

INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO

**AUSTERIDAD DEL GASTO
II SEMESTRE DE 2020**

Bogotá D.C. Diciembre 31 de 2020

CONTENIDO

Tabla de contenido

I. OBJETIVO	4
II. NORMATIVIDAD	4
III. INFORME	4
3.1 CAPITULO II - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	5
3.1.1 CONDICIONES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	5
3.1.2 HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS	8
3.1.3 COMPENSACIÓN POR VACACIONES	9
3.1.4 BONO NAVIDEÑO	11
3.1.5 CAPACITACIÓN	11
3.1.6 BIENESTAR	12
3.1.7 FONDOS EDUCATIVOS	13
3.1.8 ESTUDIOS TÉCNICOS DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	13
3.1.9 CONCURSOS PÚBLICOS ABIERTOS DE MÉRITOS	13
3.2 CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	13
3.3. CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	14
3.3.1 PARÁMETROS PARA CONTRATAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	14
3.3.2 TELEFONÍA CELULAR, FIJA Y SUMINISTRO DEL SERVICIO DE INTERNET	14
3.3.3 VEHÍCULOS OFICIALES	21
3.3.4 <i>FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO E IMPRESIÓN</i>	28
3.3.5 FOTOCOPIAS A PARTICULARES	29
3.3.6 CONDICIONES PARA CONTRATAR ELEMENTOS DE CONSUMO	29
3.3.7 CAJAS MENORES	30
3.3.8 INVENTARIOS Y STOCK DE ELEMENTOS	30
3.3.9 ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES O MUEBLES	34
3.3.10 EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN DE AVISOS Y SUSCRIPCIONES	35
3.3.11 EVENTOS Y CONMEMORACIONES	35
3.4 CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	36
3.4.1 SERVICIOS PÚBLICOS	36
3.4.2 FOMENTO DEL USO DE VEHÍCULOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES	40
3.5 CAPÍTULO VI - PLANES DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD	40
3.5.1 PLANES DE AUSTERIDAD	40
3.5.2 INDICADORES	42
3.6 CAPITULO VII – OTRAS DISPOSICIONES	46
3.6.1 ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	46
3.6.2 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	46

3.6.3 PLANTAS DE PERSONAL	47
3.6.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	48
3.6.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	50
3.6.6 TRASPARENCIA EN LA INFORMACIÓN	50
4. ANEXOS	50

I. OBJETIVO

Presentar las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer tendientes a la austeridad y racionalización del gasto público durante el segundo semestre del año de 2020.

II. NORMATIVIDAD

Se analizarán los siguientes aspectos en el 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	5	Informe del balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público.
Directiva N° 001 de 2001	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	1	Horas Extras
	2	Vacaciones
	4	Servicios Públicos
Circular 0125 de 2011	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.

III. INFORME

Con ocasión de los requerimientos plasmados en el Decreto Distrital 492 de 2019, la Secretaría Distrital de la Mujer, se permite presentar el siguiente informe, relacionado con la gestión que se adelanta desde la Entidad, frente a los lineamientos sobre austeridad y transparencia del gasto público, para el segundo semestre de la vigencia 2020.

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

3.1.1 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 debe 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 previo 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 de los planes de austeridad y transparencia, gestiona también estos procesos a través de la plataforma transaccional SECOP II, en la cual se incorpora toda la información del expediente contractual.

Con corte a 31 de diciembre de 2020, 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 3.1.1.A*):

- a. Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos: 617
- b. Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos: 88.

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, en cumplimiento de 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 (*Anexo 3.1.1.B*), 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 soportes 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 la persona que cumpla con el perfil requerido.

Como resultado de la adopción e implementación del procedimiento de selección anterior, y agotando todas las etapas y requisitos exigidos para ello, se seleccionaron al 31 de diciembre de 2020, sesenta y cinco (65) personas, las cuales han sido contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios.

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

DEPENDENCIA	PERFIL SOLICITADO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	ABOGADA	19/08/2020
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ABOGADA	19/08/2020
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	ANTROPÓLOGA O AFINES	20/08/2020
ASESORA DE DESPACHO	PUBLICISTA/DISEÑADOR O AFINES	20/08/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ABOGADA	20/08/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	CIENCIAS SOCIALES O AFINES	20/08/2020
ASESORA DE DESPACHO	ARTES O AFINES	21/08/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	ABOGADA	21/08/2020
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	ANTROPÓLOGO	21/08/2020
OFICINA ASESORA JURIDICA	ABOGADO	21/08/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	21/08/2020
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE IGUALDAD	ECONOMISTA	21/08/2020
ASESORA DE DESPACHO	COMUNICADORA SOCIAL	21/08/2020
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PSICOLOGA	21/08/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	ABOGADA	21/08/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ANTROPOLOGA	21/08/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ABOGADA	21/08/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	POLITÓLOGA	21/08/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	CIENCIAS SOCIALES O AFINES	07/09/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	ABOGADA	07/09/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	TRABAJADORA SOCIAL	07/09/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	ABOGADA	07/09/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	ECONOMISTA	07/09/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	ABOGADA O AFINES	07/09/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	ABOGADA	07/09/2020
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	ECONOMISTA	07/09/2020
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	ABOGADA	08/09/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	SOCIOLOGA	14/09/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ANTROPOLOGIA O AFINES	14/09/2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	ESTADÍSTICA	15/09/2020
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	ANTROPOLOGIA O AFINES	17/09/2020

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

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

3.1.2 Horas Extras, Dominicales y Festivos

Como medidas de austeridad del gasto la Secretaría Distrital de la Mujer, ha establecido en su Plan Anual, como meta para esta vigencia, un tope de pago en hora extras, máximo de \$32.000.000.

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, 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, 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 que el conductor sale de su domicilio.

Finalmente, el valor pagado por concepto de horas extras, en el segundo semestre de 2020, se muestra a continuación:

CEDULA	NOMBRE	EMPLEO	VALOR PAGADO
79.458.279	ALDANA PEREA YEIDHER JAVIER	Conductor	\$389.145,00
80.154.933	BONILLA MOLINA GERMAN	Conductor	\$1.810.303,00
7.562.556	DIAZ VARGAS VICTOR HUGO	Conductor	\$518.939,00
80.744.204	GALINDO CALDERON FEDERICO	Conductor	\$4.482.112,00
19.427.961	RIVERA VARGAS JAIRO ALBERTO	Conductor	\$3.872.124,00
79.208.908	RODRIGUEZ VASQUEZ JACK WILBER	Conductor	\$490.614,00
TOTAL SEGUNDO SEMESTRE 2020			\$11.563.237,00

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

En relación con el pago de horas extras en la vigencia 2020, se canceló un total de \$28.181.652, lo que indica que se mantuvo por debajo de la meta establecida en el Plan Anual para tal fin, la cual era de \$32.000.000.

3.1.3 Compensación por Vacaciones

Para el segundo semestre de 2020, se reconocieron 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 es imprescindible destacar que, en el último trimestre de 2020 se procedió a expedir los nombramientos en periodo de prueba producto 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 a continuación:

CEDULA	NOMBRE FUNC	COMPENSACIÓN VACACIONES	PRIMA VACACIONES	BONIF RECREACIÓN	MES
37.625.107	CUADRADO SANCHEZ MARTHA YANET	4.697.038	3.610.811	325.439	JULIO
80.243.096	PINO ROJAS SERGIO ALEJANDRO	10.732.545	7.474.414	622.911	JULIO
52.271.903	CAICEDO NARANJO DIANA CRISTINA	8.057.677	5.112.575	425.492	AGOSTO
1.030.576.818	HERNANDEZ GIL ROSE CILY	11.379.112	7.476.587	516.491	AGOSTO
51.679.031	REYES SEPULVEDA MARIA DEL ROSARIO	5.683.288	3.874.969	344.029	AGOSTO
52.156.080	ADRIANA PIEDAD ARANDIA CELY	3.545.789	1.223.088	139.438	NOVIEMBRE
52.729.812	MARLLY FAISULY ZULUAGA CORREA	10.901.581	7.599.140	630.498	NOVIEMBRE
14.697.113	LISDEY VALERIEN SALAZAR MOLINA	3.103.527	2.153.483	246.274	NOVIEMBRE

