

ARTÍCULO 15°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General

Resolución Número 010 (Enero 24 de 2020)

“ Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario para la vigencia 2020”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En uso de las facultades estatutarias y legales, especialmente las conferidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 061 de 2007 y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. fue constituida mediante escritura pública No. 5291 del 14 de diciembre del 2016, otorgada en la Notaría Primera del Circuito de Bogotá D.C., como una sociedad anónima por acciones del orden distrital, con participación exclusiva de entidades públicas, en los términos previstos en el Acuerdo 642 de 2016, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado.

Que el Decreto Distrital 662 de 2018 constituye el reglamento que regula el proceso presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito (EICD), Sociedades de Economía mixta sujetas al régimen de EICD, Sociedades Limitadas o por Acciones Públicas del orden Distrital sujetas al régimen de EICD, Empresas de Servicios públicos Domiciliarios en cuyo capital el Distrito o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más y, Empresas Sociales del Estado (ESE) constituidas como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Distrital.

Que el artículo 59 del Decreto Distrital 662 de 2018, establece que *“el funcionamiento de las cajas menores y avances en efectivo de las entidades a que se refiere el presente Decreto, las cuales se regirán por las disposiciones contempladas en el Decreto Distrital 061 de 2007 y las normas que lo adicionen o modifiquen. En las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, dicha reglamentación regirá respecto de las*

transferencias y/o aportes de capital que reciban de la Administración Central.”

Que el Decreto Distrital 061 de febrero de 2007, reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los avances en efectivo y define en su Artículo 1° el campo de aplicación del mismo en los siguientes términos: *“Quedan sujetos a las disposiciones del siguiente Decreto los Órganos que conforman el Presupuesto Anual y las Entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.”*

Que el artículo 3° ibídem, establece que *“las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la entidad, en la cual se debe indicar: i) la cuantía, ii) el Responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.”*

Que mediante Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 expedida por el Contador General de Bogotá D.C *“Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”*, para los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local y se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable, aplicable a los fondos de Cajas Menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución No. 305 del 18 de noviembre de 2019 se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020, en la cual se clasificaron los rubros de gasto.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A, integra en su presupuesto de la vigencia 2020, transferencias de la Administración Central Distrito Capital.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A, cuenta con un presupuesto para la vigencia 2020 de **Un Billón Novecientos Trece Mil Ochocientos Quince Millones Setenta y Cuatro Mil Pesos M/CTE** (1.913.815.074.000), que corresponde a 2.180.233 SMMLV, por lo cual puede constituir una caja menor con una cuantía máxi-

ma mensual de 350 SMMLV, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7° del Decreto 061 de 2007.

Que de conformidad con el artículo 2° del Decreto Distrital 061 de 2007, el monto y el número de cajas menores serán determinados por el representante legal; en todo caso el número de Cajas Menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad.

Que el Acuerdo No. 002 de enero 24 de 2019 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de la Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017.”*, contempla en el literal c) del artículo 15, como función de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario: *“Dirigir las actividades de gestión predial, social y de reasentamiento, necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexo al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos”*.

Que en el proceso de adquisición predial de los inmuebles que se encuentran ubicados en la zona del trazado de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB), necesariamente deben realizarse una serie de trámites de gestión predial que implican gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, tales como: Gastos notariales de otorgamiento de escrituras públicas, gastos de registro de escrituras públicas y actos administrativos, compra de certificados de libertad y tradición, fotocopias simples y/o auténticas de escrituras públicas, providencias judiciales, planos urbanísticos, licencias de construcción, entre otros.

Que, por la especialidad de los gastos enunciados en el párrafo anterior, se encuentra conveniente y necesario la constitución de la Caja Menor denominada *“Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia de Desarrollo Inmobiliario”*, que facilite el control y clasificación de los gastos requeridos en el marco del proceso de adquisición predial para la PLMB – Tramo 1.

Que a través de la *“Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia de Desarrollo Inmobiliario”*, se realizarán los gastos inherentes a la Gestión Predial, incluidos los de gestión social y de reasentamiento de la población, que tengan calidad de elegibles en el marco del convenio de cofinanciación del Proyecto PLMB Tramo 1.

