.*

*La entidad gestiona su reciclaje electrónico a través de la Eco-Reciclación, cada vez que realiza una baja de equipos eléctricos y electrónicos, estos equipos se recolectan en los vehículos al servicio de la entidad, y se salvaguardan temporalmente en el cuarto de almacenamiento de Residuos Peligroso – RESPEL, ya que la Eco-Reciclación la realizan dos veces al año.*

*La gestión de los residuos es completamente gratuita y genera un certificado de disposición a nombre de la entidad o sede de la entidad, el cual será entregado en un lapso de 60 a 90 días hábiles después de su disposición final.”*

- **Uso de medios de transporte alternativos:**

*“Dando cumplimiento a la Directiva 02 de 2016, en la entidad se viene promoviendo el no uso del carro el primer jueves de cada mes, motivando el uso de modos de desplazamiento más sostenibles y emprendiendo diferentes acciones para ese día, entre las que se encuentran las del no uso de carros oficiales ni privados; cierre de parqueaderos para vehículos automotores. También se viene trabajando un Plan Integral de Movilidad, acompañado de un borrador de Resolución que adopta el uso de la bicicleta como medio de transporte e incentivo para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer”*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 13 de 31

Al respecto la Oficina de Control Interno, pudo comprobar que mediante Resolución No. 0641 de 2018, la Secretaría adopta e implementa el uso de la bicicleta como medio de transporte e incentiva su uso mediante el otorgamiento de medio día laboral libre por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.

Revisadas estas estrategias, se evidencia el esfuerzo realizado por la Entidad para mantener el cumplimiento de las políticas existentes en materia de disminución de servicios públicos y sostenibilidad ambiental.

**4.7. ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES**

La Oficina de Control Interno, verificó en el Sistema SECOP II, el convenio interadministrativo No. 367 de 2018, suscrito con la ETB, cuyo objeto consiste en "Suministrar los Servicios Integrados de Comunicaciones Convergentes que requiera la SD Mujer", por valor de \$300.608.046 pesos.

En este sentido, y según información aportada por la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico del 29 de enero de 2018, los nuevos planes de telefonía móvil son los siguientes:

FUNCIONAMIENTO					
Detalle del servicio	Servicios	Valor unitario	Valor con IVA	Valor incluido IVA	Valor Total
Telefonía Móvil ilimitada + 6GB + 24GB EN 4G incluye aparato celular	5	\$ 154.694	\$ 29.392	\$ 184.086	\$ 920.430

1067					
Detalle del servicio	Servicios	Valor unitario	Valor con IVA	Valor incluido IVA	Valor Total
Telefonía Móvil ilimitada + 6GB + 24GB EN 4G incluye aparato celular	1	\$ 96.730	\$ 18.379	\$ 115.109	\$ 115.109

1068					
Detalle del servicio	Servicios	Valor unitario	Valor con IVA	Valor incluido IVA	Valor Total
Telefonía Móvil 500 minutos	3	\$ 24.286	\$ 4.614	\$ 28.900	\$ 86.701
Telefonía Móvil ilimitada + 6GB + 24GB EN 4G incluye aparato celular	2	\$ 96.730	\$ 18.379	\$ 115.109	\$ 230.218

1069					
Detalle del servicio	Servicios	Valor unitario	Valor con IVA	Valor incluido IVA	Valor Total
Telefonía Móvil ilimitada + 6GB + 24GB EN 4G incluye aparato celular	20	\$ 96.730	\$ 18.379	\$ 115.109	\$ 2.302.174

1070					
Detalle del servicio	Servicios	Valor unitario	Valor con IVA	Valor incluido IVA	Valor Total
Telefonía Móvil ilimitada sin datos	11	\$ 43.350	\$ 8.237	\$ 51.587	\$ 567.452
Telefonía Móvil ilimitada + 6GB + 24GB EN 4G incluye aparato celular	1	\$ 96.730	\$ 18.379	\$ 115.109	\$ 115.109

Elaboró: Oficina Asesora de Planeación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 14 de 31

Los nuevos planes de telefonía móvil evidencian el análisis riguroso que realizó la Entidad para determinar sus necesidades en esta materia, y generar las justificaciones pertinentes para realizar la respectiva contratación, acogiendo las recomendaciones realizadas por esta Oficina frente al tema.

#### **4.8. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y HORAS EXTRAS**

Esta Oficina, verificó de manera exhaustiva el cumplimiento de la normatividad relacionada con la causación de horas extras, para lo cual, mediante comunicación escrita dirigida a la Administración de City Parking del Edificio Elemento, se solicitó la información relacionada con el ingreso y salida de los 4 vehículos que pertenecen al parque automotor de la Entidad.

Adicionalmente, se analizó la información que contenían las planillas diligenciadas por los conductores, y consolidadas por la Dirección de Talento Humano, en las que reposa la cantidad de horas extras diurnas y nocturnas que fueron causadas durante el IV trimestre de 2018, las fechas en las cuales se configuraron y valor cancelado por este concepto.

Adicionalmente, se tuvo en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1068 de 2015, Decreto 1042 de 1978, y el concepto 98911 de 2016 expedido por el DAFP, los criterios para reconocer horas extras son los siguientes:

1. La autorización de horas extras solo se hará cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de la entidad.
2. El uso de los vehículos se hará de manera exclusiva y precisa para atender las necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano y en ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor.
3. La jornada laboral será de 44 horas semanales.
4. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada.
5. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el jefe del organismo o por la persona en quien este hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
6. En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales.
7. Sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, a los niveles técnicos y asistenciales.
8. Las horas extras se contabilizarán a partir de la hora en la cual deba estar a disposición de la persona a transportar y hasta la hora en que la deje en el lugar que le sea indicado.

En este sentido, en los numerales 4.8.1, 4.8.2 y 4.8.3 se exponen los resultados, conclusiones y observaciones obtenidos del cruce de información realizado entre el registro de ingreso de vehículos aportado por City Parking, y las planillas de horas extras aportadas por la Dirección de Talento Humano, de conformidad con la asignación oficial de los vehículos de la entidad. Es de aclarar que para cada mes se tomaron las planillas de horas extras de uno de los conductores y los accesos al parqueadero del vehículo asignado, partiendo de los criterios para el reconocimiento de las horas extras anteriormente mencionados, y los resultados se presentan de conformidad con dicho cruce, sin tener en cuenta excepciones no evidentes al momento de desarrollar esta labor, como cambio de la asignación del vehículo, mantenimientos de los vehículos o permisos de los conductores.

