



SECRETARÍA DE LA  
MUJER

**INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO  
I TRIMESTRE 2021**

**Bogotá D.C abril de 2021**

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	NORMATIVIDAD.....	3
3	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
3.1	CAPÍTULO I - INFORME.....	3
3.2	CAPITULO II - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	4
3.2.1	Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	4
3.2.2	Horas Extras, Dominicales y Festivos.....	12
3.2.3	Compensación por Vacaciones.....	13
3.2.4	Capacitación.....	14
3.2.5	Bienestar.....	15
3.2.6	Fondos Educativos.....	15
3.2.7	Estudios Técnicos de Rediseño Institucional.....	15
3.2.8	Concursos Públicos Abiertos de Méritos.....	16
3.3	CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	17
3.4	CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.....	17
3.4.1	Parámetros para contratar servicios administrativos.....	17
3.4.2	Telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet.....	17
3.4.3	Vehículos Oficiales.....	21
3.4.3.1	Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital.....	22
3.4.3.2	Mecanismos de Control de Combustible.....	22
3.4.3.3	Mantenimiento del Parque Automotor.....	25
3.4.3.4	Sistemas de Monitoreo Satelital.....	28
3.4.3.5	Adquisición de Vehículos y Maquinaria.....	28
3.4.4	Fotocopiado, Multicopiado e Impresión.....	28
3.4.5	Fotocopias a Particulares.....	29
3.4.6	Condiciones para Contratar Elementos de Consumo.....	29
3.4.7	Cajas Menores.....	30
3.4.8	Inventarios y Stock de Elementos.....	30
3.4.9	Adquisición, Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas.....	35
3.4.10	Edición, Impresión, Reproducción, Publicación de Avisos y Suscripciones.....	35
3.4.11	Eventos y Conmemoraciones.....	36
3.5	CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	36
3.5.1	Servicios Públicos.....	36
3.5.2	Fomento del Uso de Vehículos y Medios de transporte ambientalmente sostenibles.....	38
3.6	CAPITULO VI - OTRAS DISPOSICIONES.....	38
3.6.1	Acuerdos Marco de Precios.....	38
3.6.2	Contratación de Bienes y Servicios.....	38
3.6.3	Plantas de Personal.....	39
3.6.4	Funciones y Responsabilidades.....	40
3.6.5	Procesos y Procedimientos.....	42
3.6.6	Trasparencia en la Información.....	42
3.7	CAPÍTULO VII- PLANES DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD.....	42
3.7.1	Planes de Austeridad.....	42
3.7.2	Indicadores.....	43
4	ANEXOS.....	45

## 1 OBJETIVO

Informar sobre los resultados de las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer en materia de austeridad y racionalización del gasto público durante el primer trimestre de 2021.

## 2 NORMATIVIDAD

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

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

## 3 DISPOSICIONES GENERALES

### 3.1 CAPÍTULO I - INFORME

La Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de los requerimientos plasmados en el Decreto Distrital 492 de 2019, se permite presentar su informe trimestral de seguimiento, relacionado con la gestión que se adelanta frente a los lineamientos de austeridad y transparencia del gasto público para la vigencia 2021.

Su objetivo principal es el de materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo el 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.

Para cumplir con lo dispuesto en la citada norma, la Entidad ha establecido el Plan Anual de Austeridad del Gasto para la vigencia 2021 para el cual se tomó la línea base del año 2020 en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 30, del Dto. 492 de 2019 de la Alcaldía de Bogotá que Estableció: *“Durante el año 2020 se definirá la línea base a través de los informes semestrales. Para tal fin, en el primer informe correspondiente al periodo de enero a junio de 2020, se definirá el plan de austeridad que deberá contener como mínimo la información de los gastos elegibles contemplados en el presente decreto y su correspondiente ejecución. Para el segundo informe correspondiente al periodo de julio a diciembre de 2020, se presentará el informe de los gastos elegibles para el acumulado semestral, y para el total anual, esto es, enero a diciembre de 2020.*

*Adicionalmente, en este último informe se deberá definir la meta puntual del indicador de austeridad para la siguiente vigencia fiscal.*

En virtud de anterior, la Secretaría de la Mujer, definió el plan de Austeridad para la vigencia 2021, como parte de la política asociada para el seguimiento, y definió los siguientes gastos para su seguimiento en el marco del plan de Austeridad:

- Impresos y publicaciones
- Fotocopias e Impresión
- Suscripciones
- Combustibles
- Vehículos
- Mantenimiento Vehículos
- Papelería
- Servicios públicos
- Telefonía
- Horas Extras
- Bienes Muebles

Es de anotar que, si bien es cierto la Entidad estableció las metas para el plan de austeridad en todos los gastos, solo en algunos de ellos se definió la meta en términos cuantificables para su medición y cálculo del indicador.

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

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

La Secretaría Distrital de la Mujer en desarrollo de lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP cumple con todos los requisitos exigidos para la contratación directa en razón de la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En este sentido, dando cumplimiento a la normatividad vigente, la Entidad gestiona los procesos de contratación mediante la modalidad de contratación directa en su causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que se contraten personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades que satisfagan las necesidades de la Entidad con ocasión de su quehacer institucional, verificando previamente que los contratistas cumplan con la idoneidad o experiencia requerida y estén en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Por su parte, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015, establece una de las condiciones que se deben cumplir para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y es que no debe haber personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren contratar, o que aun existiendo aquellos, el personal de planta no sea suficiente para el cumplimiento de los fines de la Entidad.

En observancia de lo establecido, la Secretaría Distrital de la Mujer a través de la Dirección de Talento Humano, desarrolla esta actividad, de conformidad con las solicitudes recibidas previas a la contratación y demás normas relacionadas con la materia.

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

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

Con corte a 31 de marzo de 2021 la entidad suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Se anexa matriz en Excel con descripción detallada - **Anexo 3.2.1.A RELACIÓN CONTRATOS - CPSPYAG PRIMER TRIMESTRE 2021**):

- a. Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos: **421**
- b. Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos: **56**

PRIMER TRIMESTRE DE 2020		PRIMER TRIMESTRE DE 2021	
Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos	<b>169</b>	Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos	<b>421</b>
Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	<b>28</b>	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	<b>56</b>
<b>TOTAL</b>	<b>197</b>	<b>TOTAL</b>	<b>477</b>

Teniendo en cuenta que para el primer trimestre del año 2020 la cantidad de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión fue menor en comparación con los suscritos en el mismo periodo del año en curso, se precisa que el aumento en la suscripción de estos contratos para el primer trimestre de 2021, está relacionado con el aumento del presupuesto apropiado para la entidad en 2021 en coherencia con las metas del Plan Distrital de Desarrollo, por lo anterior, desde la misma estructuración del Plan Anual de Adquisición - PAABS 2021 las dependencias de la Secretaria Distrital de la Mujer establecieron una mayor cantidad de líneas correspondientes a los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, que apoyaran la gestión institucional, en razón de los nuevos proyectos y metas de la entidad.

Aunado a lo anterior, la Entidad viene realizando los procesos de selección para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, aplicando las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de Directiva 001 del 24 de enero de 2020, referente a la debida implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C.

Teniendo en cuenta las directrices allí señaladas la Secretaría Distrital de la Mujer, expidió la Circular No. 0005 de 09 de marzo de 2020, que establece los lineamientos internos para la consulta e identificación de ciudadanos con quienes se celebrarán contratos de prestación de servicios teniendo en cuenta la estrategia “*Talento, No Palanca*” que busca que los ciudadanos y ciudadanas interesadas en acceder a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con entidades y organismos distritales, registren su perfil profesional o laboral, sin que, en ningún caso, ello genere obligación alguna de contratación.

En cumplimiento de los parámetros señalados en la Directiva 001 de 2020 y la Circular 005 de marzo de 2020, se resalta el procedimiento que cada dependencia de la Secretaría debe realizar para verificar la idoneidad del aspirante a contratista de acuerdo con el perfil solicitado, apoyándose en los documentos soporte de hoja de vida; considerando además, aspectos cualitativos tales como la

experiencia relacionada o las posibles acciones afirmativas que puedan contribuir para acotar la búsqueda de posibles contratistas, con el fin de contar con un número plural y razonable de aspirantes y adelantar las entrevistas correspondientes que permitan elegir a la persona que cumpla con el perfil requerido.

Como resultado de la adopción e implementación del procedimiento de selección anterior y agotando todos las etapas y requisitos exigidos para ello, durante el primer trimestre se seleccionaron treinta y tres (33) personas las cuales han sido contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios. La siguiente tabla presenta cada uno de estos 33 perfiles:

PERFIL SOLICITADO	FECHA DE INICIO	DEPENDENCIA
<p>Título profesional en alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, o sus equivalencias. De conformidad con el Artículo Cuarto de la Resolución No. 012 de 2017, se establecen las equivalencias: “Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por dos (2) años de experiencia profesional o viceversa”.</p> <p>Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>	22/01/2021	Dirección de Eliminación de Violencias contra las mujeres y acceso a la justicia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC de: Arquitectura; Geografía, Historia; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines. Mínimo quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	26/01/2021	Dirección de Derechos y Diseño de Política

<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC de: Arquitectura; Geografía, Historia; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines. Mínimo quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	<p>27/01/2021</p>	<p>Dirección de Derechos y Diseño de Política</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC de: Arquitectura; Geografía, Historia; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines. Mínimo quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	<p>28/01/2021</p>	<p>Dirección de Derechos y Diseño de Política</p>
<p>Título profesional en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, o sus equivalencias. De conformidad con el Artículo Cuarto de la Resolución No. 012 de 2017, se establecen las equivalencias: “Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por dos (2) años de experiencia profesional o viceversa”. Mínimo veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p>	<p>28/01/2021</p>	<p>Dirección de Derechos y Diseño de Política</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC de: Arquitectura; Geografía, Historia; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines. Mínimo quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	<p>01/02/2021</p>	<p>Dirección de Derechos y Diseño de Política</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC de: Arquitectura, Geografía, Historia, Administración, Economía, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social, y Afines, Antropología, Artes Liberales, Diseño, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines. Mínimo (15) meses de experiencia profesional.</p>	<p>04/02/2021</p>	<p>Dirección de Derechos y Diseño de Política</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC de: Arquitectura; Geografía, Historia; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines. Mínimo quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	<p>04/02/2021</p>	<p>Dirección de Derechos y Diseño de Política</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Administración; Economía; Arquitectura, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines o su equivalencia. Veinte (20) meses de experiencia profesional o su equivalencia.</p>	<p>09/02/2021</p>	<p>Subsecretaría de Políticas de Igualdad</p>
<p>Título profesional psicología; con tarjeta profesional en los casos que sea requerido. Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia profesional.</p>	<p>11/02/2021</p>	<p>Dirección de Enfoque Diferencial</p>

<p>Título profesional en alguno de los núcleos básicos del conocimiento de: Nutrición y dietética; Salud Pública; Enfermería; Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización o cualquiera de sus equivalencias. Mínimo ocho (8) meses de experiencia profesional.</p>	<p>10/02/2021</p>	<p>Dirección de Eliminación de Violencias contra las mujeres y acceso a la justicia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC de: Arquitectura; Geografía, Historia; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines. Mínimo quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	<p>10/02/2021</p>	<p>Dirección de Derechos y Diseño de Política</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento NBC de: Arquitectura; Geografía, Historia; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, Artes Liberales; Diseño, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines. Mínimo quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	<p>10/02/2021</p>	<p>Dirección de Derechos y Diseño de Política</p>
<p>Título Profesional con tarjeta si aplica en carreras del núcleo básico del conocimiento de: administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización o su equivalencia. Mínimo ocho (8) meses de experiencia profesional o su equivalencia.</p>	<p>11/02/2021</p>	<p>Subsecretaria de Políticas de Igualdad</p>
<p>Título Profesional con tarjeta si aplica en carreras del NBC de: administración, antropología, artes liberales, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, derecho y afines, economía, educación, filosofía, teología y afines, geografía, historia, matemáticas, estadística y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines. Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia profesional.</p>	<p>19/02/2021</p>	<p>Dirección de Enfoque Diferencial</p>
<p>Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines. Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia profesional, de los cuales 12 meses deben estar relacionados a violencia contra las mujeres, derechos de las Mujeres o enfoque de género.</p>	<p>18/02/2021</p>	<p>Dirección de Eliminación de Violencias contra las mujeres y acceso a la justicia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC de: artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, música, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines, educación, antropología, artes liberales; ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, psicología; sociología, trabajo social y afines; administración; economía. Diez (10) meses de experiencia profesional o su equivalencia.</p>	<p>26/02/2021</p>	<p>Subsecretaria de Políticas de Igualdad</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC de: artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, música, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines, educación, antropología, artes liberales; ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, psicología; sociología, trabajo social y afines; administración; economía. Diez (10) meses de experiencia profesional o su equivalencia.</p>	<p>02/03/2021</p>	<p>Subsecretaria de Políticas de Igualdad</p>

