AÑO 51
NÚMERO 6491
2019 · FEBRERO · 8

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 037
(Febrero 7 de 2019)

"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible – PIMS- de las entidades del nivel central, descentralizado y el de las localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 35, los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 7 del Acuerdo Distrital 663 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud del artículo 1 de la Constitución Política, *"Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".*

Que de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, *"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones", son Autoridades de Tránsito entre otras: "(…) los Gobernadores y los Alcaldes" y "los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital".*

Que el inciso segundo del parágrafo 3 del artículo 6 ibídem, establece que *"los Alcaldes dentro de su respectiva jurisdicción deberán expedir las normas y tomarán las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas con sujeción a las disposiciones del presente código".*

Que el artículo 1 de la Ley 1083 de 2006, *"Por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones", establece que: "con el fin de dar prelación a la movilización en modos alternativos de transporte, entendiendo por estos el desplazamiento peatonal, en bicicleta o en otros medios no contaminantes, así como los sistemas de transporte público que funcionen con combustibles limpios, los municipios y distritos que deben adoptar Planes de Ordenamiento Territorial en los términos del literal a) del artículo 9º de la Ley 388 de 1997, formularán y adoptarán Planes de Movilidad según los parámetros de que trata la presente ley".*

Que el artículo 1 de la Ley 1811 de 2016, *"Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el Territorio Nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito", señala como objeto "incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional; incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto ambiental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana".*

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 663 de 2017, "Por medio del cual se crea la estrategia de movilidad sostenible en el distrito capital", señala que: *"la Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad, promoverá una estrategia institucional que fomente e incentive el uso de diferentes medios alternativos y sostenibles de transporte, con el fin de generar la racionalización del uso del vehículo particular, promover la protección al medio ambiente y contribuir a una movilidad socialmente responsable con la ciudad".*

Que en virtud del artículo 3 ibídem, relativo al desarrollo de la estrategia de movilidad sostenible, se definieron entre otras obligaciones para la Secretaría Distrital de Movilidad, las relacionadas con *"(…) crear una mesa de movilidad de las entidades del sector público y las entidades privadas interesadas en promover campañas acordes a lo que defina la presente estrategia." y "Gestionar alianzas con el sector privado para promover la estrategia institucional de movilidad sostenible".*

Que el artículo 7 ídem, estableció que *"la Administración Distrital reglamentará la estrategia de movilidad sostenible y los incentivos para promoverla"*.

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 660 de 2016, *"Por medio del cual se establece el programa institucional "Al Trabajo en Bici" y se dictan otras disposiciones", dispone que: "las entidades públicas del orden Distrital, diseñarán e implementarán un programa institucional para la promoción del uso de la bicicleta".*

Que teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2 ibídem, el programa institucional para el uso de la bicicleta de cada entidad, podrá contemplar entre otros componentes el: *"(…) Establecimiento de estímulos que promuevan el desplazamiento al trabajo en bicicleta".*

Que el artículo 26 del Decreto Distrital 319 de 2006 *"Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones", establece que "la Administración promoverá el transporte no motorizado de peatones y ciclo usuarios para que los habitantes del Distrito Capital incrementen su participación en el número de viajes, dadas sus ventajas económicas, ambientales, sociales, de salud pública y bienestar".*

Que el numeral 5.2 Matrices de Resultados y Productos del tomo 2 del documento: *"Bases del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos 2016 – 2020"", incluye entre otras metas de resultado para el sector movilidad las relacionadas con "diseñar e implementar una estrategia integral para fomentar el uso de la bicicleta a nivel local y distrital" y "poner en marcha la política de estacionamientos".*

Que la Directiva No. 002 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dispone que *"Las Políticas Públicas de la Administración Distrital en el marco del Plan Maestro de Movilidad, buscan priorizar los modos de transporte sostenibles como el transporte público y el transporte no motorizado (peatonal o bicicleta), haciéndose necesario fomentar entre los/as ciudadanos/as el cambio en sus hábitos de desplazamientos, hacia modos más sostenibles a fin de que Bogotá se Mueva Mejor.".*