**4.8.1. Verificación de horas extras canceladas al conductor del vehículo de placas ODT009 durante el mes de octubre de 2018:**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 15 de 31

Fecha	Hora entrada	Hora salida	Horas parqueo - Reporte CITY PARKING	Horas laboradas - Planillas talento humano	Total horas extras canceladas		Observaciones
					Diurnas	Nocturnas	
1/10/2018	5:42	5:54	5:42 - 18:58	5:30 - 20:30	2:30	3:00	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30, ingresó al parqueadero 12 minutos después, y luego salió pasados 12 minutos adicionales.</p> <p>2. La noche del 01/10/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero</p>
	11:18	13:52					
	14:08	18:58					
2/10/2018	8:00	8:07	8:00 - 19:06	5:30 - 20:00	2:30	2:30	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30, e ingresó al parqueadero hasta las 8:00.</p> <p>El vehículo no permaneció la noche del 02/10/2018 en el parqueadero del edificio.</p>
	9:46	12:53					
	15:00	19:06					
3/10/2018	8:08	9:23	8:08 - 20:41	5:30 - 19:30	2:30	2:00	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30, e ingresó al parqueadero hasta las 8:08.</p> <p>2. Si bien vehículo ingresa al parqueadero a las 20:23, sale nuevamente a las 20:41, por lo que el mismo no permaneció en la noche del 03 de octubre en el parqueadero.</p>
	9:37	18:13					
	20:23	20:41					
4/10/2018	No registra						Día de no carro en Bogotá
5/10/2018	5:44	5:52	5:44 - 22:52	5:30 - 22:30	2:30	5:00	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30, ingresó a la entidad a las 5:44 y salió 8 minutos después.</p> <p>2. Si bien vehículo ingresa al parqueadero a las 22:17, sale nuevamente a las 22:52, por lo que el mismo no permaneció en la noche del 05 de octubre en el parqueadero.</p> <p>3. El vehículo permaneció por fuera todo el fin de semana (6 y 7 de octubre), pero no existe registro de horas extra para estas fechas.</p>
	8:06	8:21					
	8:34	9:00					
	9:21	10:50					
	11:17	12:43					
	12:52	13:04					
	13:18	16:42					
	16:50	20:07					
22:17	22:52						
6/10/2018	No registra						
7/10/2018	No registra						
8/10/2018	5:33	5:43	5:33 - 14:05	5:30 - 18:00	2:30	0:30	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30 e ingresó a la entidad a las 5:33, para salir 10 minutos después.</p> <p>2. Como el vehículo no es dejado en las noches en el parqueadero, el último reporte de salida del vehículo es de las 14:05, por lo cual no se puede verificar las horas extras nocturnas reportadas por el conductor.</p> <p>3. El vehículo no permaneció la noche del 08/10/2018 en el parqueadero del edificio.</p>
	7:37	14:05					
9/10/2018	8:53	13:38	8:53 - 19:37	6:00 - 20:30	2:30	2:30	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30 e ingresó a la entidad a las 8:53.</p> <p>2. Como el vehículo no es dejado en las noches en el parqueadero, el último reporte de salida del vehículo es de las 19:37, por lo cual no se puede verificar las horas extras nocturnas reportadas por el conductor.</p> <p>3. El vehículo no permaneció la noche del 09/10/2018 en el parqueadero del edificio.</p>
	14:03	19:37					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 16 de 31

Fecha	Hora entrada	Hora salida	Horas parqueo - Reporte CITY PARKING	Horas laboradas - Planillas talento humano	Total horas extras canceladas		Observaciones
					Diurnas	Nocturnas	
10/10/2018	7:48	20:00	7:48 - 20:00	5:30 - 20:30	2:30	3:00	1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30 e ingresó a la entidad a las 7:48. 2. El vehículo no permaneció la noche del 10/10/2018 en el parqueadero del edificio.
11/10/2018	8:19	14:38	8:19 - 19:52	5:30 - 18:00	2:30	0:30	1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30 e ingresó a la entidad a las 8:19. 2. El vehículo no permaneció la noche del 11/10/2018 en el parqueadero del edificio.
	18:45	19:52					
12/10/2018	6:07	13:15	6:07 - 13:15	7:00 - 16:30			1. El vehículo no permaneció el fin de semana en el parqueadero del edificio (13 y 14 de octubre), pero no se generaron horas extra en esos días. El vehículo permaneció 10 días por fuera de la entidad incluyendo dos fines de semana y un lunes festivo, contados desde el 12 hasta el 22 de octubre de 2018.
13/10/2018	No registra						
14/10/2018	No registra						
15 al 21 oct 2018	No registra						
22/10/2018	5:38	5:53	5:38 - 20:14	5:30 - 20:50	2:30	3:20	1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30 e ingresó a la entidad a las 5:38, para salir nuevamente a las 5:53.
	7:25	20:14					
23/10/2018	7:37	7:41	7:37 - 20:47	5:30 - 21:30	2:30	4:00	1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30 e ingresó a la entidad a las 7:37. 2. Como el vehículo no es dejado en las noches en el parqueadero, el último reporte de salida del vehículo es de las 20:47, por lo cual no se puede verificar las horas extras nocturnas reportadas por el conductor. 3. El vehículo no permaneció la noche del 23/10/2018 en el parqueadero del edificio.
	8:05	9:34					
	13:04	20:47					
24/10/2018	6:53	12:14	6:53 - 20:43	5:00 - 21:30	2:30	4:30	1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30 e ingresó a la entidad a las 6:53. 2. Como el vehículo no es dejado en las noches en el parqueadero, el último reporte de salida del vehículo es de las 20:43, por lo cual no se puede verificar las horas extras nocturnas reportadas por el conductor. 3. El vehículo no permaneció la noche del 24/10/2018 en el parqueadero del edificio.
	13:08	14:30					
	16:24	19:54					
	20:20	20:43					
25/10/2018	6:52	17:25	6:52 - 18:58	5:00 - 21:30	2:30	4:30	1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:00 e ingresó a la entidad a las 6:52. 2. Como el vehículo no es dejado en las noches en el parqueadero, el último reporte de salida del vehículo es de las 18:58, por lo cual no se puede verificar las horas extras nocturnas reportadas por el conductor. 3. El vehículo no permaneció la noche del 25/10/2018 en el parqueadero del edificio.
	18:14	18:58					
26/10/2018	8:26	13:33	8:26 - 16:41	7:00 - 16:00			1. El conductor no reporta horas extras para el 26 de octubre. 2. El vehículo no permaneció la noche del 26/10/2018 en el parqueadero del edificio.
	15:41	16:41					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 17 de 31