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC de: artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, música, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines, educación, antropología, artes liberales; ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, psicología; sociología, trabajo social y afines; administración; economía.</p> <p>Diez (10) meses de experiencia profesional o su equivalencia.</p>	03/03/2021	Subsecretaria de Políticas de Igualdad
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Administración; Economía.</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia o su equivalencia.</p>	03/03/2021	Subsecretaria de Políticas de Igualdad
<p>Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.</p> <p>Mínimo 33 meses de experiencia profesional.</p>	03/03/2021	Oficina de Control Interno
<p>Título profesional en alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología o Trabajo social. Título de posgrado en la modalidad de especialización, o sus equivalencias.</p> <p>De conformidad con el Artículo Cuarto de la Resolución No. 012 de 2017, se establecen las equivalencias: “Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por dos (2) años de experiencia profesional o viceversa”.</p> <p>Mínimo siete (7) meses de experiencia profesional</p>	03/03/2021	Dirección de Eliminación de Violencias contra las mujeres y acceso a la justicia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Administración; Economía; Arquitectura, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, medicina, enfermería, salud pública, fisioterapia y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines o su equivalencia.</p> <p>Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia profesional o su equivalencia</p>	05/03/2021	Subsecretaria de Políticas de Igualdad
<p>Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento de: Derecho y Afines</p> <p>Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia profesional.</p>	08/03/2021	Dirección de Eliminación de Violencias contra las mujeres y acceso a la justicia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC de: artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, música, otros programas asociados a bellas artes, publicidad y afines, educación, antropología, artes liberales; ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, psicología; sociología, trabajo social y afines; administración; economía. Diez (10) meses de experiencia profesional o su equivalencia</p>	09/03/2021	Subsecretaria de Políticas de Igualdad
<p>Título profesional en alguno de los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Filosofía, Teología y afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Posgrado en la modalidad de especialización o cualquiera de sus equivalencias.</p> <p>De conformidad con el Artículo Cuarto de la Resolución No. 012 de 2017, se establecen las equivalencias: “Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por dos (2) años de experiencia profesional o viceversa”.</p> <p>Mínimo ocho (8) meses de experiencia profesional</p>	05/03/2021	Subsecretaria de Políticas de Igualdad

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Administración; Economía; Arquitectura, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, medicina, enfermería, salud pública, fisioterapia y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en carreras afines o su equivalencia.</p> <p>Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia profesional o su equivalencia.</p>	12/03/2021	Subsecretaria de Políticas de Igualdad
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Administración; Economía.</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia o su equivalencia.</p>	16/03/2021	Subsecretaria de Políticas de Igualdad
<p>Título Profesional con tarjeta si aplica en carreras del NBC de: administración, antropología, artes liberales, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, derecho y afines, economía, educación, filosofía, teología y afines, geografía, historia, matemáticas, estadística y afines, psicología, sociología, trabajosocial y afines.</p> <p>Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia profesional.</p>	17/03/2021	Dirección de Enfoque Diferencial
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Administración; Economía.</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia o su equivalencia.</p>	19/03/2021	Subsecretaria de Políticas de Igualdad
<p>Título Profesional con tarjeta si aplica en carreras del NBC de: administración, antropología, artes liberales, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, derecho y afines, economía, educación, filosofía, teología y afines, geografía, historia, matemáticas, estadística y afines, psicología, sociología, trabajosocial y afines.</p> <p>Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia profesional.</p>	19/03/2021	Dirección de Enfoque Diferencial
<p>Título de formación profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento - NBC de: Psicología; Trabajo Social y afines.</p> <p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional</p>	18/03/2021	Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
<p>Título profesional en cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social y afines, comunicación social, periodismo y afines, ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional</p>	26/03/2021	Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades

Es importante resaltar que estos datos son generados a través de la Plataforma Talento No Palanca de acuerdo con las solicitudes realizadas por las dependencias indicando los perfiles requeridos.

Como resultado de la adopción e implementación del procedimiento de selección anterior, y agotando todas las etapas y requisitos exigidas para ello, durante el primer trimestre de 2021 se seleccionaron treinta (30) personas, las cuales han sido contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios. La siguiente tabla presenta la información de estos 30 perfiles seleccionados:

DEPENDENCIA	PERFIL SOLICITADO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	4/02/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines con especialización	28/01/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines, con posgrado.	15/03/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines, con posgrado.	26/01/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines, con posgrado, con conocimiento en políticas públicas	10/02/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Comunicación Social o afines, con posgrado.	4/02/2021
	Profesional en Arquitectura, Diseño, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil con conocimientos en urbanismo.	28/01/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines, con posgrado y conocimientos en derechos de las mujeres o enfoque de género	27/01/2021
DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional en Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales con posgrado	10/02/2021
	Profesional en Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, o afines con posgrado	18/02/2021
	Profesional en Psicología con experiencia en atención clínica	3/03/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Comunicación Social o afines, con posgrado y conocimiento en derechos humanos	5/03/2021
	Profesional en Psicología con experiencia en atención clínica	11/02/2021
	Profesional en Psicología, Trabajo Social, Antropología, Historia o afines, con experiencia en enfoque de género	19/02/2021
	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines, raizal.	19/03/2021
	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines, palanquera.	17/03/2021
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Profesional en Derecho con conocimientos en auditoria	3/03/2021
SIDICU SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO	Profesional en Derecho, Administración, Ciencia Política o afines con experiencia en gestión pública.	24/02/2021
	Profesional en Derecho, Administración, Ciencia Política, Psicología, NBC o afines con experiencia en gestión pública.	5/03/2021
	Profesional en Derecho, Administración, Ciencia Política o afines.	1/03/2021
	Profesional en Ciencia Política, Antropología, Psicología, Sociología, Historia, NBC o afines	2/03/2021
	Profesional en Arquitectura, Diseño, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil con conocimientos en urbanismo.	6/02/2021
	Profesional en Salud Ocupacional, Enfermería, Fisioterapia o afines, con posgrado.	12/03/2021
	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines, con posgrado.	4/03/2021
	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines.	18/03/2021
	Profesional en Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, o afines.	15/03/2021
	Profesional en Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política o afines.	2/03/2021
	Profesional en Administración, Derecho o afines.	11/02/2021
SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	Profesional en Trabajo Social, Psicología o afines con posgrado.	18/03/2021
	Profesional en Salud Ocupacional, Enfermería, Fisioterapia o afines, con posgrado.	26/03/2021

Fuente: información suministrada por la Dirección de Talento Humano

Es importante resaltar que estos datos son generados a través de la Plataforma Talento No Palanca, a las dependencias que solicitaron los perfiles requeridos.

### 3.2.2 Horas Extras, Dominicales y Festivos

En relación con la liquidación de horas extras, las cuales solo se reconocen a los funcionarios que desempeñan empleos con cargo de “Conductores” de la Entidad, se informa que se reforzaron las medidas tendientes al control de las mismas teniendo como base los siguientes criterios:

- a. Las horas extras se liquidan de conformidad con la Ley 1042 de 1978 y de acuerdo con el formato No.GTH-FO-27. Solicitud Reconocimiento de las horas extras establecido por la Entidad, es decir que se reconoce como trabajo suplementario todo aquel que exceda la jornada laboral y por estricta necesidad del servicio. En ningún caso se pagan más de 50 horas extras mensuales y el control se ejerce a través del aplicativo de nómina PERNO.
- b. Se ha dado estricto cumplimiento al concepto 98911 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que señala que las horas 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 en que el conductor sale de su domicilio.

El valor pagado por concepto de horas extras en el primer trimestre de 2021 se muestra a continuación:

CEDULA	NOMBRE	EMPLEO	VALOR PAGADO
79.458.279	ALDANA PEREA YEIDHER JAVIER	Conductor	\$845.325
7.562.556	DIAZ VARGAS VICTOR HUGO	Conductor	\$ 941.275
80.744.204	GALINDO CALDERON FEDERICO	Conductor	\$826.143
80.435.075	RODRIGUEZ PRIETO JAIRO	Conductor	\$10.351
79.208.908	RODRIGUEZ VASQUEZ JACK WILBER	Conductor	\$1.538.085
<b>TOTAL PAGADO EN EL PRIMER TRIMESTRE 2021</b>			<b>\$4.161.179</b>

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Dentro de las medidas de austeridad del gasto y respecto al pago de horas extras, la Secretaría Distrital de la Mujer estableció como meta para la vigencia 2021 mantener el pago de las horas extras en un máximo de 31,1 SMLMV al año.

Así las cosas, en relación con el pago de horas extras en el primer trimestre de 2021, se canceló un total de Cuatro Millones Ciento Sesenta y Un mil Ciento Setenta y Nueve Pesos MCTE (\$4.161.179), lo que corresponde a 4,6 SMMLV.

En relación con la variación correspondiente entre 2020 y 2021, podemos mencionar que:

PAGO HORAS EXTRAS – PRIMER TRIMESTRE 2020	PAGO HORAS EXTRAS – PRIMER TRIMESTRE 2021	% De Variación
10,2 SMMLV	4,6 SMMLV	-54,90%

De acuerdo a lo anterior, se identifica una disminución en el pago correspondiente a horas extras, teniendo en cuenta que, durante el primer trimestre de 2021, por razones de la emergencia sanitaria a raíz del COVID-19, las actividades laborales se han adelantado en su mayoría, dentro de la jornada laboral y atendiendo las restricciones de movilidad impartidas por el Gobierno tanto Nacional como Distrital para ese mismo periodo. Adicional a lo anterior, es importante resaltar que a partir del 15 de febrero de 2021 renunció uno de los

servidores públicos que desempeñaba el empleo de conductor, con lo cual se muestra que no se contó con la totalidad de los servidores públicos que podrían tener derecho a las horas extras, lo que incide en la disminución de la causación de las mismas.

### 3.2.3 Compensación por Vacaciones

Para el primer trimestre de 2021 se reconoció en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, exclusivamente a las personas que se retiraron de la Entidad. Lo anterior se encuentra justificado, teniendo en cuenta que, al ser una Entidad con una planta de personal tan reducida, las necesidades del servicio implican en ocasiones que las servidoras y servidores públicos se mantengan en servicio activo.

Adicionalmente, en el primer trimestre de 2021 se dio continuidad a las posesiones en periodo de prueba como parte del desarrollo de la convocatoria 0819 de 2018, adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las consecuentes terminaciones de los nombramientos en provisionalidad de las personas que venían ocupando empleos de carrera en la Entidad bajo ese tipo de nombramientos.

El detalle de las personas a quienes se les reconoció valor de compensación de vacaciones se muestra en la siguiente tabla:

C.C.	NOMBRES Y APELLIDOS	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	TIPO DE PLANTA
53.042.065	CARRION CAMELO MARIA CONSUELO	7.610.762	7.426.432	616.168	permanente
28.870.153	NIDIA OLAYA PRADA	2.650.815	1.807.374	172.131	permanente
51.923.772	DEYSY JANNETH BELTRAN MORENO	8.736.978	6.187.000	513.333	permanente
52.881.770	CLAUDIA PATRICIA VELASCO LÓPEZ	8.034.089	5.720.903	496.036	permanente
52.539.030	NELSY ARACELY GARZÓN GUZMÁN	2.164.168	1.475.569	140.530	permanente
53.153.823	JENNY PAOLA ROMERO CORREDOR	6.470.311	4.761.172	393.351	permanente
41.636.928	ADIELA DAGUA APONZA	2.818.036	2.098.609	189.650	permanente
1.016.029.506	ANGIE TATIANA BERNAL SUAREZ	4.627.187	3.394.100	298.871	permanente
39.549.766	LORENA MUÑOZ SANCHEZ	1.680.406	1.260.304	143.624	permanente
35.472.341	OLGA INES RODRIGUEZ SARMIENTO	2.529.712	1.868.415	220.083	permanente
52.712.887	JOHANNA BARRERA BERNAL	3.682.039	2.802.206	255.000	permanente
36.668.823	ERIKA DE LOURDES CERVANTES LINERO	3.248.902	2.564.923	228.614	permanente
53.016.167	YENI CAROLINA MARTINEZ BOCANEGRA	14.815.612	6.959.105	577.394	permanente
52.074.614	CLAUDIA CUESTA HERNÁNDEZ	10.258.289	7.730.529	655.245	permanente
52.280.224	LUZ IRAYDA ROJAS ZAMBRANO	11.024.848	7.985.192	662.528	permanente
31.407.081	GLORIA ELENA GONZALEZ ECHEVERRI	9.001.119	6.603.530	547.892	permanente
80.744.204	FEDERICO GALINDO CALDERÓN	5.094.389	2.708.384	298.462	permanente
1.026.252.836	CAMILA ANDREA MERCHAN RINCÓN	329.473	247.105	23.534	permanente
23.912.799	LARA FUENTES SANDRA PATRICIA	6.652.762	4.683.905	397.011	permanente
7.570.812	LINDA SOFIA BAQUERO FERNÁNDEZ	4.246.901	3.020.188	402.691	permanente
53.028.955	JAQUELINE PRIETO CASTRO	2.796.167	2.056.411	242.228	temporal
80.126.523	MARCO AURELIO SAAVEDRA CORRALES	2.670.113	1.876.992	221.094	temporal
52.695.876	DIANA MARCELA TORRES RICO	7.613.715	5.539.473	460.742	temporal
1.024.477.100	MARTHA LILIANA CUELLAR ALDANA	4.141.230	2.840.333	235.260	temporal
1.030.528.085	AYDA JULIETH MOTOA FLÓREZ	3.374.139	2.527.189	226.094	temporal
		<b>115.676.798</b>	<b>81.304.945</b>	<b>7.232.148</b>	

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

Pago Compensación por Vacaciones – PRIMER TRIMESTRE 2020			Pago Compensación por Vacaciones – PRIMER TRIMESTRE 2021			Variación		
VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
\$74.281.222	\$51.997.778	\$3.394.045	\$115.676.798	\$81.304.945	\$7.232.148	\$41.395.576	\$29.307.167	\$3.838.103

De acuerdo a lo anterior, se identifica un incremento en el pago correspondiente a compensación por vacaciones en el mismo periodo, sin embargo, se resalta que ello obedece estrictamente al pago realizado a las servidoras y servidores públicos retirados de la entidad.

