INFORME DE SEGUIMIENTO

AUSTERIDAD DEL GASTO
VIGENCIA 2020
CBN-1015

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Norha Carrasco Rincón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
Claudia Patricia Morales Morales
Diana Carolina Henao Rosas

PERIODO EVALUADO
vigencia 2020

FECHA DEL INFORME
8/02/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL 4
1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA 4
1.2. EQUIPO AUDITOR 4
1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA 4
2. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO 4
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO 4
4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO 5
5. METODOLOGIA 6
6. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS 6
6.1 PLAN DE AUSTERIDAD PROYECTADO POR LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA 2020 6
6.2 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD (Artículo 3 Decreto Distrital 492 de 2019) 14
6.2.1 Aumento y/o disminución porcentual en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión suscritos durante la vigencia 2020. 14
6.2.2 Contratos de prestación de servicios por áreas responsables de la contratación: 15
6.2.3 Cumplimiento de criterios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión 18
6.2.4. Contratos de prestación de servicios suscritos bajo la modalidad de "Talento no Palanca" durante la vigencia 2020: 19
6.3 CONTRATACION DE ELEMENTOS DE CONSUMO MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (Artículo 19 Decreto Distrital 492 de 2019) 21
6.4 PARAMETROS PARA CONTRATAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Artículo 13 Decreto Distrital 492 de 2019) 23
6.5 ADQUISICION DE VEHICULOS Y MAQUINARIA (Artículo 17 Decreto Distrital 492 de 2019) 24
6.6 ADQUISICION MANTENIMIENTO O REPARACION DE BIENES INMUEBLES O MUEBLES (Artículo 23 Decreto Distrital 492 de 2019) 24
6.7 SUSCRIPCIONES ELECTRONICAS O FISICAS (Artículo 25 Decreto Distrital 492 de 2019) 24
6.8 CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS (Artículo 32 Decreto Distrital 492 de 2019) 24
6.9 VACACIONES (Artículo 5 Decreto Distrital 492 de 2019) 24
6.10 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (Artículo 7 Decreto Distrital 492 de 2019) 27
6.11 PLAN DE BIENESTAR (Artículo 8 Decreto Distrital 492 de 2019) 29
6.12 TELEFONIA CELULAR, FIJA Y SERVICIO DE INTERNET (Artículos 14, 15, y 21 Decreto Distrital 492 de 2019) 35
6.13 SERVICIOS PUBLICOS (Artículo 27 Decreto Distrital 492 de 2019) 36

6.14 FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO E IMPRESIONES (Artículo 18 Decreto Distrital 492 de 2019) 39
6.15 PARQUE AUTOMOTOR 41
6.16 EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE AVISOS (Artículo 24 Decreto Distrital 492 de 2019) 41
6.17 MANEJO DE INVENTARIOS Y STOCK DE ELEMENTOS (Artículo 22 Decreto Distrital 492 de 2019) 41
6.18 MEJORAMIENTO CONTINUO 42
7. CONCLUSIONES 43
7.1 FORTALEZAS 43
7.2 DEBILIDADES 44
7.2.1. Oportunidades de Mejora 44
7.2.2. Hallazgos 44

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

a) La Secretaria de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
b) La Subsecretaria de Gestión Corporativa, en primera instancia por ser la ordenadora del gasto de la entidad, y en el marco de las funciones establecidas para la dependencia "*Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas para su óptimo funcionamiento*". [1]
c) La Directora de Talento Humano, como lideresa del proceso "Gestión de Talento Humano".
d) La Directora de Gestión Administrativa y Financiera, como lideresa de los procesos "Gestión administrativa" y "Gestión financiera".

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para el desarrollo del presente trabajo de auditoría es el siguiente:

- Claudia Patricia Morales Morales, contratista de la Oficina de Control Interno.
- Diana Carolina Henao Rosas, Técnica Oficina de Control Interno.

1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoría se desarrolló de conformidad con la metodología que se detalla en el numeral 5 del presente informe, solicitando la información requerida, para de esta manera proceder a la revisión y análisis de la información, y la elaboración del informe.

2. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Determinar el grado de cumplimiento 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 2.8.4.8.2 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 y el Decreto Distrital 492 de 2019.

3. 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 la vigencia 2020, teniendo en cuenta que es responsabilidad de la Entidad velar por el estricto cumplimiento de las normas relativas a las medidas eficaces de austeridad y trasparencia en el gasto público, de conformidad con lo dispuesto en el Título 4 de la Parte 8 del Decreto Nacional 1068 de 2015 y el Decreto Distrital 492 de 2019.

[1] Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados de la Secretaría Distrital de la Mujer Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019

4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

De orden Nacional:

- Título 4 de la Parte 8 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Hacienda y Crédito Público"*
- Directiva Presidencia No. 09 del 9 de noviembre de 2018 *"Directrices de Austeridad"*

De orden 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"*
- Decreto Distrital 492 de 2019: *Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*
- Concepto Unificador 2020EE1155 de 2020 Secretaría Distrital de Hacienda Distrital.
- Directiva Distrital 001 de 2020
- Circular expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá No. 005 de 2020

De orden Interno:

- Memorando No. 3-2019-000725 del 22 de febrero de 2019, expedido por la Secretaria Distrital de la Mujer
- Circular 0008 del 09 de julio de 2019 con asunto: *"Lineamientos para garantizar la efectiva prestación del servicio de transporte a las(os) servidoras(es) públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer"*
- Resolución 0467 del 24 de diciembre de 2019: *"Por medio de la cual se adoptan medidas de racionalidad en el gasto público en la Secretaría Distrital de la Mujer, se deroga la Resolución No. 0062 de 2013 y se dictan otras disposiciones"*

Específicamente se analizarán los siguientes aspectos establecidos en el Decreto Distrital 492 de 2019:

a) Aspectos relacionados con la suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Entidad (Artículo 3)
b) Condiciones para contratar elementos de consumo (Artículo 19)
c) Condiciones para la adquisición de vehículos y maquinaria (Artículo 17)
d) Condiciones para la adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles (Artículo 23)
e) Aspectos relacionados con las suscripciones electrónicas o físicas de la Entidad (Artículo 25)
f) Utilización de Acuerdos Marcos de Precios (Artículo 31)
g) Condiciones para la contratación de bienes y servicios (Artículo 32)
h) Aspectos relacionados con la causación y cancelación de horas extras y días festivos (Artículo 4)
i) Aspectos relacionados con las vacaciones (Artículo 5)
j) Aspectos relacionados con los bonos navideños (Artículo 6)
k) Plan Institucional de Capacitaciones (Artículo 7)
l) Plan de Bienestar (Artículo 8)
m) Aspectos relacionados con el otorgamiento de viáticos y gastos de viajes (Artículo 12)
n) Planes de telefonía celular, telefonía fija y suministro de internet (Artículo 14, 15 y 21)
o) Aspectos relacionados con el parque automotor de la Entidad (Artículo 16)
p) Aspectos relacionados con el fotocopiado, multicopiado e impresiones (Artículo 18)

q) Condiciones para la edición, impresión, reproducción y publicación de avisos (Artículo 24)
r) Manejo de inventarios y stock de elementos (Artículo 22)
s) Consumo de servicios públicos (Artículo 27)

5. METODOLOGIA

Tomando como base los criterios de seguimiento, la oficina de Control Interno en aras de revisar el cumplimiento de los principales aspectos normativos consagrados en el Decreto 492 de 2019, así como los requisitos que deben cumplir cada una de las áreas en materia de austeridad del gasto, solicitó información a las áreas pertinentes así:

- Radicado No. 3-2021-00128, dirigido a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Radicado No. 3-2021-00124, dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Radicado No. 3-2021-00127, dirigido a la Oficina Asesora de Planeación.
- Radicado No. 3-2021-00123, dirigido a la Dirección de Talento Humano.
- Radicado No. 3-2021-00125, dirigido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

En el mismo sentido, las áreas involucradas, reportaron la información correspondiente a las medidas adoptadas en el ejercicio de cada una de sus competencias, así:

- Radicado No. 3-2021-000588 del 28/01/2021, con respuesta de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Radicado No. 3-2021-000376 del 21/01/2021 con respuesta de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- Radicado No. 3-2021-00329 del 20/01/2021, con respuesta de la Oficina Asesora de Planeación.
- Radicado No. 3-2021-00425 del 22/01/202, con respuesta de la Dirección de Talento Humano.
- Radicado No. 3-2021-00375 del 21/01/202, con respuesta de la Subsecretaria de Gestión Corporativa.

Con base en la anterior información se procederá a verificar el plan de austeridad del gasto vigente para el año 2020, los indicadores de cumplimiento establecidos por cada área y su respectivo seguimiento, y finalmente las evidencias que permitan determinar el grado de cumplimiento y de disminución en los gastos efectuados, a fin de poder establecer estadísticas claras de ahorro y el seguimiento efectuado a las metas de ahorro proyectadas por la Alta Dirección.

Cabe aclarar que este informe se realiza en el marco de la emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional mediante Decretos 417 del 17 de marzo de 2020 y 637 del 6 de mayo de 2020, razón por la cual los medios de verificación utilizados se centraron en el análisis de la información reportada por las áreas y la verificación de los portales y sistemas de información existentes.

6. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

6.1 PLAN DE AUSTERIDAD PROYECTADO POR LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA 2020

El plan de austeridad en el gasto publico correspondiente a las erogaciones efectuadas por la Secretaria Distrital de la Mujer durante la vigencia 2020, se encuentra publicado en la página web de la entidad, a través del botón

"Transparencia y acceso a la información pública", http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-austeridad-del-gasto-2020.

No obstante lo anterior, se aclara que si bien es cierto este plan contiene indicadores que presentan como fecha de inicio del seguimiento el 01 de enero de 2020, en dicho plan no se especifica la fecha de elaboración, aprobación y publicación, como se observa en la imagen, siendo este aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de junio de 2020, por lo que se recomienda incluir estas fechas, además de la referencia a la versión y modificaciones realizadas al plan por vigencia, tendiente al correcto seguimiento tanto interno, como externo por parte de la ciudadanía interesada.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Secretaría de la Mujer		**Código:**	XXXXXX
		Versión:	1
		Fecha Emisión:	xx/xx/2020

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020

1. NOMBRE DEL PLAN	PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020 (Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 " *Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones* ")
2. RESPONSABLE DEL PLAN	MESA TECNICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
3. TIPO DE POLÍTICA	Eficiencia y Transparencia Administrativa
4. POLITICA	La Secretaría Distrital de la Mujer, se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la trasnparencia institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar y hacer uso responsable del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la Entidad.
5. OBJETIVO DEL PLAN	Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, formaleciendo su uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la Secretaría Distrital de la Mujer, ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la administración de los recursos que le son asignados..
6. ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad del Gasto es de obligatorio cumplimiento por parte de todas (os) las (os) servidoras (es) públicos, contratistas y demas colaboradoras (es) de la Secretaría Distrital de la Mujer
6. DEFINICIONES	
Austeridad:	En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto público y el aumento de la presión fiscal sobre los contribuyentos. Para el caso puntual de la entidad se refiere a las políticas internas para administrar y/o mantener los gastos d inteligente, de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y trasnparencia administrativa mediante la definición e implementación de políticas y medidas restrictivas.
Cero Papel:	Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del cosumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologiac de la información, las comunicaciones y control del uso racic servicios de fotocopiado e impresión.
Buenas Prácticas Ambientales:	Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo el uso razonable de los recursos públicos y ambientales derivados de la gestión a cargo de la Entidad.
Principio de Economía:	Hace referencia a que todas las actuaciones derivadas de la actividad administrativa de una entidad, se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores cotos.
Eficiencia:	La eficiencia busca evaluar el manejo de los recursos para ser orientados al cumplimiento de metas con los mejores resultados, aplicando el principio de economía; en otras palabras, se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al m encontrándose estos en las mismas condiciones de calidad.
Optimizar:	Busca mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior.
Racionalizar:	Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible.
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	

- Constitución Política, Artículo 209: la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía.
- Ley 617 de 2000, estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C.
- Decreto 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.
- Decreto 111 de 1996 *"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".*
- Decreto 1737 DE 1998 *"Por el cual se expiden 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".*
- Directiva Presidencial 4 de 2012. *"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República".*
- Directiva Presidencial número 02 de 2015. *"Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua".*

Ahora bien, se evidenció la definición de los gastos proyectados como líneas base para la aplicación de indicadores de austeridad, pero también se evidenciaron conceptos como suscripciones, vehículos, mantenimiento de vehículos, papelería, telefonía y bienes muebles, que no tienen un indicador asociado como se muestra a continuación:

Concepto: política asociada	**Actividades a desarrollar para el plan**	**Meta**	**Indicador de austeridad (anual)**	**Indicador de cumplimiento (anual)**
Impresos y publicaciones	Racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando las cantidades justas.	Seguir racionalizando la impresión de cartillas, folletos, o boletines internos y externos, priorizando la visualización de estos a través de herramientas tecnologías	$IA_t = 1 - \frac{Impresos\ y\ publicaciones\ (I-2020)}{Impresos\ y\ publicaciones\ (I-2019)} * 100$	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado

Concepto: política asociada	Actividades a desarrollar para el plan	Meta	Indicador de austeridad (anual)	Indicador de cumplimiento (anual)
Fotocopias e Impresión	El uso de los dispositivos de impresión, fotocopiado y escáner, están regulados mediante claves personales para el control de los topes asignados a cada usuario. Nota: Se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.	Se mantendrá un promedio anual máximo de 265,000 servicios en total, por los ítems que corresponden a fotocopiado e impresión de los diferentes documentos.	$IA_t = 1 - \frac{Número\ de\ Fotocopias\ (I-2020)}{Número\ de\ Fotocopias\ (I-2019)} * 100$	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado
Suscripciones	Limitar las suscripciones a revistas y periódicos al Despacho de Secretaría.	Mantener en 0 el número de suscripciones activas, a menos de que surja la necesidad con la respectiva justificación.	N/A	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado
Combustible	1. "El suministro de combustible para el parque automotor se debe realizar bajo el sistema de microchip, con el cual se controla que sólo el vehículo autorizado pueda tanquear." 2. Llevar un control y seguimiento del consumo de combustibles, por los vehículos de la Entidad.	1.Mantener los controles de combustible actualizados de acuerdo al seguimiento realizado a los reportes del contratista y de los conductores. 2. Mantener un promedio de consumo anual máximo de 3840 galones de combustible.	$IA_t = 1 - \frac{Consumo\ de\ combustible\ (I-2020)}{Consumo\ de\ combustible\ (I-2019)} * 100$	1. % de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado 2. % de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado
Vehículos	Seguimiento constante al uso de los vehículos, teniendo en cuenta que es exclusivo para el ejercicio de actividades oficiales. Nota: Para la movilización de los vehículos fuera del perímetro del distrito, se debe contar con autorización expresa de la secretaria.	Mantener los lineamientos fijados por la Secretaría Distrital de la Mujer.	N/A	N/A
Mantenimiento de vehículos	Se realizará control de mantenimiento preventivo según la ficha técnica de cada vehículo, en la que estan programadas operaciones y revisiones así: 5.000/10.000/15.000/20.000 /25.000/30.000/35.000/40.000 kilómetros	Se programará un mantenimiento preventivo cada 5000 km.	N/A	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado
Papelería	1. Acciones enmarcadas dentro de la política de "Cero papel", utilizando las herramientas de revisiones electrónicas, fortaleciendo los sistemas de información y el Gestor Documental ORFEO. Generar campañas incentivando el ahorro de papel, por medio del	Lograr la racionalización y uso eficiente del consumo de papel en toda la Entidad, de acuerdo con la política de eficiencia administrativa y cero papel de la Secretaría	N/A	N/A

Concepto: política asociada	Actividades a desarrollar para el plan	Meta	Indicador de austeridad (anual)	Indicador de cumplimiento (anual)
	correo electrónico, charlas y capacitaciones. 2. Adelantar campañas para fortalecer la cultura de reciclaje de papel. Generar Campañas incentivando el ahorro de papel, piezas de comunicación, charlas y capacitaciones relacionadas con el reciclaje.	Distrital de la Mujer (Res.278-2018)		
Servicios Públicos	Campañas de sensibilización incentivando el ahorro de energía y el agua a través de charlas y sensibilizaciones, enmarcadas en el PIGA.	1. Mantener un promedio de consumo anual de energía que no supere los 200.000 KWH en la SDMujer. 2. Reemplazar los sistemas hidrosanitarios no ahorradores identificados, por sistemas ahorradores en cada una de las sedes identificadas.	$IA_t = 1 - \frac{Cantidad\ de\ KWH\ (I-2020)}{Cantidad\ de\ KWH\ (I-2019)} * 100$ 2.(m3 consumidos periodo actual (2020)/m3 consumidos periodo anterior (2020))-1*100	1. % de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado. 2. % de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado
Telefonía	Mantener restricciones en llamadas a destinos nacionales, internacionales y a celular.	Optimizar los planes de telefonía establecidos para la entidad.	N/A	N/A
Horas Extras	1. Racionalizar las horas extras ajustándolas a las estrictamente necesarias. 2. Reconocimiento de horas extras únicamente a aquellos funcionarios que tengan el derecho según lo normado por el gobierno nacional y distrital. 3.Seguimiento mediante planillas a las horas extras de los conductores.	El pago de las horas extras se mantendrá en un máximo de 32.000.000 al año.	$IA_t = 1 - \frac{Valor\ pagado\ de\ horas\ extras\ (I-2020)}{Valor\ pagado\ de\ horas\ extras\ (I-2019)} * 100$	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado
Bienes muebles	Evitar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles	N/A	N/A	N/A

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Plan de Austeridad vigencia 2020

De esta forma, a continuación se procede a realizar el seguimiento a los indicadores del Plan de Austeridad vigencia 2020:

Fotocopias e impresiones:

$$IA_t = 1 - \frac{Número\ de\ Fotocopias\ (I-2020)}{Número\ de\ Fotocopias\ (I-2019)} * 100$$

PERIODO EVALUADO	Número de fotocopias (Enero a Diciembre 2020)	Número de fotocopias (Enero a Diciembre 2019)	Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
No. Fotocopias	27.883	153.627	**81,8501956**

De acuerdo con el registro reportado en el cuadro anterior el porcentaje de ahorro en relación con el número de fotocopias fue del 81,85%.

$$IA_t = 1 - \frac{Número\ de\ Impresiones\ (I-2020)}{Número\ de\ Impresiones\ (I-2019)} * 100$$

PERIODO EVALUADO	Número de Impresiones (Enero a Diciembre 2020)	Número de Impresiones (Enero a Diciembre 2019)	Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
No. Impresiones	78.809	387.133	**79,64291342**

De acuerdo con el cuadro anterior se evidencia que el porcentaje de ahorro en relación con el número de impresiones fue del 79.64%

La meta estimada para la vigencia 2020 fue mantener un promedio anual máximo de 265.000 servicios de fotocopiado e impresión. Como se observa en los cuadros anteriores, la sumatoria de estos dos servicios es de 106.692 servicios, lo que indica un ahorro importante de 158.308. Adicionalmente, en la vigencia 2019 el número servicios por estos dos conceptos fue de 540.760 servicios que, comparado con los servicios de la vigencia 2020, presenta una reducción de 434.068 servicios, lo que significa que el porcentaje de reducción fue del 80.27%.

Combustible:

$$IA_t = 1 - \frac{Consumo\ de\ combustible\ (I-2020)}{Consumo\ de\ combustible\ (I-2019)} * 100$$

PERIODO EVALUADO	Consumo de combustible (Enero a Diciembre 2020)	Consumo de combustible (Enero a Diciembre 2019)	Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
galones consumidos	2236	2708	**17,43**

De acuerdo con el cuadro anterior con el porcentaje de ahorro asociado a la racionalización del gasto por concepto de combustible fue del 17.43%

La meta estimada para el presente indicador de racionalización por concepto de combustible de acuerdo con el Plan de Austeridad del Gasto 2020 era mantener un promedio de consumo anual máximo de 3840 galones de combustible. Así las cosas, se observa que el consumo total de combustible durante el año 2020 fue de 2236 galones, mostrando un valor inferior con respecto a la meta (1604 galones menos), lo que implica un porcentaje de ahorro en el consumo de combustible de 41,77%.

El seguimiento efectuado desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para el cumplimiento de los indicadores fue realizado mediante mecanismos de control adoptados por la entidad para garantizar un eficiente consumo de combustible, y ejercer un seguimiento adecuado a fin de lograr el cumplimiento de la meta estimada para el consumo. De esta forma, se adoptó un sistema de control que contiene los siguientes elementos:

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

Este sistema no tiene costo para la Entidad ya que está incluido en el AMP de Combustible, la operación y mantenimiento es realizada por Organización Terpel S.A.

El tope máximo establecido de galones por vehículos, desde la estructuración de la Orden de Compra es de ochenta (80) galones por mes, la implementación de esta medida ha permitido la disminución del consumo mensual.

Para lograr este seguimiento se adoptaron los siguientes mecanismos:

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

Seguimiento a los indicadores de consumo de servicios públicos

Consumo de energía

Indicador:

$$IA_t = 1 - \frac{\frac{Cantidad\ de\ KWH}{(I-2020)}}{\frac{Cantidad\ de\ KWH}{(I-2019)}} * 100$$

Resultado:

% Ahorro anual 2020 frente a 2019: 51 % de ahorro en KwH y 56% de ahorro en pagos.
% Ahorro Semestre I 2020 respecto a Semestre I de 2019: 47% de ahorro en KwH y 51% de ahorro en pagos.

% Ahorro Semestre II 2020 respecto a Semestre II de 2019: 55% de ahorro en KwH y 61% de ahorro en pagos.

Meta: *Mantener un promedio de consumo anual de energía que no supere los 200.000 KWH en la SDMujer.*

Resultado: El total de Kwh consumidos en el año 2020 fue de 141.262, por lo que se da por cumplida la meta establecida

Tabla No. 1-Seguimiento consumo de energía

Mes	Total 2019		Total 2020		Diferencia año 1- año 2	
	(Kwh)	Vr. Pagado	(Kwh)	Vr.pagado	(Kwh)	Vr.pagado
Enero	22.341	$12.568.590	14.395,00	$7.555.750	7.946	$5.012.840
Febrero	24.255	$13.857.955	14.612,00	$7.758.059	9.643	$6.099.896
Marzo	20.854	$12.170.550	13.842,00	$7.351.126	7.012	$4.819.424
Abril	26.972	$15.793.350	11.097,00	$5.935.180	15.875	$9.858.170
Mayo	24.649	$13.808.538	10.667,00	$5.648.140	13.982	$8.160.398
Junio	23.239	$13.073.900	11.283,00	$5.647.940	11.956	$7.425.960
Julio	23.719	$14.138.030	11.026,00	$5.624.180	12.693	$8.513.850
Agosto	23.115	$13.557.922	9.840,00	$2.890.302	13.275	$10.667.620
Septiembre	24.413	$14.167.487	11.000,50	$5.447.131	13.413	$8.720.356
Octubre	27.437	$16.146.004	9.805,00	$4.990.300	17.632	$11.155.704
Noviembre	23.583	$12.295.585	11.592,00	$6.373.160	11.991	$5.922.425
Diciembre	24.298	$11.938.248	12.103,00	$6.501.303	12.195	$5.436.945
Totales	**288.875**	**$163.516.159**	**141.262,50**	**$71.722.571**	**147.613**	**$91.793.588**

Se concluye que para la vigencia 2020, se consumieron un total de 141.262 kilowatts hora, correspondientes a $71.722.571 pagados por el servicio de energía.

Consumo de agua.

Indicador: *(m3 consumidos periodo actual (2020)/m3 consumidos periodo anterior (2020))-1*100*

Resultado:

% Ahorro anual 2020 frente a 2019: 5% de ahorro en metros cúbicos y 35% de ahorro en pagos.
% Ahorro Semestre I 2020 respecto a Semestre I de 2019: -3% de ahorro en metros cúbicos y 9% de ahorro en pagos.
% Ahorro Semestre I 2020 respecto a Semestre I de 2019: 50% de ahorro en KwH y 60% de ahorro en pagos.

Tabla No. 2-Seguimiento consumo de agua

AGUA	2019		2020		Diferencia año 1- año 2	
Mes	(m3)	Total	(m3)	Vr. Total	(m3)	Vr. Total
(Ene-feb)	590	$ 4.202.310	854	$ 7.371.570	- 264	-$ 3.169.260
(Mar-Abr)	602	$ 6.950.690	689	$ 6.210.450	- 87	$ 740.240
(May-Jun)	596	$ 6.125.226	300	$ 2.140.730	296	$ 3.984.496
(Jul-Ago)	632	$ 6.025.828	333	$ 2.287.010	299	$ 3.738.818
(Sep-Oct)	668	$ 6.296.173	328	$ 2.107.960	340	$ 4.188.213
(Nov-Dic)	695	$ 5.594.128	343	$ 2.728.750	352	$ 2.865.378
Totales	**3.783**	**$ 35.194.355**	**2.847**	**$ 22.846.470**	**936**	**$ 12.347.885**

Se concluye que en 2020 se consumieron un total de 2.847 metros cúbicos, facturados por un valor total de $22.846.470.

<u>Seguimiento Al indicador de Horas Extras:</u>

$$IAt = 1 - \frac{\text{Valor pagado de h oras extras } (I-2020)}{\text{Valor pagado de h oras extras } (I-2019)} * 100$$

Para el cumplimiento del indicador relacionado con las Horas Extras a continuación se presentan los valores anuales para las vigencias 2019 y 2020.

PERIODO EVALUADO	Valor pagado de horas extras (Enero a Diciembre 2020)	Valor pagado de horas extras (Enero a Diciembre 2019)	Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
Valor pagado de horas extras	$28.181.652	$32.852.002	**14,22%**

Con relación al pago de horas extras para el año 2020 la meta establecida en el plan de Austeridad 2020, fue mantener un valor total anual máximo de $32.000.000 al año. El valor acumulado pagado durante todo el año 2020, fue de $28.181.652; que corresponde al **88,07%** de la meta máxima establecida.

El seguimiento efectuado por la Dirección de Talento Humano para el cumplimiento del indicador relacionado al pago de horas extras se efectúa mediante el diligenciamiento y entrega del formato GTH-FO-27 - Solicitud de Reconocimiento de Horas Extras - versión 03.