Que la citada Directiva, implementó el no uso del carro el primer jueves de cada mes para las entidades del Distrito, medida a través de la cual, se han fomentado los desplazamientos en modos de transporte sostenibles, y que ha demostrado ser efectiva en el aumento del uso de la bicicleta, tal y como consta en el Estudio DESS-T-015-2017 de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que de acuerdo con la *"Encuesta de Movilidad de 2015",* en Bogotá se realizan en total 13.325.901 viajes diarios, de los cuales el 45% son en transporte público colectivo, el 28% en modos no motorizados, el 12,5% en vehículo privado, el 5,3% en motocicleta y el 5,1% en taxi. Los viajes generados y atraídos a lugares de trabajo, representan más del 40% del total de viajes diarios en Bogotá. En consecuencia, los viajes al trabajo en la ciudad de Bogotá son un componente significativo de los viajes diarios y tienen un gran potencial transformador de la situación actual de movilidad, si estos se realizan de forma más sostenible, impactando positivamente los indicadores ambientales, de salud, equidad y calidad de vida. Es por esto que las organizaciones se convierten en un actor fundamental que tiene una gran responsabilidad a nivel interno, hacia sus colaboradores y a nivel externo hacia la ciudad.

Que en el ya citado Estudio DESS-T-015-2017, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó el potencial de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible (PIMS) en el Distrito y concluyó que *"la implementación del PIMS traerá beneficios tanto para los servidores como para la organización y la ciudad si se logra de manera unificada en todas las entidades. Lo anterior, si se orientan los esfuerzos a reducir las necesidades de viajar (estrategias como el teletrabajo y horarios flexibles), a transformar los hábitos de movilidad hacia el uso de modos de transporte sostenibles y activos (bicicleta y la caminata) y a mejorar el uso de los modos de transporte motorizado (como la promoción del transporte público y el carro compartido)".*

Que la Secretaría Distrital de Movilidad, ha liderado dentro de la estrategia de movilidad sostenible, el desarrollo de mesas de movilidad de carácter voluntario con las entidades del sector público y privado, que tienen como objetivo, brindar apoyo y orientación a las entidades para la creación de Planes Integrales de Movilidad Sostenible.

Que la normatividad emitida por la Administración Distrital no es vinculante para las entidades del orden nacional, personas naturales y jurídicas de derecho privado y por tanto las mismas no son destinatarias obligatorias del presente acto administrativo, no obstante se consideran actores fundamentales en la dinámica de movilidad de la ciudad por lo que a través

de la Secretaría Distrital de Movilidad se les invita a que de manera voluntaria, implementen sus Planes Integrales de Movilidad Sostenible y generen estrategias que contribuyan a la mitigación del impacto de los viajes diarios sobre el medio ambiente y la calidad de vida en la ciudad.

Que en este orden de ideas resulta prioritario para la Secretaría Distrital de Movilidad, continuar con la promoción de patrones de movilidad sostenibles, a través de estrategias innovadoras y efectivas que logren establecer verdaderos hábitos de movilidad sostenible, en consecuencia, es necesario establecer la reglamentación con las orientaciones generales para la estructuración y puesta en marcha de políticas institucionales de movilidad sostenible; y en consonancia con la política nacional de incentivar el uso de la bicicleta.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Capítulo I
Objeto y ámbito de aplicación

ARTÍCULO 1. Objeto. Establecer los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible – PIMS, en el marco de la estrategia de movilidad sostenible en el Distrito Capital y fomentar e incentivar el uso de modos sostenibles de transporte en las entidades del Distrito.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. El presente decreto se aplicará en todas las entidades y organismos del nivel central, descentralizado, y el de las localidades del Distrito.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas del orden nacional y las personas naturales o jurídicas de derecho privado, podrán acoger los lineamientos establecidos en el presente decreto.

ARTÍCULO 3. Incentivos. La Secretaría Distrital de Movilidad incentivará a las entidades mencionadas en el ámbito de aplicación del presente decreto, que cuenten con Planes Integrales de Movilidad Sostenible, así:

1. Realizará anualmente un evento de reconocimiento a las entidades que han avanzado en la implementación de los PIMS, resaltando las mejores prácticas y experiencias en la promoción de la movilidad sostenible.

2. Dará prioridad a las entidades que desarrollen sus PIMS en el acceso a la oferta de asesoría técnica, capacitación, pedagogía y otros servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad para sus colaboradores.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas del orden nacional y las personas naturales o jurídicas de derecho privado que acojan los lineamientos del presente decreto también podrán acceder a los incentivos generados.

Capítulo II
Plan Integral de Movilidad Sostenible- PIMS

ARTÍCULO 4. Definición. El Plan Integral de Movilidad Sostenible –PIMS, es un instrumento de planeación, que reúne un conjunto de estrategias de movilidad orientadas a fomentar la movilidad sostenible y mitigar las externalidades negativas asociadas a los viajes realizados desde y hacia las entidades públicas y privadas que hayan adoptado el plan.