Que las actividades de gestión predial para la implementación de la PLMB, tales como, adquisición de los predios necesarios (enajenación voluntaria y expropiación), estudios técnicos de franjas y predios a adquirir

(incluidos registros topográficos), estudio de títulos, compensaciones y/o reconocimientos económicos, hacen parte del componente denominado *“Predios y su plan de reasentamiento y reconocimientos respectivo de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución 1023 de 2017”*, cofinanciables en virtud del Anexo No. 1 *“Componentes elegibles PLMB”* del Convenio de cofinanciación para el Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros de Bogotá.

Que en el marco de la adquisición predial que adelanta la EMB de los inmuebles requeridos para la ejecución del proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá D.C., la Subgerencia de Gestión del Suelo se encuentra adelantando los trámites correspondientes a Gastos Notariales, de Beneficencia y Registro.

Que para la constitución de la Caja Menor la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0067 del 08 de enero de 2020.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con Póliza de Seguro de Manejo vigente a la fecha de expedición de la presente Resolución, para amparar la Caja Menor.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I – CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR

ARTÍCULO 1º. Constitución y Cuantía. Constituir para la vigencia fiscal 2020, la caja menor denominada *“Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia de Desarrollo Inmobiliario”*, con una cuantía mensual de **Ochenta Millones de Pesos M/cte. (\$80.000.000)**, que corresponde a 91.14 SMLMV.

PARÁGRAFO. Para los efectos de esta Resolución el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año 2020, es de **Ochocientos Setenta y Siete mil Ochocientos Tres Pesos M/cte. (\$877.803,00)**, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2360 del 26 de diciembre de 2019.

ARTÍCULO 2º. Delegación de la ordenación del gasto. Se delega la Ordenación del Gasto de la Caja Menor de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, en el Subgerente de Gestión del Suelo, Código 090, Grado 02, de la Planta de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

ARTÍCULO 3º. Responsable. La responsabilidad de la administración y manejo de la Caja Menor estará a cargo de un profesional adscrito a la Subgerencia de Gestión del Suelo que tenga a su cargo funciones

administrativas y/o financieras, o relacionadas con la coordinación o ejecución de actividades de gestión predial, o un profesional designado por el Ordenador del Gasto de la Caja Menor.

El profesional designado responderá por la administración y control, el manejo financiero y contable de la Caja Menor, la legalización periódica y final de la Caja Menor, la elaboración de la orden de pago para efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado, y deberá estar amparado con una póliza de manejo expedida por una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado que garantice el 100% del monto del fondo de la Caja Menor.

PARÁGRAFO 1º. El Responsable del Manejo de la Caja Menor deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo 6º de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2º. El Ordenador del Gasto de la Caja Menor, el Responsable del Manejo de la Caja Menor, y aquellos que por cualquier circunstancia manejen recursos de la Caja Menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por sus acciones y omisiones en la administración y manejo de los fondos.

PARÁGRAFO 3º. Cambio Definitivo del Responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el Responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha del cambio.

PARÁGRAFO 4º. Cambio Temporal del Responsable. Cuando el Responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, el Ordenador del Gasto de la Caja Menor mediante acto administrativo deberá encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación administrativa, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

ARTÍCULO 4º. Finalidad. La Caja Menor atenderá los gastos de inversión, con cargo al Rubro 3340115021800000000007501 – Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB), identificados y definidos dentro de los componentes elegibles para cofinanciación del proyecto PLMB, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, tales como:

1. Gastos de trámites notariales (Derechos e impuestos notariales de otorgamiento de escrituras públicas, copias simples y/o auténticas de escrituras públicas, presentaciones personales de poderes,

autenticaciones, expedición de certificados de que tratan los artículos 89 y siguientes del Decreto 960 de 1970).

2. Gastos de trámites de Registro de Instrumentos Públicos y Beneficencia (Derechos e impuestos de registro, inscripción y cancelación de títulos, actos y documentos). Constancias y Certificados de libertad y tradición. Actos de registro sin cuantía, tales como: Cancelaciones de inscripciones en el registro, constitución y cancelación de englobe, desenglobe, loteo, reloteo, corrección de errores aritméticos, aclaraciones y adiciones.
3. Gastos de trámites ante Curadurías Urbanas.
4. Fotocopias de documentos que reposen en entidades públicas o un tercero, tales como copias de planos urbanísticos, planos topográficos, decretos o resoluciones con o sin anexos, licencias de construcción, reglamentos de propiedad horizontal, providencias judiciales tales como autos y sentencias de tradición para estudio de títulos, documentos y copias en general relacionados con el proceso de adquisición predial.
5. Servicios de escáner e impresiones en gran formato de documentos, planos y fotoplanos, entre otros.
6. Compra de manzanas catastrales, aerofotografías.
7. Gastos judiciales que deban ser atendidos para adelantar las expropiaciones judiciales y/o diligencias de entrega por vía de expropiación administrativa. Pago de imprevistos a que haya lugar en diligencias administrativas y/o judiciales con apoyo policivo.
8. Levantamiento de medidas cautelares y/o gravámenes.
9. Gastos de transporte a diferentes entidades públicas como Unidad Administrativa especial de Catastro Distrital, Secretaría Distrital de Planeación, Notarías, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Curadurías Urbanas, Despachos judiciales, Fiscalía General de la Nación, entre otros.
10. Publicaciones.
11. Pago por concepto de servicios públicos, taponamientos y excedentes de servicios públicos, por ajuste en tarifas o cambio de vigencia y saldos por conceptos de consumo en los predios recibidos.
12. Pago de expensas solo por concepto de cambio de guardas en cerraduras

13. Y en general aquellos gastos de adquisición predial de carácter urgente, necesarios, imprescindibles e inaplazables.

PARÁGRAFO 1°. Para todos los eventos, al momento de efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, tanto el Ordenador del Gasto como el Responsable del Manejo de la Caja Menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

PARÁGRAFO 2°. Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor constituida a través de la presente resolución quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla cuando aquella haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO 5º. Prohibiciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º del Decreto Distrital 061 del 14 de febrero de 2007, el numeral 6 del Título II de la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009 de la Contaduría General de Bogotá, y la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre del 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, no se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la Entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor;
2. Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha;
3. Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
4. Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares;
5. Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas;
6. Efectuar préstamos;
7. Realizar cualquier pago por concepto de contratos;
8. Contratar obligaciones a crédito;
9. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor;
10. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación;

11. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización;
12. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la Caja Menor.
13. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.

PARÁGRAFO. Tampoco se podrán realizar con cargo a esta caja menor, gastos de funcionamiento (servicios personales, gastos generales) ni gastos no elegibles para cofinanciación.

ARTÍCULO 6º. Funciones del Responsable de la Caja Menor. Son funciones del Responsable de la Caja Menor:

1. Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
2. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
3. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente.
5. Efectuar las deducciones (retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional y distrital.
6. Responder por el buen manejo de los fondos entregados.
7. Las demás que sean similares, complementarias y necesarias para la debida administración de la Caja Menor.

ARTÍCULO 7º. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos realizados con cargo a la Caja Menor, serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación, sin superar mensualmente las siguientes cuantías:

UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE / RUBRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO PRESUPUESTAL / PROYECTO DE INVERSIÓN	VALOR MENSUAL PESOS COL
Gerencia de Desarrollo Inmobiliario - Subgerencia de Gestión del Suelo	Primera Línea de Metro de Bogotá	3340115021800000000007501	\$80.000.000

CAPÍTULO II – REGLAMENTACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR

ARTÍCULO 8º. Requisitos para el Primer Giro de Recursos de la Caja Menor. Para realizar el primer giro de recursos de la Caja Menor, el presente acto administrativo, debe acompañarse de la Póliza de Seguro de Manejo que ampare el monto total de constitución de la Caja Menor, constituida a nombre de la Empresa Metro de Bogotá S.A., debidamente aprobada.

ARTÍCULO 9º. Del manejo del dinero. Los recursos asignados a la Caja Menor, tendrá restricción de utilización para gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y correspondientes a los rubros definidos en el Artículo 7º de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1º. De acuerdo con el Artículo 20 del Decreto 492 de 2019 “...Las entidades y organismos distritales deberán abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo...”

PARÁGRAFO 2º. Cuando sea estrictamente necesario que la compra la realice un servidor público distinto al responsable de la Caja Menor, ésta deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso.

PARÁGRAFO 3º. El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente bancaria; para el efecto, se girará por transferencia electrónica a nombre del proveedor o autorización escrita de débito a cuenta. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

ARTÍCULO 10º. Garantía de los recursos de la Caja Menor. Para amparar los recursos que se manejan a través de la Caja Menor el Responsable de su manejo y operación deberá estar amparado por póliza de manejo vigente expedida por una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado. Esta garantía debe cubrir el cien por ciento (100%) del monto del fondo establecido y estar aprobada con anterioridad al momento del primer giro.

ARTÍCULO 11º. Libros para Registrar los Movimientos y Pagos de la Caja Menor. El Responsable

de la Caja Menor, una vez recibido el primer desembolso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes procederá a la apertura del libro en el que se deberán contabilizar diariamente las operaciones y movimientos de la Caja.

Cada vez que se realice un pago se deberán consignar en el libro los siguientes datos, según los comprobantes que respalden la operación:

- Fecha del pago.
- Imputación presupuestal del gasto y cuenta contable respectiva.
- Concepto.
- Monto bruto, deducciones practicadas y valor neto pagado.
- Nombre y número de identificación (C.C., NIT., etc.) del beneficiario.
- Los demás datos que se consideren necesarios.

PARÁGRAFO 1º. Los Libros de la Caja Menor deberán soportarse con los respectivos comprobantes de cada gasto, factura o documento equivalente.

PARÁGRAFO 2º. Cuando sea necesario que la compra la realice un funcionario distinto al Responsable del manejo de la Caja Menor, el gasto deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desembolso.

ARTÍCULO 12º. Legalización Individual de los Gastos de la Caja Menor. La legalización individual de los gastos de la Caja Menor deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización. Para el efecto, se deberá registrar en el libro contable el gasto, de conformidad con el artículo anterior.

No se podrán entregar nuevos recursos a un mismo funcionario hasta tanto haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO 13º. Legalización periódica de la Caja Menor. En la legalización periódica de los gastos acumulados, para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores o proveedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal en la cual se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que se haya expedido la Resolución de legalización y reconocimiento de los gastos efectuados con cargo a la Caja Menor, teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas presupuestales.

ARTÍCULO 14º. - Reembolso de Recursos. El reembolso de recursos, se hará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más del setenta por ciento (70%) del valor de alguno de los rubros o de todos, lo que ocurra primero.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados con cargo a todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

PARÁGRAFO. El reembolso de recursos, requiere la expedición previa del Certificado de Registro Presupuestal, afectando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la caja menor.

ARTÍCULO 15º. Legalización Definitiva de los Gastos de la Caja Menor. La legalización definitiva de la Caja Menor constituida para la vigencia 2020, se realizará por parte del Responsable de su manejo, antes del 22 de diciembre del mismo año, fecha límite para reintegrar el saldo sobrante.

ARTÍCULO 16º. Control y seguimiento. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá S.A. deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de la dependencia Administrativa y Financiera y de la Revisoría Fiscal.

ARTÍCULO 17º. - Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de esta Caja Menor debe sujetarse a lo dispuesto en la Directiva Distrital 001 de 2001, modificada por la Directiva Distrital 008 de 2007 y aclarada por la Directiva Distrital 007 de 2008, expedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá, el Decreto Distrital 61 del 14 de febrero del 2007, la Resolución DDC-01 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., y las disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 18º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución No. 064 del 30 de abril de 2019.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General

Resolución Número 014 (Enero 30 de 2020)

“ Por la cual se hace un nombramiento en una vacante temporal”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En uso de sus facultades legales y en especial lo dispuesto en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa, y los Acuerdos N° 02 y 03 de 2016 expedidos por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., modificados respectivamente por los Acuerdos N° 02, 03, 06, 07 de 2017 y 02 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015 establece: *“El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:*

1. *Vacaciones.*
2. *Licencia.*
3. *Permiso remunerado*
4. *Comisión, salvo en la de servicios al interior.*
5. *Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.*