ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 56
NÚMERO 7365
14 · FEBRERO · 2022

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-00072
(10 de febrero de 2022)

Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022, con cargo al presupuesto asignado a la entidad"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de sus atribuciones legales que le confiere el artículo 57º del Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Distrital 192 del 02 de junio de 2021, "Por el cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones", expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la respectiva entidad pública distrital, en la cual se deberá 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 la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo del 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 la guía que facilita la gestión administrativa y contable aplicable alos fondos de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que en el numeral 3.2.2 del Módulo 1 del Manual Operativo Presupuestal, adoptado mediante Resolución SDH - 191 de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, "Por medio de la cual seadopta y consolida el Manual de Programación, ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital", se establece que cada entidad constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el representante legal, la Caja Menor indicando: "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 el artículo 20 del Decreto Distrital 492 de 2019, "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre la austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismosdel orden distrital y se dictan otras disposiciones", establece que los representantes legales de las entidades y organismos distritales deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y que su número no sea superior a dos por entidad, salvo las excepciones debidamente justificadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante el Decreto Distrital 540 del 24 de diciembre de 2021, se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá Distrito Capital para la vigenciafiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022, en el que se clasificaron ydefinieron los rubros de gasto.

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 540 del 24 de diciembre de 2021 establece que "(…) Lasobligaciones por concepto de servicios médicos-asistenciales, así como las obligacionespensionales, servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil, transporte, mensajería, gastos notariales, obligaciones de previsión social y las contribuciones inherentes a la nómina causadas en el último trimestre de 2021 se podrán imputar y pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal del 2022."

Que se requiere atender los gastos de funcionamiento y los gastos generales definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda ha recibido en dación en pago un porcentaje de participación en derechos fiduciarios, cuyo patrimonio autónomo está constituido en algunos casos por bienes inmuebles y para efectos de mantener al día estos predios, la fiduciaria distribuye el valor de los impuestos a cargo entre todos los beneficiarios, incluida la Secretaría Distrital de Hacienda y los cuales deben ser cubiertos a través de la caja menor.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con un presupuesto anual para la vigencia 2022por gastos de funcionamiento y de inversión de $7.967.218.358.000, que corresponden a 7.967.218,358 SMMLV, por lo cual se permite constituir una caja menor con una cuantía máxima mensual de 350 SMMLV, de conformidad con el artículo 61º del Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021.

Que conforme con el comportamiento de ejecución de la caja menor en la vigencia anterior, para atender las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda con cargoa la misma, se requiere constituirla para la presente vigencia en la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($55.400.000).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Constitución y cuantía. Constitúyase en la Secretaría Distrital de Hacienda, para la vigencia fiscal 2022, la "Caja Menor – Gastos Generales – Subdirección Administrativa y Financiera – Secretaría Distrital de Hacienda", en cuantía mensual de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($55.400.000).

Parágrafo. Para los efectos de esta Resolución, el salario mínimo mensual legal vigente para el año 2022 es de UN MILLÓN DE PESOS M/CTE. ($1.000.000), de acuerdo con lo señalado por el Gobierno Nacional en el Decreto 1724 del 15 de diciembre de 2021.

Artículo 2. Ordenador de Gasto. Delegar la ordenación del gasto de la caja menor en el Subdirector Administrativo y Financiero código 068 grado 05, de la Dirección de Gestión Corporativa.

Parágrafo 1. El responsable del manejo de la caja menor de la Secretaría Distrital de Hacienda será un Técnico Operativo código 314, Grado 17, de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyas funciones están especificadas de conformidad con el Manual de Funciones vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda, en ausencia del servidor responsable, el Ordenador del Gasto de la Caja Menor podrá delegar transitoriamente a un empleado del nivel profesional o en su defecto un Técnico Operativo código 314 grado 09, mientras se suplen las funciones o se provee el cargo con un titular para desarrollarlas. El técnico o profesional delegado responderá por el manejo financiero y contable de la caja mejor, por la elaboración de la orden de pago para efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado, el cual se encuentra amparado por una póliza de transporte de valores.

Parágrafo 2. El responsable del manejo de la caja menor de la Secretaría Distrital de Hacienda deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo 8° de la presente Resolución y estar amparado por una póliza de manejo por el 100% de monto del fondo de la Caja Menor ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado.

Parágrafo 3. Tanto el ordenador del gasto, como el responsable del manejo de la caja menor y el de la custodia de los valores, responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente de las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

Artículo 3. Cambio de Responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor deberá legalizarse los gastos, efectuando el reembolso total de los gastos generados con corte a la fecha de cambio.