### 3.2.4 Capacitación

La Dirección de Talento Humano elaboró el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2021 (se anexa al presente documento) aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión adelantada el 26 de enero de 2021 (se anexa acta de comité), y se financia con presupuesto de funcionamiento por valor de Cien Millones de Pesos (\$100.000.000)- Rubro 13102020206, “Capacitación interna” y con presupuesto de inversión de Veinticuatro Millones Doscientos Cinco Mil Pesos. (\$24.205.000) del rubro 133011601020000007675 “Implementación de la estrategia de territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género a través de las casas de igualdad de oportunidades para las mujeres en Bogotá”.

El plan establecido se ejecutará en su totalidad a través de metodología virtual de la siguiente manera:

- Los temas misionales (GÉNERO - NORMATIVIDAD SOBRE DERECHOS DE LAS MUJERES - PROYECTOS CON ENFASIS EN GÉNERO) serán ejecutados a través de un diplomado virtual con una Institución de Educación Superior con experiencia pedagógica y de investigación en temas de género.
- Los temas de innovación tecnológica y de metodologías para el desarrollo de proyectos se ejecutarán con apoyo de una Institución de Educación Superior, a través de modalidad virtual.
- Los temas administrativos se realizarán con apoyo en la plataforma de aprendizaje organizacional del DASCD y con apoyo de las demás entidades gubernamentales a nivel Distrital como Nacional, según la temática a tratar.
- Los temas de competencias blandas para el nivel directivo se realizarán con apoyo de una institución educativa o experta en capacitación no formal con metodología outdoor y metodologías andragógicas en modalidad presencial de ser posible.

Adicionalmente, durante el primer trimestre de la vigencia 2021 se han ejecutado las siguientes capacitaciones en modalidad virtual:

- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Orfeo.
- ✓ Evaluación del Desempeño.
- ✓ Herramientas de Microsoft 365.
- ✓ Sistema Distrital de Cuidado – SIDICU.

En relación con la variación correspondiente entre las vigencias 2020 y 2021, se muestra lo siguiente:

Presupuesto Capacitación 2020	Presupuesto Capacitación 2021	Incremento
\$ 104. 811.000	\$ 124.205.000	\$ 19. 394.000

De acuerdo a lo anterior, se identifica un incremento en el presupuesto de la vigencia 2021, con relación al presupuesto de la vigencia 2020, toda vez que se pretende continuar fortaleciendo los procesos de formación y capacitación dirigidos a las servidoras y servidores públicos de la entidad.

### 3.2.5 Bienestar

La Dirección de Talento Humano elaboró el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2021 (Anexo), el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión adelantada el 26 de enero de 2021 (Anexo).

Este plan se financia con presupuesto de funcionamiento por valor de Ciento Cuarenta Millones de Pesos (\$140.000.000) del rubro 13102020207, “Bienestar e Incentivos” y con presupuesto de inversión por valor de Cincuenta y Cinco Millones Noventa y Siete Mil Pesos (\$55.097.000) del rubro 133011601020000007675 “Implementación de la estrategia de territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género a través de las casas de igualdad de oportunidades para las mujeres en Bogotá”. El plan establecido se ejecutará en modalidad virtual durante la presente vigencia.

Durante el primer trimestre de la vigencia 2021 se han ejecutado las siguientes capacitaciones en modalidad virtual:

- ✓ Conmemoración del Día de los derechos de las mujeres 8M, a través de un concurso de fotografía utilizando la plataforma YAMMER.
- ✓ Celebración día de las profesiones: tarjeta para celebrar el día del periodista y el día del contador público.
- ✓ Mensaje de celebración de autocuidado - cumpleaños: tarjetas de cumpleaños a las servidoras y servidores que durante estos 3 meses celebraron su fecha de nacimiento.
- ✓ Socialización y Divulgación de la Inscripción a las 3 primeras categorías de los IV Juegos Distritales organizado por el DASCD, en modalidad virtual.
- ✓ Mensajes emotivos: mensaje de condolencia.

En relación con la variación correspondiente entre las vigencias 2020 y 2021, se muestra lo siguiente:

Presupuesto Bienestar 2020	Presupuesto Bienestar 2021	Incremento
\$ 187.140.000	\$ 195.097.000	\$ 7.957.000

De acuerdo a lo anterior, se identifica un incremento en el presupuesto de la vigencia 2021, con relación al presupuesto de la vigencia 2020, a razón de que se pretende mantener las actividades dirigidas a las servidoras y servidores públicos de la entidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en sus decretos reglamentarios.

### 3.2.6 Fondos Educativos

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

### 3.2.7 Estudios Técnicos de Rediseño Institucional

Respecto a los procesos de Rediseño Institucional, la Secretaría Distrital de la Mujer durante el primer trimestre de la vigencia 2021 no gestionó ningún proceso en la materia. Sin embargo, se han venido adelantando gestiones dirigidas a la modificación de la planta temporal teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto 388 de 2016 de conformidad con lo previsto en el Decreto 335 de 2020 culminan su vigencia a 31 de mayo de 2021. Así mismo, mencionamos que para el mismo periodo en la vigencia 2020 no se gestionaron procesos al respecto.

### 3.2.8 Concursos Públicos Abiertos de Méritos

A través del Acuerdo No. CNSC - 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas para el Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER - Convocatoria No. 819 de 2018 - DISTRITO CAPITAL - CNSC", se convocó a concurso abierto de méritos para la provisión de manera definitiva de sesenta y dos (62) empleos y setenta y nueve (79) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de esta Secretaría.

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

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

- Se solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de 57 elegibles por considerar la Comisión de Personal de la Entidad que no se cumplía con el requisito mínimo exigido para el desempeño del respectivo empleo.
- Como consecuencia de los anterior, los puestos ocupados por los 878 elegibles adicionales, debían y deben ser definidos en su firmeza por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La siguiente tabla muestra el estado de los nombramientos al 31 de marzo de 2021:

ESTADO NOMBRAMIENTOS	No.
Total empleos Ofertados	79
Total elegibles 1er lugar en exclusión	4
Total nombramientos en período de prueba	75
Personas que NO aceptaron nombramiento *	9
Personas posesionadas	64
Personas pendientes de posesión (licencia de maternidad y prórroga)	2
Personas que han pasado renuncia	3

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

\*Se aclara que 8 personas manifestaron de manera expresa, su no aceptación al nombramiento dentro de los términos establecidos y 1 persona se manifestó de manera extemporánea, por lo que se entendió su no aceptación.

Se indica que para el mismo periodo en la vigencia 2020, no se habían expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil las resoluciones de conformación de listas de elegibles, por lo que no es posible presentar información correspondiente a este aspecto en el periodo de enero a marzo en la vigencia 2020.

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

Para el primer trimestre de 2021 no se tramitaron comisiones de servicio al interior del país o al exterior. Por lo anterior, no se generó ningún pago por concepto de viáticos y gastos de viaje en la entidad en este periodo. Así mismo, mencionamos que para el mismo periodo de la vigencia 2020 tampoco se generó ningún pago por dicho concepto.

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

#### **3.4.1 Parámetros para contratar servicios administrativos**

La Entidad, ante la necesidad de compra o contratación de equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, diseña y realiza estudios previos que incluyen entre otros, la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, ventajas y desventajas a la hora de decidir compra o alquiler de los mismos.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa en cumplimiento de sus funciones, orienta sus planes y políticas hacia la misión y objetivos institucionales en el marco de los principios de racionalización del gasto. Para este propósito, a través de la Dirección de Contratación adelanta procesos de selección que le permiten contar con los servicios especializados, que contemplan actividades no esenciales y repetitivas.

De esta forma, la Entidad logra optimizar sus recursos en términos generales, una "Funcionalidad mayor" a la que tenía internamente con "Costos Inferiores" en la mayoría de los casos, en virtud de la economía de escala que obtienen las compañías con sus contratistas.

En consecuencia, actualmente dentro de la estructura funcional de la Secretaría no se contemplan cargos con perfil y funciones para encargarse de servicios especializados que le permitan cubrir las necesidades específicas tal es como un centro de fotocopiado, multicopiado e impresión, ni para generar contratos de mantenimiento y repuestos para cubrir dicho servicio; servicios de comunicaciones a través de tecnologías de la información; servicios que permitan el acceso a la información; servicios para el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos de la Entidad. Todos estos servicios aportan para el avance que la Entidad tiene planeado en el largo plazo, en aras de robustecer los servicios que ofrece a las mujeres y a la comunidad en general.

Es así como se hace necesario que se adelanten procesos de contratación para la prestación de estos servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y misionalidad de la Entidad, tomando en consideración las ventajas descritas para cada uno de los procesos mediante los estudios previos realizados, dentro de las que se destacan la no incursión en gastos adicionales de contratación de personal y recursos humanos, la obtención de servicios de mejor calidad prestado por personal especializado, la reducción de costos en mantenimientos correctivos y preventivos, así como en repuestos, costos de personal, seguros, licencias y bodegaje; información que junto a las proyecciones de las cantidades estimadas para la vigencia 2021 basadas en los consumos históricos del 2020, se emplea para determinar el presupuesto del proceso. Finalmente, la Entidad adelanta el análisis del conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

#### **3.4.2 Telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet**

Dado que la Secretaría Distrital de la Mujer continúa con el proceso de fortalecer y modernizar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones con herramientas que aseguren el cumplimiento de su

misión institucional, mediante el apoyo de tecnologías de la información y las comunicaciones se requiere contar con servicios que permitan el acceso a la información y que contribuyan al avance que la Entidad tiene proyectado en materia de fortalecimiento de los servicios que ofrece a las mujeres y a la comunidad en general.

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

Contar con los servicios mencionados, garantiza a la Secretaría Distrital de la Mujer la continuidad de la operación en red de los aplicativos y sistemas de información con los que actualmente se cuenta, como la página web, intranet, correo electrónico, educación virtual, Observatorio de 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 Distrital de la Mujer (Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, Casa de Todas y la sede de Fontibón – Archivo); facilitando la operación administrativa y misional de la Entidad en los territorios del Distrito Capital.

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

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

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

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

La prestación de servicios profesionales en la Casa de Todas implica la consulta permanente de expedientes, páginas, servicios en línea y el registro de las actividades que se realizan en el SIMISIONAL y los instrumentos de sistematización de la estrategia manejados a través de las herramientas de trabajo

colaborativo y en línea con las que dispone la Entidad. Todo eso supone la necesidad de una comunicación permanente mediante Internet, así mismo desde esta estrategia, se resuelven vía telefónica múltiples consultas ciudadanas sobre temas relacionados con actividades sexuales pagadas.

La Estrategia de Casa de Todas supone un trabajo altamente coordinado con otras entidades del distrito de tal forma que se puedan prestar servicios de varias entidades en la misma sede, lo cual supone que las entidades puedan hacer uso de internet para procedimientos tales como revisión de estado de derechos, vinculación a salud, diligenciamiento de solicitud de cita para SISBEN.

La necesidad del teléfono celular institucional también radica en que el personal de la Estrategia se ha visto precisada a comunicarse desde su teléfono personal y la población suele llamarla a media noche y en ocasiones han sido amenazadas algunas de las integrantes del equipo de trabajo. Todo esto responde a la diversidad de condiciones en las cuales se encuentran las personas en el contexto de las actividades sexuales pagadas.

En síntesis, la Estrategia de Casa de Todas ha presentado un promedio de 400 atenciones mensuales, cada una de las cuales supone mínimo una llamada de acompañamiento, una de confirmación y una de seguimiento, sin contar las llamadas de gestión que se requieran para resolver los temas consultados por la ciudadanía en el marco de la atención profesional. En consecuencia, se requiere contar con servicios integrados de comunicaciones convergentes en la Casa de Todas.

De otra parte, la Dirección de Eliminación de Violencias contra Las Mujeres y Acceso a la Justicia, requiere contar con los servicios de telefonía móvil, telefonía fija e Internet, para realizar las acciones que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas, dada la importancia de fortalecer el ejercicio de brindar de manera oportuna suficiente información, orientación y atención psicosocial como estrategia de prevención.

Los servicios de comunicaciones contribuyen al correcto funcionamiento y operación del modelo de Casas de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, por cuanto se convierte en la herramienta informática que permite acceder a los sistemas de información y aplicativos propios de la gestión misional, así mismo facilitan la prestación de los servicios en cada localidad, las labores administrativas y operativas que desde allí se desarrollan.

Por lo anterior, es indispensable contar con los servicios de telefonía fija, telefonía móvil e Internet instalados en las CIOM de las diferentes localidades, de tal forma que se garantice la prestación de los servicios a las mujeres de la ciudad, los cuales se encuentran orientados a su empoderamiento social y político, a promover su liderazgo, autonomía y el ejercicio pleno de sus derechos.

Para lograr lo anterior, se hace necesario disminuir la brecha digital entre mujeres y hombres marcada por las desigualdades en el acceso a la sociedad del conocimiento y en las oportunidades profesionales y laborales por parte de las mujeres. También se presentan grandes diferencias en el uso que mujeres y hombres hacen de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, incidiendo en la brecha del conocimiento, a través de acciones que permitan: realizar procesos de empoderamiento de las mujeres en el ejercicio pleno de sus derechos a partir de acciones de desarrollo de capacidades con el uso de Tecnologías de Información y Comunicación. Contribuyendo así, a una meta específica definida como: Formar mujeres (niñas, adolescentes y adultas) en temas de promoción, reconocimiento y apropiación de sus derechos a través del uso de herramientas TIC y metodologías participativas.

El uso de mecanismos innovadores se favorece en la medida que la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con una capacidad instalada en los Centros de Inclusión Digital para las mujeres, espacios para aumentar el nivel de conocimiento de las mujeres acerca de sus derechos a través del acceso, uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, fomentando el desarrollo de capacidades y el ejercicio pleno de su ciudadanía.

Los Centros de Inclusión Digital se encuentran ubicados estratégicamente en las instalaciones de las Casas de Igualdad de oportunidades para las Mujeres, buscando acercarse a las mujeres en sus territorios. Esto quiere decir que las ciudadanas pueden hacer uso del Centro de Inclusión de su preferencia, encontrando mujeres que, por cercanía a sus lugares de trabajo, a un familiar, u otras razones acceden a Centros que no son necesariamente su localidad de residencia.

Los Centros de Inclusión Digital se encuentran dotados de equipos portátiles, 154 máquinas en total, distribuidas de manera diferencial en los centros de inclusión. Se cuenta con centros pequeños que albergan máximo 12 máquinas y centros con mayor capacidad alcanzado 26 equipos.

De esta manera, la Dirección de Gestión del Conocimiento requiere contar con los servicios de Internet, telefonía móvil y telefonía fija en los Centros de Inclusión, garantizando el acceso a redes de comunicación virtual (internet) fundamentales para los procesos de formación de las ciudadanas, asimismo facilitando el acceso de las mujeres a la sociedad del conocimiento.

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

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

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

El servicio de orientación y asesoría se entiende como:

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

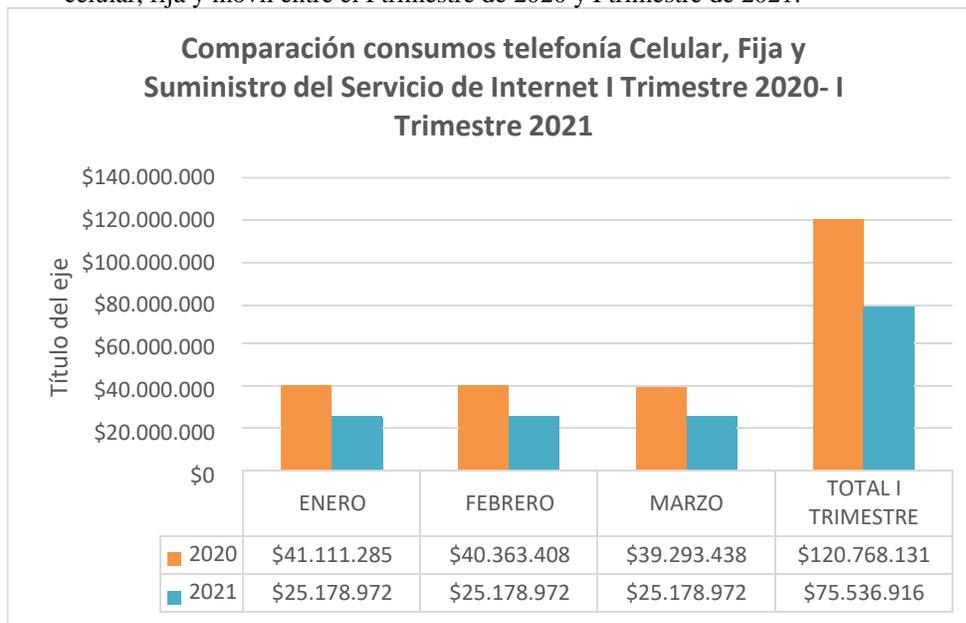
**Asesoría:** consiste en brindar asesoría especializada a las mujeres sobre garantía, restablecimiento, exigibilidad y restitución de sus derechos especialmente en los casos en que se presentan algún tipo de violencia enmarcados la Ley 1257 de 2008, 1542 de 2012, 1719 de 2014, 1761 de 2015 y 1773 de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

De otra parte, la Entidad cuenta con un Sistema de Información Misional para el diligenciamiento en línea la caracterización de las mujeres, así como el registro de la atención brindada y las acciones de seguimiento de las orientaciones y asesorías realizadas con el propósito de minimizar los riesgos de revictimización en los procesos de atención y contar con información oportuna. Por lo anterior, es necesario garantizar el acceso a internet en escenarios de Fiscalías (CAIVAS y CAPIV) y Casas de Justicia donde la Secretaría ofrece estos servicios.

La siguiente tabla muestra el valor pagado por servicios de internet y telefonía durante los 3 primeros meses de la vigencia 2021:

SERVICIO	Cargo		
	Enero 2021	Febrero 2021	Marzo 2021
INTERNET	\$ 13.680.000	\$ 13.680.000	\$ 13.680.000
TELEFONIA FIJA	\$ 4.807.771	\$ 4.807.771	\$ 4.807.771
TELEFONÍA MÓVIL	\$ 6.691.201	\$ 6.691.201	\$ 6.691.201

En la siguiente figura se observa un comparativo de los valores pagados por el consumo de telefonía celular, fija y móvil entre el I trimestre de 2020 y I trimestre de 2021.



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

Como se evidencia en la gráfica anterior, durante el primer trimestre de 2021 se redujo significativamente el valor pagado por los servicios de telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet, obteniendo un ahorro del 37% en comparación al mismo periodo del año anterior.

### 3.4.3 Vehículos Oficiales

En la actualidad, la Entidad cuenta con cuatro vehículos que sirven de apoyo en las actividades misionales y administrativas, los cuales se encuentran asignados tal como se presenta en la siguiente tabla:

	DESPACHO	SUBSEC. GESTIÓN CORPORATIVA	SUBSEC. FORTALECIMIENTO CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	SUBSEC. POLÍTICAS DE IGUALDAD
	1	2	3	4
PLACA	OCK818	ODT009	ODT010	ODT011
ASIGNACION EXCLUSIVA	NO	NO	NO	NO

La asignación de los vehículos se realizó de conformidad con la estructura orgánica de la Entidad, garantizando que el Despacho y cada una de las Subsecretarías como cabezas del Nivel Directivo, tuviesen apoyo de transporte para sus actividades administrativas y misionales. Ello atendiendo los criterios normativos relacionados con la austeridad del gasto; Decreto 492 de 2019, “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.

No obstante, lo anterior, dichos vehículos pueden ser utilizados por cualquier dependencia de la Entidad, en cumplimiento de las funciones propias de la misionalidad tales como: Traslado de documentos e insumos entre sedes - Traslados de funcionarios a actividades propias de la entidad y demás actividades.

### **3.4.3.1 Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital**

Durante el primer trimestre de 2021 no se realizó movilización de vehículos fuera el perímetro del Distrito Capital. Las camionetas a cargo de la Entidad únicamente se desplazaron por la zona rural y urbana, así como en los sitios donde se requirió el servicio.

### **3.4.3.2 Mecanismos de Control de Combustible**

La Entidad cuenta con un sistema de control de combustible, en el marco del contrato suscrito para el suministro de combustible que le permite hacer un respectivo seguimiento, el cual contiene los siguientes elementos:

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

Este sistema no tiene costo para la Entidad ya que está incluido en el AMP de Combustible, la operación y mantenimiento es realizada por la 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, sin embargo, a partir del año 2021 se definió como Tope de Galones Máximos por mes (Promedio mensual) de 58,42 galones mensuales, para lo cual se han implementado medidas que permitan la disminución del consumo mensual.

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

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

La siguiente tabla muestra el ahorro en cuanto a consumo de combustible y se anexan los cálculos elaborados con base en los reportes de los consumos de combustible durante el primer trimestre 2021:

Placa	Kilometraje Mes (Promedio mensual)	Consumo mes en galones (Promedio mensual)	Km/Galón mes (Promedio mensual)	Tope Galones Máximos por mes (Promedio mensual)	Ahorro mes frente al tope (Promedio mensual)
<b>OCK818</b>	1.939	71,94	26,96	58,42	-13,52
<b>ODT009</b>	329	13,70	24,02	58,42	44,72
<b>ODT010</b>	1.108	42,29	26,21	58,42	16,13
<b>ODT011</b>	1.256	45,27	27,75	58,42	13,15
<b>TOTAL</b>	<b>4.633</b>	<b>173,19</b>	<b>104,93</b>		

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

Teniendo en cuenta los cálculos sobre el consumo de combustible promedio mensual para el primer trimestre 2021 presentados en la tabla anterior, se observa que durante el primer trimestre de 2021 se logró un consumo promedio inferior al tope máximo únicamente en el caso del vehículo con placas OCK 818 se superó el tope en 13,52 galones adicionales.

La siguiente tabla muestra el consumo mensual para cada uno de los vehículos de la Secretaría durante el primer trimestre 2021. (*Anexo 3.3.3.2*)

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
<b>OCK818</b>	ENERO	1.518	51,48	29,49	58,42	6,94
	FEBRERO	2.814	83,43	33,73	58,42	-25,01
	MARZO	1.486	80,91	18,37	58,42	-22,49
PROMEDIO MENSUAL		1.939	71,94			-13,52

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
<b>ODT009</b>	ENERO	337	7,44	45,33	58,42	50,99
	FEBRERO	363	23,06	15,74	58,42	35,36
	MARZO	287	10,59	27,09	58,42	47,83
PROMEDIO MENSUAL		329	13,70			44,72

Es mencionar que el vehículo ODT009 durante el periodo del 22 de febrero al 16 de marzo estuvo en el taller para un arreglo de latonería, razón por la cual se observa una variación importante en el consumo de combustible y la relación de kilómetros /Galón entre los meses de enero y febrero, dado que el vehículo en el mes de febrero estuvo algunos días en el taller.

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT010	ENERO	572	32,06	17,84	58,42	26,36
	FEBRERO	1.082	32,28	33,52	58,42	26,14
	MARZO	1.671	62,53	26,72	58,42	- 4,11
PROMEDIO MENSUAL		1.108	42,29			16,13

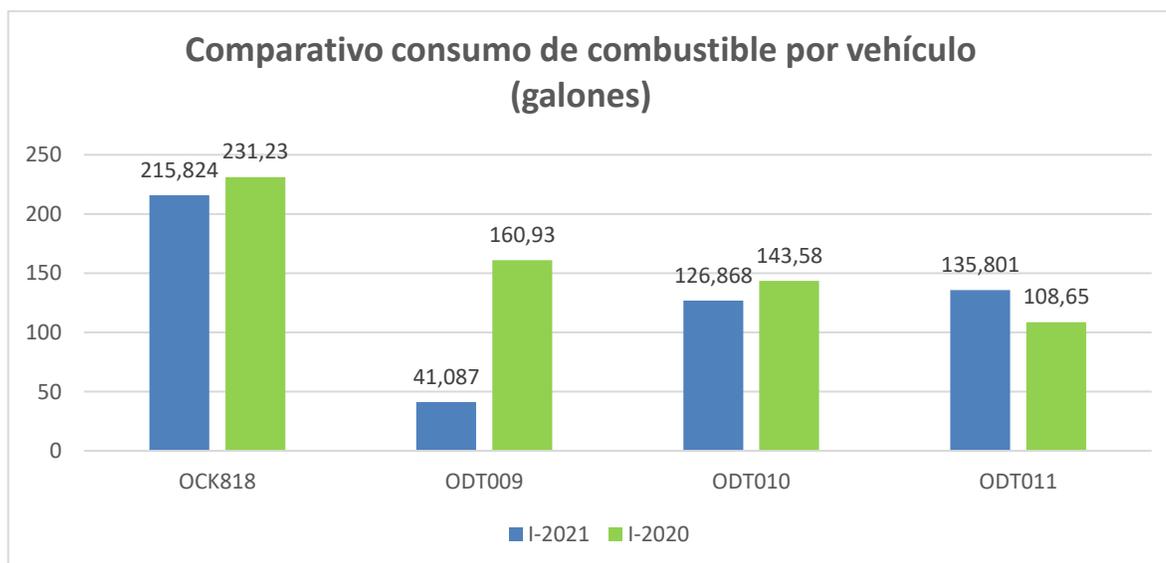
Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT011	ENERO	887	28,52	31,11	58,42	29,90
	FEBRERO	1.564	49,93	31,33	58,42	8,49
	MARZO	1.317	57,36	22,96	58,42	1,06
PROMEDIO MENSUAL		1.256	45,27			13,15

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

La siguiente tabla y posterior gráfica muestran un comparativo en cuanto al comportamiento del consumo de combustible en el primer trimestre de las vigencias 2020 y 2021

PLACA	I-2021	I-2020	Reducción o Incremento (Variación Porcentual en Galones)	Ahorro en No. de galones
OCK818	215,82	231,23	-7%	15,41
ODT009	41,09	160,93	-74%	119,84
ODT010	126,87	143,58	-12%	16,71
ODT011	135,80	108,65	25%	-27,15

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



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

Con respecto al consumo del primer trimestre del año 2020, se observa para el año 2021 una reducción promedio del 17% en el consumo de combustible de los vehículos. Se destaca el vehículo con placas ODT 009 el cual durante este primer trimestre tuvo una reducción del 74% en su consumo, disminución que corresponde a que esta camioneta estuvo aproximadamente un mes en el taller pues estaba siendo reparado por un daño de latonería.

### 3.4.3.3 Mantenimiento del Parque Automotor

Actualmente se tiene vigente el contrato No. 294 de 2020, cuyo objeto es: "Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo de la Secretaría." El Valor del contrato es de \$17.304.000 IVA incluido. El plazo de ejecución del contrato es del 8 de junio de 2020 hasta el 20 de abril de 2021. A la fecha se está adelantando el nuevo proceso de contratación para este servicio.