Para la vigencia 2020 se realizaron los siguientes pagos por concepto de horas extras:

NOMBRE	EMPLEO	VALOR PAGADO 2020
GERMAN BONILLA MOLINA	CONDUCTOR	$5.365.369
FEDERICO GALINDO	CONDUCTOR	$9.852.329
BERTHA LILIANA MARTINEZ	CONDUCTOR	$2.756.604
JAIRO ALBERTO RIVERA	CONDUCTOR	$8.808.652
YEIDHER JAVIER ALDANA PEREA	CONDUCTOR	$389.145
VICTOR HUGO DIAZ VARGAS	CONDUCTOR	$518.939
JACK WILBER RODRIGUEZ VASQUEZ	CONDUCTOR	$490.614

De igual forma a continuación se relaciona el número de horas extras pagadas y concepto de pago para la vigencia 2020:

CONCEPTO	CANTIDAD DE HORAS	VALOR PAGADO
Horas Extras Diurnas Ordinarias	1160,66	$11.747.892
Horas Extras Nocturnas	941,18	$13.382.088
Horas Extras Diurnas Festivas	133,80	$2.679.744
Horas Extras Nocturnas Festivas	25,83	$371.928
TOTAL	**2.261,47**	**$28.181.652**

Con respecto a las medidas adoptadas por la Dirección de Talento Humano generada por la declaratoria de emergencia sanitaria, y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Interna No. 467 de 2019, relacionado con el diligenciamiento de planillas, autorización y control de horas extras laboradas en la entidad, es importante mencionar que las horas extras se liquidaron de conformidad con la Ley 1042 de 1978 para lo cual se registran las novedades de acuerdo con el formato No. GTH-FO-27. "Solicitud Reconocimiento de las Horas Extras". En ningún caso se pagan más de 50 horas extras mensuales, el control se ejerce a través del aplicativo de nómina PERNO.

Es de aclarar que 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 domicilio o llega a ésta.

6.2 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD (Artículo 3 Decreto Distrital 492 de 2019)

6.2.1 Aumento y/o disminución porcentual en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión suscritos durante la vigencia 2020.

En atención a lo dispuesto por el Decreto Nacional 1068 de 2015, y el Decreto Distrital 492 de 2019, dentro de una política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad se señala la necesidad de eliminar gradual y progresivamente los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo que se debe propender por suscribir estos contratos, solo cuando sea estrictamente necesario como coadyuvante del cumplimiento de las funciones y fines de la entidad.

En este sentido se revisó la información aportada por la Subsecretaria de Gestión Corporativa, referente a los contratos de prestación de servicios suscritos durante la vigencia 2020, obteniendo las siguientes conclusiones:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION SUSCRITOS DURANTE LA VIGENCIA 2020

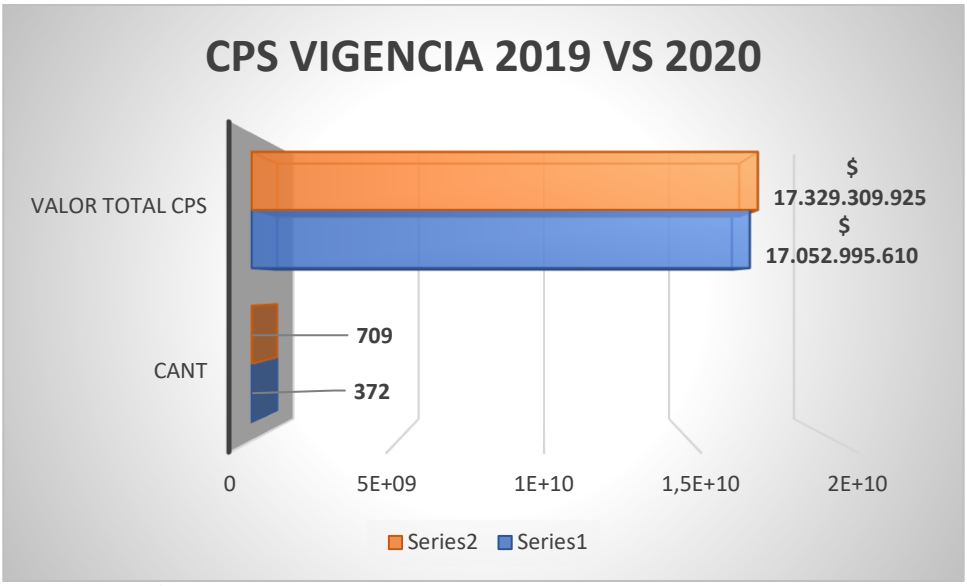
CANT	VALOR TOTAL CPS	ADICIONES	VALOR TOTAL ADICIONES
709	$ 17,329,309,925	153	$ 630,261,492

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Base de Datos aportada por Dirección de Contratación mediante correo electrónico del 29/01/2021

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION SUSCRITOS DURANTE LA VIGENCIA 2019 VS VIGENCIA 2020

VIGENCIA	CANT	VALOR TOTAL CPS
2019	372	$ 17,052,995,610
2020	709	$ 17,329,309,925

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Base de Datos aportada por Dirección de Contratación mediante correo electrónico del 29/01/2021



Elaborado por: Oficina de Control Interno

Como se puede observar durante la vigencia 2020, se aumentó en 337 contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en comparación con la vigencia 2019; no obstante, el valor total de los contratos no tuvo un aumento significativo, pues solo se presentó un incremento de $276.314.315, lo cual equivale a un aumento del 2% en el presupuesto destinado para esta contratación.

Sin embargo de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Nacional 1068 de 2015, y el Decreto Distrital 492 de 2019, dentro de una política de austeridad, eficiencia y economía en el gasto se recomienda la eliminación gradual y progresiva de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que su naturaleza es transitoria, y que las actividades de carácter permanente requeridas para el funcionamiento de la entidad deben ser atendidas con el personal vinculado mediante planta.

6.2.2 Contratos de prestación de servicios por áreas responsables de la contratación:

Desglosando la contratación efectuada durante la vigencia 2020, y clasificándola por áreas en las que se va a prestar el servicio, se pudo evidenciar los siguiente:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION SUSCRITOS DURANTE LA VIGENCIA 2020 DISCRIMINADOS POR AREA

AREA	CANT	VALOR
Despacho	26	$ 723,134,672
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	50	$ 913,689,990
Dirección de Contratación	23	$ 626,830,500
Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	69	$ 1,719,548,001
Dirección de Eliminación de Violencias	134	$ 3,271,996,543
Dirección de Enfoque diferencial	70	$ 1,435,048,510
Dirección de Gestión del Conocimiento	67	$ 1,300,933,167
Dirección de Talento Humano	13	$ 256,479,000
Dirección de Territorialización de Derechos	71	$ 1,507,448,565
Oficina Asesora de Planeación	30	$ 909,634,667
Oficina Asesora Jurídica	5	$ 115,903,500
Oficina de Control Interno	4	$ 101,200,000
Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades	102	$ 3,154,358,633
Subsecretaria de Gestión Corporativa	16	$ 471,651,141
Subsecretaria de Políticas de Igualdad	29	$ 821,413,036

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Base de Datos aportada por Dirección de Contratación mediante correo electrónico del 29/01/2021

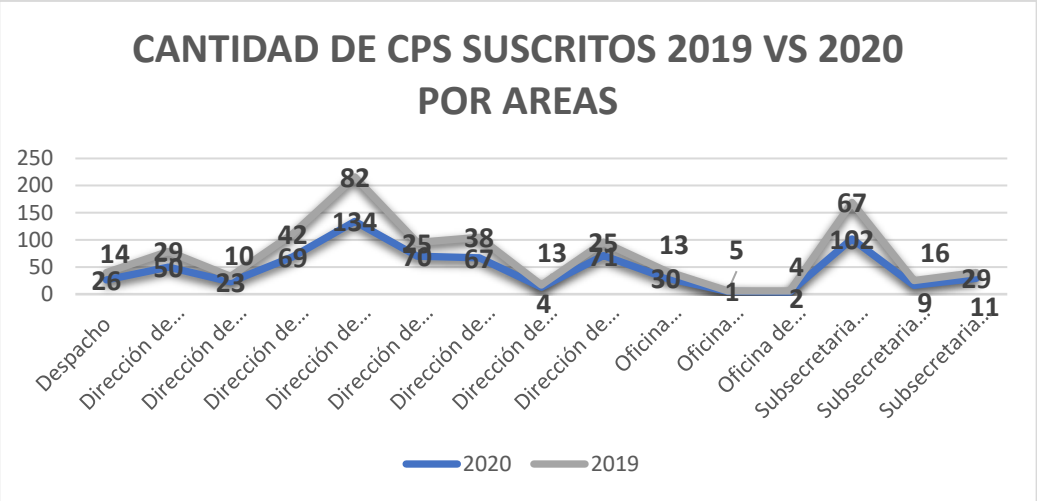
Ahora bien, a efectos de poder determinar si se presentó un aumento o una disminución en la cantidad de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, durante la vigencia 2020, se realizó una comparación de esta información frente a los contratos suscritos en la vigencia 2019, obteniendo las siguientes conclusiones

PORCENTAJE DE AUMENTO EN LA CANTIDAD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION 2019 VS 2020

AREA	CANT	CANT	DIFERENCIA	%
Despacho	26	14	12	54%
Dirección de Gestión Adminsitrativa y Financiera	50	29	21	58%
Dirección de Contratación	23	10	13	43%
Dirección de Derechos y Diseño de Politicas	69	42	27	61%
Dirección de Eliminación de Violencias	134	82	52	61%
Dirección de Enfoque diferencial	70	25	45	36%
Dirección de Gestión del Conocimiento	67	38	29	57%
Dirección de Talento Humano	13	4	9	31%
Dirección de Territorialización de Derechos	71	25	46	35%
Oficina Asesora de Planeación	30	13	17	43%
Oficina Asesora Juridica	5	1	4	20%
Oficina de Control Interno	4	2	2	50%
Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades	102	67	35	66%
Subsecretaria de Gestión Corporativa	16	9	7	56%
Subsecretaria de Politicas de Igualdad	29	11	18	38%

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Base de Datos aportada por Dirección de Contratación mediante correo electrónico del 29/01/2021, e informe de austeridad del gasto vigencia 2019

Se concluye, que todas las áreas presentaron un incremento en la cantidad de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión suscritos durante la vigencia 2020 frente a la vigencia 2019, presentándose un promedio de incremento porcentual del 47%.



Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Base de Datos aportada por Dirección de Contratación mediante correo electrónico del 29/01/2021

Las áreas que mayor incremento presentaron en la cantidad de contratos de prestación e servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión suscritos durante la vigencia 2020 fueron:

- Dirección de eliminación de violencias
- Enfoque Diferencial
- Dirección de Territorialización de Derechos
- Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Base de Datos aportada por Dirección de Contratación mediante correo electrónico del 29/01/2021

No obstante, como se mencionó en el informe sobre medidas de austeridad adoptadas por la entidad correspondiente al tercer trimestre de la vigencia, se identificó que de los 262 contratos de prestación de servicios

profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad suscritos entre el primer y segundo semestre de la vigencia, 260 tenían fechas de finalización anteriores al 31 de julio de 2020, sustentada en la finalización del Plan de Desarrollo Distrital, motivo por el cual se realizaron nuevos procesos contractuales en el marco de las necesidades y compromisos en el nuevo plan de desarrollo *"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"*, adoptado mediante Acuerdo Distrital No. 761 de 2020.

Pese a esta esta justificación, se evidencia un aumento en el número de los contratos de estas tipologías suscritos por la entidad, por lo que se reitera la importancia de implementar criterios de austeridad y racionalidad en el gasto público, frente a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

6.2.3 Cumplimiento de criterios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

El Decreto Distrital 492 de 2019, establece como criterios para celebrar o suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión los siguientes:

> *"… sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, para lo cual deberá adelantarse, de manera previa, una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la entidad."*

Al respecto la Subsecretaría de Gestión Corporativa mediante radicado No. 3-2021-00375 del 21/01/2021, manifestó:

> *"La Dirección de Contratación a partir de sus procedimientos y formatos como las listas de chequeo, revisa que la información incorporada en los estudios previos y en el expediente contractual cumpla con los requerimientos de la normatividad vigente. Es importante mencionar que la Entidad en cumplimiento de los planes de austeridad y transparencia, gestiona también estos procesos a través de la plataforma transaccional SECOP II, en la cual se incorpora toda la información del expediente contractual."*

Frente a la justificación para realizar la contratación, se observa que la Dirección de Talento Humano, expide los certificados de inexistencia e insuficiencia de personal, en los cuales se deja constancia de la necesidad existente para realizar la contratación respectiva, y que no hay personal de planta suficiente que pueda atender las necesidades que motivan la contratación, porque de acuerdo con el manual de funciones, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o porque se requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o porque aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.

> *"No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar."*

En este sentido, en radicado citado previamente, la Subsecretaria de Gestión Corporativa informa que se anexa muestra de las autorizaciones emitidas por esa Dependencia para suscribir varios contratos con objeto igual, no obstante, no se anexo dicho documento.

De otro lado se observa que, dentro del procedimiento "prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y servicios artísticos" V8, se incluyen las actividades: certificar la inexistencia o insuficiencia de personal y solicitar a la Subsecretaría de gestión corporativa la autorización para suscribir más de un contrato con el mismo objeto, sustentando las especiales características y condiciones técnicas que hacen procedentes las contrataciones a realizar.

> *"… está prohibido la celebración de contratos de prestación de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad. Asimismo, esta prohibido el pacto de remuneración por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad u organismo distrital."*

Según información aportada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, durante la vigencia 2020, no se suscribieron contratos con estas características.