ARTÍCULO 5. Objetivos del PIMS. La definición de las estrategias de movilidad sostenible a implementar debe estar enmarcada en los siguientes objetivos:

1. Reducir o modificar la necesidad de transportarse.

2. Fomentar los medios de transporte no motorizado.

3. Optimizar y racionalizar el uso de los modos motorizados.

4. Promover los comportamientos seguros en los desplazamientos desde y hacia entidades públicas y privadas que hayan adoptado el plan.

ARTÍCULO 6. Componentes del PIMS. Los componentes mínimos requeridos para la construcción del PIMS son:

1. **Generalidades.** Definición de la visión y alcance del PIMS, objetivos generales, específicos y metas.

2. **Diagnóstico de movilidad.** Identificación de los patrones y necesidades de movilidad propios de la organización y sus trabajadores.

3. **Análisis de estrategias implementadas.** Descripción y análisis de los resultados de las estrategias de movilidad ya implementadas.

4. **Plan de acción.** Priorización de estrategias de movilidad sostenibles a implementar incluyendo tiempos de implementación, responsables y presupuesto para cada estrategia.

5. **Estrategia de evaluación y seguimiento.** Técnica que permita una revisión, actualización y mejora continua del Plan, así como la definición de indicadores que permitan establecer la efectividad del mismo.

6. **Estrategia de comunicación.** Procedimiento de comunicación interna transversal al PIMS que soporte su desarrollo e implementación.

ARTÍCULO 7. Guía para la elaboración del PIMS. La Guía "*Como construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible -PIMS en organizaciones",* será ex-

pedida por la Secretaría Distrital de Movilidad dentro del mes siguiente a la vigencia de este decreto.

ARTÍCULO 8. Presentación de los PIMS. A partir de la vigencia del presente decreto, las entidades mencionadas en el ámbito de aplicación de éste acto administrativo, tendrán un plazo de seis (6) meses para presentar por primera vez su documento PIMS.

ARTÍCULO 9. Revisión y aprobación del PIMS. Las entidades a las que hace referencia el artículo 2 del presente decreto, deberán remitir cada dos (2) años, dentro del primer trimestre del año, el documento PIMS o su actualización a la Secretaría Distrital de Movilidad. Dicho documento deberá incluir los componentes mencionados en el artículo 6 del presente decreto, para su correspondiente revisión, aprobación o devolución para ajustes.

La Secretaría Distrital de Movilidad contará con un plazo de veinte (20) días hábiles, a partir de la recepción del documento PIMS, para la revisión, aprobación o devolución del PIMS. En caso de devolución para ajustes, la entidad solicitante contará con un término de veinte (20) días hábiles a partir de la recepción de observaciones para subsanar el documento PIMS y remitirlo nuevamente a la Secretaría Distrital de Movilidad, quien a su vez tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles para aprobar el documento PIMS o rechazarlo. En este último caso, se reiniciará nuevamente el trámite establecido en el presente artículo.

En caso de que se haya devuelto el documento PIMS para ajustes y la entidad solicitante no lo haya remitido ajustado en el término de los veinte (20) días siguientes, la Secretaría Distrital de Movilidad rechazará mediante oficio el PIMS, caso en el cual se tendrá que iniciar nuevamente el trámite establecido en el presente artículo.

PARÁGRAFO 1. Las entidades que compartan instalaciones podrán presentar el PIMS de manera conjunta para revisión y aprobación de la Secretaría Distrital de Movilidad.

PARÁGRAFO 2. Entre noviembre y diciembre de cada año, las entidades mencionadas en el ámbito de aplicación del presente decreto, presentarán ante la Secretaría Distrital de Movilidad un informe de la implementación de los PIMS durante ese año. Tal informe incluirá una descripción de las estrategias implementadas, acciones desarrolladas, principales resultados, avance en el cumplimiento de las metas e indicadores de impacto.

ARTÍCULO 10. Adopción de los días de la movilidad sostenible. En el marco de los PIMS, las entidades del nivel central, descentralizado, y el de las localidades del Distrito, deberán implementar la jornada del "Día de la movilidad sostenible", el primer jueves de cada mes. En esta jornada cerrarán sus parqueaderos para vehículos particulares y generarán actividades, incentivos y otros, para promover el uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público al trabajo y estudio.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas del orden nacional y las personas naturales o jurídicas de derecho privado, podrán acoger lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 11. Vigencia. El presente decreto, rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

RESOLUCIONES DE 2019

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

Resolución Número 010

(Febrero 7 de 2019)

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *"Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera".*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, y toda vez que la servidora de carrera administrativa que se postuló, manifestó no aceptar el encargo, en consecuencia el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que por lo expuesto y por estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, a la señora SHAIRA VALENTINA PALACIO SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.013.651.214, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º-: La señora SHAIRA VALENTINA PALACIO SÁNCHEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar la señora SHAIRA VALENTINA PALACIO SÁNCHEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º-: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 000222
(Enero 21 de 2019)