Fecha	Hora entrada	Hora salida	Horas parqueo - Reporte CITY PARKING	Horas laboradas - Planillas talento humano	Total horas extras canceladas		Observaciones
					Diurnas	Nocturnas	
27/10/2018	No registra			7:00 - 16:00	9:00		1. Son horas extras sin ingreso al parqueadero (sábado antes de elecciones)
28/10/2018	No registra						2. El vehículo no ingreso el fin de semana al parqueadero de la Entidad.
29/10/2018	8:15	9:57	8:15 - 18:59	5:30 - 19:30	2:30	2:00	1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 5:30 e ingresó a la entidad a las 8:15. 2. Como el vehículo no es dejado en las noches en el parqueadero, el último reporte de salida del vehículo es de las 18:59, por lo cual no se puede verificar las horas extras nocturnas reportadas por el conductor. 3. El vehículo no permaneció la noche del 29/10/2018 en el parqueadero del edificio.
	13:16	13:45					
	14:48	18:59					
30/10/2018	8:10	10:13	8:10 - 18:03	6:00 - 18:30	2:30	0:30	1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 6:00 e ingresó a la entidad a las 8:15. 2. Como el vehículo no es dejado en las noches en el parqueadero, el último reporte de salida del vehículo es de las 18:59, por lo cual no se puede verificar las horas extras nocturnas reportadas por el conductor. 3. El vehículo no permaneció la noche del 30/10/2018 en el parqueadero del edificio
	12:08	15:20					
	17:42	18:03					
31/10/2018	10:20	15:10	10:20 - 19:41	7:00 - 19:30	1:30	1:30	1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 7:00 e ingresó a la entidad a las 10:20. 2. El vehículo no permaneció la noche del 31/10/2018 en el parqueadero del edificio.
	15:58	19:41					

Elaboró: Oficina de Control Interno

Fuente: Información aportada por la Dirección de Talento Humano y City Parking.

**4.8.2. Verificación de horas extras canceladas al conductor del vehículo de placas ODT010 durante el mes de noviembre de 2018:**

Fecha	Hora entrada	Hora salida	Horas parqueo - Reporte CITY PARKING	Horas laboradas - Planillas talento humano	Total horas extras canceladas		Observaciones
					Diurnas	Nocturnas	
2/11/2018	8:58	9:47	8:58 - 20:09	6:00 - 21:30	2:30	3:30	1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 6:00 e ingresó a la entidad a las 8:58. 2. El vehículo ingresó el 02/11/2018 a las 20:09, y permaneció hasta el 06/11/2018; sin embargo, se presentan horas extras nocturnas del 02/11/2018 hasta las 21:30. 3. El vehículo permaneció el fin de semana del 2 al 6 de noviembre (incluido el lunes festivo 5 de noviembre) en la entidad.
	11:11	15:53					
	17:01	18:28					
	20:09	--					
3/11/2018	No registra						
4/11/2018	No registra						
5/11/2018	No registra						
6/11/2018	--	12:46	14:36 - 17:15	6:00 - 19:45	2:30	1:45	1. El conductor reporta unas horas extras diurnas desde las 6:00; no obstante, el vehículo salió ese día a las 12:46 del parqueadero, presentándose una inconsistencia en el cruce de la información.
	14:36	17:15					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 18 de 31

Fecha	Hora entrada	Hora salida	Horas parqueo - Reporte CITY PARKING	Horas laboradas - Planillas talento humano	Total horas extras canceladas		Observaciones
					Diurnas	Nocturnas	
							<p>2. El vehículo salió el 06/11/2018 a las 17:15. Sin embargo, como el vehículo no es dejado en la noche por el conductor, no se pueden verificar las horas extras nocturnas.</p> <p>3. La noche del 06/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero</p>
7/11/2018	5:52	6:58	5:52 - 20:04	7:00 - 20:40	1:30	3:40	<p>1. La noche del 07/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero</p>
	8:12	9:38					
	10:37	12:56					
	14:15	15:11					
	16:18	20:04					
8/11/2018	9:13	11:35	9:13 - 16:44	7:00 - 20:40	1:30	2:40	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 7:00 e ingresó a la entidad a las 9:13.</p> <p>2. El vehículo salió a las 16:44. Sin embargo, como el vehículo no es dejado en la noche por el conductor, no se pueden verificar las horas extras nocturnas.</p> <p>3. La noche del 08/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero</p>
	14:20	16:44					
9/11/2018	8:36	9:34	8:36 - 17:00	6:30 - 19:50	2:00	1:50	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 6:30 e ingresó a la entidad a las 8:30.</p> <p>2. El conductor registra horas extras nocturnas hasta las 19:50. No obstante, el vehículo ingresa el 09/11/2018 a las 17:00 y no vuelve a salir hasta el 11/11/2018 a las 6:04, presentándose una inconsistencia en el cruce de la información.</p>
	17:00	--					
10/11/2018	No registra				N/R	N/R	<p>3. El vehículo permaneció en el parqueadero el 09 y 10/11/2018.</p>
11/11/2018	--	6:04			N/R	N/R	<p>2. El vehículo no permaneció en el parqueadero el domingo 11/11/2018. Sin embargo, no se registraron horas extras.</p>
12/11/2018	8:16	--					<p>1. El vehículo permaneció 9 días en la entidad incluyendo dos fines de semana y un lunes festivo, contados desde el 11 hasta el 20 de noviembre de 2018.</p>
13 al 19 nov 2018	No registra						
20/11/2018	--	6:35	8:38 - 17:50	7:00 - 21:45	1:30	3:45	<p>1. El conductor registra horas extras nocturnas hasta las 21:45; no obstante, como el vehículo no permanece en la noche en el parqueadero no se puede verificar las horas extras nocturnas.</p> <p>2. La noche del 20/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero</p>
	8:38	9:53					
	13:25	16:59					
	17:29	17:50					
21/11/2018	9:42	10:45	9:42 - 20:29	7:00 - 22:40	1:30	3:45	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 7:00 e ingresó a la entidad a las 9:42.</p> <p>2. El conductor registra horas extras nocturnas hasta las 22:40; no obstante, como el vehículo no permanece en la noche en el parqueadero no se puede verificar las horas extras nocturnas.</p> <p>3. La noche del 21/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero.</p>
	12:57	15:21					
	15:38	20:29					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 19 de 31