Así mismo, la Entidad cuenta con un plan de mantenimiento de los vehículos que establece realizar el mantenimiento preventivo de conformidad con la periodicidad establecida en la siguiente ficha técnica:

FICHA TÉCNICA VEHICULOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			
OPERACIONES Y REVISIONES	5000/15.000/25.000/ 35.000	10.000/30.000	20.000/40.000
ACEITE Y FILTRO DE ACEITE	CAMBIAR	CAMBIAR	CAMBIAR
FILTRO COMBUSTIBLE			CAMBIAR
FILTRO DE AIRE	REVISAR	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
LIQUIDO REFRIGERANTE	REVISAR	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	CAMBIAR
LIQUIDO DE FRENOS		CAMBIAR	CAMBIAR
REVISAR Y/O CORREGIR FUGAS DE ACEITE	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
REVISAR Y COMPLETAR NIVELES DE FLUIDOS	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
VERIFICAR TENSION DE CORREAS	REVISAR	REVISAR	REVISAR
REVISAR ALINEACION DE LA DIRECCION	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
INSPECCIONAR Y CAMBIAR PASTILLAS DE FRENOS (SI SE REQUIERE)	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
VERIFICAR ESTADO DE PRESION DE LLANTAS (INCLUIDO REPUESTO)	REVISAR	REVISAR	REVISAR
MANTENIMIENTO DE BATERIA	REVISAR	REVISAR	REVISAR
FUNCIONAMIENTO INDICADORES DE TABLERO, LUCES, PITO, ALARMA Y A/C	REVISAR	REVISAR	REVISAR
FUNCIONAMIENTO SISTEMA DE REFRIGERACIÓN Y COMBUSTIBLE			REVISAR
AJUSTAR ABRAZADERAS, SISTEMA DE REFRIGERACION Y COMBUSTIBLE		REVISAR	REVISAR
PUESTA A PUNTO DE MOTOR (AJUSTE DE CHISPAY RPM)		REVISAR	
SINCRONIZACION DE MOTOR (INSPECCIONAR Y REEMPLAZAR FILTRO DE AIRE Y COMBUSTIBLE, LIMPIAR CARBURADOR SIN DESMONTARSE, (SI APLICA) O LIMPIAR CUERPO DE MARIPOSA Y LAVADO DE INYECTORES SEGÚN TIPO D EMOTOR. INSPECCIONAR Y REEMPLAZAR BUJIAS (SI ES NECESARIO) PUESTA A PUNTO)			REVISAR
REVISIÓN DE FRENOS (SERVOFRENO, LIMPIEZA, PURGA, INSPECCIÓN Y/O CAMBIO D EPASTILLAS, REVISIÓN Y/O CAMBIO DE BANDAS DE FRENOS, VERIFICACIÓN FRENO DE ESTACIONAMIENTO Y CAMBIO DE LIQUIDO DE FRENOS		REVISAR	REVISAR
OPERACIONES Y REVISIONES	5000/15.000/25.000/ 35.000	10.000/30.000	20.000/40.000

REVISAR Y AJUSTAR COMPONENTES DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN		REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO	REVISAR Y CAMBIAR SI ES NECESARIO
NIVELES DE ACEITE DE TRANSMISIÓN / TRANSEJE Y DIFERENCIAL		REVISAR	
ROTACION DE LLANTAS		CAMBIAR	CAMBIAR
LUBRICAR CERRADURAS Y BISAGRAS			CAMBIAR
LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE RUEDAS LIBRES (D21, D22, 4X4, R20, Y61)		CAMBIAR	

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

Los gastos de mantenimiento de los vehículos propios de la Secretaría Distrital de la Mujer se relacionan en la siguiente tabla junto con un comparativo respecto al primer trimestre del año 2020:

PLACA	I-2021	I-2020	Variación Porcentual
<b>OCK 818</b>	566.961	713.225	-21%
<b>ODT009</b>	631.648	491.884	28%
<b>ODT010</b>	2.384.544	2.227.707	7%
<b>ODT011</b>	2.775.977	1.526.066	82%
<b>TOTAL</b>	<b>\$6.359.129</b>	<b>\$4.958.882</b>	<b>24%</b>

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de CENTRO CAR 19 (Taller autorizado)

Se observa que para el primer trimestre de 2021 se presentó un incremento promedio del 24% en los gastos en el servicio de mantenimiento de los vehículos, con respecto al mismo periodo en el año 2020, esto como resultado del desgaste normal que las piezas han sufrido, por lo cual se ha requerido realizar varios mantenimientos que permitan su buen funcionamiento.

El vehículo con placas ODT011 es el que presenta el mayor incremento con respecto al año 2020, dado que en el mes de enero del 2021 fue necesario realizar reparaciones que correspondió a la reparación de uno de los eleva vidrios, cuyo costo fue considerable en el sentido que implicó el cambio e instalación de repuestos, como fueron cremallera eléctrica, el motor eleva vidrios y el conmutador del eleva vidrios. (Ver Anexo Mantenimiento Parque Automotor).

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

PLACA	I-2021		I-2020	
	Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento Preventivo
OCK 818		566.961		713.225
ODT009	12.000	619.648		491.884
ODT010	142.800	2.241.744	770.845	1.456.862
ODT011	196.450	2.579.527		1.526.066
<b>Total general</b>	<b>351.250</b>	<b>6.007.879</b>	<b>770.845</b>	<b>4.188.037</b>

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de CENTRO CAR 19 (Taller autorizado)

Al revisar el comparativo entre el primer trimestre del 2020 y el 2021 se observa que hay un comportamiento similar en el sentido que para el primer trimestre del 2020 el Mantenimiento Preventivo representó el 84% de los gastos por este rubro, y para el mismo periodo del 2021 este mantenimiento fue del 94%. Es de mencionar que la realización del mantenimiento preventivo permite disminuir el riesgo de daño o pérdida de un repuesto por uso o por tiempo de servicio, en el sentido que se revisa de manera periódica y programada el correcto funcionamiento de los componentes del vehículo.

Entre los mantenimientos realizados en el primer trimestre del año 2021 se destacan los siguientes servicios de cada uno de los vehículos:

PLACA	SERVICIO	MANT. CORRECTIVO	MANT. PREVENTIVO	TOTAL
<b>OCK 818</b>	A TEXACO 1/4 20W 50 HAVOLINE		80.000	80.000
	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS		105.000	105.000
	CERTIFICADO REVISION TECNOMECANICA Y DE GASES		217.962	217.962
	F. ACEITE T56 FORD;HYUNDAI;MAZDA;M		16.000	16.000
	FA AIP544 NISSAN D21-NP300		18.000	18.000
	PLUMILLA 18" BOSCH		130.000	130.000
	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>566.961</b>

PLACA	SERVICIO	MANT. CORRECTIVO	MANT. PREVENTIVO	TOTAL
<b>ODT009</b>	A TEXACO 1/4 20W 50 HAVOLINE		64.000	64.000
	ALINEACION DIRECCIÓN		34.999	34.999
	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS		105.000	105.000
	CERTIFICACION REVISIÓN TECNICOMECANICA Y DE GASES		279.650	279.650
	DESPINCHE LLANTA	12.000		12.000
	F.ACEITE T56 FORD;HYUNDAI;MAZDA;M		16.000	16.000
	FA AIP544 NISSAN D21-NP300		18.000	18.000
	REVISIÓN Y GRADUACIÓN FRENOS		102.000	102.000
<b>TOTAL</b>		<b>12.000</b>	<b>619.648</b>	<b>631.648</b>

PLACA	SERVICIO	MANT. CORRECTIVO	MANT. PREVENTIVO	TOTAL
<b>ODT010</b>	A SHELL 1/4 20W 50 HELIX		53.780	53.780
	CAMBIO DE RETENES BOCIN RODAMIENTOS		77.351	77.351
	CERTIFICADO REVISION TECNOMECANICA Y DE GASES		280.000	280.000
	CILINDRO DE LLAVE PTA DEL LH	142.800		142.800
	CREMALLERA ELECTRICA PARA VIDRIO PTA DEL LH		709.999	709.999
	ENGRASE Y MANTENIMIENTO DE RODAMIENTOS		232.050	232.050
	F.ACEITE T46 NISSAN,TOYOTA,JEEP		16.000	16.000
	FILTRO AIRE025D2926		18.000	18.000
	GRASA DE LITIO SIMONIZ		14.280	14.280
	JUEGO RETENES BOCIN RODAMIENTOS		157.616	157.616
	LAV GENERAL		31.999	31.999
	LAV GENERAL		32.000	32.000
MNTO Y LUBRICACION DE CREMALLERA VIDRIO PTA		46.999	46.999	
MOTOR ELEVAVIDRIOS		256.000	256.000	
PLUMILLA 18" BOSCH		65.000	65.000	
REVISION DE 5 KM REV Y COMPLETAR FLUIDOS		217.350	217.350	
SILICONA ULTRA-RAPIDA		33.320	33.320	
<b>TOTAL</b>		<b>142.800</b>	<b>2.241.744</b>	<b>2.384.544</b>

PLACA	SERVICIO	MANT. CORRECTIVO	MANT. PREVENTIVO	TOTAL	
ODT011	1/4 CHEVRON 20W 50 SUPREME		64.000	64.000	
	ALINEACION DIRECCION		52.499	52.499	
	BALANCEOS CUATRO LLANTAS		17.499	17.499	
	CAMBIO ACEITE Y FILTROS		105.000	105.000	
	CERTIFICACION REVISION TECNICOMECANICA Y DE GASES		280.000	280.000	
	CONMUTADOR ELEVAVIDRIOS PUERTA DEL LH		507.833	507.833	
	CREMALLERA ELECTRICA PARA VIDRIO PTA DEL LH		709.999	709.999	
	DESPINCHE LLANTA	12.000		12.000	
	F.ACEITE T56 FORD;HYUNDAI;MAZDA;M		16.000	16.000	
	FA AIP544 NISSAN D21-NP300		18.000	18.000	
	LAV GENERAL		31.999	31.999	
	LAV GENERAL CON MOTOR		46.999	46.999	
	MONTAJES LLANTAS		47.600	47.600	
	MOTOR ELEVAVIDRIOS		256.000	256.000	
	REVISIÓN DE 5 KM REV Y COMPLETA FLUIDOS		77.350	77.350	
	SWICH ELEVAVIDRIOS		348.750	348.750	
	TAPA GRASERA	184.450		184.450	
	TOTAL		<b>196.450</b>	<b>2.579.527</b>	<b>2.775.977</b>

#### 3.4.3.4 Sistemas de Monitoreo Satelital

Con respecto a los sistemas de monitoreo satelital, se informa que la Entidad no cuenta actualmente con sistemas de monitoreo por GPS o cualquier otro sistema que cumpla dicha función.

#### 3.4.3.5 Adquisición de Vehículos y Maquinaria

Respecto a la adquisición de vehículos o maquinaria, la Secretaría Distrital de la Mujer al igual que en el primer trimestre del año 2020, no realizó este tipo de adquisiciones durante el primer trimestre de la vigencia 2021 y no tiene previsto realizar procesos de adquisición de vehículos o maquinaria para desarrollar la misionalidad de la Entidad durante el siguiente trimestre.

#### 3.4.4 Fotocopiado, Multicopiado e Impresión

En el mes de septiembre del 2020 se suscribió el contrato No. 575 con SYTECT cuyo objeto es “Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios”, con un plazo de ejecución hasta el 13 de julio de 2021.

Durante el primer trimestre del año 2021, el consumo de impresiones y fotocopias se ha reducido dada la implementación de las medidas de aislamiento preventivo, en la cual, los y las funcionarias de la Secretaría en su gran mayoría han venido desarrollando su trabajo en modalidad de trabajo en casa.

La siguiente tabla muestra los consumos durante el primer trimestre del año 2021:

TIPO DE SERVICIO	ENERO	FEBRERO	MARZO*
Fotocopia B/N	330	394	322
Impresión B/N	2.327	2.413	2.281
Impresión color			0
Ploter ½ color		16	
Ploter pliego color			
<b>TOTAL</b>	<b>2657</b>	<b>2.823</b>	<b>2.603</b>
* Corresponde a cantidades estimadas pues aún no se han emitido los reportes definitivos por parte del Proveedor,			

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

TIPO SERVICIO	Trimestre I-2021	Trimestre I-2020	Variación Porcentual
Fotocopia B/N	1.046	45.613	-97,7%
Impresión B/N y Color	7.037	53.141	-86,8%
<b>TOTAL</b>	<b>8.083</b>	<b>98.754</b>	<b>-91,8%</b>

Se evidencia una reducción del 97,7% en el servicio de fotocopiado y de un 86,8% en el servicio de impresión, originado como se mencionó anteriormente del estado de emergencia sanitaria declaradas por el Gobierno Nacional por causa del coronavirus COVID-19 para prevenir la propagación del virus, y la declaración de las medidas de aislamiento preventivo; situación que generó la implementación del trabajo en casa, que conllevó a que el consumo de estos servicios se redujera de manera significativa para el primer trimestre del año 2021.

Es de mencionar, que para el primer trimestre de 2020 el reporte de consumo de impresiones y fotocopias no se había afectado de manera significativa por la implementación de las medidas de restricción por el Covid 19, pues las mismas se comenzaron a implementar a mediados del mes de marzo de esa vigencia y por ello la variación es tan significativa. (*Anexo 3.3.4*)

### 3.4.5 Fotocopias a Particulares

La Secretaría Distrital de la Mujer definió mediante la Circular 006 de 2021, los “Costos de Reproducción” para particulares. Esta circular se encuentra publicada en la página web de la Entidad y se puede acceder a ella a través del siguiente link:

<https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-03/normas/Circular%20costos%20de%20Reproducci%C3%B3n%202021.pdf>.