"Por la cual se adiciona una "Fe de erratas" a la Memoria Técnica Explicativa de la distribución de la contribución de valorización establecida en el Acuerdo 724 de 2018"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Acuerdos 19 de 1972, 7 de 1987 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 724 de 2018, expedido por el Concejo Distrital, y en los Acuerdos 001 y 002 de 2009, y 002 de 2017, expedidos por el Consejo Directivo del IDU, demás normas concordantes vigentes, y

CONSIDERANDO:

Que en uso de sus facultades legales la Directora General de Instituto de Desarrollo Urbano –IDU, expidió la Resolución 6316 de 21 de diciembre de 2018, por la cual se aprueba la memoria técnica del Acuerdo 724 de 2018, publicada, junto con su anexo, con el Registro Distrital N° 6462 de 27 de diciembre de 2018.

Que se ha evidenciado que se cometió un error de digitación y transcripción en los numerales 13. DIALOGO CIUDADANO, COMUNICACIÓN ESTRAGÉGICA Y CONTROL SOCIAL FRENTE AL ACUERDO y 13.3. DIÁLOGOS CIUDADANOS EN EL EJE ZONA INDUSTRIAL del documento denominado *"Memoria Técnica Explicativa de la distribución de la contribución de valorización establecida en el Acuerdo 724 de 2018",* cuya corrección no cambia el sentido material del texto.

Que con fundamento en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011, que establece *"Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda"* se adicionará a la Memoria Técnica Explicativa de la distribución de la Contribución de Valorización establecida en el Acuerdo 724 de 2018 una fe de erratas que consigna la corrección del error formal.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adicionar a la Memoria Técnica Explicativa de la Contribución de Valorización ordenada por el Acuerdo Distrital 724 de 2018, la "Fe de erratas" anexa al presente acto administrativo, la cual consigna los errores de digitación y transcripción advertidos en el texto inicialmente publicado, y que deberá insertarse antes de la tabla de contenido del documento.

ARTÍCULO 2. La presente Resolución rige a partir de su fecha de publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiun (21) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

FE DE ERRATAS

De conformidad con lo ordenado en la Resolución N° 222 de enero 21 de 2019, se hace constar que en el documento con título "MEMORIA TÉCNICA - DISTRIBUCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN POR BENEFICIO LOCAL ACUERDO 724 DE 2018" del 21 de diciembre de 2018, se han advertido los siguientes errores:

1. Página 91: Título del numeral 13.

   Donde dice: "DIALOGO CIUDADANO, COMUNICACIÓN **ESTRAGÉGICA** Y CONTROL SOCIAL FRENTE AL ACUERDO"

   Debe decir "DIALOGO CIUDADANO, COMUNICACIÓN **ESTRATÉGICA** Y CONTROL SOCIAL FRENTE AL ACUERDO"

2. Página 91: En el tercer párrafo del numeral 13. DIALOGO CIUDADANO, COMUNICACIÓN **ESTRATÉGICA** Y CONTROL SOCIAL FRENTE AL ACUERDO:

   Donde dice: "Como resultado se abrieron **91** espacios de diálogo con la ciudadanía, (…)"

   Debe decir "Como resultado se abrieron **95** espacios de diálogo con la ciudadanía, (…)"

3. Página 94: Después del segundo párrafo del numeral 13.3. DIÁLOGOS CIUDADANOS EN EL **EJE ZONA INDUSTRIAL:**

   Donde dice:

   "Como resultado del proceso se obtuvieron:

   - 14.937 ciudadanos informados a través de piezas de comunicación entregadas.

   - 574 ciudadanos que participaron en 17 espacios de diálogo ciudadano.

   - Recorridos urbanos por la zona conversando con la ciudadanía"

   Debe decir:

   "Como resultado del proceso se obtuvieron:

   - 2.414 ciudadanos informados a través de piezas de comunicación entregadas.

   - 223 ciudadanos que participaron en 15 espacios de diálogo ciudadano.