Fecha	Hora entrada	Hora salida	Horas parqueo - Reporte CITY PARKING	Horas laboradas - Planillas talento humano	Total horas extras canceladas		Observaciones
					Diurnas	Nocturnas	
22/11/2018	11:00	12:43	11:00 - 21:41	6:00 - 19:45	2:30	1:45	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 6:00 e ingresó a la entidad a las 11:00.</p> <p>2. El conductor registra horas extras nocturnas hasta las 17:45; no obstante, el vehículo permaneció en el parqueadero de la entidad desde las 17:26 hasta las 21:41, presentándose una inconsistencia en el cruce de la información.</p> <p>3. La noche del 22/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero.</p>
	14:57	16:00					
	17:26	21:41					
23/11/2018	14:08	16:48	14:08 - 16:48	8:00 - 22:45	0:30	4:45	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 8:00 e ingresó a la entidad a las 14:08.</p> <p>2. El conductor registra horas extras nocturnas hasta las 22:45; no obstante, como el vehículo no permanece en la noche en el parqueadero no se puede verificar las horas extras nocturnas.</p> <p>3. La noche del 23/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero.</p>
24/11/2018	15:33	16:11	15:33 - 16:11				<p>1. El vehículo no permaneció la noche del 24 ni el 25 de noviembre en el parqueadero</p>
25/11/2018	No registra						
26/11/2018	8:58	17:28	8:58 - 17:28	6:00 - 19:45	2:30	1:45	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 6:00 e ingresó a la entidad a las 8:58.</p> <p>2. El conductor registra horas extras nocturnas hasta las 19:45; no obstante, como el vehículo no permanece en la noche en el parqueadero no se puede verificar las horas extras nocturnas.</p> <p>3. La noche del 26/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero.</p>
27/11/2018	8:12	14:11	8:12 - 18:41	7:00 - 20:40	1:30	2:40	<p>1. El conductor registra horas extras nocturnas hasta las 20:40; no obstante, como el vehículo no permanece en la noche en el parqueadero no se puede verificar las horas extras nocturnas.</p> <p>2. La noche del 27/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero.</p>
	16:23	18:41					
28/11/2018	8:19	9:34	8:19 - 19:42	7:00 - 21:40	1:30	3:40	<p>1. El conductor registra horas extras nocturnas hasta las 21:40; no obstante, como el vehículo no permanece en la noche en el parqueadero no se puede verificar las horas extras nocturnas.</p> <p>2. La noche del 28/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero.</p>
	12:22	19:42					
29/11/2018	9:29	12:50	9:29 - 16:44	6:00 - 17:45	2:15	2:15	<p>1. El conductor inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 6:00 e ingresó a la entidad a las 9:29.</p> <p>2. El conductor registra horas extras nocturnas hasta las 17:45; no obstante, como el vehículo no permanece en la noche en el parqueadero no se puede verificar las horas extras nocturnas.</p> <p>3. La noche del 29/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero.</p>
	15:30	16:44					
30/11/2018	8:46	12:38	8:46 - 17:20	7:00 - 21:40	2:30	2:40	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 20 de 31

Fecha	Hora entrada	Hora salida	Horas parqueo - Reporte CITY PARKING	Horas laboradas - Planillas talento humano	Total horas extras canceladas		Observaciones
					Diurnas	Nocturnas	
	13:07	13:54					1. El conductor registra horas extras nocturnas hasta las 21:40; no obstante, como el vehículo no permanece en la noche en el parqueadero no se puede verificar las horas extras nocturnas. 2. La noche del 30/11/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero.
	14:33	15:23					
	15:34	17:20					

Elaboró: Oficina de Control Interno

Fuente: Información aportada por la Dirección de Talento Humano y City Parking.

#### 4.8.3. Verificación de horas extras canceladas al conductor del vehículo de placas ODT011 durante el mes de diciembre de 2018:

Fecha	Hora entrada	Hora salida	Horas parqueo - Reporte CITY PARKING	Horas laboradas - Planillas talento humano	Total horas extras canceladas		Observaciones
					Diurnas	Nocturnas	
30/11/2018 Y 03/12/2018	30/11/2018 18:49:00	03/12/2018 18:05:36	18:49 - 5:36		N/R	N/R	1. El vehículo permaneció el fin de semana del 30 de noviembre al 3 de diciembre en el parqueadero.
4/12/2018	13:32	16:40	13:32 - 16:40	7:00 - 16:30	N/R	N/R	
5/12/2018	9:34	13:48	9:34 - 17:40	7:00 - 19:35	1:30	1:35	1. La conductora inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 7:00 e ingresó a la entidad a las 9:34. 2. En atención a que el vehículo no permaneció durante la noche del 5/12/2018, la Oficina de Control Interno no pudo verificar el cumplimiento de las horas extras nocturnas. 3. El vehículo permaneció desde el 5 hasta el 7 de diciembre en el parqueadero de la entidad. Es de aclarar que el 06 de noviembre era día de no carro en Bogotá.
	14:02	17:40					
	19:33	--					
6/12/2018	No registra		19:33 - 5:59				
7/12/2018	--	5:59	9:18 - 16:57	7:00 - 19:00	1:30	1:00	1. La conductora inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 7:00 e ingresó a la entidad a las 9:18. 2. El vehículo permaneció el fin de semana del 7 al 10 de diciembre de 2018 en el parqueadero.
	9:18	11:08					
	11:42	12:34					
	15:29	16:57					
	18:50	--					
9/12/2018	No registra		18:50 - 6:00		N/R	N/R	
9/12/2018	No registra				N/R	N/R	
10/12/2018	--	06:00	8:21 - 16:52	6:30 - 18:00	2:00	N/R	1. Se puede verificar la causación de las horas extras diurnas con el cruce de información, en atención a que el vehículo permaneció la noche del 9/12/2018 en el parqueadero. 2. El vehículo permaneció desde el 10 hasta el 12 de diciembre en el parqueadero de la entidad.
	8:21	9:13					
	13:06	15:17					
	15:53	16:52					
	18:06	--					
11/12/2018	No Registra		18:06 - 05:27		N/R	N/R	
12/12/2018	--	05:27	13:20 - 16:37	7:00 - 16:30	N/R	N/R	1. La noche del 12/12/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero de la entidad.
	13:20	14:06					
	15:14	16:37					
13/12/2018	9:55	13:41	9:55 - 17:35	6:20 - 18:30	2:10	0:30	1. La conductora inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 6:20 e ingresó a la entidad a las 9:55.
	15:50	17:35					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 21 de 31