### 3.4.6 Condiciones para Contratar Elementos de Consumo

Todas las compras de bienes y servicios que realiza la Entidad se encuentran previamente proyectadas en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios PAABS, con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la vigencia 2021.

En el primer trimestre de 2021 no se ha realizado ingreso de elementos de consumo por procesos contractuales.

Al realizar el comparativo entre el primer trimestre de 2020 y el primer trimestre de 2021 se puede evidenciar una disminución del 52 % como consecuencia del trabajo en casa que se encuentran realizando los funcionarios de la entidad, tal como se muestra a continuación:

SALIDAS	PERIODO	PERIDO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-ENE-2020 AL 31-MAR-2020	01-ENE-2021 AL 31-MAR-2021		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 18.845.846	\$ 9.877.050	\$ 8.968.796	52%

Fuente: Elaboración propia DGAF

### 3.4.7 Cajas Menores

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

### 3.4.8 Inventarios y Stock de Elementos

Con fundamento en la Resolución No. DDC-000001 de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad “*Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*”, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaboró los siguientes instructivos, los cuales se han actualizado cada vez que se ha requerido:

- GA-IN-8 Ingresar bienes al almacén
- GA- IN-10 Realizar la toma física de inventarios
- GA-IN-11 controlar el traslado préstamo o reintegro al almacén de bienes devolutivos o consumo controlado
- GA-IN-12 dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En el marco del Decreto 1083 de 2015 mediante el cual se “*Reglamenta el Sistema de Gestión que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y adopta MIPG*”, el Decreto 1049 de 2017 con el cual se “*Modificó el artículo: 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 así: ART. 2.2.22.3.8: Comités Institucionales de Gestión y Desempeño (CIGD) Encargado de orientar la implementación de MIPG, el cual sustituirá los demás Comités que tengan relación con MIPG*” y el concepto No. 26431 del DAFP mediante el cual se “*Se sugiere crear la Instancia de Apoyo, entendida como: Grupos de trabajo, Equipos técnicos, Fuerzas de tarea, Subcomités, Mesas de trabajo entre otros, para proponer y recomendar ante el CIGD temas de su competencia*”, se creó la Mesa Técnica de Gestión de Bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer, como un mecanismo mediante el cual se coordina y gestiona los temas relacionados con el manejo de los bienes de la entidad, para ser presentados al comité para la toma de decisiones.

La mesa de trabajo podrá ejecutar las directrices y emitir recomendaciones al comité Institucional de Gestión y Desempeño en temas de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes. La mesa de Técnica de Gestión de bienes se constituyó mediante aprobación y acta No. 10 del 23 de diciembre de 2019 del comité Institucional de Gestión y desempeño; la misma sesiona de manera permanentemente; debe reunirse por lo menos dos veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria cada vez que sea requerido por los integrantes de la mesa o por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Anexo 3.3.8).

## A. GA-IN-08 - Ingresar Bienes a Almacén

El instructivo inicia desde las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, con la solicitud de ingreso de bienes de parte de las(os) supervisoras(es) de contratos de la adquisición de bienes para el desarrollo de su gestión, hasta la generación del comprobante o acta de recibo de elementos y/o entrada a Almacén. Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con los siguientes formatos:

- GA-FO- 37 Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros
- GA-FO- 27 Salida de elementos devolutivos, consumo y otros

- GA-FO-25 Acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén
- GA-FO-31 Kardex
- GA-FO-40 Acta de no existencia de elementos en bodega

Estos formatos, además de propender por la efectiva salvaguarda de los bienes a través de la identificación de la persona a quien se le entrega, quien será la responsable de los mismos, situación que se ve reflejada en los inventarios, garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes.

Se adjuntan los reportes del KARDEX DETALLADO a 31 marzo 2021 y Saldos Kardex a 31 de marzo de 2021.

## **B. GA-IN-12 - Dar de Baja Bienes del Inventario a Cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer**

Inicia con la identificación de bienes para dar de baja y finaliza con el Acta de Entrega de los Bienes o Acta de disposición.

El instructivo aplica para bienes inservibles y/o servibles no utilizados, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan. Así las cosas, responde un arduo trabajo de la Dirección en torno al manejo eficiente y oportuna utilización de los bienes de la Secretaría.

Durante el primer trimestre del año 2021 se presentó el informe final de la toma física realizada en la vigencia 2020 y la resolución de bajas junto con sus conceptos técnicos y soportes a la Mesa Técnica de Manejo de Bienes de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. Tras su aprobación por la Mesa Técnica de Manejo de Bienes se presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de abril para su aprobación como instancia máxima de coordinación, para que autorice o recomiende el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes.

## **C. GA-IN-10 - Realizar la Toma Física de Inventarios**

El instructivo inicia con la designación del equipo de toma física por parte de la Mesa Técnica de Gestión de Bienes y finaliza con la entrega de los informes finales de toma física.

Este procedimiento responde al compromiso que la Dirección siempre ha tenido con la efectiva salvaguarda de los bienes de la Entidad, mediante la actualización y periódica verificación de inventarios, en los cuales se identifican plenamente los bienes, su ubicación, estado y responsables.

Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con los siguientes formatos:

- ✓ GA-FO-28 Inventario asignado
- ✓ GA-FO-39 Inventario casa refugio

El resultado de este ejercicio es uno de los principales insumos tenidos en cuenta para la baja de bienes.

Durante el primer trimestre del año se realizaron las tomas físicas de inventarios de Nivel Central, Casa de todas, las Casas de Igualdad de Oportunidades (CIOM) los Centros de Inclusión Digital (CID) de Rafael Uribe Uribe, Kennedy, Tunjuelito y Puente Aranda; realizando verificación de bienes contra la base de inventarios y trasladando los bienes que no cumplen con las condiciones para su servicio al depósito para revisar y emitir conceptos técnicos. Esto se viene realizando a medida que se cumple el cronograma aprobado por la mesa Técnica de Gestión de bienes.

Adicionalmente se realiza en paralelo la actualización en la plataforma para control de los inventarios.

Se anexan las Actas de Reuniones internas con el objeto de realizar el levantamiento físico de bienes y elementos en uso y de Baja realizadas los días 9,10, 15, y 17 de marzo de 2021, así como registro fotográfico de la toma física; igualmente se anexan los traslados a almacén y las entradas y salidas del almacén durante el I trimestre de 2021. (Anexo 3.4.8.D).

### Conciliación a 31 de marzo de 2021:

Mensualmente se realiza la confrontación de la información de almacén y los registros contables con contabilidad. A continuación, se presentan los saldos de contabilidad a 31 de marzo de 2021:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GF-FO -13	
	GESTIÓN FINANCIERA				Versión: 02	
CONCILIACIÓN INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS, BIENES DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO ELEMENTOS Y DEPRECIACIÓN				Fecha de Emisión: 29 de octubre del 2018		
FECHA: 31 DE MARZO DE 2021				Página 1 de 1		
NOMBRE CUENTA CONTABLE	INVENTARIOS		CONTABILIDAD		DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
	CÓDIGO CONTABLE	SALDO FINAL	CÓDIGO CONTABLE	VALOR HISTÓRICO		
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS</b>		<b>102.176.312</b>		<b>102.176.312</b>		
Muebles y Enseres	163709001	13.030.404	163709001	13.030.404	0	
Equipo y Máquinas de Oficina	163709002	11.498.202	163709002	11.498.202		
Equipo de Comunicación	163710001	0	163710001	0	0	
Equipo de Computación	163710002	77.647.706	163710002	77.647.706	0	
<b>REDES, LINEAS Y CABLES</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		
Cable Estructurado	165010001	0	165010001	0	0	
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		<b>240.015.120</b>		<b>240.015.120</b>		
Muebles y Enseres	166501001	240.015.120	166501001	240.015.120	0	
<b>EQUIPO Y MAQUINAS DE OFICINA</b>		<b>186.752.165</b>		<b>186.752.165</b>		
Equipo y Máquinas de Oficina	166502001	186.752.165	166502001	186.752.165	0	
<b>EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION</b>		<b>1.948.216.415</b>		<b>1.948.216.415</b>		
Equipo de Comunicación	167001001	371.466.341	167001001	371.466.341	0	
Equipo de Computación	167002001	1.576.750.075	167002001	1.576.750.075	0	
<b>EQUIPO DE COMPUTACION DE USO PERMANENTES SIN CONTRAPRESTACION</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		
Equipo de Comunicación y Computación	167007001	0	167007001	0	0	
<b>EQUIPO TERRESTRE</b>		<b>191.107.560</b>		<b>191.107.560</b>		
Equipo de Transporte Terrestre	167502001	191.107.560	167502001	191.107.560	0	
<b>TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>2.668.267.572</b>		<b>2.668.267.573</b>		
<b>INTANGIBLES</b>		<b>1.010.568.622</b>		<b>1.010.568.622</b>		
Licencias	197007	674.628.104	197007	674.628.104	0	
Software	197008	335.940.518	197008	335.940.518	0	
<b>TOTAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</b>		<b>3.678.836.194</b>		<b>3.678.836.195</b>		

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

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

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

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

Estos procedimientos responden al compromiso que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, siempre ha tenido con la efectiva salvaguarda de los bienes de la Entidad, mediante la asignación de placas (cuando aplica), la existencia de inventarios actualizados, y la identificación de la ubicación y los responsables de los bienes. *(La evidencia de los procedimientos y formatos mencionados*

*anteriormente se encuentra en el link [https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa\\_procesos/mapa.php](https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php)*

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

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

A continuación, se señala la información de los últimos contratos suscritos:

Contrato No. 222 de 2021 *(Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-326-2021)*

Nombre de la Contratista: MARIA ELIZABEH SANCHEZ ROA

Objeto: “Prestar servicios profesionales para apoyar la Dirección de Territorialización en los trámites relacionados con el manejo y custodia de bienes e inventarios en las diferentes sedes de la entidad”.

Por su parte, esta persona es encargada de apoyar la alimentación de las herramientas indicadas por la Supervisora, en relación con los registros de entradas, salidas, devoluciones, reintegros y traslados de bienes de consumo de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como de apoyar el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en el marco de los procedimientos de ingreso y salida de bienes al Almacén, de conformidad con los lineamientos de la Supervisora.

Contrato No. 264 de 2021 *(Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-279-2021)* Nombre del Contratista: GERMAN BONILLA MOLINA

Objeto: “Prestar servicios de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con los recursos físicos de la Entidad”

Contrato No. 277 de 2021 *(Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-292-2021)* Nombre del Contratista: FEDERICO GALINDO CALDERON

Objeto: “Prestar servicios de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con los recursos físicos de la Entidad”

Ligado a esto, en los contratos de prestación de servicios se incluye la siguiente obligación general:

*“(…) Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.”*

En los demás contratos, excepto en los de arrendamiento, se incluyen como obligaciones generales las siguientes:

*“(…) No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.*

Aunado a lo anterior y con el propósito de apoyar a la funcionaria responsable del Almacén e Inventarios en el control, manejo y salvaguarda de los bienes de la Entidad y en cumplimiento de las directrices dispuestas en la mencionada resolución, atendiendo las recomendaciones del Concepto Nro. 26431 de 2019 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se solicitó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer, la creación de la Mesa Técnica de Gestión de Bienes (*Anexo 3.4.8.C*), la cual fue, presentada y aprobada en la sesión número 10 de dicho Comité, llevado a cabo en el día 23 de diciembre de 2019.

Dicha Mesa Técnica se enmarca en la siguiente normativa:

- ✓ **Decreto 1083 de 2015:** Reglamenta el Sistema de Gestión que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y adopta MIPG.
- ✓ **Decreto 1499 de 2017:** Modifica Decreto 1083 de 2015: ART. 2.2.22.3.8: Comités Institucionales de Gestión y Desempeño (**CIGD**). Encargado de orientar la implementación de MIPG, el cual sustituirá los demás Comités que tengan relación con MIPG.
- ✓ Concepto Nro. 26431 DAFP: Se sugiere crear la Instancia de Apoyo, entendida como: Grupos de trabajo, Equipos técnicos, Fuerzas de tarea, Subcomités, Mesas de trabajo entre otros, para proponer y recomendar ante el CIGD temas de su competencia.

Esa Mesa Técnica, cuyo propósito es: “Ser el mecanismo mediante el cual se coordina y gestiona los temas relacionados con el manejo de los bienes de la Entidad, para ser presentados al comité para la toma de decisiones”, tiene entre otras de las siguientes funciones:

- ✓ Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes.
- ✓ Realizar las actividades pertinentes para la toma física de inventarios según el instructivo oficial de la Entidad.
- ✓ Actualizar las herramientas diseñadas por la Entidades para el manejo y control de Bienes
- ✓ Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior de la Entidad, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos.
- ✓ Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación, para que autorice o recomiende el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes, atendiendo lo mencionado en el Capítulo 5° Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas, del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.

Esta se encuentra conformada por:

- Integrantes Permanentes
  - ✓ Directora de Gestión Administrativa y Financiera
  - ✓ Jefa de la Oficina Asesora Jurídica
  - ✓ Profesional universitaria responsable del Almacén y Bodega
  - ✓ Profesional especializada con funciones de Contadora de la Entidad
  - ✓ Jefe de la Oficina de Control Interno – Como invitada permanente

Según el tema a desarrollarse se invitará a la Directora (o) responsable del tema y a las y los Servidoras (es) públicos de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes.