6.2.4. Contratos de prestación de servicios suscritos bajo la modalidad de "Talento no Palanca" durante la vigencia 2020:

A través de la estrategia diseñada por al Alcaldía Mayor de Bogotá "Talento no palanca" creada mediante Directiva 001 y circular 005 de 2020, la Secretaría Distrital de la Mujer realizó los siguientes procesos de contratación:

DEPENDENCIA	PERFIL SOLICITADO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO
OFICINA ASESORA JURIDICA	ABOGADA	21/08/2020
OFICINA ASESORA JURIDICA	ABOGADA	21/08/2020
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÒN	TECNÓLOGO	23/10/2020
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CONTADORA PÚBLICA	14/08/2020
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ECONOMISTA	08/09/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	ARTES O AFINES	12/11/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	BACHILLER	17/11/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	17/11/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	COMUNICADORA SOCIAL	16/10/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	POLITÓLOGA	16/10/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	PSICÓLOGA	25/11/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	TRABAJADORA SOCIAL	30/11/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PSICÓLOGA	05/11/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLITICAS	ABOGADA	17/07/2020
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ABOGADA	22/07/2020
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	TRABAJADORA SOCIAL	23/07/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	03/08/2020
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE IGUALDAD	ECONOMISTA	03/08/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	ANTROPÓLOGA	03/08/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLITICAS	POLITÓLOGA	10/08/2020
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	ECONOMISTA	11/08/2020
DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	NUTRICIONISTA	11/08/2020

DEPENDENCIA	PERFIL SOLICITADO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	ABOGADA	14/08/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	ABOGADA	19/08/2020
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ABOGADA	19/08/2020
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	ANTROPÓLOGA O AFINES	20/08/2020
ASESORA DE DESPACHO	PUBLICISTA/DISEÑADOR O AFINES	20/08/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ABOGADA	20/08/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	CIENCIAS SOCIALES O AFINES	20/08/2020
ASESORA DE DESPACHO	ARTES O AFINES	21/08/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLITICAS	ABOGADA	21/08/2020
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	ANTROPÓLOGO	21/08/2020
OFICINA ASESORA JURIDICA	ABOGADO	21/08/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	21/08/2020
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE IGUALDAD	ECONOMISTA	21/08/2020
ASESORA DE DESPACHO	COMUNICADORA SOCIAL	21/08/2020
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PSICOLOGA	21/08/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLITICAS	ABOGADA	21/08/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ANTROPOLOGA	21/08/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ABOGADA	21/08/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLITICAS	POLITÓLOGA	21/08/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLITICAS	CIENCIAS SOCIALES O AFINES	07/09/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLITICAS	ABOGADA	07/09/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLITICAS	TRABAJADORA SOCIAL	07/09/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	ABOGADA	07/09/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	ECONOMISTA	07/09/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	ABOGADA O AFINES	07/09/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLITICAS	ABOGADA	07/09/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLITICAS	ECONOMISTA	07/09/2020

DEPENDENCIA	PERFIL SOLICITADO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	ABOGADA	08/09/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	SOCIOLOGA	14/09/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ANTROPOLOGIA O AFINES	14/09/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	ESTADI¿ÍSTICA	15/09/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ANTROPOLOGIA O AFINES	17/09/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	INGENIERIA DE SISTEMAS	22/09/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	TRABAJO SOCIAL	22/09/2020
DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	INGENIERIA DE SISTEMAS	22/09/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	BACHILLER	22/09/2020
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA	CONTADOR PÚBLICO	15/10/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	23/10/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	BACHILLER	28/10/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	BACHILLER	30/10/2020
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTADORA PÚBLICA	04/11/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PSICÓLOGA	04/11/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	POLITÓLOGA O AFINES	05/11/2020

Fuente: Base de datos Dirección de Contratación
Elaborado por: Radicado 3-2021-000375 del 21/01/2021

6.3 CONTRATACION DE ELEMENTOS DE CONSUMO MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (Artículo 19 Decreto Distrital 492 de 2019)

De conformidad con la información reportada por la Dirección de Contratación todos los contratos cuyos objetos están relacionados con la adquisición de elementos de consumo están registrados en el Plan Anual de Adquisiciones PAA. Dichos contratos se relacionan a continuación.

Nº CONTRATO	PROCESO SECOP	Código del Proceso en el PAA	OBJETO
53	ORDEN DE COMPRA 44893	345	Suministrar gasolina corriente para los vehículos de la entidad
229	ORDEN DE COMPRA 47284	372	Prestar el servicio integral de Aseo y Cafetería

Nº CONTRATO	PROCESO SECOP	Código del Proceso en el PAA	OBJETO
258	ORDEN DE COMPRA 48044	357	Adquirir y renovar el licenciamiento Microsoft de la Secretaría Distrital de la Mujer
265	ORDEN DE COMPRA 48632	185	Adquisición de elementos de protección personal y bioseguiridad para la Secretaria Distrital de la Mujer.
52528	ORDEN DE COMPRA 52528	787	Contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los elementos requeridos para la implementación del protocolo de bioseguridad de las servidoras, servidores públicos y colaboradores de la Secretaría Distrital de la Mujer, como medida de prevención ante el COVID 19
53182	ORDEN DE COMPRA 53182	482	Contratar a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por medio del instrumento de agregación por demanda (CCE-139-IAD-2020), la renovación del servicio de soporte, mantenimiento y actualizaciones de las licencias Oracle de la Secretaría Distrital de la Mujer
53947	ORDEN DE COMPRA 53947	819	Adquisición de trajes de protección personal y bioseguridad para la Secretaría Distrital de la Mujer, como medida preventiva ante el COVID - 19
60008	ORDEN DE COMPRA 60008	483	Contratar a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de precios No. CCE-908-1-AMP-2019, los servicios de nube pública para la Secretaría Distrital de la Mujer de conformidad con los siguientes lotes: Lote 1: Renovación de los servicios de infraestructura (IaaS), (PaaS) Cloud de Oracle. Lote 2: Adquisición de los servicios de infraestructura (IaaS), (PaaS) Microsoft Azure
60201	ORDEN DE COMPRA 60201	491	Contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por medio del instrumento de Agregación de Demanda CCE-139-IAD- 2020, productos ArcGIS para la Secretaria Distrital de la Mujer
61316	ORDEN DE COMPRA 61316	483	Contratar a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por mediodel Acuerdo Marco de precios No. CCE-908-1-AMP-2019, los servicios denube pública para la Secretaría Distrital de la Mujer de conformidad conlos siguientes lotes: Lote 1: Renovación de los servicios deinfraestructura (IaaS), (PaaS) Cloud de Oracle. Lote 2: Adquisición delos servicios de infraestructura (IaaS), (PaaS) Microsoft Azure
62408	ORDEN DE COMPRA 62408	839	Adquisición de mobiliario y lockers para la organización y almacenamiento de insumos y otros bienes en los inmuebles utilizadospara la operación del modelo de atención: Casas de Igualdad deOportunidades para las Mujeres
62409	ORDEN DE COMPRA 62409	791	Adquirir a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano consumibles de impresión para las maquinas multifuncionales del equipo de la Estrategia

Nº CONTRATO	PROCESO SECOP	Código del Proceso en el PAA	OBJETO
			de Justicia de Género presente en Casas de Justicia y Centros de Atención de la Fiscalía General de la Nación.
62648	ORDEN DE COMPRA 62648	779	Adquirir la estantería para el archivo central de la SDMujer.
62649	ORDEN DE COMPRA 62649	495	Contratar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano por medio del instrumento de Agregación de Demanda CCE- 139-IAD-2020, productos Microsoft (PowerBIProOpen) para la Secretaría Distrital de la Mujer.
63212	ORDEN DE COMPRA 63212	841	Contratar a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de Precios N - (CCE-925-AMP-2019) los equipos de cómputo para fortalecer la operación del modelo de atención Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y de la estrategia de Justicia de Género en las Casas de Justicia y espacios de Fiscalía donde opere.

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Base de Datos aportada por Dirección de Contratación mediante correo electrónico del 29/01/2021

6.4 PARAMETROS PARA CONTRATAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Artículo 13 Decreto Distrital 492 de 2019)

De acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Distrital 492 de 2019, una vez identificada la necesidad se debe realizar un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, entre estos: los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc., análisis que deberá reflejarse en el respectivo estudio del sector.

La siguiente fue la contratación efectuada con estas características durante la vigencia 2020, todo el estudio de mercado y de sector se encuentra publicado en los correspondientes estudios previos que están publicados en el portal de Colombia Compra Eficiente.

Nº CONTRATO	PROCESO SECOP	Código del Proceso en el PAA	OBJETO	VALOR TOTAL INCLUIDA ADICIONES
62409	ORDEN DE COMPRA 62409	791	Adquirir a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano consumibles de impresión para las maquinas multifuncionales del equipo de la Estrategia de Justicia de Género presente en Casas de Justicia y Centros de Atención de la Fiscalía General de la Nación.	$ 7,541,355
63212	ORDEN DE COMPRA 63212	841	Contratar a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de Precios N - (CCE-925-AMP-2019) los equipos de	$ 37,488,544
63212	ORDEN DE COMPRA 63212	841	Contratar a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por medio del Acuerdo Marco de	$ 50,676,212

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Base de Datos aportada por Dirección de Contratación mediante correo electrónico del 29/01/2021

6.5 ADQUISICION DE VEHICULOS Y MAQUINARIA (Artículo 17 Decreto Distrital 492 de 2019)

Teniendo en cuenta la información aportada por la Dirección de Contratación, no se suscribieron contratos cuyo objeto fuera la adquisición de vehículos para la Entidad.

6.6 ADQUISICION MANTENIMIENTO O REPARACION DE BIENES INMUEBLES O MUEBLES (Artículo 23 Decreto Distrital 492 de 2019)

De conformidad con la información aportada por la Dirección de Contratación durante la vigencia 2020, la Secretaría Distrital de la Mujer no contrató mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

6.7 SUSCRIPCIONES ELECTRONICAS O FISICAS (Artículo 25 Decreto Distrital 492 de 2019)

De conformidad con la información aportada por la Dirección de Contratación durante la vigencia 2020, la entidad no contrató suscripciones físicas o electrónicas, a periódicos o revistas.

6.8 CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS (Artículo 32 Decreto Distrital 492 de 2019)

El Decreto Distrital 492 de 2019 establece que la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., se debe realizar a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley.

De esta forma se relaciona la contratación efectuada de bienes y servicios durante la vigencia 2020 y su correspondiente modalidad contractual.

Código del Proceso en el PAA	TIPO DE COMPROMISO	TIPOLOGÍA ESPECÍFICA	OBJETO
372	3 3. Orden	44 44-Suministro de Servicio de Aseo	Prestar el servicio integral de Aseo y Cafereria
347	2 2. Contrato	49 49-Otros Servicios	Prestar el servicio de mensajería expresa, en la distribución postal urbana, nacional e internacional.
374	2 2. Contrato	43 43-Suministro de Servicio de Vigilancia	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la Secretaría Distrital de la Mujer
373	2 2. Contrato	49 49-Otros Servicios	Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios.

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Base de Datos aportada por Dirección de Contratación mediante correo electrónico del 29/01/2021

6.9 VACACIONES (Artículo 5 Decreto Distrital 492 de 2019)

Durante la vigencia 2020, no compensaron en dinero vacaciones teniendo como fundamento el literal a) del artículo 20 del Decreto 1045 de 1978. La compensación de vacaciones en dinero solamente se ha originado con

ocasión del retiro del servicio de las servidoras o servidores públicos de la entidad, las cuales se detallan a continuación:

CEDULA	NOMBRE FUNC	CARGO	GRADO	NIVEL	COMPENSACIÓN VACAC.	PRIMA VACAC	BONI RECR
37.625.107	Cuadrado Sánchez Martha Yanet	219	17	3	4.697.038	3.610.811	325.439
80.243.096	Pino Rojas Sergio Alejandro	222	27	3	10.732.545	7.474.414	622.911
52.271.903	Caicedo Naranjo Diana Cristina	222	30	3	8.057.677	5.112.575	425.492
1.030.576.818	Hernández Gil Rose Cely	9	6	0	11.379.112	7.476.587	516.491
51.679.031	Reyes Sepúlveda María Del Rosario	219	12	3	5.683.288	3.874.969	344.029
52.156.080	Adriana Piedad Arandia Cely	407	27	4	3.545.789	1.223.088	139.438
52.729.812	Marly Faisuly Zuluaga Correa	222	27	3	10.901.581	7.599.140	630.498
14.697.113	Lisdey Valerien Salazar Molina	407	19	4	3.103.527	2.153.483	246.274
1.053.831.287	Mariana Calderón Jaramillo	219	12	3	915.954	723.122	73.939
65.589.582	Mónica Triana Ñustes	367	17	4	4.476.365	3.265.527	384.652
52.515.022	Siachica Palacios Mónica Cecilia	219	1	3	4.300.001	2.693.698	223.468
80.393.980	Diaz Vega José Alfredo	367	17	4	1.642.618	1.119.967	127.534
1.016.049.718	Patiño Castaño Lina Fernanda	407	19	4	5.173.776	3.527.574	403.416
23.493.292	Norato Luque Luz Mireya	222	27	3	13.512.634	9.376.208	793.179
52.106.188	Murillo Bonilla Diana Patricia	219	1	3	2.823.423	2.016.731	184.449
1.098.680.007	Acevedo Guerrero Natalia	9	6	0	2.893.066	1.972.545	154.709
80.216.505	Rodríguez Rojas Risdell Norbey	222	24	3	527.192	359.449	37.443
51.717.338	Mesa Duarte Aura Nancy	407	19	4	5.435.543	3.660.551	418.623
52.477.711	Moreno Rojas Sara Marcela	219	1	3	8.698.133	5.844.844	495.833
24.646.191	Zuluaga Paula Andrea	219	1	3	559.285	381.331	44.328
1.033.679.200	Sánchez Suarez Jeimmy Elizabeth	219	1	3	4.477.144	3.052.598	284.247
1.013.613.073	Romero González Mayra Fernanda	222	27	3	2.388.473	1.628.505	155.096
52.184.543	Sánchez Herrera Cristina	222	27	3	10.778.992	7.345.156	609.425
51.717.833	Bueno Aguirre Diana Linda	222	27	3	2.323.384	1.584.125	157.624
52.200.367	Duran Mahecha Rocío Janneth	222	20	3	9.378.141	6.394.188	530.523
1.019.066.487	Pachón Mendieta Paula Camila	219	1	3	3.395.933	2.282.268	241.747
60.325.099	Martínez Soto Resfa Ledy	407	27	4	397.053	270.718	36.096
52.984.688	Sandra Liliana Martínez Chaparro	222	24	3	7.303.226	5.133.318	425.909