CEDULA	NOMBRE FUNC	COMPENSACIÓN VACACIONES	PRIMA VACACIONES	BONIF RECREACIÓN	MES
1.053.831.287	MARIANA CALDERÓN JARAMILLO	915.954	723.122	73.939	NOVIEMBRE
65.589.582	MÓNICA TRIANA ÑUSTES	4.476.365	3.265.527	384.652	NOVIEMBRE
52.515.022	SIACHICA PALACIOS MONICA CECILIA	4.300.001	2.693.698	223.468	SEPTIEMBRE
80.393.980	DÍAZ VEGA JOSE ALFREDO	1.642.618	1.119.967	127.534	DICIEMBRE
1.016.049.718	PATIÑO CASTAÑO LINA FERNANDA	5.173.776	3.527.574	403.416	DICIEMBRE
23.493.292	NORATO LUQUE LUZ MIREYA	13.512.634	9.376.208	793.179	DICIEMBRE
52.106.188	MURILLO BONILLA DIANA PATRICIA	2.823.423	2.016.731	184.449	DICIEMBRE
1.098.680.007	ACEVEDO GUERRERO NATALIA	2.893.066	1.972.545	154.709	DICIEMBRE
80.216.505	RODRIGUEZ ROJAS RISDELL NORBEY	527.192	359.449	37.443	DICIEMBRE
51.717.338	MESA DUARTE AURA NANCY	5.435.543	3.660.551	418.623	DICIEMBRE
52.477.711	MORENO ROJAS SARA MARCELA	8.698.133	5.844.844	495.833	DICIEMBRE
24.646.191	ZULUAGA PAULA ANDREA	559.285	381.331	44.328	DICIEMBRE
1.033.679.200	SANCHEZ SUAREZ JEIMMY ELIZABEHT	4.477.144	3.052.598	284.247	DICIEMBRE
1.013.613.073	ROMERO GONZALEZ MAYRA FERNANDA	2.388.473	1.628.505	155.096	DICIEMBRE
52.184.543	SANCHEZ HERRERA CRISTINA	10.778.992	7.345.156	609.425	DICIEMBRE
51.717.833	BUENO AGUIRRE DIANA LINDA	2.323.384	1.584.125	157.624	DICIEMBRE
52.200.367	DURAN MAHECHA ROCIO JANNETH	9.378.141	6.394.188	530.523	DICIEMBRE
1.019.066.487	PACHON MENDIETA PAULA CAMILA	3.395.933	2.282.268	241.747	DICIEMBRE
60.325.099	MARTINEZ SOTO RESFA LEDY	397.053	270.718	36.096	DICIEMBRE
52.984.688	SANDRA LILIANA MARTÍNEZ CHAPARRO	7.303.226	5.133.318	425.909	DICIEMBRE
1.010.181.829	CASTAÑEDA CARDENAS AMIRA SOFIA	5.696.845	4.014.023	340.232	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
52.026.609	UBAQUE VANEGAS DORIS ESTHER	7.211.715	4.917.079	407.968	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
52.541.826	BELEÑO RODRIGUEZ ROSMERYS CECILIA	3.663.772	731.249	68.091	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
51.781.025	ESPINOSA RUEDA CLAUDIA BIBIANA	6.705.442	4.571.893	399.910	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
79.770.472	ANZOLA USECHE CARLOS JAVIER	3.361.417	2.291.875	266.128	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
1.032.436.900	GOMEZ CHICO MARY JUDITH	1.407.939	959.958	97.899	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
52.026.484	LINARES MOLINA ADRIANA	4.886.807	3.299.312	388.631	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
52.221.532	NIÑO LOPEZ CATHERINE	3.712.629	2.531.338	216.628	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
53.890.492	HERAQUE GALVIS DENYS JOHANNA	1.327.522	905.129	103.072	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
1.020.742.036	ROJAS DUARTE CAROL JOHANA	6.317.723	4.307.539	365.110	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
53.123.302	LEON LEAL LIDA ZAMIRA	11.988.668	7.893.396	654.912	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
39.621.014	MELO RIAÑO KATHERINE	8.584.946	5.851.162	485.469	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
52.524.136	PRIETO RODRIGUEZ ERIKA PAOLA	3.472.660	2.367.723	270.774	DICIEMBRE - CUENTA POR P.

CEDULA	NOMBRE FUNC	COMPENSACIÓN VACACIONES	PRIMA VACACIONES	BONIF RECREACIÓN	MES
22.612.827	LOAIZA GUZMAN MILENA PATRICIA	5.277.183	3.597.852	329.489	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
52.827.406	SANCHEZ JARAMILLO MARY SOLANGI	3.393.859	1.407.336	160.944	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
52.752.977	ARIAS VARGAS YEIMI MARCELA	2.435.884	1.644.204	188.173	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
52.153.373	VALENCIA VILLAMIZAR ALICIA VIOLETA	5.498.200	3.748.772	311.034	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
80.732.015	MORENO PINZON CARLOS ALBERTO	4.264.247	2.849.328	334.457	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
52.013.583	MARTINEZ CUBIDES BERTHA LILIANA	2.923.978	1.286.130	144.263	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
19.427.961	RIVERA VARGAS JAIRO ALBERTO	4.370.319	2.217.118	245.099	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
80.154.933	BONILLA MOLINA GERMAN	3.097.915	1.300.172	144.631	DICIEMBRE - CUENTA POR P.
51.738.116	CONDE PARRA HERCELAYDE	10.632.645	7.249.531	601.491	DICIEMBRE - RESERVA
		259.733.208	171.099.609	15.557.217	

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

3.1.4 Bono Navideño

La Secretaria Distrital de la mujer, en cumplimiento de la Circular 002 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, realizó la entrega de 63 bonos navideños en el mes de diciembre por valor de \$118.640 cada uno, de almacenes Falabella, para las hijas e hijos de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, menores de 13 años al 31 de diciembre de 2020 o que se encontraran en condición de discapacidad, los cuales fueron suministrados en el marco del **contrato 376 de 2020**, suscrito con la Caja de compensación familiar COMPENSAR.

3.1.5 Capacitación

La Dirección de Talento Humano adoptó el Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anexo 3.1.5.A.), a través de la Resolución No. 150 de 2020 (Anexo 3.1.5.B.), el cual se ha ejecutado en el segundo semestre del 2020, de la siguiente manera:

- a. Los temas de apoyo a la gestión desarrollados de manera virtual a través de la oferta institucional, al igual que teniendo en cuenta la oferta del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD como de otras entidades públicas y no gubernamentales como ONU MUJERES, corresponden a las siguientes:

- ✓ Lenguaje incluyente.
- ✓ Contratación estatal.
- ✓ Transversalización.
- ✓ Modelo Integrado de Gestión MIPG.
- ✓ Riesgos.
- ✓ Presupuesto público.
- ✓ Acoso laboral y sexual laboral.
- ✓ Código disciplinario.
- ✓ Código de integridad.

- ✓ Curso “YO SE DE GENERO 1,2,3”.
- b. Con relación a los temas misionales y especializados en el enfoque de género y en competencias blandas, se suscribió el contrato interadministrativo N° **374 de 2020** con la Universidad Nacional de Colombia y las temáticas desarrolladas en la ejecución del mismo fueron las siguientes:
 - ✓ Género y derechos humanos de las mujeres.
 - ✓ Formulación de proyectos con enfoque de género indicadores con enfoque de género.
 - ✓ Resolución de conflictos y estrategias de negociación.
 - ✓ Políticas públicas, formulación y evaluación.
 - ✓ Comunicación Asertiva.
 - ✓ Trabajo en equipo.
 - ✓ Liderazgo Transformacional.
 - ✓ Manejo del tiempo.

Todas estas actividades se desarrollaron bajo la modalidad de capacitación virtual, lo cual redundó en la disminución de los costos logísticos especialmente en materia de espacios físicos.

3.1.6 Bienestar

La Dirección de Talento Humano adoptó el Plan de Bienestar Social e Incentivos (Anexo 3.1.6.), a través de la Resolución 150 del 2020, y se ejecutaron de manera virtual en el segundo semestre de 2020, los siguientes eventos:

- a. Jornada de reconocimiento a las/los mejores servidores/as públicas/os – día de la servidora/or pública/o (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -SDM).
- b. Entrega de incentivo al mejor servidor(a) público de carrera administrativa.
- c. Entrega de bonos navideños.
- d. Medición de Clima laboral por parte del DASC.
- e. Actividades físicas (gimnasia laboral).
- f. Torneo deportivo virtual.
- g. Vacaciones Recreativas: Dirigidas a las hijas e hijos de las/los servidoras/es de la Entidad, se dividen en tres grupos: Chiquitinas y chiquitines: Edades comprendidas entre 8 meses a 5 años. Niñas y Niños: Edades comprendidas entre 6 años a 11 años. Jovencitas y Jovencitos: Edades comprendidas entre 12 años a 17 años.
- h. Entrega de Bono para actividades culturales o recreativas.
- i. Plan de desvinculación asistida y readaptación laboral.
- j. Programa para prepensionadas/os.
- k. Actividades de interiorización de valores institucionales / Código de Integridad.
- l. Celebración del día dulce.
- m. Actividad de compartir navideño.
- n. Cierre de gestión.
- o. Día de Autocuidado: Reconocimiento de cumpleaños.
- p. Expresiones emotivas.
- q. Reconocimiento a las cuidadoras y cuidadores.

La ejecución de estos eventos se realizó de manera virtual lo cual redundó en la disminución de los gastos logísticos contemplados cuando se realizan eventos de manera presencial.

3.1.7 Fondos Educativos

La Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con Fondos Educativos.

3.1.8 Estudios Técnicos de Rediseño Institucional

Durante el segundo semestre de 2020 no se gestionaron procesos de rediseño institucional en la Entidad; sin embargo, se adelantaron gestiones relacionadas con la prórroga de la vigencia de los empleos de carácter temporal de la entidad, creados mediante Decreto 388 de 2016, producto de lo cual la Alcaldía Mayor expidió el Decreto 335 del 29 de diciembre de 2020 que prorrogó la vigencia de dichos empleos hasta el 31 de mayo de 2021.

3.1.9 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 SDMUJER, 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,
- se dejaron 878 puestos en lista de elegibles, las cuales quedaron en firmeza; se solicitaron 57 exclusiones y se dejaron 59 listas para firmeza de primer lugar.
- Con corte a 31 de diciembre de 2020, se posesionaron 40 personas como resultado de dicha convocatoria. (Anexo 3.1.9 Consolidado Listas de Elegibles).