Fecha	Hora entrada	Hora salida	Horas parqueo - Reporte CITY PARKING	Horas laboradas - Planillas talento humano	Total horas extras canceladas		Observaciones
					Diurnas	Nocturnas	
							2. El vehículo salió a las 17:35. Sin embargo, como el vehículo no es dejado en el parqueadero por la noche, no se pueden verificar las horas extras nocturnas. 3. La noche del 13/12/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero de la entidad.
14/12/2018	10:14	13:39	10:14 - 18:36	7:00 - 20:00	1:30	2:00	1. La conductora inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 7:00 e ingresó a la entidad a las 10:14. 2. El vehículo ingresó al parqueadero a las 19:39; sin embargo, las horas extra se registraron hasta las 20:00, presentándose una inconsistencia en el cruce de la información. 3. El vehículo permaneció el fin de semana del 14 al 17 de diciembre en el parqueadero de la entidad.
	14:53	18:36					
	19:39	--					
15/12/2018	No registra		19:39 - 5:28		N/R	N/R	
16/12/2018	No registra				N/R	N/R	
17/12/2018	--	05:28	7:56 - 18:49	7:00 - 19:30	1:30	1:30	1. Esta Oficina puede verificar la validez de las horas extras diurnas en atención a que el vehículo permaneció la noche del 17/12/2018 en el parqueadero de la entidad. 2. El vehículo salió a las 18:49. Sin embargo como el vehículo no es dejado en la noche por la conductora, no se pueden verificar las horas extras nocturnas. 3. La noche del 17/12/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero de la entidad.
	7:56	12:34					
	13:23	18:49					
18/12/2018	9:58	14:45	9:58 - 14:45	7:00 - 17:30	1:00	N/R	1. La conductora inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 7:00 e ingresó a la entidad a las 9:58. 2. La noche del 18/12/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero de la entidad.
19/12/2018	14:47	18:22	14:47 - 18:22	7:00 - 19:00	1:30	1:00	1. El vehículo salió a las 18:22. Sin embargo, como el vehículo no es dejado en el parqueadero por la noche, no se pueden verificar las horas extras nocturnas. 2. La noche del 19/12/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero de la entidad.
20/12/2018	7:03	17:57	7:03 - 17:57	6:00 - 19:00	2:30	1:00	1. El vehículo salió a las 17:57. Sin embargo, como el vehículo no es dejado en la noche por la conductora, no se pueden verificar las horas extras nocturnas. 2. La noche del 20/12/2018 el vehículo no permaneció en el parqueadero de la entidad.
21/12/2018	9:18	12:30	9:18 - 18:02	7:00 - 18:30	1:30	0:30	1. La conductora inició labores en el lugar de disposición de la persona a transportar a las 7:00 e ingresó a la entidad a las 9:18. 2. El vehículo permaneció el fin de semana del 21 al 24 de diciembre en el parqueadero de la entidad.
	15:05	18:02					
	19:20	--					
22/12/2018	No registra		19:20 - 5:30		N/R	N/R	
23/12/2018	No registra				N/R	N/R	
24/12/2018	--	05:30			N/R	N/R	1. La conductora no registró horas extra para el 24 de diciembre. 2. El vehículo permaneció los días del 24 al 26 de diciembre (incluido el festivo) en el parqueadero de la entidad.
	6:53	12:04					
	13:02						
25/12/2018	No registra						
26/12/2018	--	5:36			N/R	N/R	1. La conductora no registró horas extra para el 26 de diciembre.
	8:02	8:20					
	9:09	18:11					

FE

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 22 de 31

Fecha	Hora entrada	Hora salida	Horas parqueo - Reporte CITY PARKING	Horas laboradas - Planillas talento humano	Total horas extras canceladas		Observaciones
					Diurnas	Nocturnas	
27/12/2018	8:24	10:08			N/R	N/R	1. La conductora no registró horas extra para el 27 de diciembre.
27/12/2018 al 22/01/2019	27/12/2018 18 11:56	22/01/2019 19 05:26			N/R	N/R	1. El vehículo permaneció desde el 27/12/2018 al 22/01/2019 en el parqueadero de la entidad (Vacaciones de la conductora)

Elaboró: Oficina de Control Interno

Fuente: Información aportada por la Dirección de Talento Humano y City Parking.

Al respecto la Oficina de Control Interno observa que no existe un reglamento interno ni un procedimiento que establezca las directrices sobre la causación y reconocimiento de horas extras, por lo cual se presentan las siguientes situaciones:

1. La Dirección de Talento Humano reconoció horas extras diurnas hasta las 8:00 a.m., en algunos casos, y hasta las 7:00 a.m. en otros. Asimismo, reconoció horas extras nocturnas a partir de las 18:00 en algunas ocasiones y a partir de las 17:30 en otras fechas, lo cual representa inseguridad jurídica frente al reconocimiento de las horas extras.
2. Algunos vehículos no son dejados en las noches en las instalaciones del parqueadero, igualmente se registran algunos fines de semana incluidos festivos, en que los vehículos tampoco permanecen en el parqueadero de la entidad. Esta situación reviste vital importancia en el contexto del presente informe, si se tiene en cuenta que al desplazar los vehículos hasta el lugar de residencia de los conductores, se están exponiendo a situaciones que el seguro de la Entidad no cubriría, y que en un caso fortuito como un accidente de tránsito, la aseguradora no respondería, al no encontrarse los bienes bajo la custodia de la entidad.

Adicionalmente, esta situación podría implicar un mayor rodamiento para los vehículos, lo cual se ve representado en un mayor gasto de combustible y mayor desgaste del automotor, repercutiendo en el incremento de las erogaciones que se efectúen por el mantenimiento del parque automotor y aumentando de esta manera los gastos públicos de la Secretaría.

3. En la muestra tomada se evidenciaron registros de horas extras desde las 5:30, que al cruzar con la información aportada por City Parking evidencia un ingreso cercano a esa hora y una salida minutos después en días en los que el vehículo no permanece en las noches en el parqueadero, por lo que esta Oficina recomienda realizar un seguimiento más detallado sobre esta situación.
4. Se pudo comprobar que se reconocieron horas extras que no corresponden al movimiento del vehículo asignado de conformidad con el reporte de City Parking (para esas horas los vehículos se encontraban dentro de las instalaciones del parqueadero), situación que amerita una especial revisión por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa como responsable del proceso de Control Interno Disciplinario.
5. Si bien es cierto la Dirección de Talento Humano nunca reconoció horas extras que superaran el 50% de los ingresos de los conductores, si superaron las 50 horas extras mensuales en contravención a lo dispuesto por el Decreto Nacional 1042 de 1978, esta situación ya había sido advertida por esta Oficina en el informe de austeridad del gasto del II trimestre de la vigencia 2018, a continuación se presenta el detalle de las



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 23 de 31

horas extras aprobadas y pagadas a los conductores el IV trimestre de 2018:

**HORAS EXTRAS APROBADAS POR LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
IV TRIMESTRE DE 2018**

NOMBRE	MES	HORAS EXTRAS		TOTAL
		Nocturnas	Diurnas	
Germán Bonilla	Octubre	39:30:00	40:30:00	80:00:00
Federico Galindo		42:45:00	28:00:00	70:45:00
Bertha Martínez		19:15:00	29:40:00	48:55:00
Jairo Rivera		34:00:00	30:30:00	64:30:00
Germán Bonilla	Noviembre	26:30:00	32:00:00	58:30:00
Federico Galindo		39:05:00	26:15:00	65:20:00
Bertha Martínez		20:55:00	43:00:00	63:55:00
Jairo Rivera		33:00:00	31:30:00	64:30:00
Germán Bonilla	Diciembre	23:00:00	30:30:00	53:30:00
Federico Galindo		26:55:00	25:00:00	51:55:00
Bertha Martínez		9:05:00	16:40:00	25:45:00
Jairo Rivera		13:00:00	17:30:00	30:30:00
<b>TOTAL DE HORAS EXTRAS IV TRIMESTRE 2018</b>				<b>678:05:00</b>

Elaboró: Oficina de Control Interno

Fuente: Información aportada por la Dirección de Talento Humano

6. Verificando el tiempo de permanencia de los vehículos en la entidad, se puede observar que en la mayoría de los casos, estos permanecen toda la jornada en las instalaciones del parqueadero; por esta razón nuevamente se hace un llamado a la Alta Dirección, para que en aras de adoptar medidas que contribuyan con la Austeridad en el Gasto de la Entidad, pongan a disposición de la Entidad, los vehículos que les han sido asignados, (cuando no requieran de su servicio), para que puedan ser utilizados por las demás áreas de la Secretaría, teniendo en cuenta (como ya se ha mencionado reiteradamente) que los automotores son para el cumplimiento de las necesidades de la Entidad y no para el uso personal; máxime si se tiene en cuenta que la entidad tuvo que realizar la contratación de una empresa que prestara los servicios de transporte, porque no habían vehículos a disposición de las servidores que tenían que realizar desplazamientos necesarios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Por lo anterior se recomienda en consonancia con lo dispuesto por el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, constituir un procedimiento mediante el uso de planillas y turnos, para que los vehículos que no van a ser utilizados por el área a la cual pertenecen, puedan prestar el servicio de transporte en otras Dependencias, y así disminuir los gastos del contrato de transporte que actualmente se encuentra vigente.

#### 4.9. MEJORAMIENTO CONTINUO

La Oficina de Control Interno realizó este seguimiento a fin de determinar el avance y el mejoramiento continuo que ha tenido el proceso, tomando como base las recomendaciones efectuadas en los anteriores informes y el avance que se ha obtenido al respecto:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 24 de 31

#### 4.9.1 Horas Extras:

1. *“Se recomienda realizar una revisión puntual a los gastos efectuados por este concepto, toda vez que se observó un incremento del 60% en el presupuesto utilizado para cubrir estos servicios extra laborales por concepto de horas extras nocturnas.”*

Al respecto se señala que la Dirección de Talento Humano, mediante correo electrónico del 29 de enero de 2019, informó que en aras de disminuir las horas extras laboradas por los conductores, adoptó las siguientes medidas:

- Se tomó la decisión de dar el día de compensatorio a los conductores en las jornadas de no carro.
  - De conformidad con el Concepto 98911 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública, las horas extras se contabilizan a partir de la hora en la cual, el conductor deba estar a disposición de la persona a transportar y hasta la hora en que la deje en el lugar que le sea indicado y no desde la hora que el conductor sale de su residencia.
  - Cuando deba prescindirse del servicio de conductores, se envía al servidor a tomar los compensatorios que tienen pendientes por tomar.
2. *Dado que ya se cuenta con un formato oficialmente aprobado, toda hora extra debe ser previamente reconocida por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a solicitud de la Jefa inmediata, quien deberá diligenciar dicho formato que para tal efecto suministre el área de Talento Humano.*

Si bien es cierto las horas extras son diligenciadas en una planilla por los conductores, y firmadas por la servidora responsable del servicio, se recomienda que la Subsecretaría de Gestión Corporativa, como responsable del rubro de funcionamiento de la entidad, revise las horas extras aprobadas.

3. *No existe claridad acerca del marco legal que la Secretaría está utilizando para autorizar y cancelar las horas extras, lo cual puede repercutir en una vulneración de lo dispuesto en el Acuerdo 3 de 1999 o en el Decreto 1042 de 1978. En este sentido, se reitera lo observado en el informe de Austeridad del Gasto – Vigencia 2017, remitido al Despacho mediante radicado No. 3-2018-00365 del 28 de marzo de 2018, relacionado con la actualización de la Resolución Interna No. 0062 de 2013 “Por medio de la cual se adoptan medidas de racionalidad en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de la Mujer”.*

Esta Oficina evidenció que esta recomendación no ha sido acogida por la Entidad, por esta razón se procede a levantar un hallazgo al respecto.

#### 4.9.2 Asignación y uso de celulares:

1. *“Teniendo en cuenta que todos los informes que se han presentado durante la vigencia 2017 y 2018, se ha recomendado la creación de un reglamento interno en el cual se señale el número máximo de minutos del servicio de telefonía móvil celular a los cuales tendrán derecho las Directivas para el uso en comunicaciones oficiales, y a la fecha no se ha elaborado, se informa que se está vulnerando lo dispuesto por el Decreto 984 de 2012 y la Directiva 001 de 2001.*
2. *Teniendo en cuenta el desarrollo de nuevas tecnologías para el uso de las comunicaciones, se recomienda revisar y actualizar los planes de celular con el fin de incluir el uso de apps gratis y/o minutos ilimitados, en caso que los planes actuales no brinden estos servicios.”*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 25 de 31

Se resalta el esfuerzo en realizar una actualización en los planes de telefonía móvil, determinando las necesidades puntuales para su uso, permitiendo seleccionar los planes que dan respuesta dichas necesidades, y acogiendo las recomendaciones anteriormente realizadas por esta Oficina. No obstante, no se ha desarrollado el reglamento interno que establezca las condiciones de uso de los celulares.