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

La Secretaría Distrital de la Mujer a la fecha cuenta con 19 sedes (Nivel Central, Casa de Todas, Bodega, Archivo Central y 15 Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres), a las cuales se les realiza el mantenimiento preventivo y correctivo básico, tanto al inmueble como a sus muebles y enseres. En las sedes tomadas en arriendo, el propietario del inmueble o la inmobiliaria, se encargan de realizar los mantenimientos o reparaciones a la infraestructura, en el menor tiempo posible y sin afectar la operación y funcionamiento de la sede, previa concertación con la supervisión del contrato, según lo estipulado en los contratos.

Para el desarrollo de los mantenimientos, a cargo de la Entidad, se cuenta con el apoyo de dos (2) operarios de mantenimiento de tiempo completo, quienes están vinculados a la entidad a través de la Orden de Compra de Aseo y Cafetería N° 47284 suscrita con Servicio de aseo, cafetería y mantenimiento institucional Outsourcing Seasin Ltda, vigente hasta el 31 de marzo de 2021, la cual es posible consultar a través de la Tienda Virtual de la plataforma Colombia Compra Eficiente.

Mediante el contrato N° 436 de 2019 suscrito con la Comercializadora Electrocon S.A.S., el cual es posible consultar en la plataforma Secop II, se adquirieron los insumos y repuestos esenciales para los mantenimientos preventivos y correctivos, así que se generen en el periodo. Este contrato garantizó que los elementos recibidos se facturaran de acuerdo con el valor del mercado e inicialmente pactado, además sostuvo los precios ofertados durante su ejecución.

Durante el primer trimestre de esta vigencia, no se contó con un contrato que suministrará los insumos y repuestos de ferretería, sin embargo, se contó con stock de insumos y repuestos esenciales para los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en las sedes de la entidad, los cuales se adquirieron a través del contrato N° 436 de 2019 suscrito con la Comercializadora Electrocon S.A.S. Actualmente se está adelantando el proceso precontractual para el suministro de los insumos y repuestos de ferretería para la presente vigencia.

### **3.4.10 Edición, Impresión, Reproducción, Publicación de Avisos y Suscripciones**

Dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de la Mujer, la comunicación está definida como un proceso estratégico, que hace parte de la gestión institucional y no cuenta en la estructura administrativa con una oficina asesora, una dirección o un área. Dicho proceso es orientado a través de un cargo de la Planta de Asesora de Despacho, que tiene a su cargo en su manual de funciones las relacionadas con el direccionamiento de comunicaciones de la Entidad, de manera articulada y en coordinación con todas las áreas de la Entidad.

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

Así las cosas, para la vigencia 2021 se determinó crear un rubro presupuestal, a través del cual se suscribirá un contrato que tendrá por objeto. “Prestar el servicio de producción e impresión de piezas gráficas y artículos para la divulgación de información pedagógica y campañas institucionales de la Secretaria Distrital de la Mujer”, mediante el cual se atenderán las necesidades de las direcciones misionales que aportan recursos para tal fin.

Esta ejecución contractual se desarrollará implementando estrictos controles al gasto con el fin de asegurar que los requerimientos obedezcan a necesidades fundamentales relacionadas directamente con los objetivos misionales. La impresión de informes, folletos o textos, se hará con observancia del orden y prioridades establecidas en las normas y directivas existentes.

Al cierre del primer trimestre de 2021 la entidad se encuentra estructurando el proceso contractual, por lo que no se han realizado ediciones, reproducciones, publicación de avisos, ni suscripciones.

### 3.4.11 Eventos y Commemoraciones

En la Secretaría de la Mujer los eventos surgen desde las direcciones misionales y oficinas asesoras, en el marco de su gestión misional y servicios a la ciudadanía. Estos eventos se llevan a buen término con el apoyo del equipo del proceso de “Comunicación Estratégica”, que materializa su realización y se encarga de la divulgación y promoción a través de los diferentes canales de comunicación institucionales.

Durante el primer trimestre de la actual vigencia, desde el proceso de “Comunicación Estratégica”, se apoyó la ejecución de diferentes eventos que programaron las direcciones. Con apoyo de la Alcaldía Mayor y con el trabajo del recurso humano del equipo de comunicaciones se cubrieron los aspectos necesarios para su buen desarrollo. Hasta el momento, en ningún caso, se erogó presupuesto.

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

### 3.5.1 Servicios Públicos

#### a) Consumo energía eléctrica

Acorde con la información suministrada por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, durante el primer trimestre de 2021 se presentó una disminución en el consumo respecto al mismo periodo del año anterior.

En la siguiente tabla se evidencia la disminución en el consumo de energía eléctrica para el primer trimestre de 2021, obteniendo una disminución del 34% en cuanto al valor respecto al mismo período del año anterior, siendo esto una deducción del 19% en kilowatts hora consumidos en el trimestre.

Esta reducción en el consumo se puede asociar a la baja asistencia de funcionarias, funcionarios, contratistas y ciudadanía en general a las diferentes sedes de la Entidad, esto a raíz de la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de la COVID-19, ya que muchos de los servicios y actividades se desarrollan de manera remota o semipresencial en el modelo de alternancia.

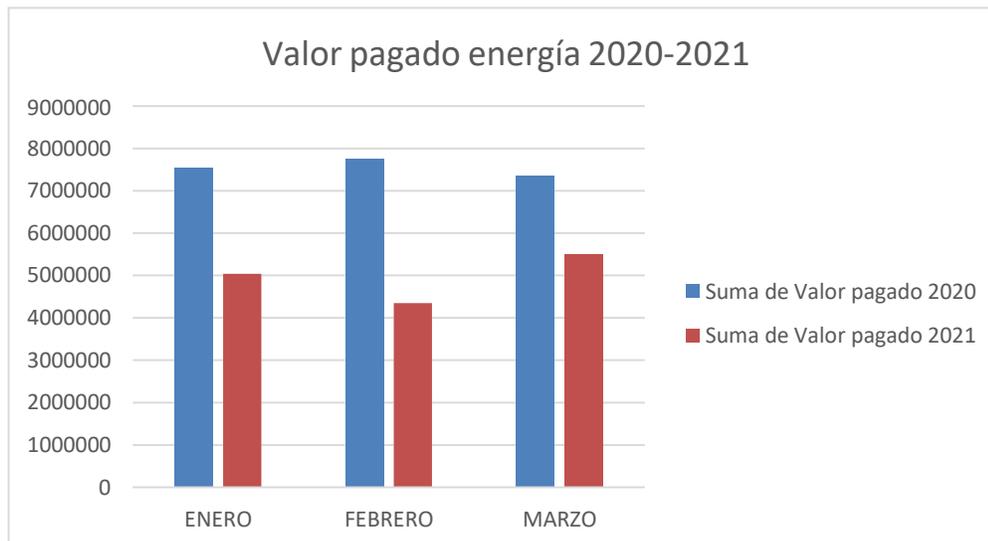
Igualmente, desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental, se continúan realizando campañas de sensibilización orientadas al uso eficiente de agua y energía, incentivando a funcionarias, funcionarios y contratistas a realizar un uso adecuado de estos recursos en la Entidad.

PERIODO REPORTADO	KW/HORA	VALOR PAGADO
<b>I TRIMESTRE 2020</b>	42.849	\$ 22.664.935
<b>I TRIMESTRE 2021</b>	34.831	\$ 14.899.598
<b>% AHORRO</b>	19%	34%
<b>Valor ahorro</b>	<b>8.018</b>	<b>\$ 7.765.337</b>

En la siguiente gráfica se observa el comparativo del consumo de energía para el I trimestre 2021 Vs. el I trimestre 2020:



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



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

**b) Consumo de agua y alcantarillado:**

Respecto a los consumos de agua, en último bimestre reportado correspondiente a enero-febrero, se observa una disminución en el consumo con respecto al mismo periodo del año anterior. A continuación, se presenta un comparativo entre el primer bimestre de 2020 y 2021.

ITEM	I BIMESTRE 2020	I BIMESTRE 2021	DIFERENCIA	% AHORRO
Valor pagado	\$ 5.451.100	\$ 3.054.753	\$ 2.396.347	44%
Metros cúbicos	854	436	418	49%

Como se observa en la tabla anterior, existe una importante reducción en el consumo de este recurso en la entidad en comparación al mismo período del año anterior, teniendo un ahorro del 44% en los valores pagados para el primer trimestre del año 2021 frente al primer bimestre de 2020; de igual forma se refleja una disminución en el consumo de metros cúbicos durante el 2021, respecto al mismo período del 2020.

Se remite como evidencia a lo anterior el registro de seguimiento a los consumos de agua y energía de las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer (Anexo 3.4.1)

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

La Secretaría Distrital de la Mujer viene implementando los lineamientos del uso de la bicicleta, mediante resolución interna 641 de 2018 “*Por la cual se adopta e implementa el uso de la bicicleta como medio de transporte e incentivo para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.*” y tiene aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad el Plan Integral de Movilidad Sostenible – PIMS.

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

## 3.6 CAPITULO VI - OTRAS DISPOSICIONES

### 3.6.1 Acuerdos Marco de Precios

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, Las Entidades territoriales, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren,

adicionen o sustituyan, no están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero pueden adherirse a los Acuerdos Marco de Precios.

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

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

En el primer trimestre de la vigencia 2021 la entidad generó una (01) orden de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Se anexa matriz en Excel; **ANEXO 02 - RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRIMER TRIMESTRE 2021**)

### 3.6.2 Contratación de Bienes y Servicios

La Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de las disposiciones de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 en materia de contratación administrativa y sus Decretos Reglamentarios, para la contratación de bienes y servicios realiza procesos de selección a través de la plataforma transaccional SECOP II.

En estos procesos se invita a los proponentes a participar presentando sus ofertas y para la selección del proponente se aplican los principios de la contratación pública como lo son el de economía, eficiencia, selección objetiva, planeación, entre otros, los cuales propenden por el logro de los mejores resultados, haciendo uso de la menor cantidad de recursos y obteniendo menores costos para el presupuesto de la entidad.

En este sentido, la Entidad para dar cumplimiento a los planes de austeridad, procura hacer uso de las herramientas previstas por parte de Colombia Compra Eficiente, para generar mejoras en precios no solo en términos de recursos públicos, sino también de recursos administrativos.

En el primer trimestre de la vigencia 2021 la entidad suscribió un (01) contrato para la adquisición de bienes y servicios (Se anexa matriz en Excel; **ANEXO 3.6.2- RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRIMER TRIMESTRE 2021**)

### 3.6.3 Plantas de Personal

En la Secretaría Distrital de la Mujer se adelantó la gestión del documento de justificación técnica para la modificación de la planta de empleos de la entidad, con ocasión de la culminación de la vigencia de los empleos de carácter temporal a 31 de mayo de 2021. Este documento fue presentado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la expedición del correspondiente concepto técnico.

Mediante Decreto Distrital No. 0367 del 5 de septiembre de 2016, “Por medio del cual se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”, se dispone que los empleos de la planta permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer, corresponden a los siguientes:

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
<b>DESPACHO</b>			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06
<b>4</b>	<b>TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE LA MUJER</b>		
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06
<b>12</b>	<b>TOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>NIVEL ASESOR</b>			
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
<b>2</b>	<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
<b>55</b>	<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>NIVEL TECNICO</b>			
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
<b>6</b>	<b>TOTAL NIVEL TECNICO</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
<b>19</b>	<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>94</b>	<b>TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL</b>		
<b>98</b>	<b>TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		

Fuente: Decreto 367 de 2016.

Como se observa, los empleos vigentes a 31 de marzo de 2021 continúan igual, toda vez que aun cuando se están realizando las gestiones para la modificación de la planta de empleos de la entidad, aún no se ha expedido el Decreto que la modifique.

Adicional a lo anterior, a través del Decreto Distrital No. 0388 del 16 de septiembre de 2016, fueron creados ochenta (80) empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de cumplir las metas del Plan de Desarrollo en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018 inicialmente. Dicha vigencia se ha venido prorrogando mediante los Decretos Distritales 344 de 2018 y 381 de 2019, y 157 y 335 del 2020, hasta el 31 de mayo de 2021. El detalle de dicha planta temporal corresponde al siguiente:

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
60	Profesional Universitario	219	12
20	Auxiliar Administrativo	407	18
<b>80</b>	<b>Total empleos de carácter temporal</b>		

Se resalta que la modificación a la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer que se encuentra en estudio para la expedición del respectivo concepto técnico por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se fundamenta en lo previsto en el artículo 52 del Acuerdo 788 de 2020 – “Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones”, y el artículo 52 del Decreto Distrital No 328 de 2020, “Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y del 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020”, los cuales disponen lo siguiente:

- “Artículo 52: “PLANTAS DE PERSONAL. Para las entidades Distritales que actualmente cuentan con empleos temporales, una vez hayan agotado el estudio técnico de modernización institucional de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012 y de ser el caso, se establezca la necesidad de crear empleos permanentes, se autoriza a la Secretaría Distrital de Hacienda para efectuar los traslados a que haya lugar, de inversión a funcionamiento, teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes, las sostenibilidad fiscal y las medidas de racionalización del gasto.. La conversión de estas plantas no implicará costos adicionales.”. (Acuerdo 788 de 2020)
- “Artículo 52: “PLANTAS DE PERSONAL. Para las entidades Distritales que actualmente cuentan con empleos temporales, una vez hayan agotado el estudio técnico de modernización institucional de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012 y de ser el caso, se establezca la necesidad de crear empleos permanentes, se autoriza a la Secretaría Distrital de Hacienda para efectuar los traslados a que haya lugar, de inversión a funcionamiento, teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes, las sostenibilidad fiscal y las medidas de racionalización del gasto.. La conversión de estas plantas no implicará costos adicionales.”. (Decreto 328 de 2020).