Parágrafo. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, se deberá delegar transitoriamente, mediante memorando del Ordenador del Gasto de la Caja Menor, a otro servidor público debidamente calificado para su manejo mientras subsista la situación administrativa. Para esto solo se requiere la entrega de los fondos y documento mediante arqueo, recibo y su entrega a satisfacción, lo que deberá constar en el respectivo libro.

Artículo 4. Finalidad. La Caja Menor atenderá los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto, como son, por ejemplo: transporte para trámites a diferentes entidades, fotocopias urgentes y autenticaciones de documentos, papelería

y útiles que requiera la Entidad que no se encuentren en el almacén; mantenimiento y reparaciones; conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; pago de publicaciones y en general aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de la Entidad que tengan las características señaladas.

Parágrafo. Para efectuar gastos con cargo a la caja menor, tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de la respectiva caja menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

Artículo 5. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos generados por esta caja menor serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación y los montos mensuales que se van a afectar no podrán superar las siguientes cuantías:

COD. RUBRO	DESCRIPCION RUBRO	UE01	UE04	TOTAL
O21202020080989121 97	Servicios de impresión litográfica n.c.p.	$ 1.500.000	$ 800.000	$2.300.000
O21201010030301	Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes	$ 1.500.000	$ 600.000	$2.100.000
O21202020060464114	Servicios de transporte terrestre especial local	$ 11.500.000	$ 1.000.000	$12.500.000
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	$ 2.000.000	$ 600.000	$2.600.000
O21202020070373311	Derechos de uso de programas informáticos	$ 1.800.000	$ 800.000	$2.600.000
O21202020080282130	Servicios de documentación y certificación jurídica	$ 1.800.000	$ 700.000	$2.500.000
O21202020080383990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales	$ 13.000.000	$ -	$13.000.000
O21202020080585951	Servicios de copia y reproducción	$ 1.600.000	$ 500.000	$2.100.000
O21202020080787152 99	Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo n.c.p.	$ 2.000.000	$ 600.000	$2.600.000
O21202020080787141 99	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo	$ 2.000.000	$ 600.000	$2.600.000
O2180151	Impuesto sobre vehículos automotores	$ 3.000.000	$ 900.000	$3.900.000
O21803	Tasas y derechos administrativos	$ 4.600.000	$ 2.000.000	$6.600.000
		$ 46.300.000	**$ 9.100.000**	**$55.400.000**

Parágrafo 1. Cuando excepcionalmente sea necesario que un servidor público distinto al responsable de la caja menor realice la compra, esta 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, de conformidad con el literal f del numeral 5.4 de la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009.

Parágrafo 2. Los gastos que se realicen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a un millón quinientos mil pesos m/cte. ($1.500.000). Adicionalmente, no podrá efectuarse el fraccionamiento en las compras realizadas por medio de estos fondos.

Parágrafo 3. En la caja menor que se constituye, por necesidades del servicio se podrá mantener recursos disponibles en dinero efectivo, hasta por la suma de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Parágrafo 4. Únicamente se reembolsarán los gastos causados por los servidores públicos por todo concepto, en el mes siguiente que se encuentren debidamente legalizados.

Artículo 6. Prohibiciones. No se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021, el numeral 3.2.2 del Módulo 1 del Manual Operativo Presupuestal, adoptado mediante Resolución 191 de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda y el numeral 6 del Título II "Descripción General del Procedimiento" del Manual Para el Manejo y Control de Cajas Menores, adoptado mediante Resolución 001 de mayo 12 de 2009 de la Secretaría Distrital de Hacienda:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
2. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén, depósito de la entidad o se encuentre contratada.
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
4. Efectuar pagos de contratos.
5. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones, se exceptúan de estas prohibiciones los servicios

personales que por concepto de honorarios se debenreconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias delas respetivas entidades establecidas para tal fin.

6. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
7. Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación condestino a reuniones de trabajo.
8. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en elactoadministrativo de creación.
9. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el actode creación.
10. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
11. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor. Se exceptúan los reintegros que se puedan generar en virtud de la aplicación del artículo 16 del Decreto Distrital 540 de 2021.
12. Contratar obligaciones a crédito.