   - Recorridos urbanos por la zona conversando con la ciudadanía"

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 005

(Febrero 6 de 2019)

"Por la cual se constituyen las Cajas Menores de la Contraloría de Bogotá D.C., para la vigencia fiscal 2019 y se dictan otras disposiciones"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 21 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 1 del Acuerdo Distrital 664 de 2017 y el artículo 3 del Decreto 061 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, *"Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"* señala que la facultad para ordenar el gasto estará en cabeza del jefe de cada entidad, quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que mediante el Decreto Distrital 061 de 2007, se reglamentó el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo en el Distrito Capital, y se estableció el monto y número de las mismas, las cuales se constituirán para cada vigencia fiscal, a través de acto administrativo proferido por el representante legal de cada entidad.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 013 de 2018 *"Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF de la Contraloría de Bogotá D.C.".*

Que el Manual Operativo Presupuestal de Distrito capital, adoptado mediante Resolución No. SDH-191 del 2017, articuló y unificó los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales, entre los cuales estableció el manejo de las cajas menores.

Que de conformidad con lo señalado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito, la Contraloría de Bogotá D.C., hace parte del presupuesto anual de Distrito, debiendo acatar las normas que sobre esta materia se expidan.

Que mediante el Decreto Distrital 826 del 27 de diciembre de 2018 *"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 2019 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 728 del 26 de diciembre de 2018, expedido por el Concejo de Bogotá",* la Contraloría de Bogotá D.C., cuenta con un presupuesto anual para la vigencia fiscal 2019 por valor de CIENTO SESENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS ($160.764.719.000) M./CTE., para la Unidad Ejecutora 01 equivalentes a 194.133 SMMLV, permitiendo constituir hasta dos cajas menores por una cuantía máxima mensual conjunta de 180 SMMLV de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 061 de 2007.

Que el Subdirector Financiero expidió los Certificados de Disponibilidad Presupuestal números 309 y 310 del 04 de febrero de 2019, para la constitución y apertura de las Cajas Menores del Despacho del Contralor y de la Dirección Administrativa y Financiera respectivamente, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 del Decreto 061 de 2007.

Que se hace necesaria la creación, reglamentación y determinación de los responsables de las cajas menores de la Contraloría de Bogotá D.C., para la vigencia 2019.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Constituir las cajas menores en la Contraloría de Bogotá D.C., para la vigencia fiscal 2019, en las Dependencias y en la cuantía según el rubro presupuestal que a continuación se detalla:

1. **DESPACHO DEL CONTRALOR,** constituir la caja menor por la suma de DOCE MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($12.040.000) M./CTE., mensuales para la atención de los gastos generales con el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para el normal funcionamiento de la dependencia y de la Oficina Asesora Jurídica, así:

CAJA MENOR DESPACHO DEL CONTRALOR			
CÓDIGO	**RUBRO PRESUPUESTAL**	**VALOR AUTORIZADO MENSUAL**	**TOTAL PARA LA VIGENCIA 2019 (10 MESES)**
3-1-2-02-01-01-0001	Carne, pescado, frutas, hortalizas, aceites y grasas	$ 250.000	$ 2.500.000
3-1-2-02-01-01-0002	Productos lácteos y ovoproductos	$ 200.000	$ 2.000.000
3-1-2-02-01-01-0003	Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios	$ 500.000	$ 5.000.000
3-1-2-02-01-01-0004	Bebidas	$ 300.000	$ 3.000.000
3-1-2-02-01-01-0005	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	$ 200.000	$ 2.000.000
3-1-2-02-01-02-0001	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	$ 700.000	$ 7.000.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	$ 550.000	$ 5.500.000

CAJA MENOR DESPACHO DEL CONTRALOR			
CÓDIGO	**RUBRO PRESUPUESTAL**	**VALOR AUTORIZADO MENSUAL**	**TOTAL PARA LA VIGENCIA 2019 (10 MESES)**
3-1-2-02-01-02-0005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	$ 200.000	$ 2.000.000
3-1-2-02-01-02-0006	Productos de caucho y plástico	$ 350.000	$ 3.500.000
3-1-2-02-01-02-0007	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p	$ 750.000	$ 7.500.000
3-1-2-02-01-02-0008	Muebles; otros bienes transportables n.c.p	$ 220.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-01-03-0002	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	$ 220.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-01-03-0005	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	$ 200.000	$ 2.000.000
3-1-2-02-01-03-0006	Maquinaria y aparatos eléctricos	$ 200.000	$ 2.000.000
3-1-2-02-02-01-0001	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	$ 1.200.000	$ 12.000.000
3-1-2-02-02-01-0002	Servicios de transporte de pasajeros	$ 350.000	$ 3.500.000
3-1-2-02-02-01-0003	Servicios de transporte de carga	$ 100.000	$ 1.000.000
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	$ 1.100.000	$ 11.000.000
3-1-2-02-02-03-0002-001	Servicios de documentación y certificación jurídica	$ 500.000	$ 5.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	$ 600.000	$ 6.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-003	Servicios de copia y reproducción	$ 350.000	$ 3.500.000
3-1-2-02-02-03-0006-012	Servicios de reparación de otros bienes	$ 2.200.000	$ 22.000.000
3-1-2-02-02-03-0007-002	Servicios de impresión	$ 650.000	$ 6.500.000
3-1-2-02-02-03-0007-003	Servicios relacionados con la impresión	$ 150.000	$ 1.500.000
TOTALES		**$ 12.040.000**	**$ 120.400.000**