3.2 CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

En lo correspondiente al Segundo Semestre de la vigencia 2020, no fueron tramitadas por la Secretaría Distrital de la Mujer, 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.

3.3. CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

3.3.1 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 desarrollo y realización de sus funciones, orienta sus planes y políticas hacia el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto. Para este propósito a través de la Dirección de Contratación, adelanta procesos de selección, que le permiten contar con los servicios especializados, que contemplan actividades no esenciales y repetitivas; de esta forma la Entidad logra optimizar sus recursos en términos generales, una "Funcionalidad mayor" a la que tenía internamente con "Costos Inferiores" en la mayoría de los casos, en virtud de la economía de escala que obtienen las compañías con sus contratistas.

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

Es así como, se adelantan los procesos de contratación para la prestación de estos servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y de su misionalidad, 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 2020 basadas en los consumos históricos del 2019, se emplea para la determinación del 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.

3.3.2 Telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet

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

En virtud del papel fundamental que juegan las comunicaciones para tal fin, se hace necesario contar con el servicio de la Internet, telefonía móvil y telefonía IP, entre otros, que asegure acceso y transmisión precisa, oportuna, efectiva y segura de la información, necesaria para el desarrollo de las actividades administrativas y

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

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

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.

La Estrategia Casa de Todas implica la realización de convocatorias masivas para el desarrollo de actividades particulares (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.) 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 la 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 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 Casa de Todas supone un trabajo altamente coordinado con otras entidades del distrito, de tal forma que se puedan prestar servicios de dichas entidades en la sede de la Casa de Todas, 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 Casa de Todas tiene 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, con lo cual se adelantarán acciones que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas a cargo del Proyecto de inversión 1068, 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 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 tanto la prestación de los servicios en cada localidad, las labores administrativas y operativas que desde allí se desarrollan.

Por lo anterior, contar con los servicios de telefonía fija, telefonía móvil e Internet entre otros, 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 20.000 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 13 Centros de Inclusión Digital para las mujeres, espacios para aumentar el nivel de conocimientos 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. Estos están abiertos al servicio de la ciudadanía de lunes a viernes en un horario de 8.00 am a 5.00 pm, y los sábados de 8:00 am a 12:00pm.

Los Centros de Inclusión Digital se encuentran dotados de equipos portátiles, 154 máquinas en total, distribuidas de manera diferencial en los 13 centros. 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.

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 30,179 orientaciones y asesorías jurídicas a través de escenarios de fiscalías (CAPIV, CAVIF y CAIVAS) y Casas de Justicia y; Representar jurídicamente 726 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:

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

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

Tomando como base la información reportada por la Oficina Asesora de Planeación correspondiente al seguimiento efectuado a los contratos de telefonía móvil, fija e internet, vigentes durante el segundo semestre de 2020. Se obtuvieron los siguientes resultados:

Telefonía móvil, fija e internet - julio a diciembre 2020

II - SEMESTRE 2020

SEDE	Del 1 al 31 julio del 2020	Del 1 al 31 agosto del 2020	Del 1 al 30 septiembre del 2020	Del 1 al 31 octubre del 2020	Del 1 al 30 noviembre del 2020	Del 1 al 31 diciembre del 2020
SEDE CENRAL – INTERNET	9.495.798	9.495.798	9.495.798	9.495.798	9.495.798	9.495.798
SEDE CENRAL - INTERNET BACKUP	-	-	-	-	-	-
SEDE CENRAL - PPAL IPCENTREX	2.269.400	2.269.400	2.269.400	2.269.400	2.269.400	2.269.400
CASA DE TODAS	1.064.540	1.064.540	1.064.540	1.064.540	1.064.540	1.064.540
CIO TUNJUELITO	1.032.140	1.032.140	1.032.140	1.032.140	1.032.140	1.032.140
CIO ANTONIO NARIÑO	-	-	-	-	-	-
CIO LOS MÁRTIRES	823.962	823.962	823.962	823.962	823.962	823.962
GRAN AMERICA	630.984	630.984	630.984	630.984	630.984	630.984
CIO USAQUÉN	1.257.119	1.257.119	1.257.119	1.257.119	1.257.119	1.257.119
CIO BOSA	338.602	-	-	-	-	-
CIO KENNEDY	1.146.557	1.146.557	1.146.557	1.146.557	1.146.557	1.146.557
CIO FONTIBÓN	913.562	913.562	913.562	913.562	913.562	913.562
CIO TEUSAQUILLO	-	-	-	-	-	-
CIO USME	1.126.540	1.126.540	1.126.540	1.126.540	1.126.540	1.126.540
CIO ENGATIVÁ	850.362	850.362	850.362	850.362	850.362	850.362
CIO SUBA	939.162	939.162	939.162	939.162	939.162	939.162
CIO BARRIOS UNIDOS	834.362	834.362	834.362	834.362	834.362	834.362
CIO PUENTE ARANDA	897.562	897.562	897.562	897.562	897.562	897.562
CIO RAFAEL URIBE URIBE	879.762	879.762	879.762	879.762	879.762	879.762
CIO CIUDAD BOLÍVAR	848.762	848.762	848.762	848.762	848.762	848.762
CIO SAN CRISTÓBAL	-	-	-	-	-	-
CIO CHAPINERO	1.106.140	1.106.140	1.106.140	1.106.140	1.106.140	1.106.140

CIO LA CANDELARIA	650.984	650.984	650.984	650.984	650.984	650.984
CIO SANTA FE	885.562	885.562	885.562	885.562	885.562	885.562
MOVILES	4.642.688	4.618.402	4.618.402	4.618.402	4.618.402	4.618.402
SUB TOTAL	32.634.550	32.271.662	32.271.662	32.271.662	32.271.662	32.271.662
IVA 19%	5.318.454	5.254.119	6.131.616	6.131.616	6.131.616	6.131.616
TOTAL	37.953.004	38.262.981	38.403.278	38.403.278	38.403.278	38.403.278

A continuación, un informe comparativo de los servicios de telefonía móvil e internet de segundo semestre 2019 y segundo semestre 2020.

SEDES	II SEMESTRE 2019	II SEMESTRE 2020
CASA DE TODAS	5756971,04	6387240
CIO ANTONIO NARIÑO	4057981,88	0
CIO BARRIOS UNIDOS	5137897,89	5006172
CIO BOSA	4705575,68	0
CIO CHAPINERO	4435462,32	6636840
CIO CIUDAD BOLIVAR	5139161,08	5092572
CIO ENGATIVA	4799812,76	5102172
CIO FONTIBÓN	5086980,26	5481372
CIO KENNEDY	5342568,24	6879342
CIO LA CANDELARIA	4409579,41	3905904
CIO LOS MÁRTIRES	4922713,59	4943772
CIO PUENTE ARANDA	3841187,19	5385372
CIO RAFAEL URIBE URIBE	5065370,39	5278572
CIO SAN CRISTOBAL	4529460,97	0
CIO SANTA FE	4619518,32	5313372
CIO SUBA	4768135,68	5634972
CIO TEUSAQUILLO	4195033,2	0
CIO TUNJUELITO	4889060,77	6192840
CIO USAQUÉN	15718287,97	7542714
CIO USME	5623542,8	6759240
GRAN AMERICA	5454255,24	3785904
MOVILES	27226398,27	27734698
WIFI-ADMIN DE NUBE	10096000	
SEDE CENTRAL - INTERNET	70499162,9	56974788
SEDE CENTRAL - INTERNET BACKUP	0	0
SEDE CENTRAL - PPAL IPCENTREX	5040000	13616400
SUB TOTAL	228682117,8	193992860
IVA 19%	43449602,38	35099037
IVA 19% Servicios Móviles	0	1325247
TOTAL	272131724	230417145

3.3.3 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 así:

CARGO	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	SUBSECRETARÍA DE 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.

3.3.3.1 Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital

Con respecto a la movilización de vehículos fuera el perímetro del Distrito Capital, la Secretaría Distrital de la Mujer se permite informar que, durante el segundo semestre del 2020, las camionetas a cargo de la Entidad se desplazaron por la zona rural y urbana, así como en los sitios donde se requirió el servicio.

3.3.3.2 Mecanismos de Control de Combustible

La Entidad se permite informar que, para ejercer dicho seguimiento cuenta con un sistema de control de combustible que contiene los siguientes elementos:

- a. Dispositivo de control del vehículo, el cual debe ser configurado con los datos del mismo.
- b. Dispositivo de control del surtidor, el cual debe permitir el abastecimiento de Combustible solamente cuando entran en contacto el dispositivo del vehículo y el del surtidor.
- c. Una Plataforma de administración que le permita a la Entidad acceder en línea 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, es pertinente señalar que se han implementado medidas que han permitido la disminución del consumo mensual el cual actualmente en promedio es de 80 galones por mes.

Se adoptaron las siguientes medidas:

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

Con respecto al porcentaje de ahorro se anexan los cálculos elaborados con base en los reportes de los consumos de combustible durante la vigencia 2020

Placa	Kilometraje Mes (Promedio mensual)	Consumo mes en galones (Promedio mensual)	Km/Galón mes (Promedio mensual)	Tope Galones Máximos por mes (Promedio mensual)	Ahorro mes frente al tope (Promedio mensual)
OCK818	1.614	63	26	80	17
ODT009	1.132	51	22	80	37
ODT010	1.695	55	31	80	25
ODT011	944	40	23	80	46

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – Secretaría Distrital de la Mujer

Durante el año 2020, se logró un consumo promedio inferior al tope máximo, en donde si bien se presentó un menor consumo en los meses de abril y mayo como resultado de las medidas de restricción a la movilidad decretadas por el Gobierno Nacional y Distrital por la pandemia del COVID-19, durante el primer semestre del año los vehículos apoyaron la realización de trasteos a las nuevas sedes, apoyaron la entrega de mercados del Distrito y demás actividades distritales relacionadas con el COVID-19 y a partir del mes de junio cuando se inició la alternancia en las actividades se retomaron las actividades presenciales en la Secretaria Distrital de la Mujer, con el transporte de funcionarios para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la entidad, lográndose un ahorro en el consumo promedio mensual de combustible.