Artículo 7. Legalización del gasto. Los gastos que se realicen con cargo a la caja menor seefectuarán así:

- Gastos hasta por la suma de un (1) SMMLV, UN MILLÓN de pesos m/cte. ($ 1.000.000),se efectuarán con la presentación de la factura y la certificación de recibido a satisfacción; previa la presentación de una (1) cotización y la solicitud de caja menor (Formato 41-F.04)
- Gastos superiores a un (1) SMMLV UN MILLÓN de pesos m/cte. ($ 1.000.000), se efectuarán con la presentación de la factura y la certificación de recibido a satisfacción, previa la presentación de dos (2) cotizaciones, salvo que solo exista un único proveedoren el mercado y la solicitud de caja menor. (Formato 41- F.04)

Parágrafo. Los pagos superiores a un (1) SMMLV UN MILLÓN de pesos m/cte. ($ 1.000.000), que se realicen a través de la Caja Menor de Gastos Generales se girarán única y exclusivamente con cheque a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de *"páguese al primer beneficiario"*. Se exceptúan los cheques girados a nombre del responsable de la caja menor para reembolso de efectivo.

Artículo 8. Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de esta caja menor debe sujetarsea lo dispuesto en el Decreto Distrital 492 de 2019, el Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021; el Acuerdo Distrital 719 de 2018; la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C. y las demás disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

Para efectos de la aplicación de esta Resolución, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 9. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. SDH-000181 de 2021.

Parágrafo. Una vez expedida la presente resolución, se procederá con la apertura de la caja menor en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 001

(10 de febrero de 2022)

"Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para la Seguridad Social del Proceso de Gestión del Talento Humano"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016[1], regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C.,

[1] Modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".

definir los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos acuerdos vigentes.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 015 de 2018[2], se adoptó entre otros, la versión 5.0 del procedimiento PGTH-09, del proceso gestión del talento humano.

Que se hace necesario actualizar el procedimiento para la seguridad social, con el fin de optimizar y centralizar los trámites correspondientes al ingreso de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C. al sistema de seguridad social integral, con fundamento en la normativa vigente sobre la materia e implementar los diversos canales virtuales que han dispuesto las entidades competentes para afiliación y traslados, acogiendo las directrices de "cero papel" y de simplificación en la administración pública.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.

[2] "Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso Gestión del Talento Humano en la Contraloría de Bogotá, D.C.", modificada parcialmente por las resoluciones 046 de 2018, 046 y 047 de 2019, 021 de 2020 y 015 de 2021.

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión para el siguiente procedimiento del proceso de gestión del talento humano:

No.	DOCUMENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para la Seguridad Social	6.0	PGTH-09

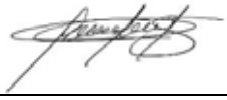
Artículo 2. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento del documento adoptado.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 7 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 015 del 28 de febrero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	Henry León Torres	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico 009-04 (e)	Director Técnico 009-04
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. Nº 001		**Fecha:** 10 de Febrero de 2022

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para garantizar la afiliación de los empleados públicos de la entidad al Sistema de Seguridad Social Integral en: pensiones, salud, riesgos laborales y caja de compensación familiar, así como establecer el trámite de incapacidades, el pago de aportes a seguridad social y de aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

2. ALCANCE:

3. Afiliación al Sistema **General de Seguridad Social en Salud** y al Sistema General de **Pensiones**

- El procedimiento inicia con la selección del empleado público que ingresa a la Contraloría de Bogotá D.C., a la Entidad Promotora de Salud (EPS) y de la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), continúa con el trámite de afiliación o traslado y termina cuando se archiva la copia del formulario radicado por ventanilla o electrónicamente o con la impresión del comprobante obtenido a través Registro Único de Afiliados (RUAF) del Ministerio de Salud, en la historia laboral del empleado público.

- **Afiliación al Sistema de Riesgos Laborales**

- El procedimiento inicia con la afiliación del empleado público que ingresa a la Contraloría de Bogotá D.C., al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la página web de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL y termina cuando se archiva constancia de afiliación en la historia laboral del empleado público.

- **Afiliación a la Caja de Compensación Familiar**

- El procedimiento inicia con la afiliación del empleado público que ingresa a la entidad, a través del formulario de la página Web de la caja de compensación familiar y termina cuando se archiva la constancia de afiliación en la historia laboral del empleado público.

- **Trámite de incapacidades y licencias por maternidad y paternidad**

- El procedimiento inicia con la radicación de la incapacidad médica y/o licencias de maternidad o paternidad por parte del empleado, el registro de las incapacidades en la base de datos establecida para tal fin, incluyendo actividades de transcripción, el registro de las novedades en la nómina y termina con el archivo en la historia laboral del empleado público y el reconocimiento y pago de la prestación social por parte de la EPS o la ARL, según corresponda.