El Ordenador del Gasto estará a cargo del Director(a) de Apoyo al Despacho o quien haga sus veces; así mismo, el manejo de esta Caja Menor podrá estar a cargo de un funcionario Profesional Especializado, Profesional Universitario 219-03, Técnico Operativo 314-05 o Secretario 440-07, designado por el Ordenador del Gasto mediante comunicación escrita.

2. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,** constituir la caja menor por la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M./CTE., mensuales para la atención de los gastos generales con carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para el normal funcionamiento de las demás dependencias de la entidad, que no tengan asignada Caja Menor, así:

CAJA MENOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CÓDIGO	**RUBRO PRESUPUESTAL**	**VALOR AUTORIZADO MENSUAL**	**TOTAL PARA LA VIGENCIA 2019 (10 MESES)**
3-1-2-02-01-01-0004	Bebidas	$ 100.000	$ 1.000.000
3-1-2-02-01-01-0005	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	$ 200.000	$ 2.000.000
3-1-2-02-01-02-0001	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	$ 300.000	$ 3.000.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	$ 1.000.000	$ 10.000.000
3-1-2-02-01-02-0005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	$ 200.000	$ 2.000.000
3-1-2-02-01-02-0006	Productos de caucho y plástico	$ 1.300.000	$ 13.000.000
3-1-2-02-01-02-0007	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p	$ 1.700.000	$ 17.000.000
3-1-2-02-01-02-0008	Muebles; otros bienes transportables n.c.p	$ 1.000.000	$ 10.000.000
3-1-2-02-01-03-0002	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	$ 2.000.000	$ 20.000.000
3-1-2-02-01-03-0005	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	$ 500.000	$ 5.000.000
3-1-2-02-01-03-0006	Maquinaria y aparatos eléctricos	$ 2.300.000	$ 23.000.000
3-1-2-02-02-01-0001	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	$ 1.000.000	$ 10.000.000
3-1-2-02-02-01-0002	Servicios de transporte de pasajeros	$ 250.000	$ 2.500.000
3-1-2-02-02-01-0003	Servicios de transporte de carga	$ 2.500.000	$ 25.000.000
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	$ 1.400.000	$ 14.000.000
3-1-2-02-02-03-0002-001	Servicios de documentación y certificación jurídica	$ 500.000	$ 5.000.000
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	$ 800.000	$ 8.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	$ 3.000.000	$ 30.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-003	Servicios de copia y reproducción	$ 150.000	$ 1.500.000
3-1-2-02-02-03-0006-003	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	$ 2.500.000	$ 25.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	$ 3.000.000	$ 30.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-012	Servicios de reparación de otros bienes	$ 2.700.000	$ 27.000.000
3-1-2-02-02-03-0007-002	Servicios de impresión	$ 1.500.000	$ 15.000.000
3-1-2-02-02-03-0007-003	Servicios relacionados con la impresión	$ 100.000	$ 1.000.000
TOTALES		**$ 30.000.000**	**$ 300.000.000**

El Ordenador del Gasto estará a cargo del Subdirector(a) de Servicios Generales o quien haga sus veces. El manejo de esta Caja Menor podrá estar a cargo de un funcionario Profesional Universitario 219-03, Técnico Operativo 314-05, Técnico Operativo 314-03 o Auxiliar Administrativo 407-03, designado por el Ordenador del Gasto mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO SEGUNDO – DESTINACIÓN: Los recursos que se entreguen a los responsables del manejo de las cajas menores constituidas mediante el presente acto administrativo deberán ejecutarse según los conceptos de gastos generales y únicamente para atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.

Las cajas menores funcionarán como un fondo fijo.

ARTÍCULO TERCERO – PRIMER GIRO: El primer giro de las cajas menores constituidas se llevará a cabo con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Copia de la Resolución Reglamentaria de Constitución de las Cajas Menores expedida de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

2. Póliza de manejo por el monto total de las cajas menores, debidamente aprobada, que ampare a la entidad por las defraudaciones que puedan sufrir como consecuencia de las actuaciones de los funcionarios encargados del manejo de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO – MANEJO DEL DINERO: El manejo del dinero de las cajas menores se hará a través de una cuenta corriente oficial, debidamente autorizada por el Director(a) Administrativo(a), no obstante, se podrá manejar efectivo hasta un monto equivalente a cinco (5) SMMLV.