CEDULA	NOMBRE FUNC	CARGO	GRADO	NIVEL	COMPENSACIÓN VACAC.	PRIMA VACAC	BONI RECR
1.010.181.829	Castañeda Cárdenas Amira Sofia	219	17	3	5.696.845	4.014.023	340.232
52.026.609	Baque Vanegas Doris Esther	222	24	3	7.211.715	4.917.079	407.968
52.541.826	Beleño Rodríguez Rosmery Cecilia	219	1	3	3.663.772	731.249	68.091
51.781.025	Espinosa Rueda Claudia Bibiana	222	20	3	6.705.442	4.571.893	399.910
79.770.472	Anzola Useche Carlos Javier	407	19	4	3.361.417	2.291.875	266.128
1.032.436.900	Gómez Chico Mary Judith	407	4	4	1.407.939	959.958	97.899
52.026.484	Linares Molina Adriana	407	19	4	4.886.807	3.299.312	388.631
52.221.532	Niño López Catherine	222	27	3	3.712.629	2.531.338	216.628
53.890.492	Heraque Galvis Denys Johanna	407	19	4	1.327.522	905.129	103.072
1.020.742.036	Rojas Duarte Carol Johana	219	17	3	6.317.723	4.307.539	365.110
53.123.302	León Leal Lida Zamira	219	17	3	11.988.668	7.893.396	654.912
39.621.014	Melo Riaño Katherine	219	17	3	8.584.946	5.851.162	485.469
52.524.136	Prieto Rodríguez Erika Paola	407	19	4	3.472.660	2.367.723	270.774
22.612.827	Loaiza Guzmán Milena Patricia	219	1	3	5.277.183	3.597.852	329.489
52.827.406	Sánchez Jaramillo Mary Solangi	407	19	4	3.393.859	1.407.336	160.944
52.752.977	Arias Vargas Yeimi Marcela	407	18	4	2.435.884	1.644.204	188.173
52.153.373	Valencia Villamizar Alicia Violeta	222	27	3	5.498.200	3.748.772	311.034
80.732.015	Moreno Pinzón Carlos Alberto	367	17	4	4.264.247	2.849.328	334.457

CEDULA	NOMBRE FUNC	CARGO	GRADO	NIVEL	COMPENSACIÓN VACAC.	PRIMA VACAC	BONI RECR
52.013.583	Martínez Cubides Bertha Liliana	480	15	4	2.923.978	1.286.130	144.263
19.427.961	Rivera Vargas Jairo Alberto	480	15	4	4.370.319	2.217.118	245.099
80.154.933	Bonilla Molina German	480	15	4	3.097.915	1.300.172	144.631
51.738.116	Conde Parra Hercelayde	222	30	3	10.632.645	7.249.531	601.491
					259.733.208	**171.099.609**	**15.557.217**

De acuerdo con la información reportada es importante resaltar que efectivamente se presentó un incremento por este este concepto para la vigencia 2020 con relación a la vigencia 2019, pero que no corresponde a la declaratoria de emergencia sanitaria directamente, sino a que, en la Entidad, el pago de vacaciones causadas y no disfrutadas se realiza solamente por motivo de retiro, situación que se presentó en un alto nivel durante la vigencia 2020, con ocasión de la salida de las servidoras y servidores que ocupaban los empleos mediante nombramiento en provisionalidad, debido al ingreso de los servidores y servidoras nombrados en período de prueba como resultado del concurso de méritos que se adelantó con la CNSC.

6.10 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (Artículo 7 Decreto Distrital 492 de 2019)

Durante la vigencia 2020 el proceso de Gestión de Talento Humano realizo las siguientes capacitaciones las cuales se encuentran relacionadas por eje temático:

EJE	TEMAS	ESTRATEGIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				Plataforma	EJECUCIÓN	
		Interna	Responsable	Externa	Proveedor		Participantes	Fecha de Ejecución
GOBERNANZA PARA LA PAZ	Género y derechos humanos de las mujeres			X	Universidad Nacional	Meet	63	Septiembre
	Formulación de proyectos con enfoque de género – indicadores con enfoque de genero			X	Universidad Nacional	Meet	28	Octubre
	Resolución de conflictos y estrategias de negociación			X	Universidad Nacional	Meet	41	Agosto
	Inducción en enfoque de género, enfoque de derechos de las mujeres y enfoque diferencial			X	ONU mujeres	Teams	41	Agosto-noviembre
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Lenguaje incluyente	X	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas / comunicaciones		Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	Teams	50	Agosto
	Transversalización de género	X	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas		Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	Teams	59	Julio

	Análisis de datos y recomendaciones en presupuestos sensibles al género.			X	Esta actividad se reprogramará para la siguiente vigencia			
	Políticas públicas, en lo referente a formulación, implementación, seguimiento y evaluación.			X	Universidad Nacional	Meet	22	Noviembre
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	X	Oficina de Control Interno		Oficina de Control Interno	Teams	29	Noviembre
	Gestión documental	X	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	X	Archivo Distrital	Teams	5	Mayo
	Identificación de Riesgos	X	Oficina de Control Interno		Oficina de Control Interno	Teams		
	Contratación y supervisión de contratos – licitaciones	X	Dirección de Contratación		Dirección de Contratación	Teams	53	Junio Julio Noviembre
	Servicio al cliente / atención a la ciudadanía			X	Universidad Gran Colombia	Zoom	2	Mayo junio
					Subsecretaria de gestión Corporativa	Teams	7	Noviembre
	Presupuesto público			X	SHD	Zoom	6	Abr – Ago – Sep – Oct – Nov
	Temas contables			X	Universidad Gran Colombia	Zoom	4	Abril Junio
	Actualización en seguros y garantías e incumplimientos			X	Corredor de Seguros	Teams	3	Diciembre
	Código Disciplinario Único (sanciones – faltas)	X	Subsecretaría de Gestión Corporativa	x	Secretaria General de la Alcaldía	Teams	25	Junio
	Situaciones administrativas			X	DASCD	Zoom	1	Abril
CREACIÓN DEL VALOR PÚBLICO	Comunicación asertiva			X	Universidad	Meet	60	Agosto
	Trabajo en equipo			X	Universidad	Meet	45	Noviembre
	Manejo del tiempo			X	Universidad	Meet	52	Octubre
	Código de integridad	X	Oficina Asesora de Planeación		Dirección de Talento Humano	Zoom	40	Diciembre
	Liderazgo transformacional			X	Universidad	Meet	57	Septiembre
	Acoso laboral	X	Subsecretaria de Fortalecimiento		Subsecretaria de Fortalecimiento	Teams	23	Diciembre

De acuerdo con la asignación presupuestal para la vigencia 2020 para el desarrollo del PIC, no se vio afectado por la declaratoria de emergencia sanitaria. En cuanto a la variación presupuestal en comparación con la vigencia 2019, se muestra en el siguiente cuadro:

PRESUPUESTO PIC 2019	PRESUPUESTO PIC 2020	PORCENTAJE VARIACIÓN (incrementó)
$102.100.000	$104.800.000	2,64%

Con el fin de dar cumplimiento a lo proyectado en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2020, es importante resaltar que la contingencia presentada por la COVID-19 generó que la principal medida adoptada por la Dirección de Talento Humano, fuera definir que el desarrollo de las actividades establecidas en el PIC se realizaría solamente a través de modalidad virtual, lo que propició la posibilidad de una mayor cobertura de participantes y una disminución de gastos logísticos para su ejecución, especialmente en materia de espacios físicos.

6.11 PLAN DE BIENESTAR (Artículo 8 Decreto Distrital 492 de 2019)

Con respecto al Plan de Bienestar el proceso de Gestión de Talento Humano adelantó las siguientes actividades durante la vigencia 2020, las cuales estuvieron enfocadas en las áreas de calidad de vida laboral y servicios sociales.

AREA	EJE	Nº	ACTIIDAD	DETALLE	Tipo De Gestión	Participantes	Plataforma	Mes ejecución
CALIDAD DE VIDA LABORAL	CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS	1	CONMEMORACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES 8 M	Para el año 2020, la secretaria realizó una actividad interna de reconocimiento a las mujeres que de cada dependencia fueron escogidas por sus compañeras por su aporte al trabajo en el reconocimiento del derecho de las mujeres, para que fueran reconocidas a través de un poster que fue socializado en las sedes de la entidad. En cuanto a las casas de igualdad de oportunidades de elaboró un espejo de reconocimiento, en donde cada mujer podía verse reflejada y reconocer la importancia que tenemos como mujeres en el distrito.	Interna	Toda la entidad	Presencial	Marzo
		2	JORNADA DE ECONOCIMIENTO A LAS/LOS MEJORES SERVIDORAS/ES (DASC)	Dada la realidad del año 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital definió realizar el evento de reconocimiento de manera virtual. En este evento se realizó el reconocimiento a las siguientes servidoras y contratistas, por su aporte a través del trabajo realizado en medio de la pandemia: Yanira Espinosa Pérez - Dirección de Enfoque Diferencial. Mónica Alejandra Monroy Cárdenas – Dir. De Territorialización- Jeimmy Jazmín Beltrán Corredor - Dir. De Territorialización. - Alexandra Quintero Benavides – Dir. Eliminación de violencias y acceso a la justicia. Judy Alexandra Sanabria Castro – Dir. Eliminación de violencias y acceso a la Justicia. Lady Paola Escobar – Dir. Eliminación de violencias y acceso a la Justicia.	Interna	Toda la entidad	Zoom	Octubre
		3	DIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER JORNADA DE RECONOCI-MIENTO A LAS/ LOS MEJORES SERVIDORAS/ES (SDM)	Para este año quisimos resaltar el día que se creó nuestra entidad a través de un escrito que fue socializado por los distintos medios de comunicación interna con los que cuenta la SDMUJER	Interna	Toda la entidad	N/A	Junio
		3	ENTREGA DE INCENTIVO A SERVIDORA PUBLICA	Se realizó la entrega del incentivo por evaluación de desempeño de carrera administrativa a la funcionaria SANDRA MARÍA CIFUENTES, por valor de $1.500.000 representado en BONO DE TURISMO SOCIAL	Interna	1 servidora	N/A	Noviemb.

AREA	EJE	Nº	ACTIIDAD	DETALLE	Tipo De Gestión	Participantes	Plataforma	Mes ejecución
		4	BONOS NAVIDEÑOS	Se realizó la entrega de 63 bonos navideños para las hijas y/o hijos de las servidoras y servidores que al 31 de diciembre tuvieran niños de 12 años y 11 meses y mayores de 13 años en condición de discapacidad. Este bono se entregó por valor de $118.639 cada uno.	Cto Compensar	63 hijas e hijos	N/A	Diciemb.
	PROPÓSITO DE VIDA	5	MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL	El DACSD desarrollo la medición de clima laboral de todas las entidades del Distrito, los resultados se entregarán en el primer trimestre del 2021	Interna	Toda la entidad	N/A	Noviemb.
		6	ACTIVIDADES DE INTERIORIZACIÓN DE VALORES INSTITUCIONALES / CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Para el presente año se realizó la actividad virtual denominada HAZ LO CORRECTO, la cual tuvo la metodología de quien quiere ser millonario donde a través de preguntas de múltiple respuesta se identifica la que corresponde. Esta actividad se realizó por dependencias y se premió a los mejores con el fin de incentivar la lectura del nuestro código de integridad. Para la sensibilización de esta temática se elaboraron diferentes piezas comunicacionales con el apoyo del equipo de comunicación interna de la entidad y tuvo una asistencia de 130 personas. Se enviaron piezas de socialización	Cto Compensar	130 servidoras	Zoom	Diciemb.
		7	PROGRAMA DE PREPRENSIONADOS (ASESORÍA PERSONALIZADA CON LOS AFP Y CON EXPERTOS EN LA MATERIA)	Se realizaron dos talleres con el fin de adquirir conocimientos frente: 1 al Sistema General de Pensiones (Conformación y Diferencias. (R.P.M. – R.A.I., beneficios y Prestaciones) *Doble asesoría. 2. Historia Laboral y trámite para pensión.	Interna	20 servidores	Teams	Junio
				Se realizaron dos talleres sobre hábitos de vida saludable y manejo de las relaciones familias con el fin de Adoptar buenos hábitos para el nuevo proyecto de vida, después de la pensión	Cto Compensar	12 servidores	Zoom	Noviemb.
		8	PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA Y READAPTACIÓN LABORAL ETAPA 1 ANÁLISIS FUNCIONAL	Se desarrolló la estrategia de intervención con apoyo de la caja de compensación.	Interna	Toda la entidad	Zoom	Julio
		9	ETAPA 2. INTERVENCIÓN INDIVIDUAL	Adicionalmente las psicólogas de la agencia de empleo y emprendimiento de la caja de compensación realizaron entrevistas individuales con aquellas servidoras y servidores que así lo quisieron pata brindarles información sobre procesos de emprendimiento o de estrategias para la consecución de nuevos empleos.	Interna	20 servidoras	Zoom	Julio Agosto
		10	ETAPA 3. ENTRENAMIENTO	Para el año 2020 se desarrolló el programa des desvinculación a través de la realización de talleres de apoyo emocional con los siguientes temas: - Taller de coaching - Taller del manejo del duelo - Taller de proyecto de vida - Taller de salud financiera - Taller de marketing personal	Cto Compensar	20 personas	Zoom	Septiem. Octubre
SERVICIOS SOCIALES	ESTADOS MENTALES	11	SOCIALIZACIÓN - SERVICIOS	Feria virtual de los servicios virtuales que ofrece la caja de compensación en el marco de la emergencia sanitaria generada por el Covid 19.	Interna	Toda la entidad	Teams Y Zoom	Todo el año
			SOCIALIZACIÓN PROGRAMA SERVIMOS	Feria virtual de los servicios virtuales que ofrece el DACDS y las entidades distritales en el marco de la emergencia sanitaria generada por el Covid 19.	Interna	Toda la entidad	Teams Y Zoom	Todo el año