- **Autoliquidación de aportes a seguridad social y aportes parafiscales**

- El procedimiento inicia cuando, posterior al pago de la nómina mensual, se genera la autoliquidación de aportes del mes y su correspondiente archivo, continúa con las validaciones y ajustes a que haya lugar a través del operador PILA y termina con la verificación del cumplimiento de la obligación de pago, dentro de los términos de ley.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	04-jul-1991	Constitución Política de Colombia
Ley 21	22-ene-1982	"Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones".
Ley 100	23-dic-1993	"Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones".
Ley 789	27-dic-2002	"Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".
Ley 797	29-ene-2003	"Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Exceptuados y Especiales".
Ley 860	26-dic-2003	"Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones".
Ley 1122	09-ene-2007	"Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud".
Ley 1562	11-jul-2012	"Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones".
Ley 1822	04-ene-2017	"Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".
Decreto 691	29-mar-1994	"Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones".
Decreto 695	30-mar-1994	"Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 157, 204 y 208 de la Ley 100 de 1993 y se incorporan los servidores públicos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1158	03-jun-1994	"Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994".
Decreto 1607	31-jul-2002	"Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones"
Decreto 510	05-mar-2003	"Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos: 3º, 5º, 7º, 8º, 9º, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003".
Decreto 1072	26-may-2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
Decreto 780	06-may-2016	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social".
Decreto 1833	10-nov-2016	"Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones".
Decreto 409	16-mar-2020	"Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales".
Resolución 2388 del Ministerio de Salud y Protección Social	10-jun-2016	"Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales".
Resolución 4622 del Ministerio de Salud y Protección Social	3-oct-2016	"Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC".
Resolución No. 5858 del Ministerio de Salud y Protección Social	28-nov-2016	"Por la cual se modifica la Resolución 2388 de 2016 en relación con el plazo para su implementación y sus anexos técnicos".
Circular Externa No. 011 de la Superintendencia Nacional de Salud	04-dic-1995	"Instructivo para efectuar la compensación y las transferencias a las diferentes subcuentas del fondo de solidaridad y garantía".
Circular Externa No. 016 de la Superintendencia Financiera	28-abr-2016	"Instrucciones en materia del deber de asesoría para que proceda el traslado de afiliados entre regímenes pensionales y se adiciona información a los extractos de los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación Definida".
Circular No. 017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil	09-may-2019	"Lineamientos distritales sobre incapacidades".

4. DEFINICIONES:

ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL): es una entidad cuya función principal consiste en prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

AFILIACIÓN: es el proceso mediante el cual las entidades y sus trabajadores ingresan al Sistema General de Seguridad Social Integral.

AFILIADOS BENEFICIARIOS: el cónyuge, compañero o compañera permanente del afiliado; los hijos menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar y que dependan económicamente del cotizante, los hijos mayores de 18 años con incapacidad permanente o menores de 25 años que sean estudiantes con dedicación exclusiva y dependan económicamente del afiliado y los padres del cotizante.

AFILIADOS COTIZANTES: son todas aquellas personas residentes en el país con capacidad de pago, tales como las personas con contrato de trabajo del sector privado y público, los pensionados, los trabajadores independientes.

Al empleador le corresponde el 75% de la cotización total y al trabajador el 25% restante. Los afiliados que tengan un ingreso mensual superior a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, tendrán a su cargo un aporte adicional de un uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional. Los afiliados con ingresos superiores a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes tendrán un aporte adicional, sobre su ingreso base de cotización, así: de 16 hasta 17 SMLMV de un 0.2%, de más de 17 hasta 18 SMLMV de un 0.4%, de más de 18 hasta 19 SMLMV, de un 0.6%, de más de 19 hasta 20 SMLMV, de un 0.8%, y superiores a 20 SMLMV, de un 1%, destinado exclusivamente a la subcuenta de subsistencia, del Fondo de Solidaridad Pensional de que trata la Ley 797 de 2003.

APORTES PARAFISCALES: son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: es una entidad de carácter privado sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creada para mejorar la calidad de vida de las familias de los empleados, por medio de la gestión y entrega de subsidios y servicios de una parte de los aportes de seguridad social que realizan los empleadores.

COTIZACIÓN: son las tarifas obligatorias que deben pagar los empleadores, durante la vigencia de la relación laboral al Sistema General de Riesgos Laborales. El monto de las cotizaciones no podrá ser inferior al 0.348%, ni superior al 8.7% del ingreso base de cotización de los trabajadores, y está totalmente a cargo del empleador.