#### 4.9.3 Asignación y uso de vehículos:

1. *“Diseño de un formato oficial para hacer la programación y solicitud del servicio de transporte al interior de la Secretaría.*
2. *Otorgarle la disposición a los vehículos de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano.*
3. *Los conductores utilizan planillas de control desactualizadas, se evidenció que utilizan el formato GRF-FO-10 versión 03 del 27 de marzo de 2014, sin embargo, el formato actual de dicha planilla es el GA-FO-33 versión 03 con fecha de emisión del 2 de abril de 2018.*
4. *No se evidenció la realización de capacitaciones o instructivos que les hayan sido entregados por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer a los (a) conductores (a) que propendan por el uso adecuado de los vehículos de la entidad, así como la correcta utilización de los formatos y documentación relevante al trabajo desempeñado por ellos (a).*
5. *Las planillas son firmadas por las (os) usuarias (os) de los vehículos a final de mes y no durante o al finalizar la prestación del servicio de transporte, configurándose esto en posibles riesgos de inconsistencia de la información y detrimento de los bienes de uso público.”*

Esta Oficina evidenció que ninguna de las recomendaciones efectuadas en el informe anterior, relacionadas con este aspecto fueron adoptadas por la Entidad, por esta razón se procede a levantar un hallazgo al respecto.

## 5. CONCLUSIONES

### 5.1. FORTALEZAS

En desarrollo del presente seguimiento se identificaron las siguientes fortalezas:

- Se destacan los avances obtenidos como consecuencia de la implementación de medidas de austeridad del gasto, relacionadas con la sostenibilidad ambiental de la Entidad, como reciclaje electrónico, suscripciones electrónicas y fomento al uso de medios alternativos de transporte.
- Se resalta el compromiso institucional desde la Alta Dirección, que se ve reflejado en la expedición de directrices, lineamientos o comunicaciones internas, que propenden por generar una cultura de ahorro y economía en los gastos de la Entidad.
- La Entidad acogió las recomendaciones realizadas por esta Oficina frente a los planes de telefonía móvil, estableciendo las necesidades de este tipo de servicio y adquiriendo planes integrales que responden a las necesidades identificadas.
- Las medidas adoptadas por la Dirección de Talento Humano, frente a la causación de horas extras, permitieron que durante el IV trimestre de 2018, las horas extras aprobadas a los conductores, tuvieran una disminución de \$1.324.616, lo cual representa un decremento del 15%, en comparación con lo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 26 de 31

cancelado por este concepto durante el III trimestre de 2018.

## 5.2. DEBILIDADES

Las debilidades están compuestas por dos tipos, la oportunidad de mejora y el hallazgo, cuyas definiciones se detallan a continuación:

**Oportunidad de mejora:** Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas y tomar medidas y/o decisiones sobre su tratamiento

**Nota 1:** Las oportunidades de mejora identificadas no requieren un plan de mejoramiento; sin embargo, deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso responsables, razón por la cual la Oficina de Control Interno revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría. En este sentido, para la formulación de acciones de mejoramiento, se deben tener en cuenta los lineamientos dados desde la Oficina Asesora de Planeación.

**Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de *La Condición* (situación detectada o hechos identificados) con *El Criterio* que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus *Causas* (qué originó la diferencia encontrada) y *Efectos* (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada).

**Nota 2:** Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales deben ser formuladas dentro de los **15 días hábiles** siguientes a la presentación del Informe de Auditoría. Asimismo, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

### 5.2.1. Oportunidades de Mejora

De acuerdo con la tipología de debilidades a continuación se identifican las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento realizado a los controles del mapa de riesgos del proceso evaluado:

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No.	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1.	Se presentó un incremento del 30% en el valor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos durante la vigencia 2018, en comparación con el monto de los contratos suscritos por esta misma modalidad en el año inmediatamente anterior, lo cual representa un incremento de \$4.770.441.514.  Lo anterior desconoce los principios de austeridad y transparencia en el gasto público, así como los criterios de efectividad, transparencia y objetividad, consagrados en el Decreto Nacional 1737 de 1998 y sus Decretos reglamentarios, el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, la Ley 1815 de 2016, el Decreto Distrital 30 de 1999 y demás disposiciones normativas existentes frente a la materia.	4.2	





	<p>Por lo tanto se recomienda para la vigencia 2019, racionalizar la contratación de los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de manera que solo se contraten aquellos que realmente se requieran para el normal desarrollo del área, teniendo en cuenta que solo se podrán contratar por un periodo de tiempo determinado, con el propósito de atender tareas específicas, que deben contar con el respectivo certificado que indica la imposibilidad de atender la actividad con el personal de planta, y/o que las personas contratadas deben contar con un grado de especialización tal que amerite realizar esa contratación.</p>		
2.	<p>De los 107 contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que presentaban duplicidad de objetos entre ellos, se observaron 3 contratos que no contaban con la respectiva certificación del área contratante, en la que se realizaran la sustentación de las características técnicas y necesidades que autorizaban la contratación de varios contratos con el mismo objeto contractual.</p> <p>Por lo anterior se recomienda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 1068 de 2015, en su artículo 2.8.4.4.5 que reza: <i>“Condiciones para contratar la prestación de servicios: (...) Tampoco se podrán celebrar contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar”.</i></p>	4.2	
3.	<p>Esta oficina evidenció durante la vigencia 2018, un incremento de (\$26.031.434) correspondiente a una variación en aumento del 33%, en los gastos efectuados por concepto de impresiones y fotocopias, lo cual vulnera los principios de austeridad del gasto contemplados en el Decreto Nacional 1737 de 1998 y sus Decretos reglamentarios, el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, la Ley 1815 de 2016, el Decreto Distrital 30 de 1999, las buenas prácticas establecidas por MINTIC en la iniciativa cero papel, la Resolución Interna No. 0278 de 2018 y demás disposiciones normativas existentes frente a la materia.</p> <p>En consecuencia, se recomienda revisar las medidas adoptadas por la Dirección Administrativa y Financiera tendientes a reducir el consumo de impresiones y fotocopias, y adoptar medidas eficaces que garanticen la disminución de este gasto durante la presente anualidad.</p>	4.5	
4.	<p>Se observan las siguientes irregularidades presentadas en cuanto a la causación y reconocimiento de horas extras:</p> <p>a) La Dirección de Talento Humano reconoció horas extras diurnas hasta las 8:00 a.m., en algunos casos, y hasta las 7:00 a.m. en otros. Asimismo, reconoció horas extras nocturnas a partir de las 18:00 en algunas ocasiones y a partir de las 17:30 en otras fechas, lo cual representa inseguridad jurídica frente al reconocimiento de las horas extras.</p> <p>b) Algunos vehículos no son dejados en las noches en las instalaciones del parqueadero, igualmente se registran algunos fines de semana incluidos festivos,</p>	4.8	



en que los vehículos tampoco permanecen en el parqueadero de la entidad. Esta situación reviste vital importancia en el contexto del presente informe, si se tiene en cuenta que al desplazar los vehículos hasta el lugar de residencia de los conductores, se están exponiendo a situaciones que el seguro de la Entidad no cubriría, y que en un caso fortuito como un accidente de tránsito, la aseguradora no respondería, al no encontrarse los bienes bajo la custodia de la entidad.