AREA	EJE	Nº	ACTIIDAD	DETALLE	Tipo De Gestión	Participantes	Plataforma	Mes ejecución
			FERIA DE SERVICIOS - VIVIENDA	Se realizaron ferias virtuales de vivienda y de subsidios económicos dados emergencia generada por el Covid-19.	Interna	Toda la entidad	Teams Y Zoom	Julio
			FERIA DESERVICIOS - FINANCIERA	Se realizaron ferias virtuales de vivienda y de subsidios económicos dados emergencia generada por el Covid-19.	Interna	Toda la entidad	Teams Y Zoom	Noviemb. Diciembre
		12	ACTIVIDADES FÍSICAS - NOS CUIDAMOS - NOS DIVERTIMOS - CAMINATAS ECOLOGICAS	Por Indicaciones De Las Entidades De Salud Del Distrito Y Del Gobierno Nacional Se Decidió Que Esta Será Una Actividad Aplazada Para Cuando Podamos Hacer Actividades Presenciales Y Grupales				
			GIMNASIA LABORAL	Se realizaron 20 jornadas de gimnasia laboral de manera virtual a través de la plataforma ZOOM, de: acondicionamiento físico y motricidad - Relajación - Danza terapia - Aeróbicos - Rumba aeróbica - Pausas activas con una asistencia promedio de 15 personas	Cto Compensar	15 personas	Zoom	Septiemb. Octubre Noviemb.
		13	SEMANA DE LA SALUD	Se realizó la semana de la salud de manera virtual a través de la plataforma Teams, con 5 jornadas de capacitación: - Taller de higiene postural- trabajo en casa - Tips de alimentación sana - Primeros auxilios psicológicos - Protocolos de trabajo seguro - Autocuidado emocional.	Interna	40 personas	Teams	Junio
				Se realizaron conversatorios con profesionales de la salud mental, sobre salud emocional, con los siguientes temas: -Técnicas para el control de la ansiedad. - "Familia se escribe con.": Taller de fortalecimiento familiar y promoción del autocuidado en casa. -Técnicas para el control del estrés. - Sonreír, medicamentos para el alma. -La vida es un banquete (Actitud positiva). -La pandemia vista como un regalo. - Mindfulness abre la ventana de la felicidad. - Respiración consciente. - Taller de Gimnasia Cerebral.	Cto Compensar	15 personas Por Evento	Zoom	Septiemb. Octubre Noviemb. Octubre
				Con el objetivo de brindar apoyo en caso emocional a las colaboradoras o colaboradores que durante este año tuvieran situaciones de duelo o de dificultades a raíz del confinamiento se brindó consultas de primeros auxilios psicológicos con profesionales de psicología	Cto Compensar	22 personas		Octubre Noviemb. Diciembre
		14	TORNEOS DEPORTIVOS - DASC / INTERNOS	Se realizó torneo virtual de juego de mesa parchís, con la participación de 32 personas	Cto Compensar	32 personas	Zoom	Diciembre
		15	VACACIONES RECREATIVAS - CHIQUITINAS Y CHIQUITINES	Se realizó un evento virtual de un día con actividades en la jornada am y pm. A través de la plataforma zoom. Adicionalmente se envió al domicilio de cada niño una caja con los materiales para las actividades (lectura de cuento y construcción de títeres) y los refrigerios am y pm.	Cto Compensar	30 niñas y niños	Zoom	Octubre

AREA	EJE	Nº	ACTIIDAD	DETALLE	Tipo De Gestión	Participantes	Plataforma	Mes ejecución
			VACACIONES RECREATIVAS NIÑAS Y NIÑOS	Se realizaron las vacaciones recreativas de las niñas y niños hijas e hijos de las servidoras y servidores con edad de 6 a 11 años, los días 6, 7 y 8 de octubre. Esta actividad fue virtual a través de la plataforma ZOOM. El cronograma fue dividido en actividades am y pm, para las cuales fueron enviados los materiales al domicilio de cada uno de las niñas y niños las actividades que se realizaron fueron: Jornada AM - Taller de modelado de plastilina - Taller de construcción de títeres - Taller de construcción de circuitos Jornada PM - Taller de repostería - Clase de baile - Taller de creación de mascaras	Cto Compensar	40 niñas y niños	Zoom	Octubre
			VACACIONES RECREATIVAS - ADOLESCENTES	Se realizaron las vacaciones recreativas de los adolescentes hijas e hijos de las servidoras y servidores con edad de 12 a 17 años, los días 6, 7 y 8 de octubre. Esta actividad fue virtual a través de la plataforma ZOOM. El cronograma fue dividido en actividades am y pm, para las cuales fueron enviados los materiales al domicilio de cada uno de las y los jóvenes las actividades que se realizaron fueron: Jornada AM ü Taller de fotografía ü Taller de construcción de atrapasueños ü Taller de impresión en casa de camisetas Jornada PM ü Taller de cocina ü Torneo de parchís ü Taller de quiero ser un youtuber.	Cto Compensar	40 jóvenes	Zoom	Octubre
		16	ACTIVIDAD DE CIERRE DE GESTIÓN - INTEGRACIÓN RECREATIVA	Esta actividad se realizó de manera virtual a través de la plataforma zoom, con el apoyo de la caja de compensación familiar. Esta actividad tuvo tres momentos así: - Socialización del informe de resultados de la gestión de la entidad en el año 2020, por parte de la Secretaria Distrital Dra. Diana Rodríguez Franco, así mismo socializo los proyectos, retos y metas a cumplir en el año 2021 por parte de la secretaria ü Mención de los reconocimientos a las siguientes servidoras y contratistas: Mejor Servidora Pública: Sandra María Cifuentes Sandoval Reconocimiento A Las Iniciativas y Acciones Afirmativas Con El Enfoque De Género Definido En El Pdd -2020-2024: Yanira Espinosa Pérez. Reconocimiento al alto nivel de servicio en la atención de la emergencia generada por el covid 19": Mónica Alejandra Monroy Cárdenas, Jeimy Jazmín Beltrán Corredor, Alexandra Quintero Benavides, Judy Alexandra Sanabria Castro y Lady Paola Escobar. Actividad de integración con el Bingo virtual.	Cto Compensar	164 personas	Zoom	Diciembre

AREA	EJE	Nº	ACTIIDAD	DETALLE	Tipo De Gestión	Participantes	Plataforma	Mes ejecución
		17	ACTIVIDADES CULTURALES (TEATRO- CINE - RECORRIDO HISTÓRICO POR LA CIUDAD)	Se realizó la recarga de 100.000 para la tarjeta de compensar y cada una de las servidoras y servidores de la entidad, para ser utilizados en actividades recreativas y/o culturales que ofrece la caja de compensación de manera virtual por ocasión de la pandemia	Cto Compensar	160 personas	N/A	Octubre
CALIDAD DE VIDA LABORAL	RELACIONES INTERPERSONALES	18	CELEBRACIÓN DEL DIA DE LA SECRETARIA	Realizamos una reunión virtual con todas las servidoras y servidores que ocupan cargo de auxiliar administrativo con la Dra. Diana Rodríguez Franco, secretaria distrital, con el fin de reconocer su trabajo, adicional tener un espacio en donde pudieran expresar sus expectativas, sus necesidades y como estaba situación de trabajo en casa. Adicionalmente se gestión la invitación para la celebración de este día con el servicio civil y se envió tarjeta de reconocimiento a través de los medios de comunicación interna de la entidad	Gestión	30 personas	Teams	Abril
		19	CELEBRACIÓN DEL DIA DEL CONDUCTOR	Realizamos una reunión virtual con todos los servidores y la servidora que ocupan cargo de conductor con la Dra. Diana Rodríguez Franco, Secretaria Distrital y con las directivas de las dependencias a las cuales están asignados cada uno de ellos. Con el fin de reconocer su trabajo y adicional para tener un espacio en donde pudieran expresar sus expectativas, sus necesidades y como estaba situación de trabajo en casa. Adicionalmente se gestión la invitación para la celebración de este día con el servicio civil y se envió tarjeta de reconocimiento a través de los medios de comunicación interna de la entidad	Gestión	10 personas	Teams	Julio
		20	CELEBRACIÓN DIA DE PROFESIONES	Con apoyo del equipo de comunicaciones internas de la entidad se elaboraron tarjetas de reconocimiento a las profesiones de las personas que ejercen su función en la SDmujer, así: día de la periodista, de la psicóloga, de la trabajadora social, de la profesional en gobierno y relaciones internacionales, de la ingeniera, etc.	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año
		21	CONOCIÉNDONOS CAFÉ CON LA SECRETARIA	Aunque se realizó un piloto de este tipo de reunión con la Subsecretaria de Gestión Corporativa, la actividad con la Dra. Diana Rodríguez Franco, no fue posible hacerla	Gestión	80 personas	Teams	Junio
		22	CELEBRACIÓN DEL DIA DULCE	En el marco de la actividad de cierre de gestión y con el fin de fomentar la integración familiar se envió a cada familia una ancheta navideña, para la celebración dulce de la navidad	Cto Compensar	164 personas	N/A	Diciembre
		23	CELEBRACIÓN DEL COMPARTIR NAVIDEÑO	Con el apoyo de la Dirección de Territorialización se realizó una actividad virtual de navidad con las hijas e hijos de las servidoras y servidores cuyo objetivo era a través de la lectura de un cuento y la elaboración de un títere con materiales reciclados, tener una navidad feliz, libre de sexismo y discriminación	Gestión	20 personas	Teams	Diciembre
	SALARIO EMOCIONAL	1	DIA DE AUTOCUIDADO	Se envió tarjeta virtual de felicitación a cada una de las servidoras y servidores que cumplieron años.	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año
				Se realizó la entrega a domicilio de un detalle de cumpleaños cada una de las servidoras y servidores de la entidad, para que fuera compartido en familia.	Cto Compensar	Toda la entidad	N/A	Segundo Semestre
				Se dio el permiso por el día de cumpleaños	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año

AREA	EJE	Nº	ACTIIDAD	DETALLE	Tipo De Gestión	Participantes	Plataforma	Mes ejecución
		2	EXPRESIÓN EMOTIVA	con el apoyo del equipo de comunicaciones internas se elaboraron y se enviaron los mensajes de condolencias a quienes durante el año perdieron seres queridos	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año
		3	HORARIO FLEXIBLE	En este período se concedió beneficio a quienes lo solicitaron	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año
		4	PERMISO POR MATRIMONIO	En este período se concedió beneficio a quienes lo solicitaron	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año
		5	PERMISO PARA REUNIONES ESCOLARES DE LOS HIJOS	En este período se concedió beneficio a quienes lo solicitaron	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año
		6	INCENTIVO POR EL USO DE LA BICICLETA	En este período se concedió beneficio a quienes lo solicitaron	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año
		7	TARDE DE JUEGO	En este período se concedió beneficio a quienes lo solicitaron	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año
		8	TIEMPO PRECIADO CON LOS BEBES	En este período se concedió beneficio a quienes lo solicitaron	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año
		9	SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE	En este período se concedió beneficio a quienes lo solicitaron	Gestión	Toda la entidad	N/A	Todo el año
		10	DIA DE LA FAMILIA	Para el año 2020, se realizó un actividad virtual-CONCINANDO EN FAMILIA, con el apoyo de la caja de compensación. Para este evento se envió una ancheta a cada familia de las servidoras y servidores con los ingredientes necesarios para elaborar la receta LOMO PERUANO, el cual se realizó a través de zoom con un chef experto.	Cto Compensar	Toda la entidad	Zoom	Agosto
				Adicionalmente se dio el permiso solicitado por las servidoras y servidores que lo solicitaron conforme a la normatividad vigente sobre la materia	Gestion	Toda la entidad	N/A	Todo el año
		11	RECONOCIMIENTO A CUIDADORAS/ES	Se realizó la recarga de 100.000 para la tarjeta de compensar de las servidoras y servidores de la entidad que cumplen su función de cuidadora o cuidador no solo de adultos mayores sino también de niñas y niños, adolescentes y personas en condición de discapacidad, de conformidad con los lineamientos del sistema distrital de cuidado. Esta recarga es para ser utilizada para los servicios de bienestar que presta la caja de compensación en cada una de sus sedes conforme a los requerimientos que por la pandemia a definido la caja.	Cto Compensar	67 personas	N/A	Diciembre
		12	TELETRABAJO	En este período se continuó con el Trabajo en casa extraordinario	Gestión	Toda La Entidad	N/A	Todo el año
		13	SALA DE BIENESTAR	En este período se concedió beneficio a quienes lo solicitaron	Gestión	Toda La Entidad	N/A	Todo el año

El presupuesto asignado para la vigencia 2020 para el desarrollo del Plan de Bienestar no se vio afectado por la declaratoria de emergencia sanitaria. En cuanto a la variación presupuestal en comparación con la vigencia 2019 se detalla el siguiente cuadro:

PRESUPUESTO BIENESTAR 2019	PRESUPUESTO BIENESTAR 2020	PORCENTAJE VARIACIÓN (incrementó)
$163.492.000	$187.140.000	14,46%

Es importante resaltar que la contingencia presentada por la COVID-19 generó que la principal medida adoptada por la Dirección de Talento Humano, fuera definir que el desarrollo de las acciones establecidas en el Plan de Bienestar sería de manera virtual, lo que propició la posibilidad de una mayor cobertura de participantes.