A continuación, se muestra el consumo mensual de cada uno de los vehículos para la vigencia 2020. (*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
OCK818	ENERO	2.088	86	24	80	-6
	FEBRERO	2.007	84	24	80	-4
	MARZO	1.521	61	25	80	19
	ABRIL	556	31	18	80	49
	MAYO	1.373	34	40	80	46
	JUNIO	1.896	68	28	80	12
	JULIO	1.362	51	27	80	29
	AGOSTO	1.407	49	29	80	31
	SEPTIEMBRE	1.876	68	28	80	12
	OCTUBRE	1.945	77	25	80	3
	NOVIEMBRE	1.751	68	26	80	12
	DICIEMBRE	1.590	74	22	80	6
PROMEDIO MENSUAL		1.614	63	26	80	17

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT009	ENERO	1324	52	25	80	28
	FEBRERO	1546	62	25	80	18
	MARZO	1246	46	27	80	34
	ABRIL	0		-	80	80
	MAYO	0		-	80	80
	JUNIO	714	26	28	80	54
	JULIO	1253	46	27	80	34
	AGOSTO	1408	47	30	80	33
	SEPTIEMBRE	1185	48	25	80	32
	OCTUBRE	2007	75	27	80	5
	NOVIEMBRE	1603	54	30	80	26
	DICIEMBRE	1292	57	23	80	23
PROMEDIO MENSUAL		1.132	51	22	80	37

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT010	ENERO	1566	45	34	80	35

FEBRERO	1501	52	29	80	28
MARZO	1511	46	33	80	34
ABRIL	1611	50	32	80	30
MAYO	1656	50	33	80	30
JUNIO	1246	37	33	80	43
JULIO	1744	57	30	80	23
AGOSTO	2063	70	30	80	10
SEPTIEMBRE	1858	56	33	80	24
OCTUBRE	1572	53	30	80	27
NOVIEMBRE	2847	90	31	80	-10
DICIEMBRE	1169	52	22	80	28
PROMEDIO MENSUAL	1.695	55	31	80	25

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

Placa	Mes	Kilometraje Mes	Consumo mes en galones	Km/Galón mes	Tope Galones Máximos por mes	Ahorro mes frente al tope
ODT011	ENERO	994	35	28	80	45
	FEBRERO	1007	35	29	80	45
	MARZO	1235	39	32	80	41
	ABRIL	1293	40	32	80	40
	MAYO	962	33	29	80	47
	JUNIO	1312	46	29	80	34
	JULIO	291	16	18	80	64
	AGOSTO	0	0	-	80	80
	SEPTIEMBRE	0	0	-	80	80
	OCTUBRE	1724	58	30	80	22
	NOVIEMBRE	1790	67	27	80	13
	DICIEMBRE	720	34	21	80	46
PROMEDIO MENSUAL	944	40	23	80	46	

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

3.3.3.3 Mantenimiento del Parque Automotor

Con respecto al plan de mantenimiento anual de los vehículos, la Entidad realiza el mantenimiento preventivo de los vehículos de conformidad con la periodicidad establecida en la ficha técnica, así:

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

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
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
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

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
LUBRICAR CERRADURAS Y BISAGRAS			CAMBIAR
LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE RUEDAS LIBRES (D21, D22, 4X4, R20, Y61)		CAMBIAR	

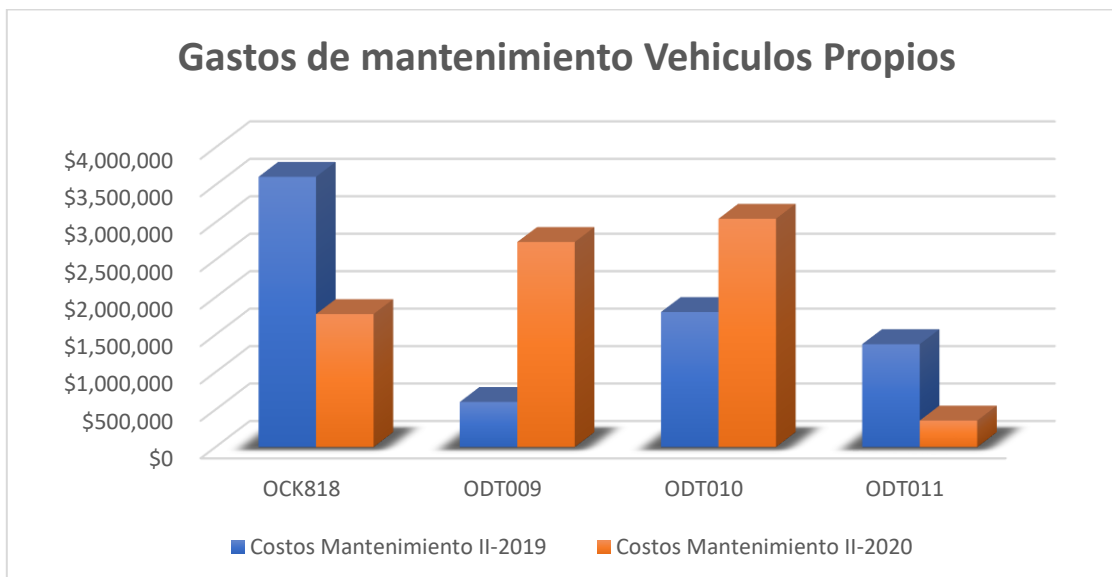
El mantenimiento correctivo no puede programarse, por esta razón se realiza cuando se presenta la novedad.

Los gastos de mantenimiento de vehículos propios se relacionan a continuación:

Placa	Costos de Mantenimiento II Semestre 2019	Costos de Mantenimiento II Semestre 2020	Variación Porcentual
OCK818	\$ 3.608.823	\$ 1.775.995	-51%
ODT009	\$ 602.446	\$ 2.737.986	354%
ODT010	\$ 1.802.499	\$ 3.048.674	69%
ODT011	\$ 1.373.842	\$ 353.998	-74%

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

Con respecto al segundo semestre del año 2020 se observa que el vehículo que tuvo el mayor incremento en los costos de mantenimiento con respecto al segundo semestre del 2019 fue el ODT 009, con 354% de incremento. Esta variación se debe principalmente a que durante el segundo semestre del año 2020 este vehículo como resultado del desgaste normal de sus piezas requirió la realización de varios mantenimientos correctivos que permitieran su buen funcionamiento; el costo de los mantenimientos preventivos suele ser mayor, dado que en la gran mayoría de los casos implica el cambio de repuestos. Entre las reparaciones que fueron necesarias para este vehículo en el segundo semestre del año 2020 estuvieron la revisión y ajustes al sistema eléctrico, el cambio de brazo compensador de la dirección, cambio de la batería, entre otros. Respecto al vehículo ODT-010, de igual forma requirió algunos servicios correctivos relacionado con el desgaste de rodamientos, y revisión de la caja de velocidades. (*Anexo 3.3.3.3.*)



Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

Con respecto a la relación del mantenimiento correctivo y preventivo realizado a los vehículos, se observa que en el segundo semestre del año 2020 el principal gasto fue en mantenimiento correctivo, periodo en el cual se evidenciaron varias fallas de los vehículos que requirieron ingresar al taller para realizar reparaciones, tal como se muestra en la siguiente tabla:

PLACA	II- SEM 2019		II- SEM 2020	
	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO
OCK818	\$ 386.014	\$ 3.222.809	\$ 1.015.996	\$ 759.999
ODT009	\$ 0	\$ 602.446	\$ 2.280.709	\$ 457.277
ODT010		\$ 1.802.499	\$ 2.262.943	\$ 785.731
ODT011	\$ 844.314	\$ 529.528	\$ 18.000	\$ 335.998
TOTAL	\$ 1.230.328	\$ 6.157.282	\$ 5.577.648	\$ 2.339.005

Fuente: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Secretaría Distrital de la Mujer

3.3.3.4 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, y no tenía previsto incluir sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, en la vigencia 2020.

3.3.3.5 Adquisición de Vehículos y Maquinaria

Con respecto a la adquisición de vehículos o maquinaria, la Secretaría Distrital de la Mujer, se permite informar que durante la vigencia del 2020 no realizó este tipo de adquisiciones, ni se tenía previsto realizar procesos de adquisición de vehículos o maquinaria para desarrollar la misionalidad de la Entidad, durante la siguiente vigencia.

3.3.4 Fotocopiado, Multicopiado e Impresión

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, como parte de sus funciones debe garantizar la realización de las actividades que le permitan cumplir con la misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto; entre otras actividades de apoyo, debe realizar el servicio de fotocopiado e impresión para todos los documentos que se producen en la Entidad. Actualmente, la Secretaría Distrital de la Mujer, solo cuenta con una impresora que resulta insuficiente, dado el alto volumen de solicitudes de impresión y fotocopiado, y las necesidades de servicio de escáner y plotter, que se generan en desarrollo de las funciones administrativas y funcionales de la Entidad.

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

Dentro de las ventajas de realizar este proceso de contratación se destacan las siguientes:

- a. Permite que la Entidad pueda reaccionar a tiempo por eventuales cambios en su entorno laboral.
- b. No se incurren en gastos adicionales de contratación de personal y recursos humanos.
- c. Con esta contratación se pueden eliminar los trabajos rutinarios que pudieran existir al interior de la Entidad, ya que estas actividades las puede desarrollar el outsourcing.
- d. Utilizando este método, se puede contratar a gente especializada para una función determinada dentro de la Entidad.
- e. Externalizando las actividades no estratégicas se pueden concentrar sus esfuerzos en las actividades clave de la Entidad.
- f. Se obtienen importantes reducciones de coste en mantenimientos correctivos y preventivos, así como en repuestos, costos de personal, seguros y bodegaje. Además de la reducción en la adquisición de insumos como papel y toners.
- g. La Entidad puede ahorrar problemas de gestión, ya que su proveedor será el encargado de gestionar las personas que realizan las actividades externalizadas.

Con este propósito, la Entidad realizó los estudios previos al proceso de contratación, en el cual se consideraron las necesidades del servicio a contratar, los parámetros de los requerimientos técnicos de los equipos requeridos, el análisis del sector y el comportamiento del mercado para la determinación de precios promedio de los diferentes ítems del proceso de contratación del servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios; información que junto a las proyecciones de las cantidades estimadas para la vigencia 2020 basadas en los consumos históricos del 2019, se emplea para la determinación del presupuesto del proceso. Finalmente, la Entidad adelantó el análisis del conocimiento del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Con resultado de este proceso en el mes de septiembre del 2020 se adjuntó el nuevo contrato para el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios.

A continuación, se detalla el consumo de papel en número de hojas, de septiembre a diciembre del 2020; fecha desde la cual se cuenta con el contrato No. 575 de 2020 para la prestación de servicios de fotocopiado de la entidad.

Ubicación de maquina	MODELO	SERIE	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1) PLANEACION	CANON 400IF	QLA 28779	3.000	2.000	1.500	1.500
2) DESPACHO	CANON 400IF	QLA 30920	-	-	-	-
3) MISIONAL	CANON 400IF	QLA 34327	2.500	500	1.000	1.000
4) FINANCIERA	CANON 400IF	QLA 07712	3.000	1.500	1.000	500
5) CENTRO DE COPIADO	CANON 5250	JRA 07754	1.500	1.000	1.000	1.000
TOTAL			10.000	5.000	4.500	4.000

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reporte de SYRTECT.

En cuanto a los servicios utilizados durante el periodo de septiembre a diciembre del 2020, se destaca el consumo en impresiones en blanco y negro y las fotocopias, tal como se detalla a continuación:

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

Fuente: Construcción propia de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Durante el año 2020 como resultado de la situación de emergencia por el COVID-19, desde el mes marzo un alto porcentaje de las (os) servidoras (es) y contratistas, se encontraban desarrollando sus actividades a través de trabajo en casa, lo que genera que sea variable el comportamiento de los servicios. (**Anexo 3.3.4**)

3.3.5 Fotocopias a Particulares

La Secretaría Distrital de la Mujer, ha definido mediante la Circular 002 de 2020, los “Costos de Reproducción” los costos de reproducción para particulares, la cual se encuentra publicada en la página web de la Entidad, (<http://www.sdmuje.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/costos>), habilitada para consulta de todos los ciudadanos, a través del “Botón de Transparencia” numeral 10.8 .

3.3.6 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 a los presupuestos de funcionamiento y de inversión, de la vigencia 2020; ya que, como herramienta de planeación, le permite a la Secretaría Distrital de la

Mujer, planear de manera eficiente los procesos de contratación de acuerdo a sus necesidades para el cumplimiento de sus planes y objetivos institucionales.

La Entidad, ha implementado los siguientes controles que permiten realizar seguimiento a los consumos del servicio de impresión y fotocopiado:

- a. Los equipos multifuncionales que hacen parte del outsourcing se solicitan con un software para el control de usuarios por centro de costos, lo que permite generar claves y topes de impresión y fotocopiado.
- b. Las impresoras, se encuentran configuradas, automáticamente, para realizar impresiones a doble cara.
- c. Los usuarios tienen asignado un número de fotocopias e impresiones, el cual solo puede ser aumentado en caso de necesidades del servicio.
- d. No se permiten fotocopias de informes de contratos.
- e. No se permiten multicopias de un mismo archivo, únicamente si la actividad o la necesidad así lo requiere.

3.3.7 Cajas Menores

La Secretaría Distrital de la Mujer, se permite informar que a la fecha no ha constituido cajas menores.

3.3.8 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 oportunamente cada vez que se ha requerido; estos instructivos son: El 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. (**Anexo 3.3.8.A.**)

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 Secretaria 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.B)

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 adjunta los reportes del KARDEX DETALLADO a 31 diciembre 2020 y Saldos Kardex a 31 de diciembre de 2020 (*Anexo 3.3.8.A y Anexo 3.3.8.B*).

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 o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan. Así las cosas, responde a un arduo trabajo de la Dirección en torno al manejo eficiente y oportuna utilización de los bienes de la Secretaría.

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 Mesas 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.

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)*

Adicional, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se encuentra trabajando de manera mancomunada con el Grupo de Tecnología de la Oficina Asesora de Planeación en la construcción de una plataforma que permita la administración eficiente y oportuna de la propiedad planta y equipo de la Secretaría Distrital de la Mujer, la cual aunque, no está funcionando al 100%, debido a que durante el primer cuatrimestre del año se ha realizado el levantamiento físico de inventarios de 4 sedes, teniendo en cuenta las dificultades presentadas por la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, no se ha podido realizar la visita a las demás sedes y por lo tanto, se está actualizando la base de datos que alimenta el aplicativo.

La actualización completa del mismo, depende del levantamiento físico de inventarios de las sedes faltantes de la Secretaría, labor que se desarrollara en la medida en que las autoridades distritales y sanitarias permitan el regreso a la ejecución de actividades de manera presencial.

Por otro lado, la Secretaría cuenta con una profesional universitaria nombrada en la planta provisional, 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, que permita garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas en los instructivos citados.

A continuación, se señala la información del último contrato suscrito:

Contrato No. 371 de 2020 (*Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-378-2020*)

Nombre de la Contratista: MARIA ELIZABEH SANCHEZ ROA

Objeto: “Prestar servicios profesionales para apoyar la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en los trámites relacionados con el manejo y custodia de bienes e inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

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.

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 3.3.8.D**), 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. (**Anexo 3.3.8.E**).

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 1049 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 Mesta 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.

3.3.9 Adquisición, Mantenimiento o Reparación de Bienes Inmuebles o muebles

La Secretaría Distrital de la Mujer, a la fecha cuenta con 19 sedes (Nivel Central, Casa de Todas, Bodega Gran América, Archivo Central y 15 Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres) de las cuales 2 son tomadas en comodato y 17 son tomadas en arriendo; a las que se les realiza el mantenimiento preventivo y correctivo básico o reparaciones locativas, tanto al inmueble como a sus muebles y enseres. En las sedes tomadas en arriendo, el propietario del inmueble o la inmobiliaria, se encarga 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.

Para el desarrollo de los mantenimientos o reparaciones locativas básicas, 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, la cual es posible consultar a través de la Tienda Virtual de la plataforma Colombia Compra Eficiente, que nos permite su contratación a un costo consecuente al perfil requerido, para así dar el soporte a las necesidades que se presenten, con el uso y goce de los inmuebles, muebles y enseres disponibles.

Este personal de mantenimiento se encarga de realizar las actividades de mantenimiento o reparaciones locativas en todas las sedes de la Entidad, con los insumos y repuestos solicitados al proveedor de ferretería, previa aprobación y verificación de la actividad a realizar y que deba ejecutar la Entidad. (*Anexo 3.3.9.*)

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 como para las reparaciones locativas 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.

3.3.10 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 estratégicas de comunicación, durante todo el cuatrienio.

Así las cosas, durante el segundo semestre de la actual vigencia (primero del actual Plan de Desarrollo), la ejecución presupuestal se concentró en la vinculación del recurso humano que logrará cumplir con las metas del PDD. En consecuencia, durante 2020 no se adelantaron compromisos financieros para contrataciones relacionadas con edición, impresión, reproducción, publicación de avisos, ni suscripciones.

3.3.11 Eventos y Conmemoraciones

Durante el segundo semestre de 2020, no se ha realizado ningún evento conmemorativo con inversión presupuestal por parte del proyecto de inversión a cargo de la asesora de despacho, responsable de comunicaciones de la Entidad.

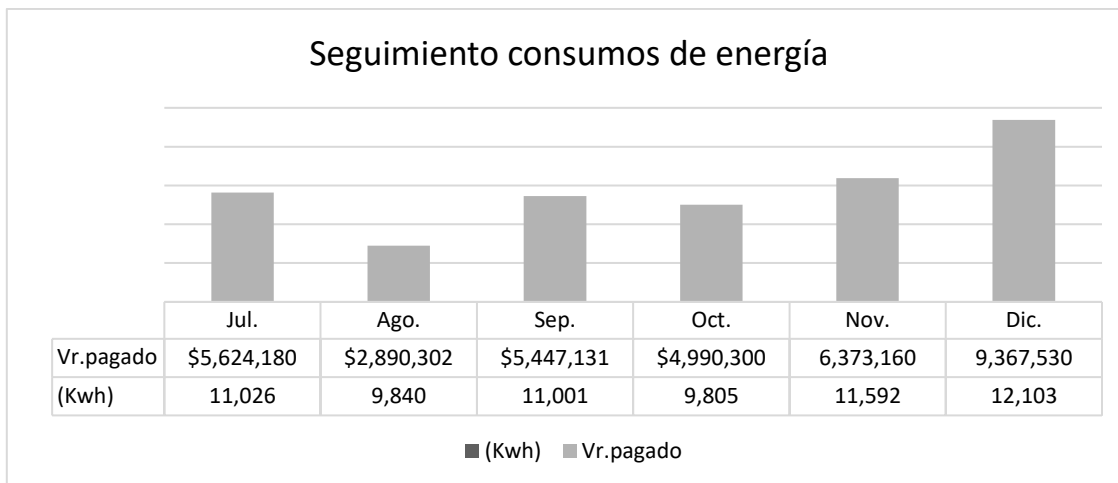
3.4 CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

3.4.1 Servicios Públicos

Durante el segundo semestre de 2020, se realizaron actividades y campañas de sensibilización enfocadas en el uso eficiente del agua, la energía, al igual que los seguimientos a los consumos de los servicios públicos, revisiones hidrosanitarias y eléctricas, con el fin de racionalizar y controlar las pérdidas y desperdicios, procurando el mantenimiento de la oferta natural del recurso, la conservación de los ecosistemas reguladores en cumplimiento de la normativa ambiental vigente. (*Anexo 3.4.1.*)

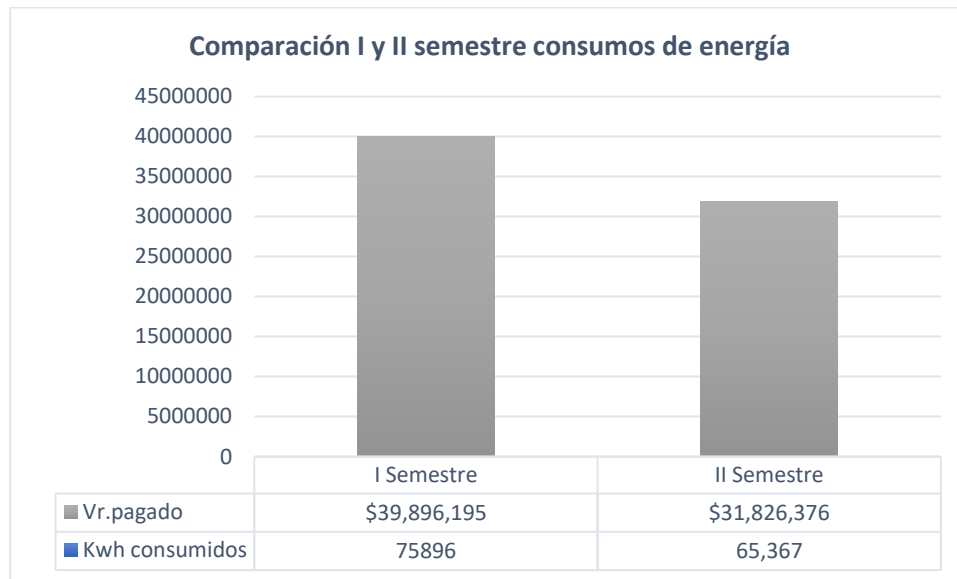
A continuación, se presentan las gráficas con la información general de las erogaciones efectuadas por la Secretaría Distrital de la Mujer para el pago de los servicios públicos durante el segundo semestre de 2020.

a. Energía

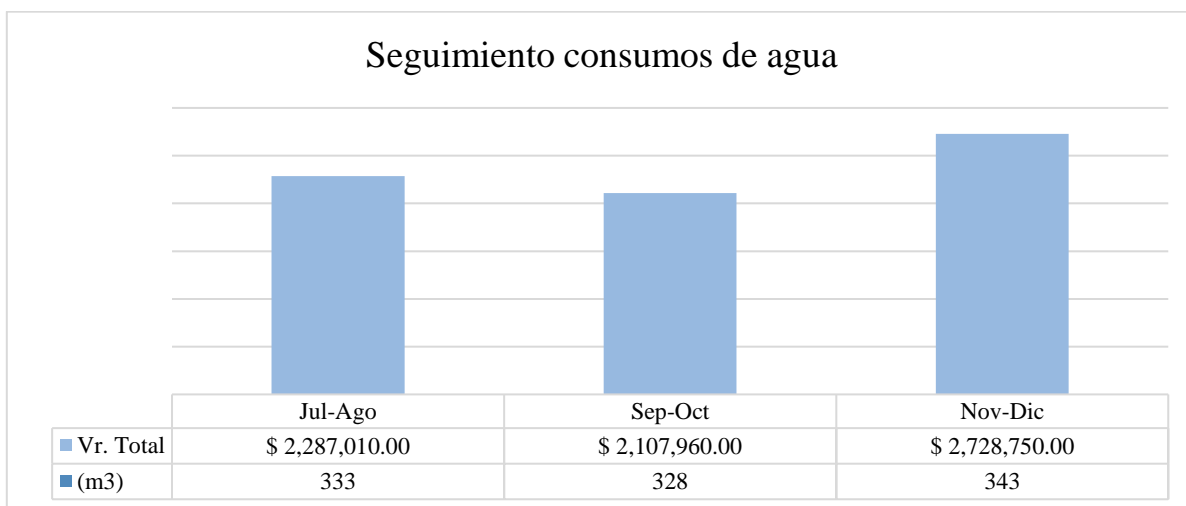


Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – PIGA 2020

En comparación con el primer semestre, para el segundo semestre se obtuvo un ahorro de 20.23% en el costo total del servicio de la energía pagado en la Secretaría Distrital de la Mujer, equivalente a \$8.069.819, obteniendo una reducción en el consumo de energía del 13.87%.

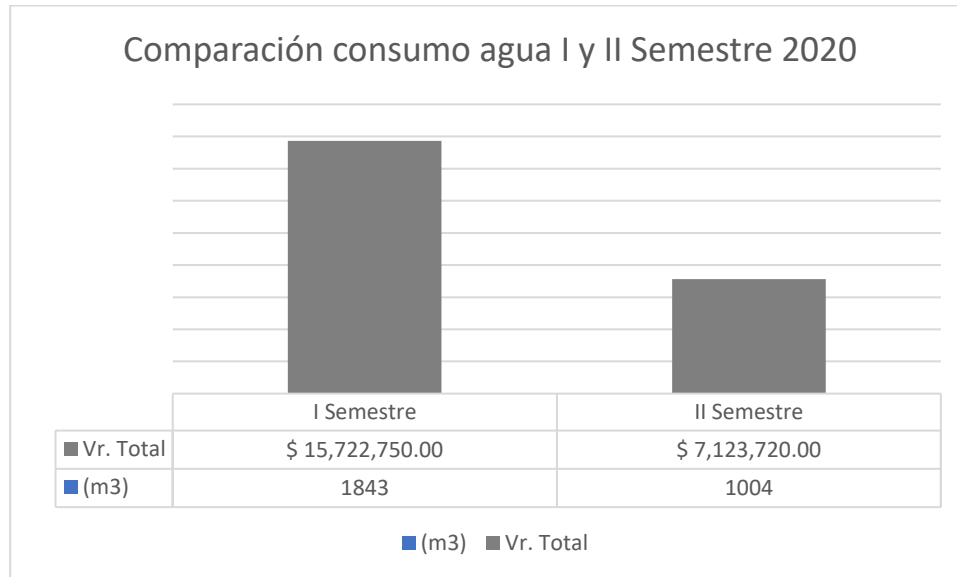


b. Agua alcantarillado y aseo



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

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



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

3.4.1.1 Informe Comportamiento Servicios Públicos de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (Energía, Acueducto y Aseo)

ENERO A JULIO

Energía

Teniendo en cuenta el registro de las facturas, se evidencia que el consumo de luz estuvo regulado, no se requirió solicitar reconexiones debido a que los pagos se realizaron oportunamente. En febrero se decreto Pandemia por el Covid 19, razón por la cual, en los meses de marzo y abril las facturas emitadas fueron promediadas, sin evidenciar grandes cambios en el valor total a pagar.

En el periodo de enero a julio la factura de Casa de Todas registra un saldo a favor por lo cual, no se han generado pagos durante esos meses.. La factura de CIO Engativa (Periodo 10-06-2020 a 13-07-2020) presento un saldo a favor por ende, no se realizó pago en Julio (la Empresa Codensa informo mediante radicado de llamada No. 106832194 del 17 de Julio de 2020 que se debio a la facturacion por promedio realizada).

Acueducto y Alcantarillado

A pesar de la pademia y los cambios que ha decretado el Gobierno, el consumo del servicio de acueducto se ha mantenido estable y se han realizado el pago de los mismos de forma oportuna.

Aseo

En general se presento un leve incremento en el valor de las facturas posiblemente debido a la Pandemia, ya que es necesario realizar un aseo constante de las áreas.

AGOSTO A DICIEMBRE

Energía

Las Casas de Igualdad de oportunidad para las mujeres tuvieron un consumo estable en el periodo de agosto a octubre , sin embargo, en noviembre y diciembre se evidencio un consumo mayor, esto fue debido a que hubo

mayor atención a la ciudadanía a partir de Octubre, en especial. Esta situación fue mas notoria en las sedes de Chapinero, Tunjuelito, La Candelaria, Rafael Uribe Uribe y Ciudad Bolivar.

Acueducto y Alcantarillado

El consumo estuvo muy similar a lo registrado en el primer semestre del año, sin embargo, en la CIO Kennedy en el mes de agosto registro un mayor incremento, se realizo la respectiva reclamación y el servicio de Acueducto y Alcantarillado respondió que fue mal tomado la lectura.

Aseo

. En general se presento un leve incremento en el valor de las facturas posiblemente debido a la Pandemia, ya que es necesario realizar un aseo constante de las áreas. No obstante, en el mes de septiembre en la CIO Fontibón registro un mayor incremento, se realizo la reclamación a la empresa Ciudad Limpia, quienes realizaron la respectiva visita a la CIO y realizaron los ajustes pertinentes.

3.4.1.2 Informe Comportamiento Servicios Públicos En La Sede Central Y Casa Archivo (Energía, Acueducto y Aseo)

ENERO A JULIO

Energía

En el mes de marzo cuando se decreto cuarentena nacional un alto porcentaje de las (os) servidoras (es) y contratistas, se encuentran desarrollando sus actividades a través de trabajo en casa, lo que implico que varios computadores tuvieran que permanecer prendidos para conectarse por acceso remoto, por lo cual el consumo de energía se redujo levemente.

Acueducto y Alcantarillado

Se han realizado la solicitud de facturas en las fechas establecidas sin ningun inconveniente y el consumo ha sido menor debido al poco personal que se encuentra en las sedes.

Aseo

Pertinentemente se han solicitado las facturas y se han realizado los pagos de las mismas sin evidenciar alguna falla o incremento elevado del servicio.

AGOSTO A DICIEMBRE

Energía

El consumo de energía se mantuvo estable en los meses de Agosto, Septiembre y Octubre, no obstante, Noviembre y Diciembre presento incremento debido a que por grupos se asistia a la oficina dos veces a la semana.

Acueducto y Alcantarillado

El consumo de este servicio se mantuvo estable con respecto al primer semestre del año 2020.

Aseo

En el mes de septiembre se evidencio un incremento en la Casa de todas, sin embargo, no hubo mayor incremento con respecto al primer semestre del año.

3.4.2 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. (*Anexo 3.4.2.*)

3.5 CAPÍTULO VI - PLANES DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD

3.5.1 Planes de Austeridad

La Entidad, ha establecido el plan anual de austeridad del gasto para la vigencia 2020, el cual se anexa a este documento (*Anexo 3.5.1.*). En este se han definido los gastos en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar, que se constituyen como gastos elegibles y sirven como línea base para implementar el indicador de austeridad.

Su objetivo principal es el de materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo su uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la Secretaría Distrital de la Mujer ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la administración de los recursos que le son asignados.

Dentro de las actividades establecidas se encuentran las siguientes:

- 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 declaratoria de emergencia sanitaria y la autorización del trabajo en casa, la Secretaría de la Mujer adopto medidas relacionadas con la administración y uso racional de los recursos, e implemento lineamientos específicos para los siguientes aspectos:

- La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, en el marco de gestión documental, dio cumplimiento a lo establecido en la Circular externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación “lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”, así como por el Acuerdo 060 de 2001 del AGN “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”. Entre ellas, la implementación de la ventanilla virtual para la radicación de las comunicaciones oficiales de la entidad en la página web de la entidad link: <http://orfeo.sdmujer.gov.co/orfeo.web/index/>
- De igual manera se elaboró y publico el lineamiento temporal para la administración de las comunicaciones oficiales y administración y manejo de expedientes al interior de la entidad. link: <http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-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 forma se 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 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. 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.

3.5.2 Indicadores

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

De acuerdo al seguimiento a los indicadores incluidos dentro del Plan de Austeridad del 2020 a continuación se reportan los resultados obtenidos: (*Anexo 3.5.1.*).

a). Impresos y publicaciones:

Respecto a la impresión de cartillas, folletos, o boletines internos y externos, impresiones de ediciones de lujo o con policromías o la impresión de informes o reportes a color; se informa que para el segundo semestre del año 2020 y en general durante todo el año, la Secretaria Distrital de la Mujer, no realizó, ningún tipo de impresiones con estas características particulares.

b). Fotocopias e Impresión

Para el primer semestre del año 2020 estaba vigente el contrato No. 356 de 2018, celebrado con SOLUTION COPY LTDA para prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios y afines, el cual finalizó el 3 de julio del 2020, como consta en el Acta de finalización del mismo. En consecuencia, para los meses de julio, agosto no se tuvo consumo de fotocopiado e impresión.

A partir del 1 de septiembre, en audiencia pública celebrada en la SDMUJER, se adjudicó el contrato No. 575-2020 con SYRTECT LTDA; para prestar el servicio de fotocopiado e impresión a la entidad; el cuál una vez cumplido todos los requisitos, se dio inicio a partir del 14 de septiembre de 2020.

A continuación, se muestran los cálculos elaborados para el Segundo Semestre y el consolidado del año 2020:

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

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

PERIODO EVALUADO	Número de fotocopias (JUL-DIC 2020)	Número de fotocopias (JUL-DIC 2019)	Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
No. Fotocopias	13.008	81.605	84,06

PERIODO EVALUADO	Número de Impresiones (JUL-DIC 2020)	Número de Impresiones (JUL-DIC 2019)	Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
No. Impresiones	21.486	188.229	88,59

Para el Segundo semestre del año 2020 se obtuvo un 84,06% de ahorro en el consumo de fotocopias y un 88,59% en el de impresiones, con respecto a los consumos durante el mismo periodo del 2019, lo cual en parte es el resultado de la situación de emergencia por el COVID-19, en donde desde el mes marzo un alto porcentaje de las (os) servidoras (es) y contratistas se encontraban desarrollando sus actividades a través de trabajo en casa; además de las diferentes estrategias que se han implementado al interior de la Secretaría para reducir el consumo de papel.

PERIODO EVALUADO	Número de fotocopias (ENE-DIC 2020)	Número de fotocopias (ENE-DIC 2019)	Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
No. Fotocopias	27.883	153.627	81,85

PERIODO EVALUADO	Número de Impresiones (ENE-DIC 2020)	Número de Impresiones (ENE-DIC 2019)	Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
No. Impresiones	78.809	387.133	79,64

La meta fijada para el año 2020 en el plan de austeridad es mantener un promedio anual máximo de 265.000 servicios en total por los ítems que corresponden a fotocopiado e impresión de los diferentes documentos, y el número total de servicios durante el año fue de 106.692, es decir en el consolidado del año por estos servicios se logró un ahorro del 59,74%.

c). Combustible:

Con respecto al porcentaje de ahorro, se lleva el control quincenal del consumo de combustible de acuerdo con los reportes que remite TERPEL, empresa con la cual la SdMujer, tiene el contrato de suministro. A continuación, se muestran los cálculos elaborados para el Segundo Semestre y el consolidado del año 2020:

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

PERIODO EVALUADO	Consumo de combustible (Julio a Diciembre 2020)	Consumo de combustible (Julio a Diciembre 2019)	Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
galones consumidos	1266	1465	13,58

Para el segundo semestre del 2020 se obtuvo un 13,58% de ahorro en el consumo de combustible con respecto al mismo período del 2019. Es de mencionar que, a partir del mes de junio cuando se inició la alternancia en las labores se retomaron las actividades presenciales en la Secretaria Distrital de la Mujer, incrementándose el uso nuevamente de los vehículos, en la cual se realizaron movilización de funcionarios y contratistas a zonas urbanas y rurales, para retomar varias de las actividades misionales que habían sido suspendidas por las medidas de restricción a la movilidad decretadas por el Gobierno Nacional y Distrital por la pandemia del COVID-19, durante el primer semestre del año.

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

La meta fijada para el consumo de combustible durante el año 2020 en el plan de austeridad es mantener un promedio de consumo anual máximo de 3840 galones de combustible; en donde el consumo del año 2020 fue de 2.236, es decir 58,22% de consumo respecto del tope fijado como máximo.

d). Servicios Públicos:

Respecto al consumo en los servicios públicos para el segundo semestre y el consolidado del 2020, revisando el histórico en los consumos se observó una disminución en los servicios, en la medida en que hemos tenido algunos ingresos a las sedes por la reactivación paulatina; no obstante, en el último mes en la sede de Rafael Uribe se advirtió un aumento injustificado, por el cual se hizo una reclamación para aclarar el mismo.

A continuación, se relacionan los indicadores para el consumo de energía y consumo de agua:

Consumo de energía

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

Indicador:

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

Resultado:

El % de Ahorro anual 2020 frente a 2019: es de 51 % de ahorro en Kwh y 56% de ahorro en pagos. El total de Kwh consumidos en el año 2020 fue de 141.262, por lo que se da por cumplida la meta establecida.

El % de Ahorro Semestre I: 47% de ahorro en Kwh y 51% de ahorro en pagos.

El % de Ahorro Semestre II: 55% de ahorro en Kwh y 61% de ahorro en pagos.

Consumo de agua.

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

El % de Ahorro anual 2020 frente a 2019:5% de ahorro en metros cúbicos y 35% de ahorro en pagos.

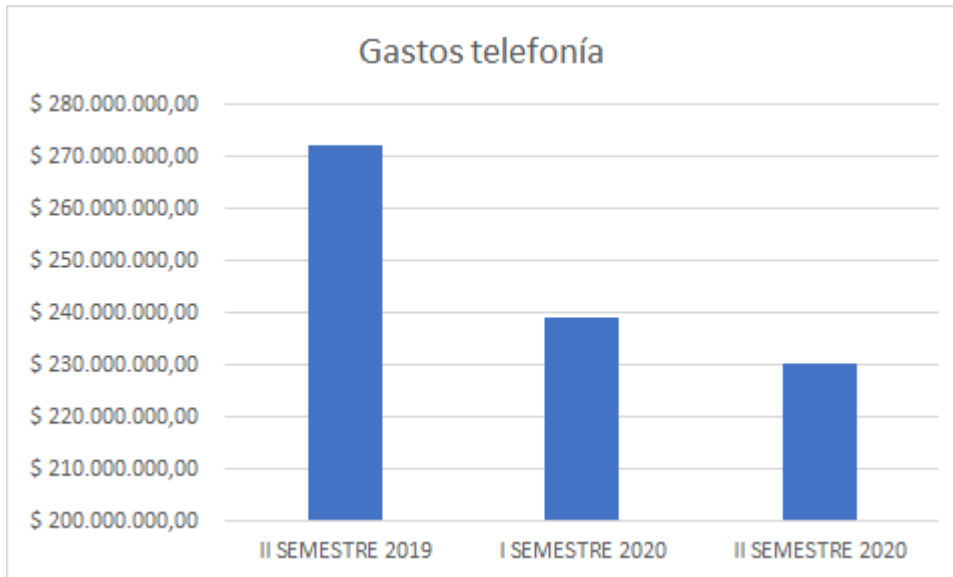
El % de Ahorro Semestre I: -3% de ahorro en metros cúbicos y 9% de ahorro en pagos.

El % de Ahorro Semestre II: 50% de ahorro en Kwh y 60% de ahorro en pagos.

Telefonía celular, fija e internet

En complemento al cuadro del capítulo 3.3.2 de Telefonía celular fija y suministro de servicios de internet, se tiene para el cálculo del indicador que para el II Semestre de 2020, se obtuvo un ahorro del 15% en comparación con el mismo periodo del año 2019, para el servicio de telefonía.

II SEMESTRE 2019	I SEMESTRE 2020	II SEMESTRE 2020	DIFERENCIA SEMESTRE I Y II DE 2020
\$ 272.131.724,00	\$ 239.115.449,00	\$ 230.417.145,00	
Diferencia II Semestre 2019	\$ 33.016.275,00	\$ 41.714.579,00	\$ 8.698.304,00
% ahorro	12%	15%	4%



Fuente: construcción propia información oficina de planeación

e) Horas Extras:

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

Para el cálculo del indicador de Austeridad anual, con relación al pago de horas extras para el año 2020 la meta establecida en el plan de Austeridad 2020, es el de mantener un valor total anual máximo de \$32.000.000 al año; esto es en promedio \$16.000.000 por semestre. En este orden de ideas, revisados los pagos realizados por concepto de horas extras para el II semestre 2020; se pudo evidenciar un pago total \$ 11.563.237, valor inferior al promedio indicado en la meta por semestre.

Indicador semestral

PERIODO EVALUADO	Valor pagado de horas extras (Julio a Diciembre 2020)	Valor pagado de horas extras (Julio a Diciembre 2019)	Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
Valor pagado de horas extras	11.563.237	16.675.990	30,66

Fuente: Realización propia teniendo como base la información enviada por la oficina de Talento Humano

Se observa que el valor pagado por concepto de horas extras fue de \$ 16'675.990 esto muestra una disminución significativa en comparación con el valor pagado por concepto de horas extras para el 2020, evidenciando un porcentaje de ahorro del 30,66% como lo muestra el indicador.

Indicador anual

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

Por otra parte, al revisar el valor acumulado pagado durante todo el año 2020, se puede observar que se ha pagado en total \$28.181.652; que corresponde al 88,07% de la meta máxima establecida.

3.6 CAPITULO VII – 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 obligados 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 cumplimiento de las normas referentes a transparencia y publicidad, esta información se encuentra para revisión en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

A la fecha la entidad ha generado veintidós (22) órdenes de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Se anexa matriz en Excel con descripción detallada).

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. 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.

A la fecha la entidad ha suscrito diecinueve (19) contratos para la adquisición de bienes y servicios (Se anexa matriz en Excel con descripción detallada).

3.6.3 Plantas de Personal

En la Secretaría Distrital de la Mujer no se adelantaron durante el segundo semestre de 2020, procesos de rediseño institucional dirigidos a la modificación de la planta de empleo de la entidad.

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, corresponden a los siguientes:

<i>No. DE EMPLEOS</i>	<i>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</i>	<i>CÓDIGO</i>	<i>GRADO</i>
DESPACHO			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06
4	TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE LA MUJER		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06
12	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
2	TOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
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
55	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TECNICO			
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	TOTAL NIVEL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
19	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
94	TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL		
98	TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		

Fuente: Decreto 367 de 2016.

Como se observa, los empleos vigentes a 31 de diciembre de 2020, continúan igual, toda vez que no se ha adelantado proceso de modificación de planta en la Secretaría Distrital de la Mujer.

Adicional a lo anterior, se informa que 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, hasta el 30 de junio de 2020, 157 del 30 de junio de 2020 y 335 del 29 de diciembre de 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
80	Total empleos de carácter temporal		

Adicional a lo anterior, y en relación con este punto, se considera procedente mencionar lo expuesto por el artículo 33 del Decreto Distrital No. 0429 del 15 de agosto de 2019, “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden Distrital y se dictan otras disposiciones*”, que dispone lo siguiente: “*Artículo 33. Plantas de personal. En atención a la regulación del sistema de empleo público previsto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que regulan la materia, en concordancia con los conceptos de viabilidad presupuestal sobre las plantas de personal y sus modificaciones emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en desarrollo de las normas presupuestales y en lo establecido en la Ley 617 de 2000, las plantas de personal de las entidades y organismos distritales no serán objeto de los planes de austeridad establecidos en el artículo 28 del presente decreto.*” (Subrayas fuera de texto)

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, solicito ante dicho comité la creación de la Mesa Técnica de Austeridad del Gasto (*Anexo 3.6.4.A.*) y la aprobación del plan anual de austeridad del gasto, (*Anexo 3.5.I.*)

En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño número 5 realizado el día 8 de junio de 2020 (*Anexo 3.6.4.B*), 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 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, *se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.*

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

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

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, 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 6.2 Plan de Gasto Público, disponible para acceso y consulta de la ciudadanía.

4. ANEXOS

- 3.1.1.A. *Relación de Contratos Suscritos a la Fecha (Prestación de Servicios – Acuerdos Marco – Bienes y Servicios)*
- 3.1.1.B. *Circular 0005 de marzo de 2020*

- 3.1.1.C. Soportes Proceso Talento, No Palanca
- 3.1.5.A. Plan Institucional de Formación y Capacitación
- 3.1.5.B. Resolución No. 150 de 2020
- 3.1.6. Plan de Bienestar Social e Incentivos
- 3.3.3.2. Consumo de Combustible de a diciembre de 2020
- 3.3.3.3. Balance contrato mantenimiento de vehículos
- 3.3.4. Fotocopiado, Multicopiado e Impresión
- 3.3.8.A. Resolución No. DDC-000001 de 2019
- 3.3.8.B. Mesa Técnica de Gestión de Bienes
- 3.3.8.C. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño Nro. 10
- 3.3.9. Informe de Mantenimiento-2020
- 3.4.1. Servicios Públicos
- 3.4.2. Movilidad Sostenible
- 3.5.1. Plan Anual de Austeridad del Gasto
- 3.6.4.A. Mesa Técnica de Austeridad del Gasto
- 3.6.4.B. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño Nro.05

Cordialmente.


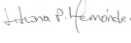


DIANA RODRIGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer


Elaboración:

Andrea Milena Parada Ortiz – Profesional Universitario de la Dirección de Talento Humano
Emiro Francisco Muñoz García – Contratista Dirección de Talento Humano
Blanca Cecilia Liévano Lozano – Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
Sirley Yessenia Quevedo Rodríguez – Contratista Oficina Asesora de Planeación
Daniela Triana Hernández – Contratista Dirección de Contratación
Giovanna Milena Moreno Meneses – Profesional Especializado Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Diana Linda Bueno Aguirre – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Blanca Lucero Cuervo Pérez – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Elizabeth Sanchez – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Revisión y aprobación Comité de sostenibilidad contable de la SDMujer:

Liliana Alexandra Hurtado Buitrago – Directora Talento Humano
Dalia Inés Olarte Martínez – Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) 
Adibi Jalima Jalafes Montes – Directora de Contratación
Liliana Patricia Hernández Hurtado – Directora Gestión Administrativa y Financiera 
Claudia Marcela Rincón Caicedo – Asesora despacho - Comunicaciones
Andrea Catalina Zota – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ivan Darío Mena – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa

Aprobación:

Dalia Inés Olarte Martínez – Subsecretaría de Gestión Corporativa 
Natalia Oviedo – Asesora de Despacho