Adicionalmente, esta situación podría implicar un mayor rodamiento para los vehículos, lo cual se ve representado en un mayor gasto de combustible y mayor desgaste del automotor, repercutiendo en el incremento de las erogaciones que se efectúen por el mantenimiento del parque automotor y aumentando de esta manera los gastos públicos de la Secretaría.

- c) En la muestra tomada se evidenciaron registros de horas extras desde las 5:30, que al cruzar con la información aportada por City Parking evidencia un ingreso cercano a esa hora y una salida minutos después en días en los que el vehículo no permanece en las noches en el parqueadero, por lo que esta Oficina recomienda realizar un seguimiento más detallado sobre esta situación.
- d) Se pudo comprobar que se reconocieron horas extras que no corresponden al movimiento del vehículo asignado de conformidad con el reporte de City Parking (para esas horas los vehículos se encontraban dentro de las instalaciones del parqueadero), situación que amerita una especial revisión por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa como responsable del proceso de Control Interno Disciplinario.
- e) Si bien es cierto la Dirección de Talento Humano nunca reconoció horas extras que superaran el 50% de los ingresos de los conductores, si superaron las 50 horas extras mensuales en contravención a lo dispuesto por el Decreto Nacional 1042 de 1978, esta situación ya había sido advertida por esta Oficina en el informe de austeridad del gasto del II trimestre de la vigencia 2018.
- f) Verificando el tiempo de permanencia de los vehículos en la entidad, se puede observar que en la mayoría de los casos, estos permanecen toda la jornada en las instalaciones del parqueadero; por esta razón nuevamente se hace un llamado a la Alta Dirección, para que en aras de adoptar medidas que contribuyan con la Austeridad en el Gasto de la Entidad, pongan a disposición de la Entidad, los vehículos que les han sido asignados, (cuando no requieran de su servicio), para que puedan ser utilizados por las demás áreas de la Secretaría, teniendo en cuenta (como ya se ha mencionado reiteradamente) que los automotores son para el cumplimiento de las necesidades de la Entidad y no para el uso personal; máxime si se tiene en cuenta que la entidad tuvo que realizar la contratación de una empresa que prestara los servicios de transporte, porque no habían vehículos a disposición de las servidores que tenían que realizar desplazamientos necesarios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 29 de 31

	<p>Por lo anterior se recomienda en consonancia con lo dispuesto por el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, constituir un procedimiento mediante el uso de planillas y turnos, para que los vehículos que no van a ser utilizados por el área a la cual pertenecen, puedan prestar el servicio de transporte en otras Dependencias, y así disminuir los gastos del contrato de transporte que actualmente se encuentra vigente.</p>		
--	---	--	--

### 5.2.2. Hallazgos

No se evidenciaron hallazgos de auditoría asociados al seguimiento realizado.

Tema o Palabras Clave		Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1.	Autorización horas extras	4.9.1	El trabajo en horas distintas a la jornada laboral ordinaria, específicamente para los conductores de la Entidad, no es autorizada por la Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa.	Artículos 4 y 13 de la Resolución Interna 0062 de 2013	Desactualización de la reglamentación interna frente al contexto de la Entidad	Otorgamiento de horas extras sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad	Gestión administrativa Gestión del talento humano	
2.	Uso de vehículos	4.9.3	Si bien existe una planilla de control de servicio de transporte interno, la misma no se usa en su versión actual, y no está asociada a un procedimiento, protocolo, instructivo, reglamento, o documentos afines, asociado a la prestación de este servicio, que pueda ser difundido, socializado e implementado por la entidad.	Artículo 13 de la Resolución Interna 0062 de 2013	Debilidades en los controles aplicables a la asignación y uso de vehículos	Dificultades para hacer seguimiento al debido uso de los vehículos	Gestión administrativa	

*Norha Carrasco Rincón*  
Norha Carrasco Rincón

JEFA DE CONTROL INTERNO

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 30 de 31

## ANEXO I

### De orden Nacional:

- Decreto Nacional 1737 de 1998 *“Por el cual se expiden las medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público.”*
- Decreto Nacional 2209 de 1998, *“Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”*
- Decreto Nacional 2445 de 2000, *“Por el cual se modifican los artículos 8°, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998”.*
- Decreto 1094 de 2001, *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998”.*
- Decreto Nacional 3667 de 2006, *“Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1737 de 1998”.*
- Decreto Nacional 966 de 2007, *“Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998”.*
- Decreto Nacional 2785 de 2011, *“Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998”.*
- Decreto Nacional 984 de 2012, *“Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998”.*
- Ley 1815 de 2016, *“Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017”*
- Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Hacienda y Crédito Público”*
- Ley 1815 de 2016 *“Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017”*
- Directiva Presidencial 10 de 2002 con asunto *“Programa de Renovación de la Administración Pública: Hacia un Estado Comunitario”*
- Directiva Presidencial 02 de 2008 con asunto *“Comisiones al Exterior”*
- Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.*
- Directiva Presidencial 01 de 2016 *“Plan de Austeridad 2016”*
- Directiva Presidencia No. 09 del 9 de noviembre de 2018 *“Directrices de Austeridad”*

### De orden Distrital:

- Decreto Distrital 030 de 1999, *“Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”.*
- Directivas Distritales 01 de 2001, 08 de 2007 y 007 de 2008.
- Circular 12 de 2011, *“Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital” de la Alcaldía Mayor de Bogotá.*
- Circular Conjunta No. 04 de 2016 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría General de la Alcaldía Mayor con asunto *“Austeridad en la ejecución de los recursos”.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 31 de 31

- Circular 020 de 2016 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con asunto “Medidas para el ahorro de energía eléctrica y agua en la Administración Distrital”.
- Acuerdo del Concejo de Bogotá 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”*

**De orden Interno:**

- Resolución No. 0062 de 2013 *“Por medio de la cual se adoptan medida de racionalidad en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de la Mujer”*.