

de listas de elegibles emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente Resolución al (la) señor (a) LIBIA EDITH CAMARGO MAYORGA, MARCELA GIOVANNA QUIROGA QUINTERO y GLORIA INÉS BEJARANO RODRÍGUEZ al (los) correo (s) electrónico (s) lecamargom@unal.edu.co, gibejarano@alcaldiabogota.gov.co y mmquiroya@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución al Despacho de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA
JURÍDICA DISTRITAL**

Resolución Número 022 (Febrero 22 de 2021)

“Por la cual se constituye la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital para la Vigencia Fiscal 2021 y se establecen las reglas para el funcionamiento y manejo de la misma”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2007, y el artículo 5, numerales 11 y 13 del Decreto Distrital 323 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 del Decreto Distrital 492 de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las

entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”, establece que:

“El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada entidad y organismo distrital deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada, así como, tampoco realizar ninguna de las operaciones descritas en el artículo 8 del Decreto Distrital 61 de 2007.

Los representantes legales de las entidades y organismos distritales deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y su número no sea superior a dos (2) por entidad, salvo excepciones debidamente justificadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

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.” (Negrita y subrayado fuera de texto)

Que el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2007 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo” dispuso que:

“Artículo 3°. De la constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se deberán indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se puedan 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 el artículo 7 ibídem, señala que:

“La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de Cajas Menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de las entidades señaladas en el artículo 1° del presente Decreto, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Valor de Presupuesto Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			Máxima Cuantía Mensual en SMMLV
Menos de		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En	adelante	350

(...)"

Que mediante la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 *"Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y control de Cajas Menores"*, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., se implementó el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores, que facilita la gestión administrativa y contable a los fondos de las cajas menores, acorde con las normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que mediante la Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017 *"Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital"*, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, se ajustan y optimizan algunos procedimientos en consideración a los cambios normativos presupuestales de la Nación y el Distrito, y, en consecuencia, se establecen los lineamientos e instrucciones para el manejo de las cajas menores en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 061 de 2007.

Que el Decreto Nacional 1785 del 29 de diciembre de 2020, fijó el salario mínimo legal mensual, en la suma de NOVECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE (\$908.526), para la vigencia 2021.

Que mediante el Decreto Distrital 328 del 29 de diciembre de 2020 *"Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital."*, se definió el presupuesto oficial para la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021 por valor de TREINTA Y TRES MIL SESENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$33.064.797.000), que corresponden a 36.393 SMMLV, por lo que esta Secretaría puede constituir una caja menor con una cuantía máxima mensual de 110 SMMLV.

Que la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 112 del 4 de febrero de 2021, por la suma equivalente a VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS (\$21.973.000) M/CTE, y el 116 del 10 de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000), para un valor total de VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$23.973.000), equivalente a 26.38 SMMLV, para la constitución de la caja menor, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 061 de 2007, para atender los gastos de funcionamiento definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles o inaplazables, necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. CONSTITUCIÓN Y CUANTÍA. Constituir la caja menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia fiscal 2021, para la atención de los gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad, con la cuantía anual de VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$23.973.000).

PARÁGRAFO 1. La caja menor que se constituye mediante la presente resolución, se encuentra amparada con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No.112 del 04 de febrero de 2021 y el No. 116 del 10 de febrero de 2021 expedidos por la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, responsable del presupuesto.

ARTÍCULO 2. ORDENADOR DE GASTO: Para la administración y manejo de los recursos asignados a la caja menor creada mediante la presente resolución se delega como ordenador/a del gasto al/ la Directora/a de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR. El/la responsable de la Caja menor es el/la director/a de Gestión Corporativa, quien podrá delegar en un servidor público del nivel profesional de confianza, su manejo operativo. Esta designación se hará mediante memorando, enviando copia al Proceso de Gestión Financiera y a la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos responsables del manejo de la caja menor de la Secretaría Jurídica Distrital, el área contable y la Oficina de Control Interno tendrán en cuenta para el funcionamiento de la caja menor lo dispuesto en el Decreto Distrital 061 de 2007 *"Por el cual se reglamenta el funcionamiento*

de las Caja Menores y los Avances en Efectivo” y en la Resolución DDC-000001 de 2009 de la Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C. “Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”.