6.12 TELEFONIA CELULAR, FIJA Y SERVICIO DE INTERNET (Artículos 14, 15, y 21 Decreto Distrital 492 de 2019)

Desde el proceso "Gestión tecnológica" se explica que, dado que la Secretaría Distrital de la Mujer continúa en el proceso de fortalecer y modernizar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones con herramientas que aseguren el cumplimiento de su misión institucional, mediante el apoyo de tecnologías de la información y las comunicaciones, se requiere contar con servicios que permitan el acceso a la información, y así mismo, que contribuya al avance que la Entidad tiene proyectada, en materia de fortalecimiento de los servicios que ofrece a las mujeres y a la comunidad en general.

De esta forma, se cuenta con los servicios que aseguran acceso y transmisión precisa, oportuna, efectiva y segura de la información, necesaria para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad, así como garantizar el acceso a la información por parte de la comunidad en general. Contar con los servicios mencionados, garantiza a la SDMujer la continuidad de la operación en red de los aplicativos y sistemas de información con los que actualmente cuenta la Entidad, como la página WEB, Intranet, correo electrónico, Educación Virtual, Observatorio de Mujer y Equidad de Género - OMEG, SOFÍA, para los procesos de contratación, así mismo para permitir acceder a sistemas externos como, PREDIS, OPGET, SEGPLAN, SECOP, entre otros.

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

A continuación, se presentan los valores pagados por sede y en total en la Secretaría Distrital de la Mujer por los conceptos de telefonía fija, celular e internet en el año 2020.

SEDES	TOTAL 2020
Casa De Todas	$ 13.062.304,00
Cio Antonio Nariño	$ 758.799,00
Cio Barrios Unidos	$ 9.986.256,00
Cio Bosa	$ 5.127.840,00
Cio Chapinero	$ 13.163.592,00
Cio Ciudad Bolivar	$10.159.056,00
Cio Engativa	$ 10.263.612,00
Cio Fontibón	$ 11.022.012,00
Cio Kennedy	$ 13.710.718,00
Cio La Candelaria	$ 7.785.720,00
Cio Los Mártires	$ 9.946.812,00
Cio Puente Aranda	$ 10.649.320,00
Cio Rafael Uribe Uribe	$ 10.628.012,00
Cio San Cristóbal	$ 1.280.489,00

Cio Santa Fe	$11.255.418,00
Cio Suba	$ 11.136.656,00
Cio Teusaquillo	$ 1.068.844,00
Cio Tunjuelito	$ 12.359.592,00
Cio Usaquén	$ 14.489.934,00
Cio Usme	$ 13.577.748,00
Gran América	$ 7.460.364,00
Móviles	$ 55.985.671,00
Wifi-Admón. De Nube	$ -
Sede Central - Internet	$ 18.160.055,00
Sede Central - Internet Backup	$ -
Sede Central - Ppal Ipcentrex	$ 22.039.238,00
Sub Total	***$ 395.416.682,00***
Iva 19%	***$ 71.614.571,00***
Iva 19% Servicios Móviles	***$ 2.501.343,00***
Total	**$ 469.532.594,00**

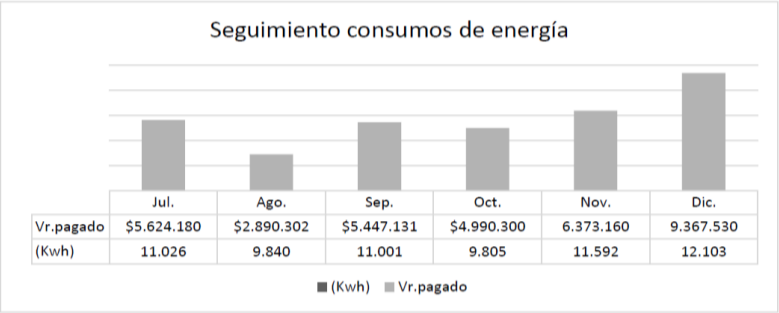
6.13 SERVICIOS PUBLICOS (Artículo 27 Decreto Distrital 492 de 2019)

De conformidad con lo establecido en la Resolución Interna No. 467 de 2019, durante el semestre de 2020, se realizaron actividades y campañas de sensibilización enfocadas en el uso eficiente del agua, la energía, al igual que los seguimientos a los consumos de los servicios públicos, revisiones hidrosanitarias y eléctricas, con el fin de racionalizar y controlar las pérdidas y desperdicios, procurando el mantenimiento de la oferta natural del recurso, la conservación de los ecosistemas reguladores en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

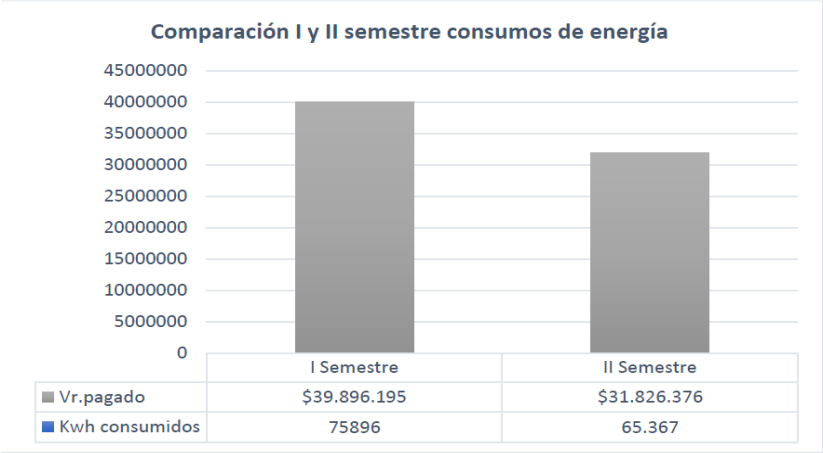
Como parte de las campañas, se realizó través de la boletina informativa del día 05/08/2020, una campaña sobre el uso y ahorro eficiente de la energía, socializando algunos consejos para hacer un uso consciente y adecuando de este recurso en el hogar, durante el aislamiento preventivo.

A continuación, se presenta el comportamiento y seguimiento por consumo energía durante el segundo semestre de 2020.

- **Energía**

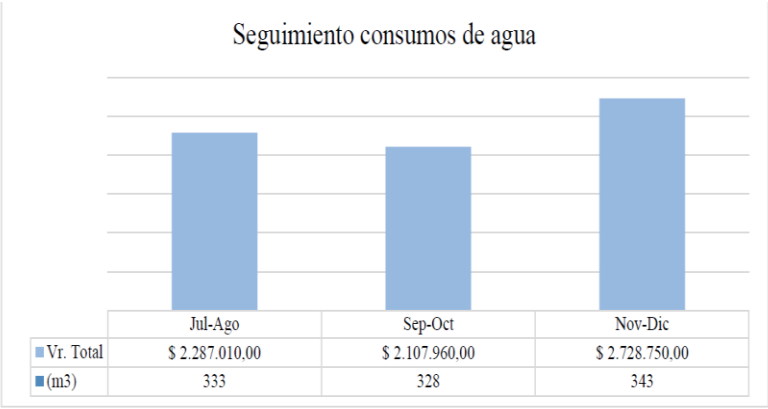


Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – PIGA 2020

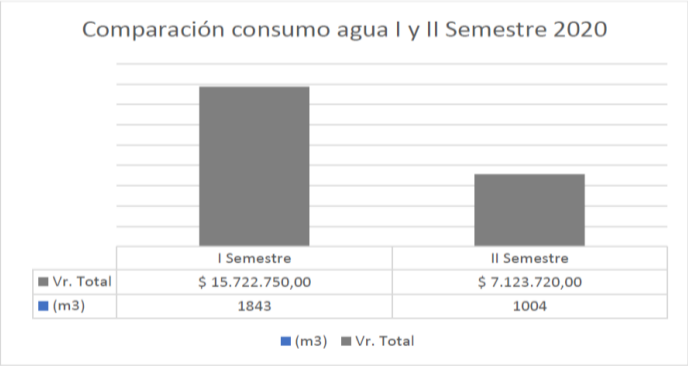


Se observa que al comparar los dos semestres de la vigencia 2020 se obtuvo un ahorro de un 20.23% en el costo total del servicio de energía, equivalente a $8.069.819, obteniendo una reducción en el consumo del 13.87%.

- **Agua Alcantarillado y Aseo**



Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – PIGA 2020



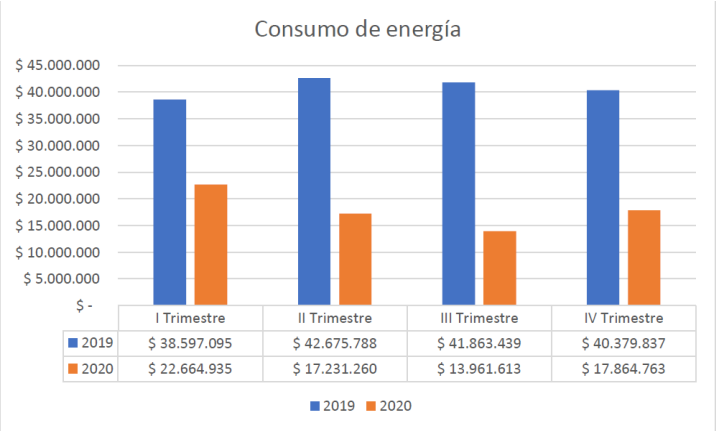
Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – PIGA 2020

En cuanto al consumo de agua se observa una reducción respecto al primer semestre, del 55% es decir un ahorro por valor de $8.599.030 y una reducción en el consumo del 46% de metros cúbicos de agua en el segundo semestre.

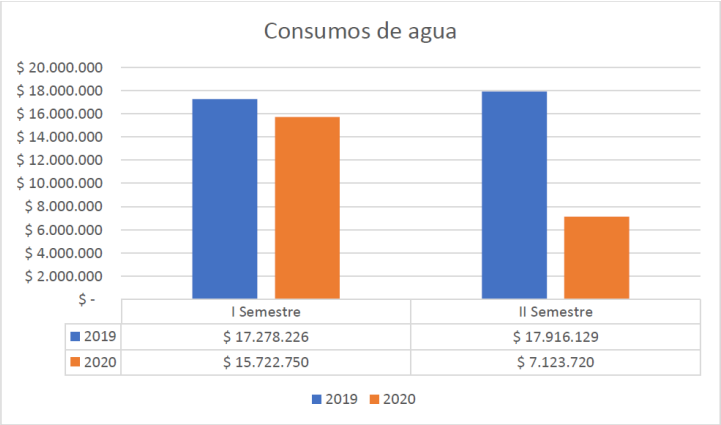
Variación en las erogaciones efectuadas por servicios públicos y telefonía en comparación con la vigencia 2019, con ocasión de la pandemia.

Como se evidenció anteriormente, las erogaciones correspondientes a los servicios públicos de agua y energía se vieron disminuidos en el año 2020, en comparación con el año 2019. Esta disminución en el consumo se puede relacionar con la declaratoria de emergencia sanitaria, pues la escasa presencia de personal en las sedes redujo el consumo de estos servicios públicos.

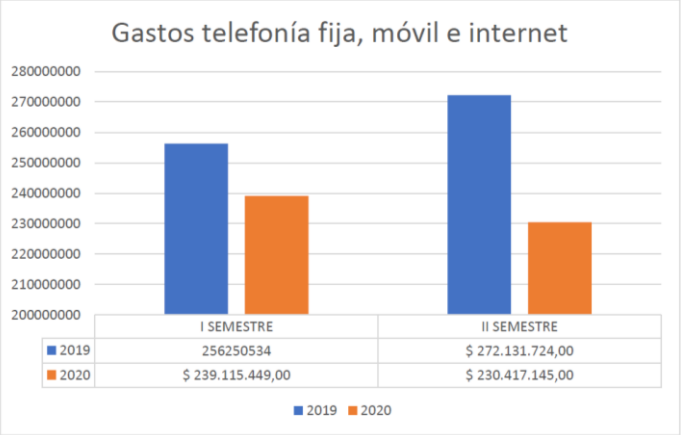
En la siguiente gráfica se observa como a partir del segundo trimestre de 2020, cuando inician las medidas de aislamiento, el consumo del servicio de energía disminuye aún más, con un leve incremento en el último trimestre, donde se realizaron actividades de alternancia en las diferentes sedes de la Entidad.



Igualmente, en cuanto a los consumos de agua, se evidencia una disminución en los costos comparados con el año 2019, aún más en el segundo semestre, teniendo en cuenta que esta facturación se realiza de manera bimensual y que los consumos corresponden en su mayoría a meses anteriores a los facturados



En cuanto a los consumos de telefonía fija, móvil e internet, como se sustentó anteriormente, si bien han sido servicios que han permitido la continuidad de los servicios de la Secretaría Distrital de la Mujer en sus diferentes frentes de acción, también se observa una disminución en comparación con el año 2019. Esto se puede aludir también a la escasa presencia de personal en las sedes, siendo especificado el uso de este servicio para las áreas que lo requieren como herramienta para dar continuidad a la atención a la ciudadanía en el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de la Mujer.