EMPLEADOR: persona natural o jurídica que tiene la obligación directa frente a las Entidades Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral de afiliar y cumplir con el pago de aportes de los trabajadores que laboran para la institución.

ENTIDAD ADMINISTRADORA: se entiende por entidades administradoras del Sistema General de Pensiones: a) En el régimen de ahorro individual con solidaridad (RAIS), las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones, AFP; y b) En el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, La Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES), entidad que administra reconoce y paga prestaciones económicas legalmente establecidas.

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS): son los núcleos organizativos básicos del Sistema de Seguridad Social en Salud. Su función primordial es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Beneficios en Salud (PBS), antiguamente denominado Plan Obligatorio de Salud (POS), a los afiliados y sus beneficiarios.

FORMULARIO DE AFILIACIÓN: es el documento aprobado por la Superintendencia Nacional de Salud, que sirve para tramitar la afiliación y/o traslados de Administradora del Sistema de Seguridad Social en Salud, el cual puede ser físico o virtual a través del Sistema de Afiliación Transaccional (SAT).

INCAPACIDAD: es el estado de inhabilidad física o mental de un individuo que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC): es el conjunto de factores salariales definidos en la normativa vigente, que constituyen el ingreso base de cotización, sobre los cuales se calculan los aportes que se deben transferir a cada una de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, a saber: Asignación básica mensual; gastos de representación; prima técnica; prima de antigüedad; horas extras, dominicales y festivos; y bonificación por servicios prestados.

INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPS): son las entidades encargadas de prestador los servicios en salud, contemplados en la ley, para los afiliados y beneficiarios del Sistema de Seguridad Social en Salud.

LICENCIA DE MATERNIDAD: es el tiempo de descanso reconocido a la trabajadora cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que da luz a un hijo, para que se retire temporalmente del trabajo durante dieciocho (18) semanas o más, dependiendo de los casos especiales contemplados en la ley, las cuales serán remuneradas.

LICENCIA DE PATERNIDAD: es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales, al esposo o compañero permanente por el término establecido en la ley vigente.

LICENCIA POR ABORTO: es el tiempo reconocido de acuerdo con las normas legales a la trabajadora cotizante que en el curso del embarazo sufra un aborto. La licencia será por el término máximo de cuatro (4) semanas. Para su toma se debe presentar: el certificado médico en que conste que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar y el tiempo de reposo que necesitará la trabajadora.

LICENCIA POR ADOPCIÓN: la licencia por adopción es el tiempo reconocido a la madre afiliada cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, adoptante de un menor de siete (7) años, que busca garantizarle al niño los cuidados que requiere y lograr la adaptación psico-social y familiar. La licencia se hace extensiva al padre adoptante, en el caso que no tenga esposa o compañera.

LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES: es el proceso mediante el cual la Contraloría de Bogotá, D.C., liquida y cancela a los funcionarios el valor del subsidio económico por incapacidad y efectúa el cruce de cuentas con las Administradoras respectivas. Para la liquidación se toma el Ingreso Base Cotización reportado al Sistema General de Salud y de Riesgos Laborales.

PORCENTAJE DE LA COTIZACIÓN EN PENSIÓN: la cotización para el Sistema General de Pensiones corresponde al porcentaje establecido legalmente y se calcula sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC)

PORCENTAJE DE LA COTIZACIÓN EN SALUD: la cotización obligatoria que le corresponde a las Administradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud es del máximo del 12.5% del Ingreso Base de Cotización, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo ni superior a veinticinco (25) SMLMV; dos terceras partes (2/3) de la cotización le corresponden al empleador y una tercera (1/3) al trabajador. El 1% de la cotización será girado al Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

RIESGOS LABORALES: son los factores que puedan provocar algún daño o problema de salud tanto físico como psicológico; en el ejercicio de una profesión o actividad laboral concreta, susceptibles de originar un accidente o cualquier tipo de afectación, así como la enfermedad que haya sido catalogada como de origen profesional.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD: es el régimen que garantiza a los afiliados la atención de los servicios del Plan de Beneficios en Salud (PBS), que comprenden la protección integral de las familias a la maternidad y enfermedad general en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para todas las patologías contempladas en el (PBS), incluyendo la provisión de medicamentos esenciales en su presentación genérica y la atención de urgencias.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas; normas y procedimientos, el cual está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos profesionales y los servicios sociales complementarios.