ARTÍCULO QUINTO – APERTURA DE LIBROS: La dependencia de la Contraloría de Bogotá D.C., a la que se asigne el manejo de una caja menor, procederá a la apertura de libros (caja y bancos), donde se registren diariamente las operaciones que afecten la caja menor, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, con los respectivos comprobantes y soportes.

ARTÍCULO SEXTO – AVANCES: Previo a que se giren los valores a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje, se requiere la ordenación mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO SÉPTIMO – LEGALIZACIÓN DE AVANCES: Los avances concedidos deberán ser legalizados ante la Tesorería General de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los recursos o terminación de la comisión cuando se trate de viáticos; los dineros entregados en el mes de diciembre de 2019 se deberán legalizar a más tardar el día 16 de diciembre de 2019.

Requisitos para la legalización:

a) Factura y/o documento equivalente.

b) Certificación de permanencia y/o constancia de cumplimiento de la comisión suscrita por el funcionario o autoridad competente.

c) Desprendible del tiquete aéreo o certificación de la empresa que lo expidió.

d) Recibo de pago de transporte terrestre si hay lugar a ello.

PARÁGRAFO: Bajo ninguna circunstancia se podrá conceder un nuevo avance y/o comisión de servicios a un funcionario que no haya legalizado el anterior, salvo que no hubiere transcurrido el término de legalización establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO OCTAVO – MEDIDAS DE AUTOCONTROL: Los funcionarios a quienes se les entregue dinero del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., para la constitución de cajas menores o se les concedan avances, deberán adoptar las medidas de control y seguridad necesarias que garanticen la adecuada aplicación de los recursos para el debido uso y manejo. Por lo tanto se harán responsables fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y el manejo de estos recursos.

PARÁGRAFO: Los responsables del manejo de caja menor, deben aplicar los procedimientos establecidos por la Entidad, sin contravenir las normas que regulan dicho manejo.

ARTÍCULO NOVENO – PROHIBICIONES: No se podrán realizar con los recursos de las cajas menores las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada y/o soportada en el Almacén General de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio en una misma fecha.

3. Efectuar compras de la misma naturaleza por diferentes rubros presupuestales.

4. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos y/o dependencias diferentes a la entidad.

5. Efectuar pagos por concepto de contratos.

6. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las ccontribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares. Préstamos y cambios de cheques oficiales o personales.

7. Contratar obligaciones a crédito.

8. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de constitución.

9. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización

10. Las demás que no hagan parte de la naturaleza de las cajas menores.

PARÁGRAFO: Cuando por cualquier razón o circunstancia una caja menor autorizada quede inoperante, no se podrá constituir otra ni reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO DÉCIMO – REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO DE LAS CAJAS MENORES: En la legalización de los gastos efectuados a través de las cajas menores para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que se relacionan a continuación:

a. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la Contraloría de Bogotá D.C., y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.

b. 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 el presente acto administrativo.

c. Que los soportes presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número de documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en caso que lo ameriten.

d. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

e. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el cado, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.

f. Los responsables de las cajas menores, deben efectuar los descuentos y retenciones de impuestos a que hubiere lugar de conformidad con la normatividad vigente, con la relación detallada de las bases para el cálculo y las tarifas aplicadas con los datos del Registro Único Tributario – RUT de los proveedores que fueron objeto de las retenciones.

g. Debe consignar los valores sobrantes y retenidos en la cuenta bancaria de la Contraloría de Bogotá definida para tal fin por el Tesorero(a) General de la entidad.

h. Proferir acto administrativo para efectos del reembolso mensual de las Cajas Menores.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder bajo ninguna circunstancia el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del setenta (70%) por ciento del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales autorizados y afectados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La legalización definitiva de las cajas menores se deberá llevar a cabo a más tardar el día 16 de diciembre de 2019; los responsables de cada caja menor deberán consignar en la Tesorería General de la entidad el dinero disponible en caja y en bancos en la cuenta bancaria oficial definida para este fin. El incumplimiento de esta obligación al cierre de la vigencia fiscal 2019, dará lugar a que el Contador de la Contraloría de Bogotá D.C., registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informe para que se continúe con las investigaciones respectivas.