6.14 FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO E IMPRESIONES (Artículo 18 Decreto Distrital 492 de 2019)

De conformidad con lo establecido en el Decreto 492 de 2019, y en aras de garantizar el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, realizado a través de seguimientos por áreas y por persona, de la cantidad de fotocopias y/o impresiones que se utilicen, la entidad mediante Resolución 0467 de 2019, en su artículo séptimo estipuló un tope máximo mensual de consumo de estos servicios por dependencias así:

ARTÍCULO SÈPTIMO. - Fotocopiado, multicopiado y servicios afines. – La Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, fijara un tope máximo mensual de consumo de estos servicios por dependencias, de conformidad con lo proyectado por las Subsecretarias (os), directoras (es) y Jefas de Oficina. Si una dependencia requiere de un cupo adicional, este deberá ser solicitado por la jefa (e) del área previa justificación de este, a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Con el fin de disminuir el consumo de papel y de estos servicios, las servidoras (es) públicos deberán hacer usos de las herramientas tecnológicas tales como correos electrónicos, gestor documental (Orfeo y/o sistema disponible) entre otras.

La Entidad implementará un día al mes donde no se realicen impresiones con el fin de ahorrar papel. Así mismo, en el desarrollo normal de las actividades deberá realizar las impresiones a doble cara y reutilizando el papel.

Al respecto, la Dirección Administrativa y Financiera mediante el radicado mencionado en el numeral 5 del presente informe manifestó:

"Que para el periodo objeto de este seguimiento la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera informa que el contrato No. 356 de 2018, cuyo objeto fue el de "prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios y afine", finalizó el pasado 3 de julio de 2020, en consecuencia, para los meses de julio, agosto de la presente vigencia no se tuvo consumo de fotocopiado e impresión.

Sin embargo, la entidad adelantó desde el mes de mayo de 2020, el proceso SASI-002-2020, a través de la plataforma SECOP II, para "*Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios*". En virtud del proceso en mención, el día 1 de septiembre de 2020, en audiencia pública celebrada en la entidad, se adjudicó el contrato No. 575-2020 tendiente a "*Prestar el servicio de fotocopiado e impresión a la entidad*; el cual inició partir del 14 de septiembre de 2020, por un término de siete (7) meses hasta agotar recursos o lo primero que ocurra.

Dado lo anterior, no se puede establecer el consumo efectuado por áreas y por cada funcionaria (o) como quiera que se estuvo en el proceso de adquisición de este servicio, sino que el área presenta el siguiente reporte de consumo discriminado por el contratista que ejecutó el contrato hasta junio de 2020, y el nuevo contratista que reportó el consumo de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020, así:

a. Solution Copy Ltda:

REPORTE ULTIMOS CONSUMOS DE FOTOCOPIADO JUNIO				
EQUIPO	IMPRESIONES	FOTOCOPIAS B/N	FOTOCOPIAS COLOR	ESCANEADO
CBI113257	CBI113257	97.547	-	154.355
CBF321699	CBF321699	101.217	432	409374
C7LC35903	C7LC35903	342.193	-	84870
C2A210663	C2A210663	-	-	-
CBKC23979	CBKC23979	222.650	775	16.140
TOTALES		763.607	1.207	664.739

b. Syrtect Ltda:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FOTOCOPIA BN	9769	1710	1207	322
IMPRESIÓN BN	7981	6787	4187	2.281
IMPRESIÓN COLOR	198	31	0	0
PLOTER ¼ B\N	0	0	0	
PLOTER ½ B\N	0	14	0	
PLOTER PLIEGO	0	0	0	
PLOTER ¼ COLOR	0	0	0	
PLOTER ½ COLOR	0	0	0	
PLOTER PLIEGO COLOR	3	4	0	

No obstante lo anterior, no es posible verificar el comportamiento del consumo de fotocopias e impresiones por dependencias en la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2020, por las razones expuestas por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, así:

- "*Esta Oficina no cuenta con el detalle del consumo discriminado por persona y por área, a pesar de haber sido requerido de manera insistente a la Dirección Administrativa y Financiera.*
- *El cambio de contratista afecta la presentación de la información, evidenciándose una fluctuación en la misma.*
- *No existen periodos anteriores, con los que se pueda comparar el consumo de impresiones y fotocopias en la Entidad, toda vez que durante la mayor parte de la vigencia 2020, y con ocasión de la declaratoria de emergencia económica, sanitaria y ambiental decretada por el Gobierno Nacional, los servicios de la entidad se desarrollaron en su gran mayoría bajo la modalidad de trabajo en casa".*

6.15 PARQUE AUTOMOTOR

El Decreto Distrital 492 de 2019, y toda la normatividad existente en materia de austeridad del gasto, es muy estricta en cuanto a la disposición que se le debe dar a los vehículos oficiales, encaminada únicamente a atender las necesidades de funcionamiento o misionales de la entidad, así como su asignación solo puede ser efectuada a aquellos servidores (as) que ostenten cargos directivos.

Adicionalmente el precepto legal incluye la obligación de la entidad de realizar seguimiento al consumo de combustible y al mantenimiento preventivo del parque automotor. En este sentido la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera informó mediante radicado No. 3-221-00376, que el 3 de junio de 2020 se suscribió el contrato 294, con objeto de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de propiedad de la Secretaría.

Este contrato cuenta con una ficha técnica en la que se incluyen todos los posibles mantenimientos a que hubiera lugar, los cuales según manifiesta el área, no hacen parte de un plan de mantenimiento anual, por cuanto estos se realizan a demanda, cada vez que se presente la novedad.

No obstante lo anterior, el Decreto Distrital mencionado, es claro al exigir que todas las entidades del Sector, deben contar con un plan de mantenimiento anual para los vehículos oficiales a su cargo, el cual se puede realizar tomando como base el comportamiento presentado y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución; situación que aunque ha sido requerida en varias oportunidades por este Despacho, no ha sido observada en la Entidad.

6.16 EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE AVISOS (Artículo 24 Decreto Distrital 492 de 2019)

Durante el periodo evaluado no se suscribieron contratos cuyo objeto consista o esté relacionado con la impresión, reproducción y/o publicación de avisos.

6.17 MANEJO DE INVENTARIOS Y STOCK DE ELEMENTOS (Artículo 22 Decreto Distrital 492 de 2019)

En este ítem se tuvo en cuenta el porcentaje de ahorro obtenido en el consumo de papelería, con ocasión de la declaratoria de emergencia sanitaria. En este sentido el proceso de gestión administrativa informó:

"Respecto al detalle de consumo de papel, efectuado durante el III trimestre de 2020 y teniendo en cuenta la declaratoria de emergencia sanitaria, en la cual se implementó el trabajo en casa, se informa que a través del contrato de suministro de papelería Nº. 425 de 2019 suscrito con Servipel ltda, cuyo objeto es "Suministrar a la Secretaria Distrital de la Mujer los elementos de papelería y oficina en general", se adquirieron las resmas de papel necesarias para el funcionamiento de los diferentes proyectos de inversión de la Entidad, dentro de los cuales se contempla la operación y funcionamiento de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Casa de Todas, pero con la necesidad de evitar la propagación del Covid-19 y acogernos a la emergencia sanitaria, se habilitó el trabajo en casa, lo cual nos permitió contar con una reducción del 100% del uso de este insumo en las diferentes sedes de la Secretaria Distrital de la Mujer, ya que no se ha generado impresión de documentos y toda la información generada en el III trimestre de la presente vigencia, se encuentra registrada de forma digital.

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta, que, a pesar de haberse realizado una distribución de los insumos de papelería, esta no se utilizó y se encuentra almacenada y disponible en las diferentes sedes de la Entidad; sobre este punto la profesional del Almacén informó que el reporte de salidas de almacén por resmas en ese periodo fue de 0.

Igualmente se informa que para a vigencia 2020, la Secretaría no suscribió contrato para el suministro de papelería."

6.18 MEJORAMIENTO CONTINUO

Teniendo en cuenta las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno en el informe correspondiente al III trimestre de la vigencia 2020, se indagó sobre las acciones implementadas por la Entidad en ejercicio del mejoramiento continuo de los procesos. Las dependencias dieron las siguientes respuestas:

Dirección Administrativa y Financiera:

"1. Numeral 6.1 -Acogiendo las recomendaciones impartidas en relación con las acciones correctivas, como parte del proceso de mejoramiento continuo, me permito informar que, respecto a las fechas de elaboración y publicación del Plan de Austeridad en la página web de la Secretaría de la mujer, estas fueron acogidas en el informe de cierre de 2020, con relación a especificar la fecha del informe y la fecha de publicación en el sistema.

2. De igual forma, se ajustaron las definiciones del Plan de Austeridad conforme al documento "Políticas en el marco del Plan de Austeridad del Gasto Público" código GA-PLT-01. Por último, se informa que, respecto al documento de políticas, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se encuentra en proceso de revisión y análisis del contenido de dicho documento, para determinar su articulación con el Plan de Austeridad."

Oficina Asesora de Planeación

"Durante el segundo semestre de 2020, se realizó la socialización de la Política de Seguridad de la información la cual incluye entre otros el numeral 8.3 del Manual de Políticas Específicas de seguridad de la Información código (GT-MA-3) V. 1 vigente desde el 17 de julio de 2020, de la misma forma se realizó socialización en la Jornada de Inducción que se realizó en la entidad el día 20 de Noviembre de 2020."

Dirección de Talento Humano

"La Dirección de Talento Humano sigue las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, en cuanto al seguimiento de las horas extras, dado que, en ningún caso se pagan más de 50 horas extras mensuales. Igualmente, en lo referente al tema

de la optimización de recursos respecto de la asistencia a jornadas de capacitación referidas a temas transversales para las servidoras y servidores de la Entidad, con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y así mismo, a la ampliación de la cobertura de participantes en las diferentes acciones de
los Planes de Formación y Capacitación y Bienestar, que, al ser de manera virtual, permitieron que más personas se vincularan a las mismas."

Subsecretaria de Gestión Corporativa

Esta Dependencia manifiesta que respecto a las observaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno consistentes en actividades desarrolladas por el proceso de contratación, serán analizadas con el fin de determinar su procedencia, por lo cual se deja constancia que al corte del presente informe no se han adelantado actuaciones en torno al mejoramiento continuo de estas actividades.

Frente a la cantidad de contratos suscritos durante la vigencia 2020, y su aumento significativo la respuesta fue:

"Al respecto es pertinente anotar que la variación significativa en la cantidad de contratos, obedece a la adopción del nuevo el Plan de Desarrollo 2020-2022 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI". Las metas del nuevo plan de desarrollo implican una lógica reestructuración de las necesidades, lo cual se traduce en modificación de perfiles y ampliación de colaboradores. Es claro que la modificación de las metas, lleva implícita una reforma en las prioridades estratégicas de la entidad, las cuales sin dejar a un lado su misionalidad, claramente impactan en la ejecución de los contratos de prestación de servicios. No seria posible atender las nuevas metas propuestas en el nuevo plan de desarrollo con la misma estructura que se venia atendiendo el anterior"

7. CONCLUSIONES

7.1 FORTALEZAS

En desarrollo del presente seguimiento se identificaron las siguientes fortalezas:

1. Como parte del mejoramiento continuo la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera realizó el ajuste a las definiciones del Plan de Austeridad conforme al documento "Políticas en el marco del Plan de Austeridad del Gasto Público" código GA-PLT-01, y con respecto al documento de Políticas, se encuentra en proceso de revisión y análisis de contenido, para determinar su articulación con el Plan de Austeridad.

2. Se acogió la recomendación respecto a la socialización de la Política de Seguridad de la Información que incluyó entre otros el numeral 8.3 del Manual de Políticas Específicas de seguridad de la Información código (GT-MA-3) V. 1 vigente desde el 17 de julio de 2020.

3. En términos generales se están cumpliendo con las directrices aplicables de racionalización y austeridad en el gasto, mediante la implementación de medidas para el manejo de gastos sometidos por las normas de austeridad.

4. El consumo en general ha disminuido, habida cuenta de la declaratoria de emergencia sanitaria y el contexto de trabajo en casa existente en el país. En este sentido las instalaciones de la entidad no están ocupadas al 100% como en la vigencia anterior, disminuyendo consumo en servicios públicos, papelería y elementos de oficina, y los vehículos se han utilizado en una proporción menor por las restricciones que se vienen cumpliendo a raíz de la emergencia sanitaria por la Covid-19.

7.2 DEBILIDADES

7.2.1. 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 recomienda que la Subsecretaría de Gestión Corporativa realice campañas de sensibilización sobre las medidas de austeridad en el gasto público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo decimo quinto de la resolución interna No. 467 de 2019 *"Por medio de la cual se dictan medidas de racionalidad en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de la Mujer…"*	6.2	Subsecretaría de Gestión Corporativa
2.	Se recomienda nuevamente incluir dentro del procedimiento "Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión" como puntos de control la expedición del certificado de insuficiencia o inexistencia de personal, y la verificación de la existencia de una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación.	6.2	Dirección de Contratación
3.	Durante la vigencia 2020, se presentó un incremento en la cantidad de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, por lo que se recomienda implementar medidas que controlen el incremento de este tipo de contratos, especialmente teniendo en cuenta el incremento de presupuesto para la vigencia 2021.	6.2	Toda la Entidad
4.	Se recomienda fortalecer el seguimiento y análisis periódico a las medidas de austeridad del gasto adoptadas por la entidad, tendiente a facilitar la definición de evidencias que den cuenta del desarrollo de dichas medidas.	6.1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

7.2.2. Hallazgos

No se evidenciaron hallazgos de auditoria asociados al seguimiento realizado.

Tema o Palabras Clave		**Numeral del Informe**	**CONDICIÓN**	**CRITERIO**	**CAUSA**	**EFECTO**	**Proceso Responsable**	**ID LUCHA** (reincidencia)
1.	N. A.							

Norha Carrasco Rincón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO