

INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO

II SEMESTRE 2021

1 DE JULIO AL 31 DICIEMBRE 2021

BOGOTÁ D.C ENERO DE 2022

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	NORMATIVIDAD.....	3
3	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
3.1	CAPÍTULO I - INFORME.....	3
3.2	CAPITULO II - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	4
3.2.1	Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	4
3.2.2	Horas Extra, Dominicales y Festivos.....	7
3.2.3	Compensación por Vacaciones.....	8
3.2.4	Bonos Navideños.....	11
3.2.5	Capacitación.....	12
3.2.6	Bienestar.....	13
3.2.7	Fondos Educativos.....	14
3.2.8	Estudios Técnicos de Rediseño Institucional.....	14
3.2.9	Concursos Públicos Abiertos de Méritos.....	15
3.3	CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	15
3.4	CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.....	16
3.4.1	Parámetros para contratar servicios administrativos.....	16
3.4.2	Telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet.....	16
3.4.3	Vehículos Oficiales.....	20
3.4.3.1	Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital.....	21
3.4.3.2	Mecanismos de Control de Combustible.....	21
3.4.3.3	Mantenimiento del Parque Automotor.....	24
3.4.3.4	Sistemas de Monitoreo Satelital.....	27
3.4.3.5	Adquisición de Vehículos y Maquinaria.....	27
3.4.4	Fotocopiado, Multicopiado e Impresión.....	27
3.4.5	Fotocopiadora Particulares.....	29
3.4.6	Condiciones para Contratar Elementos de Consumo.....	29
3.4.7	Cajas Menores.....	29
3.4.8	Inventarios y Stock de Elementos.....	30
3.4.9	Adquisición, Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas.....	35
3.4.10	Edición, Impresión, Reproducción, Publicación de Avisos y Suscripciones.....	37
3.4.11	Eventos y Conmemoraciones.....	38
3.5	CAPÍTULO V - CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	38
3.5.1	Servicios Públicos.....	39
3.5.2	Fomento del Uso de Vehículos y Medios de transporte ambientalmente sostenibles.....	43
3.6	CAPITULO VI - OTRAS DISPOSICIONES.....	44
3.6.1	Acuerdos Marco de Precios.....	44
3.6.2	Contratación de Bienes y Servicios.....	44
3.6.3	Plantas de Personal.....	44
3.6.4	Funciones y Responsabilidades mesa Técnica de Austeridad.....	45
3.6.5	Procesos y Procedimientos.....	46
3.6.6	Transparencia de la Información.....	46
3.7	CAPÍTULO VII- PLANES DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD.....	47
3.7.1	Planes de Austeridad.....	47
3.7.2	Indicadores.....	49
4	ANEXOS.....	51

1 OBJETIVO

Informar sobre los resultados de las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer, en materia de austeridad y racionalización del gasto público durante el II semestre de la vigencia 2021(1 de julio a 31 de diciembre de 2021), fortaleciendo el uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la Secretaría gestionar de manera eficiente, eficaz y responsable, la administración de los recursos que le son asignados.

2 NORMATIVIDAD

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

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

3 DISPOSICIONES GENERALES

3.1 CAPÍTULO I - INFORME

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 492 de 2019, la Secretaría Distrital de la Mujer, estableció el Plan Anual de Austeridad del Gasto para la vigencia 2021, para el cual se tomó la línea base del año 2020; lo anterior, en cumplimiento del artículo 30 del Decreto referido, que dispone:

“Durante el año 2020 se definirá la línea base a través de los informes semestrales. Para tal fin, en el primer informe correspondiente al período de enero a junio de 2020, se definirá el plan de austeridad

que deberá contener como mínimo la información de los gastos elegibles contemplados en el presente decreto y su correspondiente ejecución. Para el segundo informe correspondiente al periodo de julio a diciembre de 2020, se presentará el informe de los gastos elegibles para el acumulado semestral, y para el total anual, esto es, enero a diciembre de 2020.

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

En tal sentido, el Plan de Austeridad para la vigencia 2021, fue definido como parte de la política asociada para el seguimiento, estableciendo los siguientes gastos para su respectivo seguimiento:

- Impresos y publicaciones
- Fotocopias e impresión
- Suscripciones
- Combustibles
- Vehículos
- Mantenimiento vehículos
- Papelería
- Servicios públicos
- Telefonía
- Horas extras
- Bienes muebles

Aunado a lo anterior, es importante precisar que, si bien es cierto que la Entidad estableció las metas para el Plan de Austeridad en todos los gastos, solo en algunos de ellos se definió la meta en términos cuantificables para su medición y cálculo del indicador.

3.2 CAPITULO II - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

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

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

En este sentido, dando cumplimiento a la normatividad vigente, la Entidad gestiona los procesos de contratación mediante la modalidad de contratación directa, en la 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, es que no debe haber personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren contratar, o que aun existiendo aquel, el personal de planta no sea suficiente para el cumplimiento de los fines de la Entidad.

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

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

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

Con corte a 31 de diciembre de 2021, la Entidad suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Se anexa matriz en Excel con descripción detallada – Anexo MUESTREO CONTRATOS - CPSPYAG A 31 DE DICIEMBRE DE 2021):

- a. Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos: **195**
- b. Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos: **25**

DE JULIO DE 2020 A DICIEMBRE DE 2020		DE JULIO DE 2021 A DICIEMBRE DE 2021	
Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos	389	Contratos de prestación de servicios profesionales suscritos.	195
Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	54	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos	25
TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS	443	TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS	220

Fuente: Elaboración propia archivos Dirección de Contratación julio a diciembre 2021.

Como se evidencia en la tabla anterior, el 89% de la contratación suscrita en el segundo semestre de la vigencia 2021, corresponde a contratos de prestación de servicios profesionales y un 11% a contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. Comparando esta cifra con la generada en el mismo período de la vigencia 2020, se tiene una reducción de casi el 50% en la suscripción de este tipo de contratación.

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

La Secretaría Distrital de la Mujer expidió la Circular No. 0005 de 09 de marzo de 2020, que establece los lineamientos internos para la consulta e identificación de ciudadanos con quienes se celebrarán contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta la estrategia “Talento, No Palanca”, que busca que la ciudadanía interesada 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 tal sentido, en el cumplimiento de los parámetros señalados en la Directiva 001 de 2020 y la Circular 005 de marzo de 2020, se resalta el procedimiento que cada dependencia de la Secretaría debe realizar, para verificar la idoneidad del aspirante a contratista de acuerdo con el perfil solicitado, apoyándose en los documentos soporte de hoja de vida; considerando además, aspectos cualitativos tales como la experiencia relacionada, o las posibles acciones afirmativas que puedan contribuir para acotar la búsqueda de posibles contratistas, con el fin de contar con un número plural y razonable de aspirantes, y adelantar las entrevistas correspondientes que permitan elegir a la persona que cumpla con el perfil requerido.

Como resultado de la adopción e implementación del procedimiento de selección “Talento No Palanca”, y agotando todas las etapas y requisitos exigidos para ello, para el periodo del 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, se seleccionaron cincuenta y siete (57) personas, las cuales fueron contratadas bajo

la modalidad de prestación de servicios, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las dependencias indicando los perfiles requeridos.

DEPENDENCIA/AREA	PERFIL SOLICITADO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO
DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS Y ACCESO A LA JUSTICIA	Profesional en Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales	09/09/2021
	Profesional en Ciencia política, sociología, Derecho o afines	7/10/2021
	Profesional en Ciencia política, sociología, Derecho o afines	11/10/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	13/10/2021
	Profesional en Ciencia política, sociología, Derecho o afines	15/10/2021
	Profesional en Ciencia Política, Antropología, Psicología, Sociología, Historia, NBC o afines	15/10/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	20/10/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	21/10/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	25/10/2021
	Profesional en Ciencia política, sociología, Derecho o afines	27/10/2021
	Profesional en Ciencia Política, Antropología, Psicología, Sociología, Historia, NBC o afines	2/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, sociología, Derecho o afines	2/11/2021
	Profesional en Ciencia política, sociología, Derecho o afines	3/11/2021
	Profesional en Ciencia política, sociología, Derecho o afines	4/11/2021
	Profesional en Ciencia política, sociología, Derecho o afines	9/11/2021
	Profesional en Ciencia política, sociología, Derecho o afines	9/11/2021
Profesional en Ciencia política, sociología, Derecho o afines	24/11/2021	
Profesional en Ciencia política, sociología, Derecho o afines	26/11/2021	
DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Profesional en Arquitectura, Diseño, ingeniería Industrial, ingeniería Civil o afines	2/11/2021
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	2/11/2021
	Profesional en Arquitectura, Diseño, ingeniería Industrial, ingeniería Civil	2/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	2/11/2021
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	5/11/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	30/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines	30/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines	3/12/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	6/12/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, educación, Trabajo Social o afines	14/12/2021
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y	Profesional en derecho, ciencia políticas o NBC	3/11/2021
	Profesional en estadística, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, temática o afines.	9/11/2021

FINANCIERA	Técnico o tecnólogo con conocimiento en gestión documental	17/11/2021
	Profesional en derecho, ciencia políticas o NBC	6/12/2021
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	7/10/2021
	Profesional en Ciencia Política, Antropología, Psicología, Sociología, Historia, NBC o afines	10/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Antropología, Psicología, Sociología, Historia, NBC o afines	10/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	18/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Antropología, Psicología, Sociología, Historia, NBC o afines	30/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales, Trabajo Social o afines	6/12/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	11/10/2021
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	11/10/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	25/10/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, educación, Trabajo Social o afines	1/12/2021
	Profesional en educación comunitaria con enfoque de género	26/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	14/10/2021
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DEL CUIDADO	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	5/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	26/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	21/12/2021
	Profesional en Ciencia Política, Sociología, Derecho o afines	21/12/2021
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Profesional en derecho, ciencia políticas o NBC	16/11/2021
	Profesional en derecho, ciencia políticas o NBC	22/11/2021
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Profesional en estadística, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, temática o afines.	11/10/2021
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	Profesional en estadística, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, temática o afines.	26/10/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	12/11/2021
	Profesional en derecho, ciencia políticas o NBC	11/11/2021
	Profesional en Ciencia Política, Antropología, Psicología, Sociología, Historia, NBC o afines	26/11/2021
	Profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajo Social o afines	29/11/2021
	Profesional en Ciencia política, Sociología, Derecho o afines	29/11/2021
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	Profesional en Ciencia política, Sociología, Derecho o afines	8/10/2021

Fuente: Información suministrada por la Dirección de Talento Humano

3.2.2 Horas Extra, Dominicales y Festivos

En relación con la liquidación de horas extras, las cuales solo se reconocen a los servidores que desempeñan empleos de denominación “Conductor” 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 extra se liquidan de conformidad con el parágrafo 1, del artículo 36, del Decreto Ley 1042 de 1978, el cual señala que “*en ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras dominicales y festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de cada funcionario*” y de acuerdo con el formato No. GTH-FO-27 – “*Solicitud de Reconocimiento de Horas Extras*” establecido por la Entidad; se reconoce como trabajo suplementario, todo aquel que exceda la jornada laboral y por estricta necesidad del servicio.

Por otra parte, y de acuerdo con los Conceptos 100451 de 2020 y 065871 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se indica que: “*se pueden autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19. (Decretos salariales dictados anualmente, el actual es el Decreto 304 de 2020) y en ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales. O de máximo 100 horas para el caso de los conductores mecánicos*”. El seguimiento de esta actividad se ejerce a través del aplicativo de nómina PERNO.

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

El valor pagado por concepto de horas extra, en el periodo comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2021 se detalla a continuación:

CEDULA	NOMBRE	EMPLEO	VALOR PAGADO
79.458.279	ALDANA PEREA YEIDHER JAVIER	Conductor	\$4.921.688
7.562.556	DIAZ VARGAS VICTOR HUGO	Conductor	\$3.689.125
1.072.746.280	MARTINEZ JUAN CARLOS*	Conductor	\$160.358
79.208.908	RODRIGUEZ VASQUEZ JACK WILBER	Conductor	\$4.517.494
79.545.093	ALONSO OLAYA FERNANDO	Conductor	\$1.390.245
TOTAL PAGADO EN EL PERIODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021			\$14.678.910

*Se retiró de la entidad en septiembre de 2021.

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Dentro de las medidas de austeridad del gasto y respecto al pago de horas extra, la Secretaría Distrital de la Mujer estableció como meta para la vigencia 2021, mantener este pago en un máximo de 31,1 SMLMV al año. Así las cosas y teniendo en cuenta el pago del periodo de julio a diciembre, el total del pago de horas extra durante la vigencia 2021, fue de veintitres millones setecientos cincuenta mil sesenta y nueve pesos (\$23.750.069), que corresponde a 26,14 SMMLV, manteniéndose así por debajo de la meta establecida en el Plan Anual, para tal fin.

En relación con la variación correspondiente entre 2020 y 2021, para el periodo de julio a diciembre, podemos mencionar que:

CONCEPTO	Julio - diciembre 2020	Julio - diciembre 2021	Incremento
Pago de Horas Extra – SMMLV	13,17 SMMLV	16,15 SMMLV	22%
Número de Horas Extra	935,08	1.096,92	161,84

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

De acuerdo con lo anterior, se identifica un incremento en el pago correspondiente a horas extra para el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, toda vez que para la vigencia 2020, las directrices de trabajo estaban orientadas bajo la modalidad de trabajo en casa, debido a que se atravesaba por un período de aislamiento a causa de la pandemia por COVID - 19, mientras que para ese mismo período durante la vigencia 2021, las directrices han estado orientadas en seguir con los protocolos de cuidado, pero regresando a la ejecución de las labores desde la presencialidad, lo que acarrea el incremento del desarrollo de las funciones en horas extras, especialmente para los servidores públicos que se desempeñan como conductores.

3.2.3 Compensación por Vacaciones

Para el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, se reconocieron en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, exclusivamente a las personas que se retiraron de la Entidad, y a las personas que terminaron su vinculación en empleos de carácter temporal, todo esto con ocasión de lo previsto en el artículo 1o del Decreto 0335 de 2020. Lo anterior se encuentra justificado, teniendo en cuenta que, al ser una Entidad con una planta de personal reducida, las necesidades del servicio implican en ocasiones que las servidoras y servidores públicos se mantengan en servicio activo, por lo

que al momento del retiro proceda la compensación de las vacaciones como se ha expuesto.

El detalle de las personas a quienes se les reconoció valor de compensación de vacaciones, en el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, se muestra en la siguiente tabla:

C.C.	NOMBRES Y APELLIDOS	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
23.175.966	ADIBI JALIMA JALAFES MONTES	15.365.428	10.472.889	653.704
41.636.928	ADIELA DAGUA APONZA	84.747	63.112	6.448
51.749.476	ADRIANA PATRICIA RESTREPO CHÁVES	3.482.413	2.611.810	221.379
51.965.071	ALARCON GOMEZ SANDRA YANNETH	805.019	525.013	56.866
1.020.755.537	ALVAREZ PERDOMO CATALINA	9.408.995	6.191.948	565.498
52.472.870	ALZATE BUITRAGO JAIMMIE MARCELA	7.142.911	4.757.017	461.244
1.016.029.506	ANGIE TATIANA BERNAL SUAREZ	139.227	102.126	10.161
52.990.742	BARAJAS LAMPREA MARIA ANDREA	10.306.777	6.782.369	566.130
36.288.824	BELTRAN CORREDOR JEYMIJAZMIN	5.759.531	3.802.507	315.921
1.023.931.682	BERNAL DUARTE SARA LORENA	10.284.229	6.856.152	598.424
55.111.735	BERNAL MENDEZ SANDRA PATRICIA	284.834	185.761	17.692
32.679.261	BLANCO RODRIGUEZ MARLY VIRGINIA	2.819.655	1.842.109	157.591
1.032.453.578	BOHORQUEZ AGUDELO DEISY VIVIANA	434.949	283.662	37.822
79.836.945	BONILLA ROMERO JORGE WILLIAM	8.193.023	5.455.080	463.772
79.836.945	BONILLA ROMERO JORGE WILLIAM	870.795	653.096	56.866
45.527.019	BRAVO LARA ANA CAROLINA	6.087.983	4.027.031	336.140
53.101.647	BRITO BARBOSA ANDREA NAYIBE	2.198.028	1.433.496	121.945
1.024.482.945	BUITRAGO CRUZ IVONNE ANDREA	6.932.280	4.605.014	391.742
45.455.147	CADAVID POSADA AMANDA EUGENIA	10.065.744	6.863.007	567.392
1.026.252.836	CAMILA ANDREA MERCHAN RINCÓN	11.202	8.401	800
20.500.065	CAVIEDES LEON NATHYA CAROLINA	11.194.642	7.330.885	623.628
52.966.052	CEDIEL PEREZ ADRIANA MARCELA	5.469.747	3.618.892	338.667
52.074.614	CLAUDIA CUESTA HERNÁNDEZ	310.412	233.923	22.279
52.881.770	CLAUDIA PATRICIA VELASCO LÓPEZ	243.004	173.038	16.865
1.032.441.491	CONTRERAS TORRES KAROL ANDREA	10.306.777	6.782.369	566.130
1.018.429.562	CUBILLOS CARDOZO JENNY CAROLINA	6.157.269	4.073.769	338.667
53.140.533	CUELLAR NAJAR DIANA CAROLINA	9.985.762	6.581.939	549.070
1.030.533.835	CUETO GARCIA JAVIER CAMILO	10.258.332	6.752.090	563.603
1.022.945.227	DAZA POVEDA LEYDE MARCELA	5.192.830	3.461.779	302.153
51.923.772	DEYSY JANNETH BELTRAN MORENO	264.337	187.187	17.453
1.026.254.031	DIAZ ESPITIA JENNY LILIAN	10.221.998	6.729.382	561.707
35.330.801	DIAZ VALBUENA LEONOR ALICIA	5.423.170	3.610.534	308.878
1.019.014.795	DOTTOR PIRATOVA ANGGI YOHANNA	8.240.587	5.484.808	466.299
59.312.314	ENRIQUEZ MORA VIVIANA ANDREA	2.198.028	1.433.496	121.945
36.668.823	ERIKA DE LOURDES CERVANTES LINERO	103.380	81.615	7.773
53.098.757	FAJARDO ARISTIZABAL ANGELA MARCELA	7.081.284	4.706.855	401.219
80.744.204	FEDERICO GALINDO CALDERÓN	147.454	78.392	10.148
52.178.638	FONSECA RODRIGUEZ JANNETH VIVIANA	6.132.391	4.057.310	338.667
19.484.839	FRANCO SILVA JOSE SIGIFREDO	9.375.787	6.171.193	563.603
52.484.220	FULANO VARGAS ALBA YANIRA	6.121.289	4.049.740	338.035
52.458.794	GAMBASICA BERRIO SANDRA MILENA	5.093.060	3.394.843	298.791
53.070.362	GARCIA LAMPREA GINA CAROLINA	9.985.762	6.581.939	549.070

C.C.	NOMBRES Y APELLIDOS	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
51.705.761	GARZON ACOSTA ELSA MARGOTH	20.178.835	14.144.373	1.198.887
52.445.297	GAVIRIA GUASCA LAURA MARICELA	5.423.170	3.610.534	308.878
31.407.081	GLORIA ELENA GONZALEZ ECHEVERRI	272.329	199.789	18.628
52.344.865	GONZALEZ COLLAZOS CAROLINA	5.203.156	3.468.770	302.574
1.110.528.193	GONZALEZ HERRERA MILEIDY	130.485	85.099	11.346
1.110.528.193	GONZALEZ HERRERA MILEIDY	166.415	113.465	15.129
39.724.052	GUAQUETA SOTELO ELIZABETH	6.054.676	4.004.323	334.244
52.911.245	GUERRERO RODRIGUEZ LAURA XIMENA	5.410.487	3.567.355	303.284
52.529.882	GUEVARA GUTIERREZ JOHANA ANDREA	10.270.443	6.759.660	564.235
43.837.282	GUTIERREZ ACEVEDO LILIANA MARCELA	9.985.762	6.581.939	549.070
51.708.593	GUZMAN CUERVO LADY AZUCENA	2.819.655	1.842.109	157.591
1.026.256.195	HERNANDEZ HURTADO LILIANA PATRICIA	22.458.477	15.502.760	963.546
25.278.655	IMBACHI RENGIFO FRANCY ROCIO	6.847.469	4.549.426	394.269
53.153.823	JENNY PAOLA ROMERO CORREDOR	325.857	143.437	13.374
7.570.812	LINDA SOFIA BAQUERO FERNÁNDEZ	2.784.412	1.980.139	13.692
39.549.766	LORENA MUÑOZ SANCHEZ	50.298	37.724	4.884
1.015.407.901	LOZANO PERALTA JHON NICOLAS	530.605	346.047	35.383
52.280.224	LUZ IRAYDA ROJAS ZAMBRANO	333.556	241.591	22.526
1.016.019.981	MARIN VASQUEZ LUZ ALEJANDRA	6.022.820	3.988.057	344.353
1.072.746.280	MARTINEZ JUAN CARLOS	243.730	174.093	23.212
39.717.908	MARTINEZ CUERVO NUBIA EMILCE	6.132.391	4.057.310	338.667
53.038.549	MARTINEZ LOPEZ NELLY KETHERINE	2.819.655	1.842.109	157.591
51.983.367	MARTINEZ MARTINEZ IRENE CONSTANZA	5.638.713	3.733.694	348.145
39.702.733	MARTINEZ PEDRAZA ALBA LILIA	10.221.998	6.729.382	561.707
1.033.693.249	MARTINEZ VELASCO JENNIFFER MARITZA	2.088.478	1.362.051	121.313
1.022.928.616	MELO GUTIERREZ MARTHA LILIANA	9.985.762	6.581.939	549.070
1.013.643.454	MENDOZA CARDONA LEIDY JOHANNA	434.949	283.662	37.822
51.612.435	MOLANO ALVAREZ DIANA LUCEN	5.439.390	3.621.333	308.878
52.712.052	MONTOYA SANDRA ROCIO	6.932.280	4.605.014	391.742
52.322.268	MORENO BELTRAN ANGELICA PATRICIA	10.226.608	6.729.612	566.130
52.531.478	NARVAEZ BASTIDAS ZARINA SURELLA	5.631.169	3.719.617	320.975
52.539.030	NELSY ARACELY GARZÓN GUZMÁN	73.582	50.170	4.778
28.870.153	NIDIA OLAYA PRADA	90.128	61.451	5.852
52.832.564	NIDYA LILIANA ESPEJO MEDINA	11.101.683	7.764.023	647.680
51.859.215	NUÑEZ CAMACHO LENIS BEATRIZ	5.627.072	3.722.151	336.140
63.555.795	OLARTE MARTINEZ DALIA INES	20.713.529	14.122.861	881.531
35.472.341	OLGA INES RODRIGUEZ SARMIENTO	75.986	56.122	7.483
52.912.110	PACHON PAGOTES MONICA	2.819.655	1.842.109	157.591
1.018.439.231	PALACIOS GUACHETA MAYRA ALEJANDRA	5.594.985	3.877.208	443.775
1.018.418.829	PATIÑO ARRIAGA MONICA ALEJANDRA	10.306.777	6.782.369	566.130
92.549.878	PATIÑO REYES ALEXANDER	2.051.072	1.337.655	111.204
1.010.175.183	PERDOMO LOPEZ YULIANA PAOLA	6.068.092	4.012.967	333.612
32.755.152	RAMOS PARRA ROSA MARIA	5.564.221	3.680.577	336.140
52.955.128	RATIVA MARTINEZ JOHANNA ANDREA	10.306.777	6.782.369	566.130
52.955.128	RATIVA MARTINEZ JOHANNA ANDREA	738.107	527.220	44.229

C.C.	NOMBRES Y APELLIDOS	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
52.978.854	REYES MORENO ASTRID ROCIO	5.439.390	3.621.333	308.878
51.844.111	RIOS MAHECHA ELSA MARIA	12.684.333	8.771.888	725.152
51.729.816	ROBAYO CASTILLO NIDIA ROCIO	2.828.089	1.847.619	157.591
40.395.064	ROBLES VILLABONA DORIS STELLA	6.202.410	4.107.375	349.408
52.162.957	ROCIO ESMERALDA PEÑA	6.527.643	4.466.764	512.350
52.762.655	RODRIGUEZ BEDOYA MARY BIBIANA	6.132.391	4.057.310	338.667
1.013.579.471	RUIZ JIMENEZ DIANA CAROLINA	5.439.390	3.621.333	308.878
65.791.324	SANCHEZ CUNDA ANA LUCIA	5.171.645	3.447.335	300.893
57.461.844	SANTOS MEDINA GIRLESA ANDREA	8.553.516	5.259.123	434.759
33.702.089	SERRATO SERRATO SONIA YANETH	6.079.239	4.020.567	334.244
22.518.179	SUAREZ LOZANO OBELYS VIRGINIA	6.054.676	4.004.323	334.244
1.020.717.048	SUSAN JAQUELINE HERRERA GALVIS	4.586.324	2.997.941	306.499
52.846.207	TORRES MELO DIANA MILENA	434.949	283.662	37.822
1.022.326.086	TORRES VILLAGRAN LIBERTAD	9.932.499	6.538.588	554.757
1.032.383.825	URQUIJO MARIN JENNI ALEXANDRA	10.294.666	6.774.799	565.498
1.033.691.310	VELOSA GONZALEZ JENNY	10.274.967	6.761.435	566.130
53.016.167	YENI CAROLINA MARTINEZ BOCANEGRA	448.245	210.547	19.631
24.179.106	ZULMA ROJAS SUAREZ	3.201.025	2.087.625	171.164
52.708.833	KAREN TATIANA FRANCO DIAZ	3.342.095	2.278.701	188.259
1.032.366.030	MARIA FERNANDA JARAMILLO JIMENEZ	10.470.429	7.325.885	684.267
23.783.056	NINY YOHANA CUEVAS GÓMEZ	693.246	472.668	63.022
TOTAL PAGADO PERIODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021		\$607.171.935	\$405.280.064	\$33.897.720

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

En relación con la variación correspondiente al período comprendido entre julio y diciembre, de las vigencias 2020 y 2021, se tiene lo siguiente:

Pago Compensación por Vacaciones – Julio a Diciembre de 2020			Pago Compensación por Vacaciones – Julio a Diciembre de 2021			VARIACIÓN DIRECTA		
VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC	VAC DINERO	PRIMA VAC	BON REC
\$259.733.208	\$171.099.609	\$15.557.217	\$607.171.935	\$405.280.064	\$33.897.720	\$347.438.727	\$234.180.455	\$18.340.503

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

De acuerdo con lo anterior, se identifica un incremento en el pago correspondiente a compensación por vacaciones para el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, con relación al mismo período en la vigencia 2020. Dicho incremento obedece estrictamente al pago realizado a las servidoras y servidores públicos retirados de la entidad con ocasión de las posesiones en período de prueba, producto de la Convocatoria 0819 de 2018, adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, e igualmente a las personas que terminaron su vinculación en empleos de carácter temporal, con ocasión de lo previsto en el artículo 1o del Decreto 0335 de 2020.

3.2.4 Bonos Navideños

La Dirección de Talento Humano indica, que para la vigencia 2021, se contempló la entrega en el mes de diciembre, de bonos virtuales de almacenes Falabella por valor de \$150.000 c/u, para 64 hijas y/o hijos de las servidoras y servidores, que al 31 de diciembre de 2021 tenían menos de 13 años; esta entrega se realizó el 14 de diciembre de 2021, mediante correo electrónico enviado a cada una de las servidoras y servidores correspondientes. El presupuesto contemplado para dichos bonos se ejecutó dentro del contrato suscrito con la caja de compensación COMPENSAR, dispuesto para acciones de bienestar.

Así mismo, se resalta que para la vigencia 2020, se entregaron 63 bonos navideños en el mes de diciembre por valor de \$118.640 cada uno, también a través del contrato suscrito en dicha vigencia,

para las acciones de bienestar de la entidad.

3.2.5 Capacitación

La Dirección de Talento Humano, elaboró el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2021, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión efectuada el 26 de enero de 2021, el cual se financia con presupuesto de funcionamiento, por valor de Cien Millones de Pesos (\$100.000.000) - Rubro 131020206, “Capacitación interna”.

Adicionalmente, para el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, se han realizado las siguientes capacitaciones en modalidad virtual y presencial:

Temática	Capacitador - proveedor	N° Participantes	Fecha de ejecución	Medio de Realización
Normatividad vigente en temas contables y presupuestales (plataforma de pagos del Distrito)	Secretaría de Hacienda/ Institución Educativa	1 servidora	7/09/2021	Virtual
Evaluación del desempeño	CNSC / Dirección de Talento Humano	42 servidoras y servidores	agosto de 2021	Virtual
Innovación y creatividad	DASCD	1 servidora	del 1/09/2021 al 24/09/2021	Virtual
Diplomado Diseño y formulación de Políticas Públicas con Enfoque de Género.	Universidad	32 servidoras	del 25/06/2021 al 19/10/2021	Virtual
Diplomado Normatividad y formulación de presupuestos participativos con perspectiva de genero	Universidad			Virtual
Diplomado Actualización en normatividad sobre la garantía de derechos humanos de las mujeres con enfoque diferencial	Universidad			Virtual
Derechos de asociación y negociación sindical	Ministerio de Trabajo / Dirección de Talento Humano	24 personas 32 personas	18/08/2021 21/10/2021	Virtual
Orientación y atención al usuario y al ciudadano con enfoque diferencial - normatividad	Secretaría General de la Alcaldía	90 personas	entre julio y diciembre 2021	Virtual
Curso de Procesos de digitalización certificada y Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Universidad	31 servidoras y servidores	14/09/2021 al 19/10/2021	Virtual
Herramientas disponibles en Office 365 - Manejo de OneDrive.	Proveedor Controles Empresariales	250 personas	marzo, abril, mayo, junio y agosto 2021	Virtual
Acoso laboral y Sexual Laboral	Secretaría Distrital de la Mujer - DASCD	44 personas 51 personas	julio y agosto 2021 diciembre 2021	Virtual
Actualización y aplicabilidad de los seguros.	Corredor de seguros	15 personas	21/10/2021	Virtual
Sistema Perno - nómina	Secretaría de Hacienda	2 servidoras	17/12/2021	Virtual
Comunicación asertiva	Caja de compensación COMPENSAR	19 servidoras/es	29/10/2021	Presencial
Trabajo en equipo	Caja de compensación COMPENSAR			Presencial
Liderazgo	Caja de compensación COMPENSAR			Presencial
Metodologías ágiles para desarrollo de proyectos (scrum, pmp)	Universidad Nacional	11 servidoras/e	Del 29/10/2021 al 3/12/2021	Virtual
Derecho Disciplinario	Subsecretaría de Gestión Corporativa	76 personas	18/11/2021	Virtual
Actualización en tecnologías de la información TICS	Universidad Nacional	4 servidoras/e	Del 9/11/2021 al 18/12/2021	Virtual
Capacidad resolutiva. - resolución de conflictos	DASCD	10 personas	20/12/2021	Virtual
Código de integridad	DASCD – Dirección de Talento Humano	65 personas	21/12/2021	Virtual

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Con corte a 31 de diciembre de 2021, algunas de las acciones mencionadas fueron realizadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal, y otras fueron provistas mediante el Contrato

Interadministrativo No. 602 suscrito con la Universidad Nacional, a partir de junio 2021, el cual al cierre de la vigencia 2021 tuvo una ejecución del 100% en el presupuesto establecido para tal fin.

3.2.6 Bienestar

La Dirección de Talento Humano, elaboró el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2021, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la sesión del 26 de enero de 2021. Este plan se financia con presupuesto de funcionamiento por un valor de Ciento Cuarenta Millones de Pesos (\$140.000.000) del rubro 13102020207, “Bienestar e Incentivos”.

Para el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, se han ejecutado las siguientes actividades en modalidad virtual y presencial:

ACTIVIDAD	PROVEEDOR	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCION	MEDIO DE REALIZACION
Jornada de fechas especiales para la misionalidad de la Entidad	INTERNA	Toda la entidad	Toda la Vigencia 2021	Actividad virtual
Día de la Secretaría Distrital de la Mujer.	CTO COMPENSAR	Toda la Entidad Invitada	30/07/2021	Actividad virtual
Entrega de incentivo a las y los mejores servidoras y servidores de carrera administrativa como resultado de la evaluación de desempeño	CTO COMPENSAR	1 servidora	30/07/2021	Bono de turismo
Celebración del día del conductor	CTO COMPENSAR	3 servidores	16/07/2021	Actividad virtual
Celebración día de profesiones	Interna	Toda la entidad	Todo el año	Actividad virtual
Actividades de capacitación no formal	Contrato Compensar	20 servidoras y servidores	30/08/2021	Actividad virtual con entrega de elementos para su desarrollo
		24 servidoras y servidores	08/11/2021	
		25 servidoras y servidores	29/11/2021	
Gimnasia laboral	Contrato Compensar	95 personas	Mayo – diciembre de 2021	Actividad virtual
Apoyo emocional – 60 horas para primeros auxilios psicológicos	Contrato Compensar	49 horas de consulta para 15 personas	Mayo – diciembre de 2021	Actividad virtual
9 horas - jornadas de capacitación en salud mental	Contrato Compensar	150 servidoras, servidores y personas	24/07/2021 12/08/2021 (2 sesiones) 23/09/2021 (2 sesiones) 3/11/2021 (2 sesiones) 5/11/2021 (2 sesiones)	Actividad virtual
30 sesiones de pausas activas mentales	Contrato Compensar	270 servidoras y servidores	Mayo – diciembre Se realizaron 28 sesiones	Actividad Virtual
Torneos Deportivos 5 modalidades	Contrato Compensar	43 servidoras y servidores	Septiembre y diciembre de 2021	Actividad virtual
3 actividades culturales	Contrato Compensar	177 servidoras y servidores	Agosto, septiembre, noviembre y diciembre 2021	Entrega de entradas virtuales
SOCIALIZACIÓN -SERVICIOS	Interna	Invitación para toda la planta.	Enero – diciembre 2021	Actividad virtual
Conociéndonos (Café con la Secretaria y los equipos de trabajo)	Interna	108 personas	Julio – agosto 2021	Actividad virtual
Jornadas de reflexión “voces de mujeres”	Interna	62 personas	Julio - agosto y septiembre 2021	Actividad virtual
Jornada de reconocimiento a las/los mejores servidoras/es	DASCD	Toda la entidad	1/10/2021	Jornada de reconocimiento a las/los mejores servidoras/es
Programa para pre pensionadas y pre pensionados.	Interna	5 servidoras/ servidores	1/12/2021	Actividad presencial
Actividades de Interiorización de Valores Institucionales / Código de Integridad	Contrato Compensar	66 personas	21/12/2021	Actividad Virtual
Caminatas ecológicas	Contrato Compensar	32 servidores y acompañantes 58 servidores y	23/10/2021 20/11/2021	Actividad presencial

ACTIVIDAD	PROVEEDOR	PARTICIPANTES	FECHA DE EJECUCION	MEDIO DE REALIZACION
		acompañantes		
Vacaciones recreativas chiquitines	Contrato Compensar	13 niñas / niños	9/10/2021	Actividad Virtual
Vacaciones recreativas niñas y niños	Contrato Compensar	20 niñas/ niños	12, 13 y 14 de octubre 2021	Actividad Virtual
Vacaciones recreativas adolescentes	Contrato Compensar	12 jóvenes	13, 14 y 15 de octubre 2021	Actividad Virtual
Actividad de cierre de gestión – nos conocemos, nos reconocemos	Contrato Compensar	177 servidoras y servidores	7/12/2021	Actividad Virtual
Bonos Navideños	Contrato Compensar	64 Hijas y/o hijos de servidores	14/12/2021	Actividad Virtual
Celebración día de la Familia	Contrato Compensar	162 servidoras y servidores	9/10/2021	Actividad Virtual
Celebración del día dulce	Contrato Compensar	24 Hijas y/o hijos de servidores	30/10/2021	Actividad Virtual
Actividad de compartir navideño	Contrato Compensar	177 servidoras y servidores	7/12/2021	Actividad Virtual
Día de autocuidado – entrega reconocimiento	Contrato Compensar	160 servidoras y servidores	Enero – diciembre 2021	Entrega de reconocimiento
Día de autocuidado – Permiso	Interna	68 servidoras y servidores	Vigencia 2021	NA
Expresión emotiva – Licencia por luto.	Interna	12 servidoras y servidores	Vigencia 2021	NA
Horario flexible	Interna	2 servidoras	Vigencia 2021	NA
Permiso por matrimonio	Interna	1 servidora	Vigencia 2021	NA
Permiso para reuniones escolares de los hijos	Interna	5 servidoras (reportados en TH)	Vigencia 2021	NA
Incentivo por el uso de la bicicleta	Interna	2 servidoras	Vigencia 2021	NA
Tiempo preciado con los bebés	Interna	0	Vigencia 2021	NA
Sala amiga de la familia lactante	Interna	0	Vigencia 2021	NA
Día de la familia - Permiso	Interna	175 servidoras y servidores	Vigencia 2021	NA

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

Con corte a 31 de diciembre de 2021, algunas de las acciones mencionadas fueron realizadas mediante gestión y no generaron ninguna erogación presupuestal, y otras fueron provistas mediante el Contrato No. 542 suscrito con la Caja de Compensación Familiar - COMPENSAR, a partir de junio 2021; al cierre de la vigencia 2021 el valor ejecutado del Plan de Bienestar fue de \$163.077.713, correspondiente al 95% del total del presupuesto establecido para tal fin. Lo anterior, se debió a que existieron variaciones en el número de empleos provistos en la planta de personal de la Entidad, lo que no permitió la ejecución total del presupuesto.

3.2.7 Fondos Educativos

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

3.2.8 Estudios Técnicos de Rediseño Institucional

Para el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de la Dirección de Talento Humano y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, gestionó la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer, y con ello, la creación del empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno, de la planta global de la Secretaría Distrital de la Mujer. En este sentido, y como resultado de las gestiones realizadas, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital No. 350 del 23 de septiembre de 2021, que modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer, y creó la Oficina de Control Disciplinario Interno, y el Decreto Distrital No. 351 expedido el 23 de septiembre de 2021, que creó el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno, de la planta global de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Así mismo, la Dirección de Talento Humano, adelantó las gestiones necesarias para la creación de la Dirección del Sistema de Cuidado, la cual quedó establecida mediante la expedición del Decreto Distrital No. 434 del 4 de noviembre de 2021, así como la modificación de la planta de la Entidad, con la creación de 5 empleos dirigidos a operativizar esta nueva Dirección, siendo aprobada mediante la expedición del Decreto Distrital No. 435 del 4 de noviembre de 2021.

3.2.9 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 (72) empleos y setenta y nueve (79) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, de la planta de personal de esta Secretaría.

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

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

Se solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de 57 elegibles, por considerar la Comisión de Personal de la Entidad, que no se cumplía con el requisito mínimo exigido para el desempeño del respectivo empleo.

Como consecuencia de lo anterior, los puestos ocupados por los 878 elegibles adicionales, debían y deben ser definidos en su firmeza por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La siguiente tabla muestra el estado de los empleos sobre los cuales se han realizado nombramientos, en período de prueba al 31 de diciembre de 2021

ESTADO DE NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	No.
Posesionadas/os en período de prueba*	79
TOTAL	79

Fuente: Dirección de Talento Humano Secretaría Distrital de la Mujer

*Se hace claridad que los nombramientos corresponden a los realizados en periodo de prueba en primer lugar de lista de elegibles, resaltando que se han presentado renunciaciones o no aceptaciones.

Es importante mencionar, que para el mismo período en la vigencia 2020, se habían posesionado 40 personas en período de prueba, como resultado de dicha convocatoria. Sin embargo, las renunciaciones presentadas por quienes han sido nombradas y nombrados en período de prueba, han generado que se gestione ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el uso de listas de elegibles.

3.3 CAPITULO III - VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Para el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, no se tramitaron comisiones de servicio al interior del país o al exterior, que generaran algún pago por concepto de viáticos y/o gastos de viaje, a la Entidad.

Así mismo, se informa que para el mismo período de la vigencia 2020, tampoco se generó ningún pago por dicho concepto.

3.4 CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

3.4.1 Parámetros para contratar servicios administrativos.

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

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, en cumplimiento de sus funciones, orienta sus planes y políticas hacia la misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto, valiéndose para este propósito de la Dirección de Contratación.

De esta forma, la Entidad logra optimizar sus recursos, y 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 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.

Es así mismo se hace necesario, que se adelanten procesos de contratación para la prestación de estos servicios, en el cumplimiento de los objetivos y misionalidad de la Entidad, tomando en consideración las ventajas descritas para cada uno de los procesos, mediante los estudios previos realizados, dentro de las que se destacan: la no incursión en gastos adicionales de contratación de personal y recursos humanos, la obtención de servicios de mejor calidad prestado por personal especializado, la reducción de costos en mantenimientos correctivos y preventivos, así como en repuestos, costos de personal, seguros, licencias y bodegaje; información, que junto con las proyecciones de las cantidades estimadas para la vigencia 2021, y basados en los consumos históricos del 2020, se emplea para determinar el presupuesto del proceso.

Finalmente, los estudios previos que elabora la Entidad, incluyen los análisis del sector respectivo, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

3.4.2 Telefonía Celular, Fija y Suministro del Servicio de Internet

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

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

Contar con los servicios mencionados, permite a la Secretaría Distrital de la Mujer, la continuidad de la operación en red de los aplicativos y sistemas de información con los que actualmente se cuenta, como la página web, intranet, correo electrónico, educación virtual, Observatorio de Mujeres y Equidad de Género OMEG, SOFÍA, para los procesos de contratación, así mismo para permitir acceder a sistemas externos como BOGDATA, OPGET, SEGPLAN, SECOP, entre otros.

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

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 establezca una comunicación recíproca entre usuarias y entidad.

Todos estos medios de comunicación, deben contar con un número telefónico 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, lo que permite diferentes formas de comunicación. Por cuanto toda persona que solicita un servicio, es agendada con el equipo profesional, esto supone contar con un teléfono fijo con llamadas a celular, o celular con minutos ilimitados a todos los operadores, incluidas las llamadas a teléfonos fijos. El agendamiento consiste en llamadas para asignar citas. Por las características de la población hay que efectuar la llamada varias veces, hay que recordar las citas y confirmar su asistencia.

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

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

La prestación de servicios profesionales en la Casa de Todas, implica la consulta permanente de expedientes, páginas, servicios en línea y el registro de las actividades que se realizan en el SIMISIONAL, y los instrumentos de sistematización de la estrategia manejados a través de las herramientas de trabajo colaborativo y en línea con las que dispone la Entidad. Todo eso requiere la necesidad de una comunicación permanente mediante Internet, así mismo, desde esta estrategia, se resuelven vía telefónica múltiples consultas ciudadanas sobre temas relacionados con actividades sexuales pagadas.

Adicionalmente, la Estrategia de Casa de Todas, supone un trabajo altamente coordinado con otras entidades del Distrito, de tal forma que se puedan ofrecer servicios de varias entidades, en

la misma sede, lo cual supone que las usuarias puedan acceder a 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, radica en que, en algunas ocasiones, el personal de la Estrategia se ha visto precisado a comunicarse desde su teléfono personal, con las usuarias, y dicha población suele llamar a altas horas de la noche, debido a la diversidad de condiciones en las cuales se encuentran las personas en el contexto de las actividades sexuales pagadas.

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

De otra parte, la Dirección de Eliminación de Violencias contra Las Mujeres y Acceso a la Justicia, requiere contar con los servicios de telefonía móvil, telefonía fija e Internet, para realizar las acciones que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas, dada la importancia de fortalecer el ejercicio de brindar, de manera oportuna, suficiente información, orientación y atención psicosocial como estrategia de prevención. Las líneas telefónicas facilitan los procesos de atención, seguimiento y acompañamiento psicosocial, y socio jurídica telefónica y virtual (principalmente WhatsApp), a mujeres víctimas de violencia, desde los componentes relacionados con la prevención, protección, atención, y sanción.

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

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

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

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

fomentando el desarrollo de capacidades y el ejercicio pleno de su ciudadanía.

Los Centros de Inclusión Digital, se encuentran ubicados estratégicamente en las instalaciones de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM), 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. Dichos Centros de Inclusión Digital, se encuentran dotados de equipos portátiles, 154 máquinas en total, distribuidas de manera diferencial en los centros de inclusión. Se cuenta con centros pequeños que albergan máximo 12 máquinas y centros con mayor capacidad alcanzado 26 equipos.

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

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

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

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

El servicio de orientación y asesoría se entiende como:

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

Asesoría: Consiste en brindar asesoría especializada a las mujeres sobre garantía, restablecimiento, exigibilidad y restitución de sus derechos, especialmente en los casos en que se presenta algún tipo de violencia, como los enmarcados en las leyes 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.

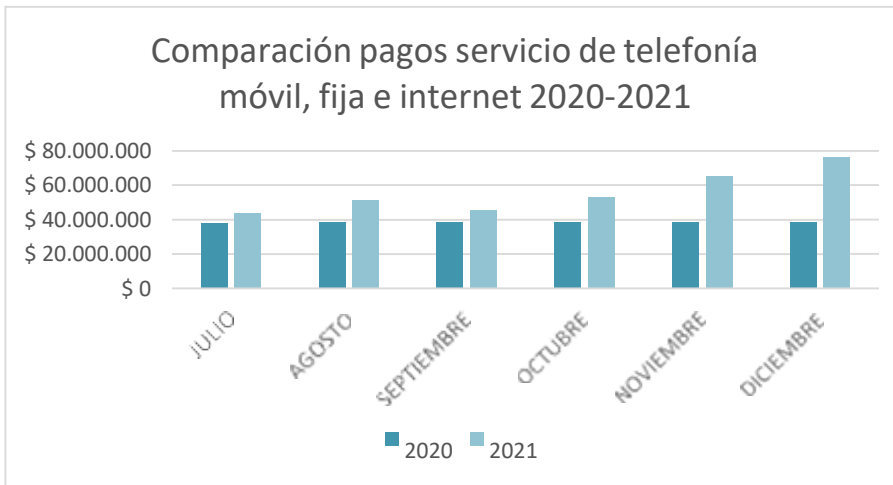
La siguiente tabla muestra el valor pagado por servicios de internet y telefonía durante el segundo semestre de la vigencia 2021 comparado con los valores del mismo período del año 2020:

Valores pagados por servicio de telefonía fija, móvil e internet en el periodo analizado de las vigencias de 2020 Vs. 2021.

MES	2020	2021	% AHORRO
JULIO	\$ 37.953.004	\$43.713.297	-15%
AGOSTO	\$ 38.262.981	\$51.256.169	-34%
SEPTIEMBRE	\$ 38.403.278	\$45.370.261	-18%
OCTUBRE	\$ 38.403.278	\$53.137.243	-38%
NOVIEMBRE	\$ 38.403.278	\$65.394.284	-70%
DICIEMBRE	\$ 38.403.278	\$75.964.446	-98%
TOTAL II SEMESTRE	\$ 229.829.097	\$ 334.835.700	-46%

Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación 2020- 2021

En la siguiente figura se observa un comparativo de los valores pagados por el consumo de telefonía celular, fija y móvil entre los meses de julio a diciembre de 2020 frente a 2021.



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

Como se evidencia en la gráfica anterior, durante los meses de julio a diciembre del año 2021, el valor pagado por los servicios de telefonía celular, fija y suministro del servicio de internet se incrementó considerablemente. Esto debido en gran parte a la instalación del Centro de Inclusión Digital en la Casa de Todas, cuyo propósito es mejorar las condiciones de acceso, uso y apropiación de las TIC, y fortalecer los servicios de la Manzana de Cuidado de la localidad de Los Mártires.

Es así como, en definitiva, se observa un incremento del 46% en el valor pagado por el servicio de telefonía fija, móvil e internet durante los meses de julio a diciembre de 2021, en comparación con lo pagado en el mismo periodo del año anterior.

3.4.3 Vehículos Oficiales

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

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

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

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

Es de mencionar que mediante la Circular No. 015 del 08 de junio del 2021, se establecieron Lineamientos para la administración del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, en la cual se definieron directrices para la optimización del uso de los vehículos, en cuanto a su consumo de combustible, programación de los servicios, pernoctación de los vehículos, cumplimiento de las medidas de bioseguridad, entre otros. (**Ver Anexo Circular No. 15 de 2021**)

3.4.3.1 Movilización de Vehículos Fuera del Perímetro del Distrito Capital

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

Sobre este tema, mediante la Circular No. 015 del 08 de junio del 2021, se estableció que de acuerdo con lo definido en el Decreto No. 381 de 2006, la salida de vehículos automotores pertenecientes a la Secretaría Distrital de la Mujer, fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, será autorizada únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales, previa autorización de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

3.4.3.2 Mecanismos de Control de Combustible

La Secretaría Distrital de la Mujer, suscribió con la Organización Terpel el Contrato No. 053/ Orden de Compra No. 44893 de febrero de 2020, por valor de \$ 38.690.00, respaldado con el rubro presupuestal 1310202010203 - Productos de hornos de coque, de refinación de petróleos y combustible, el cual se encuentra vigente hasta el 6 de febrero de 2022. Lo anterior en virtud del Acuerdo Marco de Precios CCE- 715-1-AMP-2018.

Aunado a lo anterior, la Entidad cuenta con un sistema de control de combustible que le permite hacer el respectivo seguimiento, cuya operación y mantenimiento son realizados por la

Organización Terpel, el cual contiene los siguientes elementos:

- 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 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.

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

El tope máximo establecido de galones por vehículo, desde la estructuración del Contrato/ Orden de Compra, es de 80 galones por mes, sin embargo, a partir del año 2021, se definió como Tope de Galones Máximos por mes (Promedio mensual) de 58,42 galones mensuales, para lo cual se han implementado medidas que permitan la disminución de dicho consumo.

Entre las medidas que se han adoptado, para lograr este ahorro, se encuentran las siguientes:

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

Así mismo, en la Circular No. 015 de 2021, se definió el uso del formato para las solicitudes de los servicios de transporte, de tal manera que se pueda realizar una programación de los vehículos de manera anticipada y organizada, para optimizar los recorridos y reducir el consumo de combustible, evitando que se repitan los recorridos en el transcurso del día o de la semana. (*Ver Anexo Formato Solicitud de Servicios.*)

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

Placa	Kilometraje Mes (Promedio mensual)	Consumo mes en galones (Promedio mensual)	Km/Galón mes (Promedio mensual)	Tope Galones Máximos por mes (Promedio mensual)	Ahorro mes frente al tope (Promedio mensual)
OCK818	225	27,41	8,21	58,42	31,01
ODT009	1.074	39,28	27,34	58,42	19,14
ODT010	1.000	40,55	24,65	58,42	17,87

ODT011	1.291	55,26	23,35	58,42	3,16
---------------	-------	-------	-------	-------	------

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

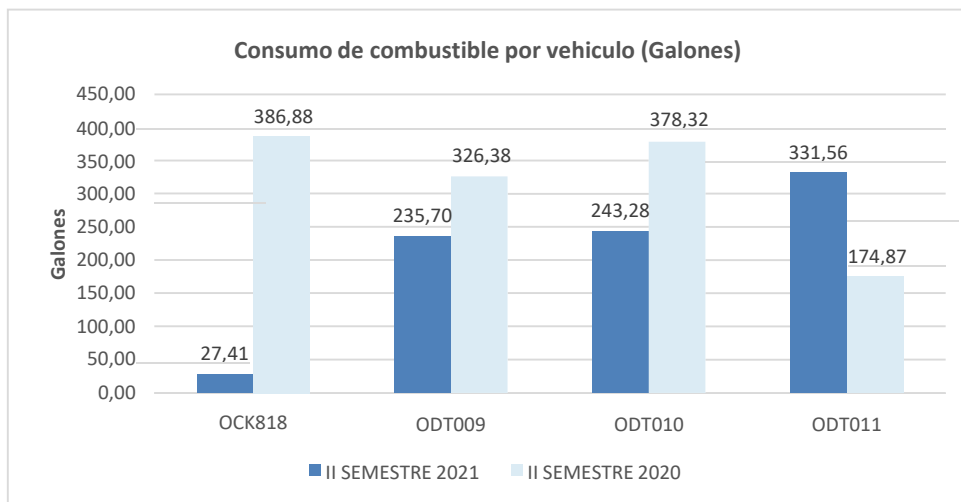
Como se observa en la tabla anterior, durante el segundo semestre de 2021, se logró un consumo promedio inferior al tope máximo definido, en donde el vehículo ODT009 fue el que obtuvo el mayor ahorro con 19.14 galones con respecto al tope máximo mensual definido. Es de mencionar que durante el segundo semestre del 2021, el vehículo OCK818, no consumió combustible por encontrarse en el taller de mantenimiento. (*Ver Anexo Consumo de combustible*)

La siguiente tabla y posterior gráfica muestran, un comparativo en cuanto al comportamiento del consumo de combustible en el segundo semestre de las vigencias 2020 y 2021:

PLACA	II SEMESTRE 2021	II SEMESTRE 2020	Reducción o Incremento (Variación Porcentual en Galones)	Ahorro en No. de galones
OCK818	27,41	386,88	-93%	359,47
ODT009	235,70	326,38	-28%	90,69
ODT010	243,28	378,32	-36%	135,04
ODT011	331,56	174,87	90%	-156,68
TOTALES	837,94	1266,46		
Variación durante el periodo			-34%	428,52

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

En la siguiente figura se observa, un comparativo respecto al consumo de combustible en galones por vehículo, durante el período 1 de julio a 31 de diciembre de 2020 frente a 2021.



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

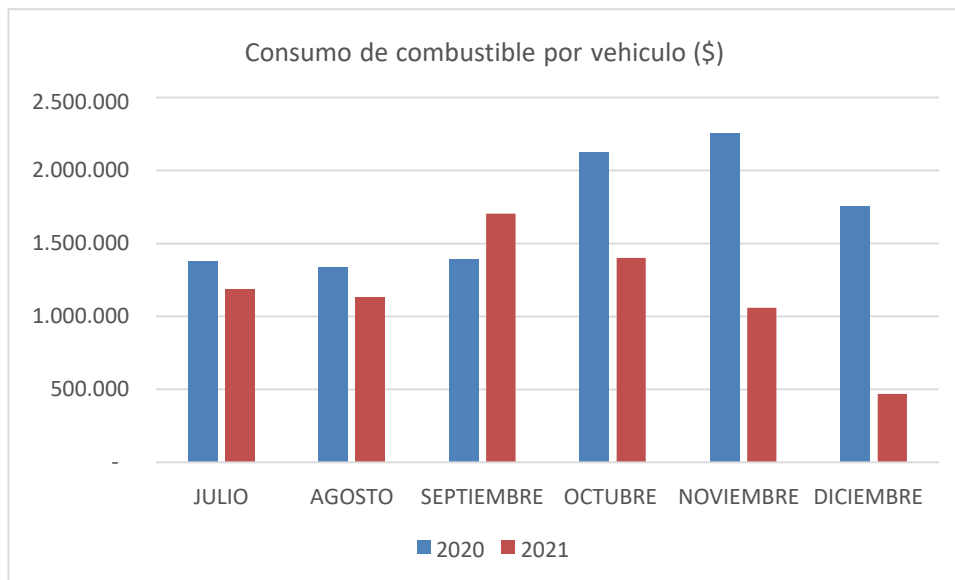
Con respecto al consumo del segundo semestre del año 2021, con relación al año 2020, se observa un ahorro promedio de 107.13 galones, el cual equivale a una reducción promedio del 17% en el consumo de combustible de los vehículos. Es de mencionar que durante el periodo del año 2021, los vehículos en diferentes momentos estuvieron en el taller, de tal manera que durante ese periodo no hicieron consumo de combustible.

Con respecto al comparativo en el valor de las facturas pagadas en el segundo semestre del 2021 con respecto al año 2020, se observa un ahorro promedio de \$722.020, que equivale a una reducción promedio del 10% en el consumo de combustible de los vehículos, en donde en general, el consumo del año 2021 ha sido menor con respecto al año 2020, con excepción del consumo del

mes de septiembre, en donde dicha medición fue mayor.

PLACA	II SEMESTRE 2021	II SEMESTRE 2020	Reducción o Incremento (Variación Porcentual en Galones)	Ahorro en No. de galones
OCK818	237.464	3.129.591	-92%	2.892.127
ODT009	2.069.944	2.639.863	-22%	569.919
ODT010	2.139.586	3.059.988	-30%	920.402
ODT011	2.907.738	1.413.372	106%	- 1.494.367
TOTALES	7.354.732	10.242.814		
Variación durante el periodo			-28%	2.888.081
Promedio			-10%	722.020

Fuente: Construcción propia DGAF, según reportes de TERPEL a corte del 31 de diciembre de 2021



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

3.4.3.3 Mantenimiento del Parque Automotor

Entre el 1 de enero y el 20 de abril de 2021 la Secretaría ejecutó el contrato No. 294 de 2020, cuyo objeto fue: “Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo de la Secretaría”, por un valor de \$17.304.000 IVA incluido, suscrito con Centro Car 19 Ltda.

Para la vigencia 2021, la Entidad suscribió el contrato No. 527 de 2021, con la firma EyM Company S.A.S, cuyo objeto fue la “Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos, que hacen parte del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, incluido el suministro de repuestos originales nuevos, lubricantes y mano de obra”, por un valor de \$20.000.000, más una adición por \$10.000.000. El contrato fue suscrito con recursos de funcionamiento por el rubro de 13102020203604- Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte, y su plazo de ejecución fue del 23 de abril de 2021, hasta el 27 de diciembre de 2021.

Y a partir del 28 de diciembre del 2021, se suscribió el contrato No. 962 de 2021, con la firma Toyo Cars Ltda., cuyo objeto es “Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos de la Secretaría Distrital de la Mujer”, y con una vigencia de 2 meses y 15 días, dicho contrato se encuentra en ejecución.

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

II. RESUMEN DE MANTENIMIENTOS PERIÓDICOS PREVENTIVO										
TRABAJO A REALIZAR	INTERVALOS DE MANTENIMIENTO KM									
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
PLAN DE MANTENIMIENTO BASICO #1										
A) CAMBIAR ACEITE DE MOTOR, FILTRO DE AIRE Y FILTRO DE ACEITE. B) REVISAR Y COMPLETAR NIVELES DE LIQUIDOS (LIQUIDO LIMPIA PARABRISAS, LIQUIDO DE FRENOS, LIQUIDO DE DIRECCION, REFRIGERANTE). C) REVISAR TENSION DEL EMBRAGUE Y CORREAS DEL MOTOR. D) AJUSTAR SUSPENSION. E) VERIFICAR ESTADO Y PRESION AIRE LLANTAS. F) MANTENIMIENTO BATERIA. G) REVISAR FUNCIONAMIENTO INDICADORES TABLERO, LUCES, PITO, ALARMA Y A/C. H) REVISAR Y CORREGIR FUGAS DE ACEITE, GASOLINA U OTRO FLUIDO. I) GRADUAR FRENOS. J) AJUSTAR Y VERIFICAR FUNCIONAMIENTO FRENO DE ESTACIONAMIENTO. K) ESCANER AL VEHICULO. L) ARANDELA TAPON CARTER. M) LAVADO GENERAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PLAN DE MANTENIMIENTO BASICO #2										
A) ALINEACION Y BALANCEO. B) ROTACION DE LAS CUATRO LLANTAS. C) AJUSTAR ABRAZADERAS SISTEMA REFRIGERACIÓN Y COMBUSTIBLE. D) CAMBIAR FILTRO DEL AIRE ACONDICIONADO.		X		X		X		X		X
PLAN DE MANTENIMIENTO MEDIO										
A) CAMBIAR LIQUIDO DE FRENOS. B) CAMBIAR PASTILLAS DELANTERAS. C) CAMBIAR BANDAS DE FRENO TRASERAS. D) REVISAR Y/O COMPLETAR NIVEL ACEITE TRASMISION Y CAJA DE VELOCIDADES. E) ELEVAR EL VEHICULO Y REVISAR FUGAS, ESATDO DE LAS ARTICULACIONES, ROTULAS Y GUARDAPOLVOS, TUBERIAS Y MANGERAS INFERIORES. F) LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE RUEDAS LIBRES. G) LUBRICAR CERRADURAS Y BISAGRAS				X				X		
PLAN DE MANTENIMIENTO ALTO										
A) INSPECCION DE ACEITE HIDRAULICO. B) INSPECCION Y/O CAMBIO ACEITE DIFERENCIAL VEHICULO 4X4. C) REVISION DEL SISTEMA DEL AIRE ACONDICIONADO. D) REVISION Y SONDEO DEL RADIADOR. E) ENGRASE DE RODAMIENTOS.						X				
PLAN DE MANTENIMIENTO FULL										
A) SINCRONIZAR MOTOR (CAMBIO DE BUJIAS, LIMPIAR CARBURADOR SIN DESMONTAR O LIMPIAR CUERPO MARIPOSA Y LAVADO DE INYECTORES, CAMBIAR CABLES DE ALTA, CAMBIAR FILTROS DE GASOLINA, AFINAR MOTOR).								X		
PLAN DE MANTENIMIENTO EXTRA										
A) CAMBIO DE LAS CORREAS DEL MOTOR										X

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, a partir de ficha técnica: Camioneta D22/NP300marca NISSAN

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

A continuación, se relacionan los gastos de mantenimiento de los vehículos que hacen parte del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, correspondientes al periodo de julio a diciembre del año 2021:

MES	OCK818	ODT009	ODT010	ODT011	Total general
JULIO	\$4.068.496	\$65.000	\$94.750	\$1.180.225	\$5.408.471
AGOSTO			\$899.640	\$171.925	\$1.071.565
SEPTIEMBRE			\$255.861		\$255.861
OCTUBRE		\$236.924			\$236.924
NOVIEMBRE	\$9.005.766				\$9.005.766
DICIEMBRE	\$218.004		\$218.004		\$436.008
Total general	\$13.292.266	\$301.924	\$1.468.255	\$1.352.150	\$16.414.595

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de CENTRO CAR 19, EyM Company y Toyo Cars Ltda (Talleres autorizados)

Del valor total de los gastos de mantenimiento realizados por la Secretaría, durante el segundo semestre del 2021, se observa que el 81% de los mismos correspondió a los mantenimientos para el vehículo OCK818, y restante 19% fue ejecutado en los otros 3 vehículos. Entre los mantenimientos realizados a estos vehículos, caben mencionar los siguientes: para el vehículo con placas OCK 818, cambio del kit de embrague, la batería, las bujías, la instalación y cambio pastillas y bandas de los frenos. Para los vehículos con placas ODT010 y ODT011 los mantenimientos correspondieron al cambio del alternador y el cambio de la batería.

El comparativo entre el segundo semestre del año 2020 y el año 2021, se muestra a continuación:

PLACA	2020	2021	Variación %	Variación (\$)
OCK818	1.334.961	13.292.266	896%	11.957.305
ODT009	1.832.949	301.924	-84%	- 1.531.025
ODT010	1.544.196	1.468.255	-5%	-75.941
ODT011	379.598	1.352.150	256%	972.552
Total general	5.091.703	16.416.616	222%	

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de CENTRO CAR 19, EyM Company y Toyo Cars Ltda (Talleres autorizados)

Se observa que para el segundo semestre de 2021, se presentó un incremento del 222% en los gastos en el servicio de mantenimiento de los vehículos, con respecto al mismo periodo en el año 2020, esto como resultado del desgaste normal que las piezas han sufrido, por lo cual se ha requerido realizar varios mantenimientos que permitan su buen funcionamiento.

El vehículo OCK818 es el que presenta el mayor incremento en los gastos de mantenimiento con respecto al año 2020, como resultado del desgaste de varias de sus partes, las cuales debieron ser cambiadas por su uso y tiempo de servicio. Algunos de estos repuestos fueron: el kit de embrague, pistones bloque, pistones, guía de válvulas, la empaquetadura del motor, entre otros. Por otra parte, en los mantenimientos realizados con anterioridad, no se había visto la necesidad de cambiar algunos de estos repuestos, primero, porque se evidenciaba que en su momento el vehículo operaba de manera óptima y correcta, y segundo, porque no todos los repuestos son de fácil consecución cambio, como es el caso de la empaquetadura del motor.

Así mismo, se resalta que las razones que motivaron este último mantenimiento, se deben a que el vehículo empezó a presentar episodios de altas temperaturas y poca fuerza, por tal motivo se intervino mecánicamente con el fin de determinar las fallas y corregirlas de manera óptima y

preventiva, evitando que con el tiempo el daño presentado sea mayor, y poder de esta forma, continuar utilizando el vehículo en óptimas condiciones. (*Ver Anexo Mantenimiento Parque Automotor*).

La siguiente tabla muestra el comparativo según el tipo de mantenimiento, del segundo semestre del año 2021 y el 2020:

PLACA	AÑO 2021		AÑO 2020	
	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO
OCK818	\$ 9.463.643	\$ 3.828.623	\$ 773.999	\$560.962
ODT009		\$ 301.924	\$ 1.101.272	\$731.676
ODT010	\$ 900.276	\$ 567.979	\$ 769.416	\$774.780
ODT011	\$ 1.138.575	\$ 213.575	\$ 30.000	\$349.598
TOTAL	\$ 11.502.494	\$ 4.912.101	\$ 2.674.687	\$2.417.015

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de CENTRO CAR 19 y E y M Company (Talleres autorizados)

Es importante mencionar que el parque automotor de la entidad es modelo 2014, contando a la fecha con aproximadamente 7 años de servicio. Sin embargo, se destaca que durante este tiempo se han venido realizando los mantenimientos preventivos y correctivos programados, con el fin de evitar daños y fallas que afecten su buen funcionamiento.

3.4.3.4 Sistemas de Monitoreo Satelital

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

Sin embargo, en la actualidad se está evaluando la implementación de dichos dispositivos para mejorar y monitorear de manera más precisa el uso de los vehículos, para lo cual se han venido recopilando cotizaciones de diferentes proveedores con las cuales se elaboró un comparativo entre las propuestas recibidas, para evaluar las características y beneficios que cada uno contempla y sus respectivos costos. En este sentido, dentro de la proyección del presupuesto para el año 2022, se tiene contemplada la contratación del servicio de alquiler de estos dispositivos, para contar con monitoreo satelital de los vehículos.

3.4.3.5 Adquisición de Vehículos y Maquinaria

La Secretaría Distrital de la Mujer, durante el segundo semestre del año 2021, no suscribió contratos para la adquisición de maquinaria ni adquisición de vehículos. Adicionalmente, y teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad, y en cumplimiento del Decreto 492 de 2019, la Entidad no contempló hacer compra de equipos de maquinaria con cargo al presupuesto de la vigencia 2021.

3.4.4 Fotocopiado, Multicopiado e Impresión

En el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de agosto del 2021, la Secretaría ejecutó el contrato No. 575 de 2020, suscrito con la firma SYRTECT, cuyo objeto fue: “Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios”, para el mes de septiembre del 2021, se suscribió el contrato No. 779 con la firma SOLUTION COPY LTDA, cuyo objeto es: “Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión, escaneo, digitalización y demás servicios complementarios para dar soporte al cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Secretaría Distrital de la Mujer”, y con plazo hasta el 09 de abril de 2022.

Dentro de la ejecución del contrato actual, a cada funcionario y/o contratista se le asigna un usuario y contraseña, asignándole un cupo para la realización de impresiones y escaneos mensuales, cuyo tope es controlado con el contador de las máquinas, de tal manera que se lleve un control de las impresiones y escaneo por mes, una vez se supera el tope asignado no se puede continuar con el

servicio. En cuanto a los topes, en general se asignan 100 impresiones y escaneos mensuales para funcionarios, y 50 impresiones y escaneos mensuales para contratistas.

Adicionalmente durante el segundo semestre del 2021, se realizaron campañas en pro de la optimización de los servicios de impresión y fotocopiado, así como tips para los temas de archivo **(Se adjuntan correos enviados)**

El actual contrato se encuentra respaldado con recursos de funcionamiento y recursos de inversión distribuidos así:

Recurso	Rubro	Descripción Rubro	Valor
Inversión	133011601050000007738	Implementación de políticas públicas lideradas por la secretaría de la mujer y transversalización de género para promover igualdad, desarrollo de capacidades y reconocimiento de las mujeres de Bogotá	\$1.557.000
Funcionamiento	131020202030702	Servicios de impresión	\$10.311.760
Funcionamiento	131020202020303	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario	\$26.481.240
Funcionamiento	131020202030503	Servicios de copia y reproducción	\$2.150.000
TOTAL			\$40.500.000

La siguiente tabla muestra los consumos (cantidades) durante el segundo semestre del año 2021:

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de SYRTECT y SOLUTION COPY

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FOTOCOPIA BN	586	1333	3.170	7.190	4.674	0
IMPRESIÓN BN	8315	5443	5.703	10.169	5.335	5.498
IMPRESIÓN COLOR	1327	19139	225		185	
PLOTER			8			
TOTALES	10.228	25.915	9.106	17.359	10.194	5.498

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de SYRTECT y SOLUTION COPY

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

TIPO DE SERVICIO	II Semestre 2020*	II Semestre 2021	Reducción o Incremento (Variación Porcentual)	Diferencia en cantidades
FOTOCOPIA BN	13.116	16.953	29,25%	3.837
IMPRESIÓN BN	21.511	40.463	88,10%	18.952
TOTAL	34.627	57.416		

Fuente: Construcción propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, según reportes de SYRTECT y SOLUTION COPY

*Durante los meses de julio y agosto de 2020, no se presentaron consumos dado que para estos meses la entidad no contaba con contrato vigente para la prestación del servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios y afines.

Se evidencia un incremento del 29.25% en el servicio de fotocopiado, y de un 88.10% en el servicio de impresión, originado por la implementación del trabajo en alternancia, en donde las diferentes áreas y funcionarios comenzaron a retornar a las instalaciones de la Secretaría de manera más recurrente, entre uno y dos días a la semana. (Ver Anexo Servicio de fotocopiado, multicopiado e impresión).

3.4.5 Fotocopias a Particulares

La Secretaría Distrital de la Mujer, definió mediante la Circular 006 de 2021, los “Costos de Reproducción” para particulares. Esta circular se encuentra publicada en la página web de la Entidad y se puede acceder a ella a través del siguiente link: <http://eventosciom.sdmujer.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/circular-006-2021>

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

(Ver Anexo Circular 006 de 15 de febrero 2021, por la cual se fijan los costos de reproducción de los diferentes medios a través de los cuales se suministra información o documentos al público en la Secretaría Distrital de la Mujer).

3.4.6 Condiciones para Contratar Elementos de Consumo

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

Durante el segundo semestre de 2021, se ingresaron elementos de consumo por un valor de \$198.332.087, en comparación con el mismo periodo de la vigencia 2020, cuyas entradas ascendieron a la suma de \$43.199.989, lo que representa un incremento del 359%

ENTRADAS	PERIODO	PERIDO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-JUL-2020 AL 31-DIC-2020	01-JUL-2021 AL 31-DIC-2021		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 43.199.989	\$ 198.332.087	\$155.132.098	359 %

Fuente: Elaboración propia DGAF

En lo transcurrido de 2021, los movimientos de almacén por concepto de salidas de elementos de consumo fueron por valor de \$ 69.004.053, a comparación del mismo periodo de 2020, las cuales ascendieron a los \$96.039.391, se puede evidenciar una disminución del 39,18% como consecuencia de las actividades de trabajo en casa los cuales se encuentran justificados en los soportes anexo, salidas de elementos de almacén.

SALIDAS	PERIODO	PERIDO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	01-ENE-2020 AL 30-SEP-2020	01-ENE-2021 AL 30-SEP-2021		
ELEMENTOS DE CONSUMO	\$ 96.039.391	69.004.053	\$ -27.035.338	- 28,15%

Fuente: Elaboración propia DGAF

3.4.7 Cajas Menores

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

3.4.8 Inventarios y Stock de Elementos

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

- GA-IN-8 Ingresar bienes al almacén y GA-IN-9 Entregar los elementos y/o bienes al servicio
- GA- IN-10 Realizar la toma física de inventarios
- GA-IN-11 Controlar el traslado préstamo o reintegro al almacén de bienes devolutivos o consumo controlado
- GA-IN-12 Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

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

La Mesa Técnica de Gestión de Bienes, de la Secretaría Distrital de la Mujer, constituida mediante aprobación y acta No. 10 del 23 de diciembre de 2019, podrá ejecutar las directrices y emitir recomendaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en temas de Procedimientos Administrativos y Contables, para el manejo y control de los bienes.

Dicha mesa, sesiona de manera permanentemente, en razón de lo cual: debe reunirse por lo menos dos veces al año de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cada vez que sea requerido por alguno de sus integrantes, o por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Anexo 3.3.8).

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

El instructivo inicia desde las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, con la solicitud de ingreso de bienes de parte de las(os) supervisoras(es) de contratos de la adquisición de bienes para el desarrollo de su gestión, hasta la generación del comprobante o acta de recibo de elementos y/o entrada a Almacén.

Para la entrega de elementos y/o bienes al servicio, el instructivo inicia desde la elaboración y entrega a la persona encargada del almacén la solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros hasta la entrega del bien al solicitante.

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

- GA-FO-25 Acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén
- GA-FO- 37 Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros
- GA-FO- 27 Salida de elementos devolutivos, consumo y otros
- GA-FO-31 Kardex
- GA-FO-40 Acta de no existencia de elementos en bodega

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

Se adjuntan los reportes del KARDEX DETALLADO a 30 de septiembre 2021, y Saldos Kardex a 30 de septiembre de 2021.

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

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

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

Durante el segundo semestre del año 2021, se aprobó la Resolución No. 0661 del 02 de diciembre de 2021, mediante la cual se dieron de baja unos bienes clasificados como inservibles y no útiles por obsolescencia, actualmente se encuentra en espera de recibir manifestaciones de interés a los bienes no útiles por obsolescencia que se entregan a gratuidad entre entidades públicas. Así mismo, se hizo entrega de los bienes de recurso tecnológico contemplados en la Resolución No. 0169 del 04 de mayo de 2021, a la Secretaría de Medio Ambiente.

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

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

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

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

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

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

Durante el segundo semestre del 2021, se realizaron las tomas físicas de inventarios de las manzanas del cuidado, hospitales de subredes y archivo central de Fontibón; realizando verificación de bienes contra la base de inventarios y trasladando los bienes que no cumplen con las condiciones para su servicio al depósito para revisar y emitir conceptos técnicos.

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

Así mismo durante el segundo semestre de 2021 se realizaron las asignaciones de inventarios del nivel central y las CIOM Suba, Usaquén, Antonio Nariño, Rafael Uribe, Fontibón, Bosa, Kennedy, Mártires, Puente Aranda, Barrios Unidos, Engativá, Tunjuelito, San Cristóbal, Candelaria; realizando la actualización de la fecha de asignación, responsable y ubicación en el aplicativo de inventarios.

Se anexan los inventarios asignados, traslados, entradas y salidas de almacén realizadas durante el II semestre. (Anexo 3.4.8.D).

Conciliación a 31 de diciembre de 2021:

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		DIRECCIÓN FINANCIERA			Código: GF-FO-13	
CONCILIACIÓN INFORME DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS, BIENES DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO ELEMENTOS Y DEPRECIACIÓN					Versión: 02	
					Fecha de Emisión: 29 de octubre de 2018	
					Página 1 de 1	
FECHA: DICIEMBRE DE 2021						
MERCANCIAS EN EXISTENCIA	INVENTARIOS		CONTABILIDAD		DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
	CODIGO CONTAB	SALDO FINAL	CODIGO CONTAB	VALOR HISTORICO		
MERCANCIAS EN EXISTENCIA		0		0		
Otras Mercancías en existencia	151090	0	1-5-10-90	0		
BIENES MUEBLES EN BODEGA		32.327.077		32.327.077		
Muebles y Enseres	163503001	0	1-6-35-03-001-	0	0,00	
Equipo de Comunicación	163504001	0	1-6-35-04-001-	0	0,00	
Equipo de Computación	163504002	32.327.077	1-6-35-04-002-	32.327.077	0,00	
BIENES MUEBLES EN MANTENIMIENTO		64.999.560		64.999.560		
Equipo de Transporte Terrestre	163609000	64.999.560	1-6-36-09-000-	64.999.560	0,00	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO		29.244.458		29.244.458		
Muebles y Enseres	163709001	10.957.954	1-6-37-09-001	10.957.954	0,00	
Equipo y maquinaria Oficina	163709002	3.271.000	1-6-37-09-002	3.271.000	0,00	
Equipo de Comunicación	163710001	0	1-6-37-10-001	0	0,00	
Equipo de Computo	163710002	15.015.504	1-6-37-10-002	15.015.504	0,00	
REDES, LINEAS Y CABLES		0		0		
Cable estructurado	165010	0	1-6-50-10-001	0	0,00	
MAQUINARIA Y EQUIPO		5.013.914		5.013.914		
Otros maquinaria y equipo	165590	5.013.914	1-6-85-04-001	5.013.914	0,00	
MUEBLES Y ENSERES		242.087.571		242.087.571		
Muebles y Enseres	168501001	242.087.571	1-6-85-01-001	242.087.571	0,00	
EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA		194.979.367		194.979.367		
Elementos de Oficina	168502001	194.979.367	1-6-85-02-001	194.979.367	0,00	
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION		2.759.540.176		2.759.540.176		
Equipo de Comunicación	167001001	1.031.373.936	1-6-70-01-001	1.031.373.936	0,00	
Equipo de Computación	167002001	1.728.166.240	1-6-70-02-001	1.728.166.240	0,00	
EQUIPO DE COMPUTACION USO PERMANENTE SIN		0		0		
Equipo de Comunicación y computación	167007001	0	1-6-70-07-001	0	0,00	
EQUIPO TERRESTRE		126.108.000		126.108.000		
Equipo de Transporte Terrestre	167502001	126.108.000	1-6-75-02-001	126.108.000	0,00	
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		3.454.300.124		3.454.300.124		
INTANGIBLES		1.665.111.866		1.665.111.866		
Licencias	197007	1.314.383.173	1-9-70-07	1.314.383.173	0,00	
Software	197008	350.728.693	1-9-70-08	350.728.693	0,00	
TOTAL INVENTARIOS DEVOLUTIVOS		5.119.411.990		5.119.411.990		
NOMBRE CUENTA CONTABLE	ALMACEN		CONTABILIDAD		DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
	CODIGO CONTAB	SALDO FINAL	CODIGO CONTAB	VALOR HISTORICO		
CARGOS DIFERIDOS						
Materiales y Suministros						1. Se registra directamente al gasto, Se adjunta kardex en PDF de cada proveedor 2. Se realiza verificación administrativa con el kardex individual identificando el proveedor, identificando el año y el recurso con los cuales se adquieren los bienes y se detalla los elementos en existencia y el valor de los mismos.
Elementos de protección		84.331.162			0,00	Falabella S.I \$ 4.265.176 salida 2 dispensadores acrílicos \$ 37.976 S.F \$4.227.200 Panamericana S.I \$14.732.772 salidas por \$1954.363 S.F \$12.778.409 C & P Licitaciones y Consultorias SAS S.F \$ 4.001.212 Global Colombia SAS S.F \$14.542.720 Bon Sante SAS S.I \$ 1.835.396 salida \$ 261.877 S.F \$ 1.573.519 y Bacet Group SAS S.I \$ 48.827.994 salidas por \$ 1.619.892 S.F \$ 47.208.102 correspondiente a elementos de bioseguridad saldo a Diciembre \$ 84.331.162
Elementos para construcción		14.662.034			0,00	Ferreterías Eléctrocom S.I \$ 2.242.858 salidas por \$ 240.950 S.F. \$ 2.001.908 Electrocom Saldo Inicial \$ 277.240 Delta S.I \$ 517.000 ferreteria interamericana de suministros S.I \$ 972.906 y Electrocom SAS S.I \$ 10.892.980 saldo a Diciembre \$ 14.662.034

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

El instructivo garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes, así como la efectiva salvaguarda de los mismos, mediante la asignación de inventarios individuales y actualización del inventario general, en los cuales aparecen plenamente identificados los bienes, sus responsables, y 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

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

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

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

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

Nombre de la Contratista: MARIA ELIZABEH SANCHEZ ROA

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

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

Contrato No. 264 de 2021 (*Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-279-2021*)

Nombre del Contratista: GERMAN BONILLA MOLINA

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

Contrato No. 277 de 2021 (*Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-292-2021*)

Nombre del Contratista: FEDERICO GALINDO CALDERON

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

Ligado a esto, en los contratos de prestación de servicios se incluye la siguiente obligación general: “(...) *Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.*”

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

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

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

presentada y aprobada en la sesión número 10 de dicho Comité, llevado a cabo en el día 23 de diciembre de 2019.

Dicha Mesa Técnica se enmarca en la siguiente normativa:

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

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

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

Esta se encuentra conformada por:

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

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

3.4.9 Adquisición, Mantenimiento y/o Reparaciones Locativas

La Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta a la fecha con 20 sedes (Nivel Central, Casa de Todas,

Bodega, Archivo Central y 16 Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres), a las cuales se les realiza el mantenimiento preventivo y correctivo básico, tanto al bien inmueble como a sus bienes muebles y enseres. Se precisa informar, que dichas sedes no funcionan en inmuebles de propiedad de la Entidad, sino son inmuebles adquiridos en virtud de contratos de arrendamiento, de acuerdo con los cuales, los propietarios o las inmobiliarias, según sea el caso, se encargan de realizar los mantenimientos o reparaciones a la infraestructura en el menor tiempo posible, y sin afectar la operación y funcionamiento de la sede, previa concertación con la supervisión del contrato y de acuerdo a lo establecido en los mismos.

Es de anotar que, para la vigencia 2020 y 2021, no se celebraron contratos para la realización de trabajo material sobre bienes inmuebles, que implique mejoras útiles o suntuarias (embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos).

Para el desarrollo de los mantenimientos a cargo de la Entidad, se ha contado con el apoyo de operarios de mantenimiento capacitados para trabajo en alturas nivel básico de tiempo completo, vinculados a través de los contratos suscritos para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para las sedes de la entidad, durante las vigencias 2020 y 2021, las cuales pueden ser consultados tanto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano- TVEC, como en la plataforma transaccional Secop II, así:

Desde	Hasta	Orden de compra N°	Contrato N°	Contratista
01/01/2020	31/03/2020	36.687	334 de 2019	Servilimpieza S.A.
13/05/2020	31/03/2021	47.284	229 de 2020	Servicio de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing Seasin Ltda
09/04/2021	31/12/2021	66.587	493 de 2021	Aseocolba Ltda

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

Orden de compra N°	Periodo	Cantidad	Valor Operario	Valor Mensual	Valor Periodo
36.687	01/01/2020 al 31/03/2020	2	\$ 1.606.009	\$ 3.212.018	\$ 9.636.054
47.284	13/05/2020 al 31/12/2020	2	\$ 1.654.190	\$ 3.308.380	\$ 25.143.688
47.284	01/01/2021 al 31/03/2021	2	\$ 1.712.086	\$ 3.424.172	\$ 10.272.516
66.587	09/04/2021 al 31/12/2021	2	\$ 1.712.086	\$ 3.424.172	\$ 29.904.435

Fuente: Elaboración propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

En lo que respecta a insumos y elementos de ferretería, se precisa que, durante la presente vigencia no se ha contado con un contrato que los suministre; sin embargo, se contó con un stock de insumos y repuestos esenciales para los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en las sedes de la Entidad, los cuales se adquirieron a través del contrato N° 436 de 2019 suscrito con la Comercializadora Electrocon S.A.S., proceso en la plataforma Secop II, SDMUJER-MC-011-2019

Sin embargo, el 30 de noviembre de 2021 se suscribió el contrato N° 944 de 2021, con la Comercializadora Electrocon S.A.S., proceso en la plataforma Secop II SDMUJER-SASI-007-2021, cuyo objeto es: "Suministro de elementos de ferretería para la Secretaría Distrital de la Mujer", con el cual se adelantó la entrega del primer pedido de insumos de elementos de ferretería, para realizar los mantenimientos requeridos en las sedes de la entidad, los cuales se utilizarán apenas se formalice el procedimiento de autorización por parte de las áreas, y posteriormente se materialice la entrega de los mismos ante el Almacén de la entidad.

Con relación a los Contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles, para la vigencia 2020, la entidad no suscribió contratos para el suministro de los elementos de ferretería, ya que el contrato N° 436 de 2019, suscrito con la Comercializadora Electrocon S.A.S., se encontraba vigente, y a través de este se adquirieron los insumos necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos básicos requeridos en las sedes de la Entidad.

Para la vigencia 2021, la entidad suscribió el contrato No. 944 de 2021, cuyo objeto es el "Suministro de elementos de ferretería para la Secretaria Distrital de la Mujer".

Contrato N°	Contratista	Valor contrato	Fecha inicio	Fecha terminación
944 de 2021	Comercializadora Electrocon S.A.S.	\$ 49.492.000	03/12/2021	02/05/2022

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

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

Contrato N°	Orden de Compra N°	Contratista	Valor contrato	Fecha inicio	Fecha terminación	Prorroga
956 de 2021	82.364	COLSUBSIDIO	\$ 15.219.669	10/12/2021	20/12/2021	20/01/2022
957 de 2021	82.363	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A	\$ 20.952.116	13/12/2021	31/12/2021	N/A

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

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

Por primera vez en su historia, y con la puesta en marcha del Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, este equipo asesor lidera un proyecto de inversión, tendiente a atender las necesidades prioritarias para ejecutar cuatro estrategias de comunicación, durante todo el cuatrienio.

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

Teniendo en cuenta que dicho proceso se operaría a través de la constitución de una bolsa presupuestal, se conformó un equipo interdisciplinario institucional, el cual estuvo liderado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa; como resultado del trabajo de este equipo, se avanzó en la construcción de tres anexos técnicos, uno para adelantar la gestión contractual con Imprenta Distrital, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 492 de 2019 (lineamientos sobre austeridad del gasto), otro para adelantar

el proceso a través de Colombia Compra Eficiente, para la adquisición, mediante Acuerdo Marco y el último, para adquirir los elementos a través de un proceso contractual de Subasta Inversa.

Sin embargo, en atención a circunstancias de carácter administrativo, durante el último bimestre del año, se determinó adelantar los procesos referidos, con recursos de la vigencia 2022, implementando estrictos controles al gasto con el fin de asegurar que los requerimientos obedezcan a necesidades fundamentales relacionadas directamente con los objetivos misionales. La impresión de informes, folletos o textos, se hará con observancia del orden y prioridades establecidas en las normas y directivas existentes.

En consecuencia, durante la anualidad 2021, no se materializaron ediciones, reproducciones, publicación de avisos, ni suscripciones.

3.4.11 Eventos y Conmemoraciones

En la Secretaría Distrital de la Mujer, los eventos surgen desde las direcciones misionales y oficinas asesoras, en el marco de su gestión misional y servicios a la ciudadanía.

En relación con las conmemoraciones que se han llevado a cabo, en las cuales se incluyó el suministro de alimentos, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera informa que a través del Contrato No. 724-2021 cuyo objeto es: *“Prestar los servicios de apoyo logístico para atender las actividades misionales y/o de apoyo que adelante la Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el anexo técnico y la oferta presentada por el contratista”*; se han efectuado los eventos/conmemoraciones; teniendo en cuenta que de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato, el operador deberá *“Suministrar alimentos que sean requeridos por la Secretaría Distrital de la Mujer en la oportunidad y en las condiciones solicitadas para la realización de los eventos programados de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico, durante las 24 horas de los 7 días de la semana”*. El contrato cuenta con un tarifario de 396 ítems con los valores presentados por el contratista en su oferta económica.

Para el cumplimiento de la meta y objetivos de la Secretaría Distrital de la Mujer, y de cada una de sus dependencias, direcciones y secretaria del despacho, se realizan actividades que permiten el desarrollo de eventos conmemorativos que giran en torno a las fechas emblemáticas, relativas a los derechos específicos de estos sectores de mujeres, entre las que se destacan: día internacional de la mujer, día internacional de la mujer indígena, conmemoración del día del pueblo gitano, día de la mujer afrolatina, afrocaribeña, día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer, día distrital contra el feminicidio y día internacional de la mujer rural, conmemoración del día internacional de la memoria transexual, entre otras.

Se han realizado con corte al 31 de diciembre 254 actividades, en las cuales se entregaron refrigerios, desayunos y almuerzos según anexo técnico en aproximadamente 154 eventos.

(SE ANEXA RELACIÓN DE CONMEMORACIONES SOLICITADAS DURANTE EL II SEMESTRE 2021)

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

3.5.1 Servicios Públicos

La Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de su Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, implementa diferentes programas encaminados a disminuir el uso de recursos empleados en la Entidad, así como la cantidad de residuos e impactos generados. Dentro de estos programas se destacan los de uso y

ahorro eficiente de agua y energía, gestión integral de residuos sólidos, prácticas sostenibles y consumo sostenible.

Cada programa tiene diferentes actividades que aportan al uso eficiente de los recursos, como es el caso del programa de consumo sostenible, mediante el cual se incluyen criterios de sostenibilidad a los diferentes contratos de adquisición de bienes y servicios, lo cual se aplica en los contratos de arrendamiento de sedes, en los cuales se exige que las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias sean de bajo consumo de energía y agua respectivamente.

Sumado a esto, cada uno de los programas mencionados, tiene un componente de sensibilización dirigido a todo el personal de la Entidad, con el objeto de incentivar buenas prácticas en el consumo de recursos y el cuidado del ambiente.

a) Consumo energía eléctrica

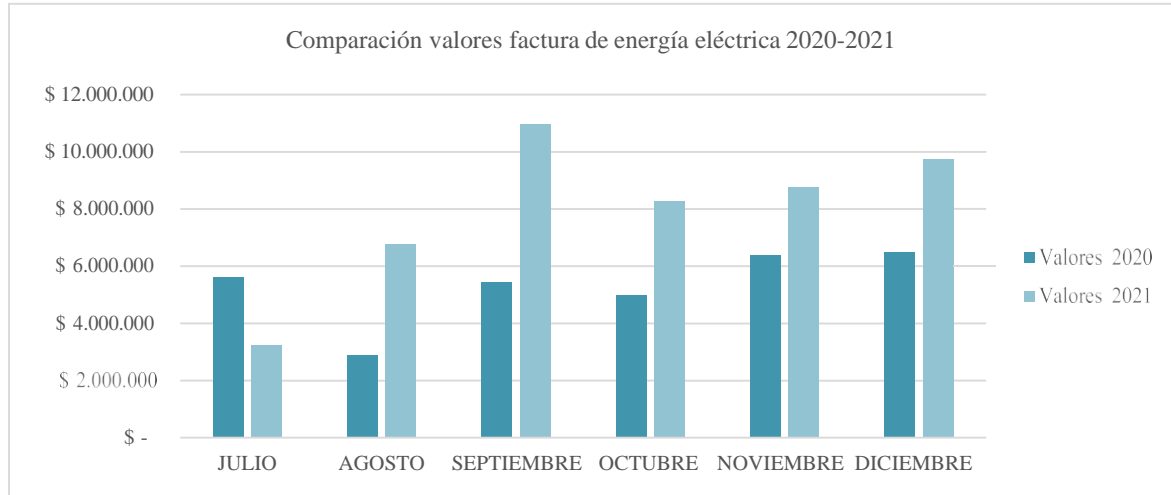
Acorde con la información suministrada por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, durante los meses de julio a diciembre de 2021, es decir, del segundo semestre del año, se presentó un aumento en el consumo de energía eléctrica respecto al mismo periodo del año anterior.

A continuación, se presenta en la tabla el seguimiento a los consumos de energía en kilowatts hora el segundo semestre del año, comparado con el mismo período del año anterior.

Totales en consumo de Kilowatts hora y valor pagado de energía de julio a diciembre 2020-2021

KW/HORA	2020	2021	%AHORRO O INCREMENTO
JULIO	11.026	6.026	45%
AGOSTO	9.840	12.851	-31%
SEPTIEMBRE	11.001	19.735	-79%
OCTUBRE	9.805	14.430	-47%
NOVIEMBRE	11.592	15.073	-30%
DICIEMBRE	12.103	15.901	-31%
TOTAL	65.367	84.016	-29%

En la siguiente imagen se evidencia el valor pagado por el servicio de energía eléctrica para los meses de julio a diciembre de 2021, comparado con los meses de 2020.



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

A continuación, se presenta en la tabla el seguimiento a los consumos de energía en kilowatts hora el segundo semestre del año, comparado con el mismo período del año anterior.

Consumo en kilowatts hora Secretaría Distrital de la Mujer

De igual manera de presenta el seguimiento a los valores pagados por el servicio de energía para el segundo semestre del año, comparado con el mismo período del año anterior.

Valores pagados por energía eléctrica Secretaría Distrital de la Mujer

KW/HORA	2020	2021	%AHORRO O INCREMENTO
JULIO	\$ 5.624.180	\$ 3.222.370	43%
AGOSTO	\$ 2.890.302	\$ 6.773.210	-134%
SEPTIEMBRE	\$ 5.447.131	\$ 10.956.410	-101%
OCTUBRE	\$ 4.990.300	\$ 8.280.100	-66%
NOVIEMBRE	\$ 6.373.160	\$ 8.755.870	-37%
DICIEMBRE	\$ 6.501.303	\$ 9.722.380	-50%
TOTAL	\$ 31.826.376	\$ 47.710.340	-50%

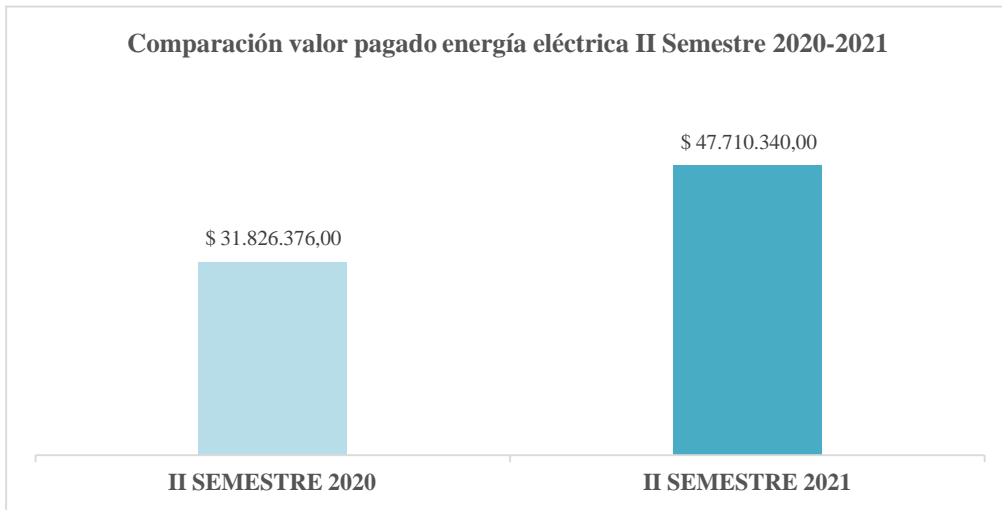
Como se observa en las tablas anteriores, durante el segundo semestre se incrementaron los consumos de energía en la Entidad, en un 50% en el valor pagado y en un 29% en kilowatts consumidos, relacionado esto con el retorno paulatino y en alternancia de los servicios presenciales de la Entidad.

Totales en consumo de Kilowatts hora y valor pagado de energía de julio a diciembre 2020-2021

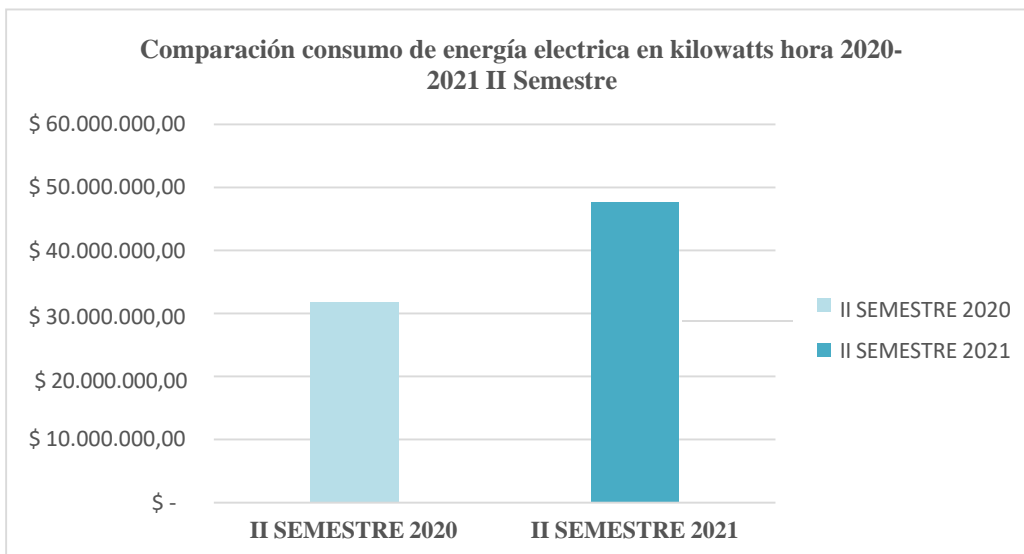
PERIODO	KW/HORA	VALOR PAGADO
II SEMESTRE 2020	65.367,00	\$ 31.826.376
II SEMESTRE 2021	84.016,00	\$ 47.710.340
% Incremento	29%	50%
Valor incremento	18.649,00	\$ 15.883.964,00

En las siguientes gráficas se observa el comparativo del consumo de energía para el segundo semestre de 2021, con respecto al mismo período de 2020, tanto en valor pagado como en consumo de Kilowatts

por hora:



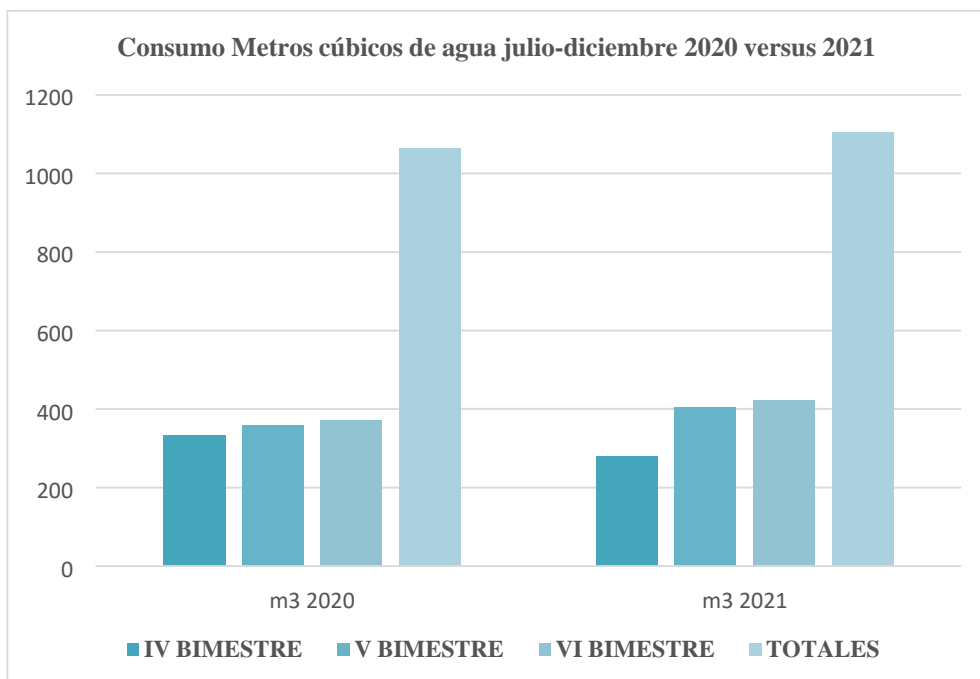
Fuente: Construcción propia con base en la información recaudada por la Oficina Asesora de Planeación.



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

b) Consumo de agua y alcantarillado:

A continuación, se observa una comparación de los consumos de agua en metros cúbicos durante el II Semestre del año 2021, frente a los consumos del II semestre del año 2020, observando un aumento en los consumos del último año.



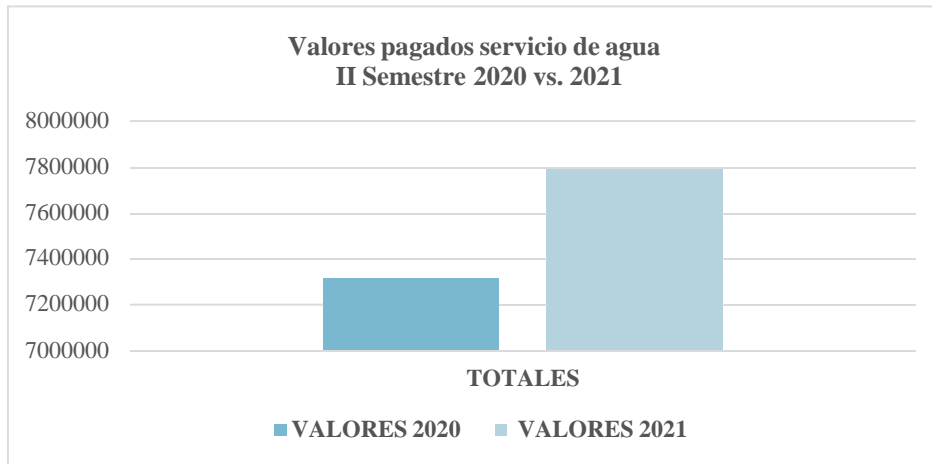
Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – 2021

Respecto a los valores pagados por el servicio de agua, para el período reportado correspondiente a los meses de julio a diciembre de 2021, se observa un aumento con respecto al mismo periodo del año anterior. A continuación, se presenta un comparativo entre los últimos bimestres de 2020 y su comparación con el 2021.

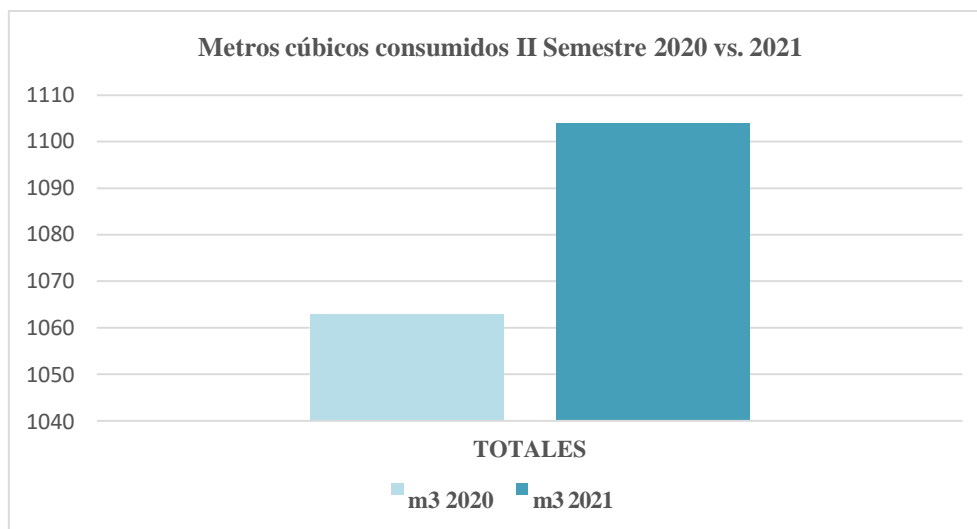
PERIODO REPORTADO	m3 2020	m3 2021	VALORES 2020	VALORES 2021
IV BIMESTRE	333	278	\$ 2.287.010	\$ 2.082.165
V BIMESTRE	358	405	\$ 2.475.930	\$ 2.665.320
VI BIMESTRE	372	421	\$ 2.550.950	\$ 3.035.016
TOTALES	1063	1104	\$ 7.313.890	\$ 7.782.501
% INCREMENTO	4%		6%	

Como se observa en la tabla anterior, existe un aumento por el consumo de recurso en la entidad, en comparación al mismo período del año anterior, teniendo un incremento del 6% en los valores pagados en los meses de julio a diciembre 2021, frente al mismo período 2020; de igual forma se refleja un aumento en el consumo de metros cúbicos durante el 2021, respecto al mismo período del 2020 de 4%.

En las siguientes gráficas se observa un comparativo entre los consumos del segundo semestre de 2021 y 2020, respecto a metros cúbicos y valor pagado por concepto de agua.



Fuente: Construcción propia PIGA 2021- Oficina Asesora de Planeación.



Fuente: Construcción propia PIGA 2021- Oficina Asesora de Planeación.

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

Es de anotar, que desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, en las líneas de uso eficiente de agua y energía, se continúan realizando campañas de sensibilización orientadas al ahorro de agua y energía, incentivando a funcionarias, funcionarios y contratistas a realizar un uso adecuado de estos recursos en la Entidad y sus hogares. Entre las actividades realizadas se cuenta con campañas enviadas a través de las Boletinas Informativas y entrenamientos realizados al personal de diferentes áreas, sensibilizando de como la disminución en el consumo de estos recursos contribuye a la estrategia de mitigación de los efectos del cambio climático. Se remite carpeta con evidencias respectivas. (Ver anexo Boletinas Informativas)

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

La Secretaría Distrital de la Mujer, viene implementando los lineamientos del uso de la bicicleta, mediante Resolución interna No. 641 de 2018 “Por la cual se adopta e implementa el uso de la bicicleta como medio de transporte e incentivo para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.” y tiene aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad, el Plan Integral de Movilidad

Sostenible – PIMS.

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 generada por la COVID-19, y algunos tips de seguridad vial.

3.6 CAPITULO VI - OTRAS DISPOSICIONES

3.6.1 Acuerdos Marco de Precios

De conformidad con el Artículo 1 del Decreto 310 de 2021, que modifica el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

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, adhiere a los Acuerdo Marco de Precios, para la adquisición de bienes y servicios.

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

3.6.2 Contratación de Bienes y Servicios

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

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

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

En el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2021, la Entidad suscribió sesenta y nueve (69) contratos para la adquisición de bienes y servicios (Se anexa matriz en Excel; ANEXO 02 - RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A 31 DE DICIEMBRE DE 2021)

3.6.3 Plantas de Personal

Teniendo en cuenta las modificaciones que se han adelantado en la entidad durante la vigencia 2021, las cuales fueron mencionadas en el aparte de rediseño institucional (en cada uno de los informes semestrales), la planta de empleos de la entidad, con corte a 31 de diciembre de 2021, corresponde a la siguiente:

DESPACHO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06

4	TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE LA MUJER		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
9	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06
1	JEFE DE OFICINA	006	05
14	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
2	TOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
64	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
118	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TÉCNICO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	TOTAL NIVEL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
40	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
180	TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL		
184	TOTAL EMPLEOS SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		

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

3.6.4 Funciones y Responsabilidades mesa Técnica de Austeridad

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

En el marco de la sesión No. 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizada el día 8 de junio de 2020 de manera virtual, a través de la plataforma oficial de la Secretaría Distrital de la Mujer, fueron aprobados tanto la mesa técnica como el plan de austeridad del gasto.

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

- ✓ Acuerdo Distrital 719 de 2018: Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones

- ✓ Decreto 492 de 2019: Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones
- ✓ Decreto Nacional 1042 de 1978 modificado por el Decreto-Ley 85 de 1986: *Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 33. De la jornada de trabajo*
- ✓ Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012: *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 46. Reformas de planta de personal*
- ✓ Decreto Distrital 714 de 1996: *Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. ARTICULO 92: Del Control Administrativo.*
- ✓ Decreto Distrital 61 de 2007: *Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo. ARTÍCULO 8: De las prohibiciones*
- ✓ Ley 1 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

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.

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 de la Información

La Secretaría Distrital de la Mujer, en observancia a lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo

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

3.7 CAPÍTULO VII- PLANES DE AUSTRERIDAD E INDICADOR DE AUSTRERIDAD

3.7.1 Planes de Austeridad

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

- a. Racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando las cantidades justas.
- b. Controlar los topes asignados por concepto de impresión, fotocopiado y escáner
- c. Controlar el consumo de combustible por vehículo.
- d. Control del mantenimiento preventivo según la ficha técnica de cada vehículo.
- e. Utilizar las herramientas de revisiones electrónicas, fortaleciendo los sistemas de información en el marco de la política de “Cero Papel”.
- f. Generar campañas incentivando el fortalecimiento de la cultura del ahorro y reciclaje de papel y el consumo racional de energía y agua.
- g. Mantener restricciones en llamadas telefónicas.
- h. Racionalizar las horas extras ajustándolas a las estrictamente necesarias.
- i. Evitar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

Adicional a lo establecido en el Plan de Austeridad del Gasto, la Secretaría Distrital de la Mujer implementó durante el primer semestre de 2021, lineamientos y campañas de sensibilización en materia de austeridad y transparencia del gasto público, dentro de una política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, en los siguientes aspectos:

La Subsecretaría de Gestión Corporativa; a través de la Dirección de Contratación, realizó la capacitación encaminada a la “SOCIALIZACIÓN CRONOGRAMA LEY GARANTÍAS - CONTRATACIÓN DIRECTA 2022, NORMAS CONTRACTUALES 2021 Y SUPERVISIÓN”, dirigida a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, en especial a supervisores y apoyos a la supervisión que intervienen en los temas contractuales. Esta capacitación se llevó a cabo el 11 de junio de 2021, en la modalidad virtual a través de la aplicación Teams; así mismo se realizó el 17 de junio de 2021, la conferencia sobre liquidación contractual, convocada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en modalidad virtual con una asistencia masiva.

Así mismo, con el ánimo de cumplir con las metas definidas en el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2021, con respecto al consumo de combustible, a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, expidió la circular No. 0015 del 8 de junio de 2021, denominada: “Lineamientos para la administración del parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer”, mediante la cual se presentan algunas medidas y acciones que deben ser tenidas en cuenta por las diferentes dependencias, para el uso

de los vehículos de la entidad, como apoyo de transporte para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales; la cual fue divulgada en la Boletina a todos los colaboradores de la SDMUJER.

De igual forma, a fin de lograr una disminución en consumo de los servicios públicos, desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental, en las líneas de uso eficiente de agua y energía, se continúan realizando campañas de sensibilización orientadas al ahorro de agua y energía, incentivando a funcionarias, funcionarios y contratistas a realizar un uso adecuado de estos recursos en la Entidad y sus hogares. Entre las actividades realizadas se cuenta con campañas enviadas a través de las Boletinas informativas y entrenamientos realizados al personal de diferentes áreas, sensibilizando sobre como la disminución en el consumo de estos recursos, contribuye a la estrategia de mitigación de los efectos del cambio climático. (Se adjuntan las evidencias relacionadas con las diferentes campañas a través de las Boletinas Informativas).

Con relación a la liquidación de horas extra, las cuales solo se reconocen a los servidores que desempeñan empleos de denominación “Conductor” de la Entidad, la Secretaría Distrital de la Mujer, desde la Dirección de Talento Humano, reforzó las medidas tendientes al control de estas, teniendo como base los siguientes criterios:

- a. Las horas extra se liquidan de conformidad con la Ley 1042 de 1978 y de acuerdo con el formato No. “GTH-FO-27 - Solicitud de Reconocimiento de Horas Extras”, establecido por la Entidad; es decir, se reconoce como trabajo suplementario todo aquel que exceda la jornada laboral y por estricta necesidad del servicio. En ningún caso se pagan más de 50 horas extra mensuales, cuyo control se ejerce a través del aplicativo de nómina PERNO.
- b. Se ha dado estricto cumplimiento al concepto 98911 de 2016, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que señala que las horas extra se contabilizan a partir de la hora en la cual, el conductor deba estar a disposición de la persona a transportar y hasta la hora en que la deje en el lugar que le sea indicado y no desde la hora que el conductor sale o llega a su domicilio.

Adicionalmente, y en virtud de la declaratoria de emergencia sanitaria y la autorización del trabajo en casa desde la vigencia 2020, la Secretaría de la Mujer adoptó 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, diocumplimiento a lo establecido en la Circular externa 001 de 2020, emitida por el Archivo General de la Nación “lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”, así como por el Acuerdo 060 de 2001 del AGN: “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”. Entre ellas, la implementación de la ventanilla virtual para la radicación de las comunicaciones oficiales de la entidad en la página web de la entidad link: <http://orfeo.sdmujer.gov.co/orfeo.web/index/>

De igual manera se elaboró y publico el lineamiento temporal para la administración de las comunicaciones oficiales y administración y manejo de expedientes al interior de la entidad. link: <http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-información-publica/gesti%C3%B3n-documental/lineamientos-temporales>

Respecto al contrato de suministro de fotocopias e impresiones, y el consumo que por el mismo concepto se presentó en todas las sedes de la Secretaría, la Subsecretaría de

Gestión Corporativa, a través de sus direcciones, ha venido generando la cultura de la austeridad, es por ello que cada funcionario y/o contratista al interior de la Entidad se le asigna un usuario y contraseña y de esta formase lleva un control de las impresiones, concientizando a los colaboradores que solo se les asigna cierta cantidad de impresiones.

Por último, se establecieron los lineamientos relacionados con trámite de pagos, en relación a la radicación de los mismos a través del correo electrónico: tramitedepagos@sdmujer.gov.co. Generando un 100% de ahorro de papel relacionado con este proceso. Adicionalmente, se creó el grupo en teams PQRS pagos, con el fin de dar respuesta a las solicitudes de las y los contratistas a través de los enlaces financieros.

3.7.2 Indicadores

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

- Con relación al gasto de combustible, se tiene que, al segundo semestre de 2021, se han consumido 837,94 galones, equivalentes a un 29.88% de la meta establecida en 2.804 galones anuales. Esto significa que la Secretaría Distrital de la Mujer, está cumpliendo con el compromiso de ahorro, toda vez que no se supera el tope semestral de 1402 galones (50% de la meta establecida).
- Con relación al gasto de energía se tiene que, durante el segundo semestre de 2021, se han consumido 84.016 kwh, equivalentes a un 54,04% de la meta establecida en 155.474 kwh. Si bien es cierto que, durante el segundo semestre, el consumo de este servicio público, superó el tope semestral de 77.737 kwh (50% de la meta establecida), el consumo acumulado de la vigencia 2021, 151.577 kwh (97 % de la meta establecida) fue menor al tope máximo de la vigencia. Esto significa que la Secretaría Distrital de la Mujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro.
- Con relación al gasto por concepto de pago de horas extras, se tiene que, durante el segundo semestre de 2021, se pagaron 16,15 SMLMV, equivalentes a un 51,93% de la meta establecida en 31,1 SMLMV. Si bien durante el segundo semestre, el gasto por este concepto, superó el tope semestral de 15,55 SMLMV (50% de la meta establecida), el gasto acumulado de la vigencia 2021, 26,14 SMLMV (84,05% de la meta establecida) fue inferior al tope máximo de la vigencia. Esto significa que la Secretaría Distrital de la Mujer está cumpliendo con el compromiso de ahorro.

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

Teniendo en cuenta que, mediante la sesión virtual de la Mesa Técnica de Austeridad del Gasto, celebrada el 23 de febrero de 2021, se presentaron y aprobaron los siguientes gastos elegibles con indicador para el seguimiento del Gasto público en materia de Austeridad para la vigencia 2021, y se emitió el Plan de Austeridad para el año 2021, así:

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

a) Combustible

La meta de combustible establecida en el plan de Austeridad 2021, es de 2804 galones en el año, equivalentes a 58,42 galones mensuales por vehículo; durante el segundo semestre del 2021, el consumo total de combustible fue de 837,94 galones; y el resultado del indicador es el siguiente:

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

En cumplimiento de lo establecido en el plan de Austeridad 2021, se muestra el resultado del presente indicador para el consumo de combustible respecto al mismo período del año anterior:

$$IA_t = 1 - \frac{837,94}{1.266,45} * 100 = 33,84\%$$

Para el segundo semestre del 2021, se obtuvo un 33.84% de ahorro en el consumo de combustible con respecto al mismo periodo en el año 2020.

b) Horas extras definidas en salarios mínimos:

Presentamos el indicador comparativo del periodo comprendido entre julio a diciembre de las vigencias 2021 y 2020:

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Valor pagado de horas extras en SMMLV de 2021 (II-2021)}}{\text{Valor pagado de horas extras en SMMLV de 2020 (II-2020)}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{16,15 \text{ SMMLV}}{13,17 \text{ SMMLV}} * 100 = 22,63 \%$$

Lo anterior, permite identificar que el pago de horas extra realizado en el periodo comprendido entre julio a diciembre de 2021, fue un 22,63% mayor al pago de horas extra realizado en el mismo periodo de la vigencia 2020. Lo anterior, se encuentra justificado en el aparte de Horas Extra.

c) Servicios Público de Energía:

El resultado del consumo de energía para los meses julio a diciembre del año 2021, en la Secretaría Distrital de la Mujer, fue de 84.016 KW/HORA, por valor de \$ 47.710.340; como se muestra en la siguiente tabla:

II Semestre	2020	2021	DIFERENCIA 2020-2021	% INCREMENTO
Kw/hora	65.367	84.016	- 18.649	29%
Valor pagado	\$ 31.826.376	\$ 47.710.340	- \$ 15.883.964	50%

Formula indicador

Indicador:

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Cantidad de KWH (1-2021)}}{\text{Cantidad KWH (1-2020)}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{84.016 \text{ KWH}}{65.367 \text{ KWH}} * 100 = -29 \%$$

Resultado:

El consumo de energía para los meses de julio a diciembre de 2021, tuvo un significativo aumento frente al mismo periodo del año 2020, en un 29% en kilowatts hora consumidos. Consecuentemente, en valores pagados se obtuvo un aumento de un 50 %, lo cual representa un aumento en el costo de este servicio por valor de \$15.883.964, frente al mismo período del año anterior. Esto se debe en gran parte al retorno a las actividades presenciales en las diferentes sedes de la Entidad.

4 ANEXOS

- 3.2.1 A RELACIÓN CONTRATOS –CSPYAG JULIO A DICIEMBRE 2021
- 3.2.1.1 TABLA PERFILES PARA CONTRATACIÓN
- 3.2.1 B Plan Estratégico de Talento Humano 2021; y sus anexos:
- 3.2.1 C Plan Anual de Vacantes 2021.
- 3.2.1 D Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021.
- 3.2.2 ANEXO REPORTE HORAS EXTRA – JULIO-DICIEMBRE DE 2021
- 3.2.4 A Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021.
- 3.2.4 B Resolución No. 150 de 2020
- 3.2.5 A Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021.
- 3.2.5 B Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021.
- 3.2.1 E Acta de Comité de MIPG donde se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano 2021 y sus 5 Planes Estratégicos Anexos.
- 3.4.2 Seguimiento consumo de Telefonía en el periodo 1 julio a 31 diciembre 2021
- 3.4.4.1. Circular 006 de 2021 - Costos de Reproducción 2021
- 3.4.6. EVIDENCIAS POA (elementos de Consumo)
- 3.4.6.A. Solicitud elementos consumo Revisado
- 3.4.8. Evidencia tomas físicas 2021
- 3.4.8 Conciliación a 31 de diciembre 2021
- 3.4.3.2 Consolidado Consumo de Combustible del periodo 1 julio a 31 diciembre 2021
- 3.4.3.3. Balance contrato mantenimiento de vehículos periodo 1 julio a 31 diciembre 2021
- 3.4.4. Fotocopiado, Multicopiado e Impresión periodo 1 julio a 31 diciembre 2021
- 3.4.8 B. Resolución No. DDC-000001 de 2019
- 3.4.8 C. Mesa Técnica de Gestión de Bienes
- 3.5.1. Anexo seguimiento agua y energía del periodo 1 julio a 31 diciembre 2021 2021
- 3.5.1.A Austeridad Campañas a diciembre 2021 OAP
- 3.4.8.D- Levantamiento físico a noviembre POAS
- 3..6.2 ANEXO - RELACION ORDEN DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BNS II SEMESTRE 2021.
- 3.7.1 A Plan de Austeridad del Gasto 2021

- 3.7.1 B 20210308 ACTA MESA TECNICA DE AUSTRIDAD DEL GASTO -2021
- 3.7.1.C. Circular No. 15 - 2021 LINEAMIENTOS USO VEHICULOS
- 3.7.1.D. FORMATO SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTE
- 3.7.1.2.b. INDICADOR HORAS EXTRA – II SEMESTRE 2021

Cordialmente.



DIANA RODRIGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboración:

Diana Linda Bueno Aguirre – Contratista Dirección de Gestión Administrativa Financiera
Giovanna Milena Moreno Meneses – Profesional Especializado Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Andrea Milena Parada Ortíz – Profesional Universitario de la Dirección de Talento Humano
Sirley Yessenia Quevedo Rodríguez – Contratista Oficina asesora de Planeación
Jennifer Lorena Moreno Arcila – Contratista Dirección de Contratación

Revisión:

Diego Fernando Rosero Altamar – Contratista Dirección de Gestión Administrativa Financiera
Lucía Clemencia Ramirez Rodriguez – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa

Revisión y aprobación:

Ana Rocío Murcia Gomez – Directora Gestión Administrativa y Financiera
Sandra Catalina Campos Romero – Jefe Oficina Asesora de Planeación-Secretaría Técnica
Luis Guillermo Flechas Salcedo – Director de Contratación
Marily Andrea Ballén Gómez - Directora de Talento Humano
Claudia Marcela Rincón Caicedo- Asesora Despacho Comunicaciones
Andrea Catalina Zota Bernal- Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó

Laura Tami Leal- Subsecretaria de Gestión Corporativa