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES: es el conjunto de administradoras del régimen pensional que tiene por objetivo garantizar al trabajador y sus beneficiarios el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez o muerte, mediante el reconocimiento de una pensión y otras prestaciones determinadas en la ley.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

TRASLADO: es el proceso por el cual un afiliado pasa de una administradora a otra, en el Sistema de Seguridad Social Integral.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Afiliación o Traslado a Entidad Promotora de Salud (EPS) y/o Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Orienta al empleado público sobre el proceso de afiliación o traslado de la EPS y/o la AFP, de conformidad con las normas vigentes. En los casos requeridos, consigna la información correspondiente al empleador en el caso de los formularios digitales y lo pasa al Director de Talento Humano para su revisión y firma.		**Punto de Control:** Ninguna persona puede iniciar labores sin antes realizar los trámites de afiliación a la seguridad social en pensión, salud y riesgos profesionales. **Observación:** En caso de afiliación y/o traslado de EPS, se orienta sobre el proceso ante la respectiva EPS o sobre el trámite a través del Sistema de Afiliación Transaccional (SAT).
2	Director de Talento Humano	Revisa y aprueba el formulario digital de afiliación, lo firma y lo devuelve vía correo electrónico a los empleados de Seguridad Social.		
3	Técnico o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Reporta la novedad o radica por la página de la EPS el formulario respectivo. Remite copia física del formulario de afiliación y/o certificación de afiliación al archivo de historias laborales.	Copia del formulario de afiliación y/o certificación de afiliación.	

5.2. Afiliación a la Administradora Riesgos Laborales – ARL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe de la Dirección de Talento Humano, por lo menos con un día de anticipación a la posesión, el ingreso a la entidad de un nuevo empleado público, para que se realice el trámite de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.		**Observación:** El empleado público queda protegido contra cualquier accidente laboral al día siguiente del registro en la plataforma de la ARL.
2	Técnico o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Ingresa a la página web de la Administradora de Riesgos Laborales a la que está afiliada la Contraloría de Bogotá D.C., y registra la novedad de ingreso del nuevo trabajador. Imprime la constancia de afiliación y la envía al archivo de historias laborales.	Copia de la constancia de afiliación a la ARL.	

5.3. Afiliación a la Caja de Compensación Familiar

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe de la Dirección de Talento Humano por lo menos con un día de anticipación a la posesión, el ingreso a la entidad de un nuevo empleado público, para que se realice el trámite de afiliación la Caja de Compensación Familiar.		
2	Técnico o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Ingresa a la página web de la Caja de Compensación Familiar a la que está afiliada la Contraloría de Bogotá D.C., y registra la novedad de ingreso del nuevo trabajador. Imprime la constancia de afiliación y la envía al archivo de historias laborales. Orienta sobre el proceso a seguir directamente con la Caja de Compensación Familiar. Remite a la Subdirección de Bienestar Social vía correo electrónico la relación de afiliaciones.	Copia de constancia de afiliación a la Caja de Compensación Familiar.	

5.4. Trámite de Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe las incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad radicadas por los empleados públicos de la entidad y para las que sean expedidas por tres (3) días o más confirma su recibo a través del correo electrónico institucional del empleado. Registra cada incapacidad y/o licencia de maternidad o paternidad en la base de datos de ausentismo dispuesta para tal fin.	Relación mensual de incapacidades y/o licencias en la base de datos dispuesta para tal fin.	
2	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Clasifica las incapacidades según el número de días autorizados. Envía para archivo en historia laboral, el oficio remisorio, junto con las incapacidades, y copia del correo de recibo de estas. Ingresa al Módulo PERNO y registra las incapacidades mayores a tres (3) días. Elabora el cuadro de Excel "INNOMINA" con los valores generados por el Módulo PERNO.	Oficio remisorio, original de las incapacidades Original o fotocopia de las incapacidades	**Punto de control:** Concilia valores del archivo "INNOMINA" con los valores que suministran los empleados encargados de la Seguridad Social en la Subdirección de Gestión de Talento Humano.
3	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Radica virtualmente ante las EPS o ARL las incapacidades y/o licencias objeto de cobro.		
4	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe el reporte de pagos suministrado por la Subdirección Financiera y verifica el valor reconocido por la EPS y/o ARL a favor de la Contraloría de Bogotá D.C. Realiza la conciliación con los valores del archivo digital "Relación de Incapacidades incluidas en Nómina - INNOMINA".	Archivo digital "Relación Incapacidades incluidas en Nómina - INNOMINA"	