PARÁGRAFO TERCERO: Con relación a los gastos efectuados en el último periodo a través de las cajas menores se deberá expedir los respectivos actos administrativos previos a la legalización definitiva de las cajas menores.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

235 - CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 309

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-2-02-01-01-0001-00	Carne, pescado, frutas, hortalizas, aceites y grasas	2,500,000.00
3-1-2-02-01-01-0002-00	Productos lácteos y ovoproductos	2,000,000.00
3-1-2-02-01-01-0003-00	Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios	5,000,000.00
3-1-2-02-01-01-0004-00	Bebidas	3,000,000.00
3-1-2-02-01-01-0005-00	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	2,000,000.00
3-1-2-02-01-02-0001-00	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	7,000,000.00
3-1-2-02-01-02-0002-00	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	5,500,000.00
3-1-2-02-01-02-0005-00	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	2,000,000.00
3-1-2-02-01-02-0006-00	Productos de caucho y plástico	3,500,000.00
3-1-2-02-01-02-0007-00	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	7,500,000.00
3-1-2-02-01-02-0008-00	Muebles, otros bienes transportables n.c.p.	2,200,000.00
3-1-2-02-01-03-0002-00	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	2,200,000.00
3-1-2-02-01-03-0005-00	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	2,000,000.00
3-1-2-02-01-03-0006-00	Maquinaria y aparatos eléctricos	2,000,000.00
3-1-2-02-02-01-0001-00	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	12,000,000.00
3-1-2-02-02-01-0002-00	Servicios de transporte de pasajeros	3,500,000.00
3-1-2-02-02-01-0003-00	Servicios de transporte de carga	1,000,000.00
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	11,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0002-001	Servicios de documentación y certificación jurídica	5,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	6,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0005-003	Servicios de copia y reproducción	3,500,000.00
3-1-2-02-02-03-0006-012	Servicios de reparación de otros bienes	22,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0007-002	Servicios de impresión	6,500,000.00
3-1-2-02-02-03-0007-003	Servicios relacionados con la impresión	1,500,000.00
	TOTAL:	**120,400,000.00**

OBJETO:

COSNSTITUCIÓN CAJA MENOR DESPACHO DEL CONTRALOR MEM-3940 DEL 04-02-2019.

Se expide a solicitud de LINA RAQUEL RODRÍGUEZ MEZA, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, mediante oficio número MEM-3940 de febrero 04 del 2019.
Bogotá D.C., 04 de febrero del 2019

235 - CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 309

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CARLOS EDUARDO MALDONADO GRANADOS

235 - CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 309

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-1-2-02-01-01-0001-00	Carne, pescado, frutas, hortalizas, aceites	2,750,000.00	2,500,000.00	250,000.00

235 - CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 310

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-2-02-01-01-0004-00	Bebidas	1,000,000.00
3-1-2-02-01-01-0005-00	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	2,000,000.00
3-1-2-02-01-02-0001-00	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	3,000,000.00
3-1-2-02-01-02-0002-00	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	10,000,000.00
3-1-2-02-01-02-0005-00	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	2,000,000.00
3-1-2-02-01-02-0006-00	Productos de caucho y plástico	13,000,000.00
3-1-2-02-01-02-0007-00	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	17,000,000.00
3-1-2-02-01-02-0008-00	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	10,000,000.00
3-1-2-02-01-03-0002-00	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	20,000,000.00
3-1-2-02-01-03-0005-00	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	5,000,000.00
3-1-2-02-01-03-0006-00	Maquinaria y aparatos eléctricos	23,000,000.00
3-1-2-02-02-01-0001-00	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	10,000,000.00
3-1-2-02-02-01-0002-00	Servicios de transporte de pasajeros	2,500,000.00
3-1-2-02-02-01-0003-00	Servicios de transporte de carga	25,000,000.00
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	14,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0002-001	Servicios de documentación y certificación jurídica	5,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	8,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	30,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0005-003	Servicios de copia y reproducción	1,500,000.00
3-1-2-02-02-03-0006-003	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	25,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0006-004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	30,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0006-012	Servicios de reparación de otros bienes	27,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0007-002	Servicios de impresión	15,000,000.00
3-1-2-02-02-03-0007-003	Servicios relacionados con la impresión	1,000,000.00
	TOTAL:	**300,000,000.00**

OBJETO:

COSNSTITUCIÓN CAJA MENOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MEM-3940 DEL 04-02-2019.

Se expide a solicitud de LINA RAQUEL RODRÍGUEZ MEZA, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, mediante oficio número MEM-3940 de febrero 04 del 2019.
Bogotá D.C., 04 de febrero del 2019.

235 - CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 310

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CARLOS EDUARDO MALDONADO GRANADOS

235 - CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 310

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-1-2-02-01-01-0004-00	Bebidas	121,720,000.00	1,000,000.00	120,720,000.00