PARÁGRAFO 2. Cuando se cambie de forma definitiva o temporal (por situaciones administrativas tales como: se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, entre otros), al responsable del manejo operativo de la caja menor, se debe delegar un nuevo responsable mediante comunicación escrita por el/la responsable de la caja menor. Adicionalmente se debe elaborar acta de entrega de suscrita por quien entrega y quien recibe, con el visto bueno del ordenador del gasto, y debe contener como mínimo la evidencia de entrega de libros en efectivo y bancos actualizados, entrega de todos los documentos soportes de ejecución de la caja menor, incluye caja fuerte, chequeras, facturas, egresos, entre otros. La entrega del dinero debe constar en el formato de arqueo de caja menor, debidamente diligenciado y firmado por las partes el cual es parte integral del acta.

PARÁGRAFO 3. Para efectos de la ejecución y legalización de los recursos asignados a la caja menor, el responsable del manejo de la caja menor responderá disciplinaria, civil, tributaria y penalmente de las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

ARTÍCULO 4. PÓLIZA DE MANEJO. El ordenador del gasto y los responsables del manejo de la caja

menor de la Secretaría Jurídica Distrital, deben estar amparados por una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el cien por ciento (100%) del monto del fondo de la caja menor.

ARTÍCULO 5. FINALIDAD. La caja menor atenderá los gastos de funcionamiento definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles o inaplazables, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, sin exceder las cuantías indicadas en los respectivos rubros.

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos responsables de la caja menor, podrán solicitar reembolso una (1) vez al mes, en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

PARÁGRAFO 2. En todo caso para efectuar gastos con cargo a la caja menor, se deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

ARTÍCULO 6. UNIDAD EJECUTORA, RUBROS PRESUPUESTALES Y CUANTÍA. Los gastos realizados con cargo a la caja menor de la Secretaría Jurídica Distrital, serán imputados a los rubros presupuestales que se indican a continuación, y se describen en el Decreto Distrital 328 de 2020, sin superar las siguientes cuantías:

Nombre del rubro	Código del rubro	Valor mensual	Monto total Año 2021
Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y (CPC, División 87)	131020202030601	\$226.546,00	\$2.492.000, 00
Productos de caucho y plástico (CPC, División 36)	1310202010206	\$250.000, 00	\$2.750.000, 00
Servicios de transporte de pasajeros (CPC, División 64)	1310202020102	\$721.000, 00	\$7.931.000, 00
Servicios de copia y reproducción (CPC, División 85)	131020202030503	\$350.000, 00	\$3.850.000, 00
Servicios de documentación y certificación jurídica (CPC, División 82)	131020202030201	\$450.000, 00	\$4.950.000, 00
TOTALES		\$1.997.546,00	\$21.973.000,00

Para atender gastos por concepto de publicaciones de avisos de tipo legal, además de otras necesidades imprevistas, urgentes, inaplazables y necesarias que se puedan presentar y que no se puede estimar el valor mensual, que afecten el Rubro “Pasta o pulpa, papel y productos de papel, impresos y artículos relacionados”, se ha dispuesto el siguiente monto total para la vigencia 2021.

Nombre del rubro	Código del rubro	Monto total Año 2021
Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados (CPC, División 32)	1310202010202	\$2.000.000, 00

El monto total de la caja menor para ejecutar en la vigencia 2021, es de VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$23.973.000).

ARTÍCULO 7. PRIMER GIRO. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Resolución de constitución de la caja menor, expedida de conformidad con las normas presupuestales vigentes.
2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, que garantice la existencia de la apropiación presupuestal con el fin de amparar los gastos a realizar. El monto certificado corresponderá a la autorización máxima para efectuar pagos con cargo a los recursos de caja menor.
3. Póliza de manejo por el monto total del valor de la caja menor que ampare a los servidores públicos encargados de la ordenación del gasto y responsables del manejo de la misma.

ARTÍCULO 8. MANEJO DE DINERO. El manejo del dinero de la caja menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, debidamente autorizada por el ordenador del gasto y el responsable del manejo de la misma, denominada así: “Caja Menor No. 01, Secretaría Jurídica Distrital, Alcaldía Mayor Nit. 899.999.061-9”.

PARÁGRAFO. Como parte del procedimiento para la legalización de la caja menor, al cierre de la vigencia fiscal 2021, los responsables del manejo de la misma suscribirán un acta en la que conste el número de cheques que quedaron sin utilizar, cuya custodia asumen hasta la apertura de la siguiente vigencia fiscal.

El acta mencionada será entregada como parte de los documentos de legalización de la respectiva caja menor, y se le suministrará una copia de la misma a la Directora de Gestión Corporativa, para su conocimiento.

ARTÍCULO 9. APERTURA DE LOS LIBROS. La Directora de Gestión Corporativa procederá a la apertura de los libros: “Caja” y “Bancos”, donde se contabilizarán diariamente las operaciones que afecten la caja menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, con los respectivos comprobantes que respalden cada operación.

PARÁGRAFO. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Contador de la Secretaría Jurídica Distrital, deberá efectuar arqueos periódicos y eventuales, independientemente de la verificación que al respecto se decida adelantar por parte de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 10. PAGOS DE CAJA MENOR. Cada vez que se realice un pago con cargo a la caja menor, el servidor público responsable del manejo operativo debe registrar:

1. El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la respectiva cuenta contable.
2. El monto bruto.
3. Las deducciones practicadas especificando concepto y monto.
4. El monto líquido pagado.
5. La fecha del pago
6. El documento de identidad o Nit. del beneficiario.
7. Los demás datos que considere necesarios.

PARÁGRAFO. El servidor público responsable del manejo operativo de la caja menor, deberá efectuar los descuentos y retenciones (retención en la fuente, retención de IVA, retención de ICA, etc.), a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 11. ENTREGA DE AVANCES. Constituyen avances los adelantos en dinero entregados a funcionarios pertenecientes a la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de atender los gastos urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios. Para ello, se requiere de la existencia del requerimiento respectivo y la aprobación escrita del ordenador del gasto, así como la expedición del respectivo recibo provisional de caja.

PARÁGRAFO. El responsable del manejo operativo de la caja menor, está autorizado para la entrega de los dineros y la legalización de los mismos.

ARTÍCULO 12. LEGALIZACIÓN DE LOS AVANCES. La legalización de los avances deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros y dos (2) días antes del cierre del mes. El recibo provisional de caja será destruido una vez se realiza la respectiva legalización. Los funcionarios a quienes se les concedan avances se harán responsables fiscal, disciplinaria, penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de tales dineros, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO 1. No podrá concederse un nuevo avance a un servidor público, hasta tanto no haya legalizado el gasto anterior, salvo que no hubiere transcurrido el tiempo de legalización de que trata el inciso anterior.

PARÁGRAFO 2. La legalización definitiva de la caja menor, se hará de acuerdo con la programación

establecida por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, para efectos del cierre fiscal.

ARTÍCULO 13. PROHIBICIONES. No se podrán realizar las siguientes operaciones con los fondos de la caja menor:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a entidad distinta a la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Efectuar pagos por la adquisición de bienes o servicios que se encuentren previstos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 14. REPORTE SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA. El servidor público responsable del manejo operativo de la caja menor, deberá reportar mensualmente a la Oficina de Gestión de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda en cumplimiento de la Resolución 000073 de 2018, el saldo de la cuenta bancaria a través de la cual se efectúa el manejo de los recursos del Fondo fijo de la caja menor.

ARTÍCULO 15. ARQUEOS DE CAJA MENOR: Independientemente de los arqueos por parte de las oficinas de auditoría Oficina de Control Interno y las adelantadas por el ordenador del gasto, el área contable será la responsable por lo menos un arqueo a la caja menor constituida por esta Resolución. Para aquellos casos en los que el resultado del arqueo sea un sobrante de caja menor el responsable tiene un término de dos (2) días para efectuar el respectivo reintegro ante la Dirección Distrital de Tesorería, para el caso de los faltantes se procederá a remitir la respectiva notificación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que sea esta quien adelante las gestiones pertinentes.

ARTÍCULO 16. NORMAS APLICABLES. El funcionamiento y manejo de la caja menor que se constituye mediante la presente Resolución, debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Distrital 061 de 2007, en la Resolución 191 de 2017 de la Secretaría Distrital de

Hacienda, en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores adoptado mediante Resolución DDC-000001 de 2009 del Contador General de Bogotá, D.C., y las disposiciones que las adicionen, modifiquen, sustituyan y las que se expidan sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución 013 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021)

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Resolución Número 194 **(Febrero 23 de 2021)**

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM,
En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **IVÁN ALEXÁNDER DÍAZ VILLA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.136.881.349, en el empleo **DIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 009 GRADO 07 – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2020 de \$ 7.042.273 y gastos de representación de \$ 2.816.909.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021)

NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario de Despacho