5.5. Autoliquidación de Aportes en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Efectuado el pago de la nómina, ingresa al Módulo PERNO y genera el archivo de autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral. Incorpora la novedad de traslado de EPS y/o AFP en el Módulo PERNO previa validación del operador de pago en el mes correspondiente.		
2	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Sube por Internet el archivo al operador PILA, valida y realiza los ajustes correspondientes. Por el Módulo PERNO genera la relación de autorización de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral.	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) virtual.	
3	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Proyecta memorando, remitiendo por SIGESPRO la autoliquidación y la relación de autorización de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, para visto bueno de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Memorando remisorio (PGD-07-02)	
4	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y da visto bueno a la autoliquidación de aportes y la relación de autorización y lo entrega para firma del Director Técnico de Talento Humano.		**Punto de Control:** Verifica la consistencia de la información del RA contra la autoliquidación de aportes PILA.
5	Director de Talento Humano	Revisa y firma digitalmente, la relación de autorización y sus anexos y los devuelve para continuar con el trámite.		
6	Secretario Dirección de Talento Humano	Radica vía SIGESPRO, el memorando, la autoliquidación y la relación de autorización y sus anexos en la Subdirección Financiera,	Memorando remisorio (PGD-07-02)	
7	Técnico y/o Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva electrónicamente la autoliquidación, y la relación de autorización y sus anexos.	Archivo Electrónico de Relación de Autorización	

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

No se establecieron

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R. R. 023 23 Nov 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R. R. 004 29 Ene 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 048 7 Nov 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R.029 22 Oct 2014	Basados en la actualización de las normas relativas al proceso de Seguridad Social, se incorporan los nuevos lineamientos manteniendo las actividades, registros y puntos de control, toda vez que la incorporación de la Planilla se hace a través del aplicativo facilitado por el operador PILA". Se eliminaron los registros físicos, por registros electrónicos. El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión de "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión"

Versión	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación
5.0	R.R. N° 015 28 Feb 2018	Se ajustó el objetivo del procedimiento. Se actualizó la base legal teniendo en cuenta los cambios normativos vigentes. Se incluyeron, modificaron y/o eliminaron algunas definiciones. De acuerdo con el avance digital en materia de Seguridad Social, se modificaron y/o eliminaron algunas actividades, puntos de control y observaciones. Se incluyó el procedimiento de afiliación a la Caja de Compensación Familiar con el fin de centralizar el proceso de afiliaciones al momento del ingreso de los nuevos empleados. Se modificó el orden de los numerales del procedimiento.
6.0	R.R. Nº 001 10 Feb 2022	

FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

RESOLUCIÓN N° 19
(10 de febrero de 2022)

"Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para la vigencia fiscal 2022"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 12 de 1970 expedido por el Concejo de Bogotá, el Acuerdo 002 de 1999 y el Acuerdo 004 de 2017 expedidos por la Junta Directiva de la entidad, y

CONSIDERANDO:

Que con el fin de atender gastos que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, imprevistos, necesarios e inaplazables para el buen funcionamiento de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se requiere constituir la caja menor para la vigencia 2022, con cargo a rubros de Gastos de Funcionamiento de la misma vigencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 42, sobre cuentas bancarias y artículos 55 a 78 sobre el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo, del Decreto Distrital 192 de junio 2 de 2021 *"Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"*.

Que mediante la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009 "*Por la cual se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores"*, expedida por el Contador General de Bogotá D.C., 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 con la Resolución SDH N.º 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*", se adoptó el Manual Operativo Presupuestal aplicable a todas las entidades que hacen parte del Distrito, el cual en el numeral 3.2.2., establece que cada entidad constituirá la caja menor para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el representante legal, indicando la clase de gastos que se efectuarán en la misma.

Que según lo dispuesto en el Decreto No. 540 de 2021 *"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 2022 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 518 del 16 de diciembre de 2021, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital",* se asignó a la entidad un presupuesto de $20.850.816.000, equivalentes a 20.851 SMMLV, según el valor del SMMLV para 2022 de $1.000.000, establecido en el Decreto Nacional 1724 de 2021, por lo que es posible constituir una caja menor en una cuantía máxima mensual de 45 SMLMV, los cuales equivalen a cuarenta y cinco millones de pesos ($45.000.000) m/cte.

Que la Entidad mediante Resolución No. 010 del 4 de febrero de 2021 "*Por medio de la cual se delegan algunas funciones en materia de contratación estatal, ordenación del gasto y pago de los mismos, se desig-*

nan responsables de los proyectos de inversión y se adoptan otras disposiciones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño", resolvió, en su artículo cuarto, delegar en el Subdirector de Gestión Corporativa la ordenación del gasto y del pago, en los componentes de los gastos del presupuesto de funcionamiento de la Fundación.