### 3.6.4 Funciones y Responsabilidades

La Secretaría Distrital de la Mujer, en observancia de las recomendaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el Concepto Nro. 26431 de 2019, referente a la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en virtud de la delegación de funciones para la correcta gestión de los planes de austeridad del gasto, solicitó ante dicho comité la creación de la Mesa Técnica de Austeridad del Gasto y la aprobación del plan anual de austeridad del gasto.

En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño número 5 realizado el día 8 de junio de 2020, de manera virtual a través de la plataforma oficial de la Secretaría Distrital de la Mujer, fueron aprobados tanto la mesa técnica como el plan de austeridad del gasto.

Dicha mesa técnica se enmarca en el cumplimiento de la siguiente normativa:

- ✓ Acuerdo Distrital 719 de 2018: Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones
- ✓ Decreto 492 de 2019: Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones
- ✓ Decreto Nacional 1042 de 1978 modificado por el Decreto-Ley 85 de 1986: *Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades*

*administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 33. De la jornada de trabajo*

- ✓ Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012: *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 46. Reformas de planta de personal*
- ✓ Decreto Distrital 714 de 1996: *Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. ARTICULO 92: Del Control Administrativo.*
- ✓ Decreto Distrital 61 de 2007: *Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo. ARTÍCULO 8: De las prohibiciones*
- ✓ Ley 1 de 2000: *Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.*

Esa Mesta Técnica, cuyo propósito es: “Ser el mecanismo mediante el cual se coordina y gestiona los temas relacionados con austeridad del gasto, para ser presentados al comité para la toma de decisiones.”, tiene entre otras de las siguientes funciones:

- ✓ Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la implementación de lineamientos tendientes a cumplir con austeridad del gasto
- ✓ Realizar las actividades pertinentes para dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 719 de 2018 y al Decreto 492 de 2019.
- ✓ Proponer y Diseñar las herramientas necesarias para la medición de indicadores que reflejen las medidas en temas de austeridad del gasto
- ✓ Sugerir las acciones pertinentes para la implementación de medidas que permiten evidenciar austeridad del gasto
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los indicadores al interior de la Entidad, en materia de austeridad del gasto.
- ✓ Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación, para que autorice o recomiende las medidas en materia de austeridad del gasto.

Esta se encuentra conformada por:

- Integrantes permanentes:
  - ✓ Subsecretaría de Gestión Corporativa
  - ✓ Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
  - ✓ Directora Administrativa y Financiera
  - ✓ Directora de Talento Humano
  - ✓ Jefe de la Oficina de Control Interno – Invitada permanente
- Invitados
  - ✓ Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
  - ✓ Director de Contratación
  - ✓ Según el tema a desarrollarse se invitará a la Directora (o) responsable del tema y a las y los Servidoras (es) públicos de las áreas técnicas relacionadas temas de austeridad del gasto

Adicionalmente, en el Plan de Austeridad del Gasto aprobado en el mismo Comité se encuentra registrados los responsables de hacer seguimiento y evaluación de cada ítem.

### 3.6.5 Procesos y Procedimientos

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

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

### 3.6.6 Transparencia en la Información

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

## 3.7 CAPÍTULO VII- PLANES DE AUSTRERIDAD E INDICADOR DE AUSTRERIDAD

### 3.7.1 Planes de Austeridad

Dentro de las actividades de austeridad establecidas para la vigencia 2021 se encuentran las que se relacionan a continuación y sobre las cuales da cuenta el presente informe:

- a. Racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando las cantidades justas.
  - b. Controlar los topes asignados por concepto de impresión, fotocopiado y escáner
  - c. Limitar las suscripciones a revistas y periódicos al Despacho de Secretaría.
  - d. Controlar el consumo de combustible por vehículo.
  - e. Control del mantenimiento preventivo según la ficha técnica de cada vehículo.
  - f. Utilizar las herramientas de revisiones electrónicas, fortaleciendo los sistemas de información en el marco de la política de “Cero Papel”.
  - g. Generar campañas incentivando el fortalecimiento de la cultura del ahorro y reciclaje de papel y el consumo racional de energía y agua.
  - h. Mantener restricciones en llamadas telefónicas.
  - i. Racionalizar las horas extras ajustándolas a las estrictamente necesarias.
  - j. Evitar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.
- Adicional a lo establecido en el Plan de Austeridad la entidad a lo largo del año 2020, y en virtud de la declaración de emergencia sanitaria y la autorización del trabajo en casa, la Secretaría de la Mujer adoptó medidas relacionadas con la administración y uso racional de los recursos, e implementó lineamientos específicos para los siguientes aspectos:
  - La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, en el marco de gestión documental, dio cumplimiento a lo establecido en la Circular externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación “lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”, así como por el Acuerdo 060 de 2001 del AGN “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las*

*privadas que cumplen funciones públicas*”. Entre ellas, la implementación de la ventanilla virtual para la radicación de las comunicaciones oficiales de la entidad en la página web de la entidad link: <http://orfeo.sdmujer.gov.co/orfeo.web/index/>

- De igual manera se elaboró y publico el lineamiento temporal para la administración de las comunicaciones oficiales y administración y manejo de expedientes al interior de la entidad. link: [http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-información- publica/gesti%C3%B3n-documental/lineamientos-temporales](http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-información-publica/gesti%C3%B3n-documental/lineamientos-temporales)
- Por otra parte, la Entidad emitió la circular 008 de 2019, en la cual se establece en el título I “Asignación de Vehículos” los criterios de uso del vehículo, igualmente en el numeral 4 del título III se expresa que el vehículo solo se puede utilizar para actividades oficiales autorizadas.
- En consecuencia; los funcionarios que requieren apoyo de vehículos para el cumplimiento de sus labores, solicitan a la Directora de Gestión Administrativa y Financiera el servicio, indicando la necesidad y el recorrido a realizar, atendiendo los criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 492 de 2019. Para este propósito se lleva una planilla de control en la cual se registra la información relacionada con la actividad a realizar, la fecha y hora en la que se prestará el servicio, el nombre del funcionario y el área a que pertenece, y el vehículo que se le asigna según la disponibilidad.
- De igual forma, como una de las medidas adoptadas, por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, en el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria y la autorización del trabajo en casa, relacionadas con el contrato de suministro de fotocopias e impresiones, y el consumo que por el mismo concepto se presentó en todas las sedes de la Secretaría, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de sus direcciones ha venido generando la cultura de la austeridad, es por ello que cada funcionario y/o contratista al interior de la Entidad se le asigna un usuario y contraseña y de esta formase lleva un control de las impresiones, concientizando a los colaboradores que solo se les asigna cierta cantidad de impresiones.
- Es así como el 28 de mayo de 2020 se publicó y socializó a través del correo electrónico institucional, el lineamiento de impresiones el cual se remitió a todos los correos de servidores públicos y contratistas de la entidad.
- Por último, se establecieron los lineamientos relacionados con tramite de pagos, en relación a la radicación de los mismos a través del correo electrónico: [tramitedepagos@sdmujer.gov.co](mailto:tramitedepagos@sdmujer.gov.co). Generando un 100% de ahorro de papel relacionado con este proceso. Adicionalmente se creó el grupo en teams PQRS pagos con el fin de dar respuesta a las solicitudes de las y los contratistas a través de los enlaces financieros.

### 3.7.2 Indicadores

Con respecto al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Austeridad del 2021 para los gastos elegibles en la vigencia, se encuentra lo siguiente:

- Con relación al gasto de combustible, se tiene que, al primer trimestre de 2021, se han consumido 519,58 galones, equivalentes a un 19,53% de la meta establecida en 2.804 galones anuales. Esto significa que la SDMujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro toda vez que no se supera el tope trimestral de 701 galones (25% de la meta establecida).
- Con relación al gasto de energía, se tiene que, al primer trimestre de 2021, se han consumido 34.831 kwh, equivalentes a un 22,40% de la meta establecida en 155.474 kwh. Esto significa que la SDMujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro toda vez que no se supera el tope trimestral de 38.868,5 kwh (25% de la meta establecida).
- Con relación al gasto por concepto de pago de horas extras, se tiene que, al primer trimestre de 2021, se han pagado 4,6 SMLMV, equivalentes a un 14,79% de la meta establecida en 31,1 SMLMV. Esto significa que la SDMujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro toda vez que no se supera el tope trimestral de 7,78 SMLMV (25% de la meta establecida).

## Seguimiento a los indicadores incluidos dentro del plan de austeridad de la presente vigencia

Teniendo en cuenta que mediante sesión virtual la Mesa Técnica de Austeridad del Gasto, celebrada el pasado 23 de febrero de 2021, se presentó el Informe de Austeridad para la vigencia 2020 en cumplimiento de las obligaciones establecidas para la Mesa; como resultado final se presentan los siguientes gastos elegibles con indicador para el seguimiento del Gasto público en materia de Austeridad para la vigencia 2021 y se emite el nuevo Plan de Austeridad para el año 2021, así:

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

### a) Combustible

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

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

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

$$IA_t = 1 - \frac{519,58}{644,39} * 100 = 19,37\%$$

Para el primer trimestre del 2021 se obtuvo un 19,37% de ahorro en el consumo de combustible con respecto al mismo periodo en el año 2020.

#### b) Horas extras definidas en salarios mínimos:

En relación con el pago de horas extras en el primer trimestre de 2021, se canceló un total de Cuatro Millones Ciento Sesenta y Un mil Ciento Setenta y Nueve Pesos MCTE (\$4.161.179), lo que corresponde a 4,6 SMMLV

Así mismo, presentamos el indicador comparativo del primer trimestre de 2020 con el primer trimestre de 2021:

$$IA_t = 1 - \frac{4,6 \text{ SMMLV}}{10,2 \text{ SMMLV}} * 100 = 54,90 \%$$

Lo anterior, permite identificar que el pago de horas extras realizado en el primer trimestre de 2021, fue un 54,90% menor al pago de horas extras realizado en el primer trimestre de 2020.

#### c) Servicios Público de Energía:

El resultado del consumo de energía para el primer trimestre del año 2021 en la Secretaría de la Mujer fue de 34.831 KW/HORA, por valor de \$14'899.598; como se muestra en la siguiente tabla:

	<b>KW/HORA</b>	<b>VALOR PAGADO</b>
<b>I TRIMESTRE 2020</b>	42.849	\$ 22.664.935
<b>I TRIMESTRE 2021</b>	34.831	\$ 14.899.598
<b>% AHORRO</b>	19%	34%

$$IA_t = 1 - \frac{34.831 \text{ KWH}}{42.849 \text{ KWH}} * 100 = 18,71 \%$$

El consumo de energía para el primer trimestre de 2021 se redujo frente al primer trimestre del año 2020 en un 18,71% en kilowatts hora consumidos y en un 34,26% en valor pagado, lo cual representa una disminución en el costo de este servicio por valor de \$7.765.337 frente al mismo período del año anterior.

## 4 ANEXOS

- 3.2.1 A RELACIÓN CONTRATOS –CPSPYAG PRIMER TRIMESTRE 2021
- 3.2.1 B Plan Estratégico de Talento Humano 2021; y sus anexos:
- 3.2.1 C Plan Anual de Vacantes 2021.
- 3.2.1 D Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021.
- 3.2.4 A Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021.
- 3.2.4 B Resolución No. 150 de 2020
- 3.2.5 A Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021.
- 3.2.5 B Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021.
- 3.2.1 E Acta de Comité de MIPG donde se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano 2021 y sus 5 Planes Estratégicos Anexos.
  
- 3.4.3.2 Consolidado Consumo de Combustible I trimestre 2021

- 3.4.3.3. Balance contrato mantenimiento de vehículos I trimestre 2021
- 3.4.4. Fotocopiado, Multicopiado e Impresión
- 3.4.8 A 03 SALDOS- marzo 2021 KARDEX
- 3.4.8 B. Resolución No. DDC-000001 de 2019
- 3.4.8 C. Mesa Técnica de Gestión de Bienes
- 3.3.8.D- Levantamiento físico I Trimestre POAS
- 3..6.2 ANEXO - RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BNS.
- 3.7.1 A Plan de Austeridad del Gasto 2021
- 3.7.1 B 20210308 ACTA MESA TECNICA DE AUSTRERIDAD DEL GASTO -2021

Cordialmente.



**DIANA RODRIGUEZ FRANCO**  
Secretaria Distrital de la Mujer

**Elaboración:**

Diana Linda Bueno Aguirre – Contratista Dirección de Gestión Administrativa Financiera 

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

Sirley Yessenia Quevedo Rodríguez – Contratista Oficina asesora de Planeación

Tania Carolina Martínez Blanco – Contratista Dirección de Contratación 

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

**Revisión y aprobación:**

Liliana Patricia Hernández Hurtado – Directora Gestión Administrativa y Financiera Presidenta 

Adriana Estupiñán – Jefe Oficina Asesora de Planeación – Secretaria técnica 

Lilian Alexandra Hurtado Buítrago – Directora Talento Humano 

Adibi Jalima Jalafes Montes – Directora de Contratación 

Claudia Marcela Rincón Caicedo – Asesora despacho - Comunicaciones

Ana Rocío Murcia Gómez – Contratista Dirección de Gestión Administrativa Financiera 

**Aprobó**

Dalia Ines Olarte Martínez- Subsecretaria de Gestión Corporativa 

Natalia Oviedo Asesora de despacho