Que el responsable de presupuesto de la entidad expidió los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 300 a 309 del 4 de febrero de 2022 por valor total de $8.704.781, para amparar la constitución y apertura de la caja menor de la entidad.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Constituir la caja menor de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para la vigencia fiscal 2022, con un monto de ocho millones setecientos cuatro mil setecientos ochenta y un pesos **($8.704.781**) moneda corriente, cuya finalidad es sufragar gastos urgentes, imprescindibles, imprevistos, necesarios e inaplazables.

Parágrafo. El monto de la caja menor se establece de conformidad con la dinámica del gasto de la entidad, y en observancia de los principios de economía y eficiencia que deben caracterizar las actuaciones de la administración.

Artículo 2. El funcionamiento de la caja menor se hará conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital No. 192 de 2021. Además, se tendrán en cuenta las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan el particular.

Parágrafo 1. En todo caso para efectuar gastos con cargo a la caja menor, el responsable del manejo de la misma, deberá acatar las disposiciones en materia de austeridad en el gasto.

Parágrafo 2. Con los fondos de la caja menor no se podrán atender gastos ni erogaciones por las operaciones a que hace alusión el artículo 62 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Artículo 3. Los rubros y cuantías que se imputarán a la caja menor constituida mediante la presente resolución, serán los siguientes:

RUBRO		VALOR ANUAL ($)
O21201010030406	Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas	1.050.000
O2120201003013131001	Madera inmunizada	216.000
O2120201003023211101	Pulpa química de madera soluble	400.000
O2120201003063699061	Figuras decorativas y artísticas de material	2.000.000
O2120201004024299991	Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería	162.781
O21202020060464112	Servicios de transporte terrestre local regular de	500.000
O21202020080282130	Servicios de documentación y certificación	1.500.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	1.076.000
O2120202008078715299	Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y aparatos eléctricos n.c.p.	1.000.000
O2120202008098912101	Servicios de impresión litográfica en hojalata	800.000
TOTAL		**8.704.781**

Artículo 4. El monto fijo constante de la caja menor de que trata el artículo primero de este acto administrativo será constituido por la suma de dos millones de pesos ($2.000.000) moneda corriente.

Artículo 5. El manejo de los recursos objeto de la presente resolución se efectuará a través de la cuenta corriente que la Fundación Gilberto Alzate Avendaño constituya para tal efecto, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Artículo 6. El responsable del manejo de la caja menor de la Fundación Gilberto Alzate será la señora Marisol Rodríguez Merchán identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.712.163, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, y en su ausencia, será la señora Dayssy Durán Garzón identificada con cédula de ciudadanía No. 52.559.408, quien desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 de la planta de personal de la entidad.

Parágrafo 1. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre de vacaciones u otra situación administrativa que implique separación temporal del cargo, se requiere de la entrega de los fondos y documento respectivo del arqueo, recibo y entrega que deberá constar en el libro correspondiente.

Parágrafo 2. El responsable del manejo de la caja menor deberá atender lo establecido en el Proceso

Gestión Financiera, Procedimiento de Manejo de Caja Menor.

Parágrafo 3. Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para efectuar gastos por caja menor, se harán responsables penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Parágrafo 4. El responsable del manejo de la caja menor de la Fundación deberá estar amparado a través de la póliza de manejo constituida por la entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, por el 100% de monto del fondo de la caja menor.

Artículo 7. 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.

Artículo 8. Comunicar el contenido de esta resolución a los funcionarios responsables del manejo de la caja menor aquí designados, así como al Subdirector de Gestión Corporativa, al Profesional Universitario Código 219 grado 01 del área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, al Tesorero General y a los profesionales responsables de presupuesto y almacén de la entidad, para lo de sus competencias.

Artículo 9. Tramitar a través del área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Subdirección de Gestión Corporativa, la publicación de la presente resolución en el Registro Distrital.

Artículo 10. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

MARGARITA MARÍA DÍAZ CASAS
Directora General

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022
SECRETARÍA DE HACIENDA
RESOLUCIÓN N° SDH-00072
Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022, con cargo al presupuesto asignado a la entidad" 1

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 001
"Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para la Seguridad Social del Proceso de Gestión del Talento Humano" 4

FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO
RESOLUCIÓN N° 19
"Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para la vigencia fiscal 2022" 13

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital