



**ACUERDO No.1 DE 2021
(agosto de 2021)**

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital-C.A.D. "

**EL COMITE PARA LA ADMINISTRACION DEL CENTRO ADMINISTRATIVO
DISTRITAL-C.A.D.**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 1° del Decreto Distrital 231 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 519 del 24 de noviembre de 2011 se creó el Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital - C.A.D., integrado por servidores/as de las entidades distritales que prestan servicios o desarrollan sus funciones en el Edificio del Centro Administrativo Distrital - CAD, y se señalaron sus funciones.

Que mediante el Decreto Distrital 231 del 17 de abril de 2018, se asignó a la Secretaría Distrital de Hacienda la función de conformar el Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.-, señalarle sus funciones y reglas para su funcionamiento, entre ellas, la relativa al ejercicio de la Secretaría Técnica de dicha instancia y las funciones que ésta deberá cumplir.

Que en la actualidad ha cambiado el número de las entidades distritales que tienen sede en el Centro Administrativo Distrital -C.A.D., e igualmente, algunas de ellas han modificado su estructura organizacional.

Que con el fin de garantizar el normal funcionamiento del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D., se hace necesario actualizar las disposiciones que lo regulan y definir las responsabilidades del mismo.

Que se requiere definir la responsabilidad de la gestión administrativa del Centro Administrativo Distrital -C.A.D., así como la respectiva asignación de funciones, a efecto de garantizar el buen uso, mantenimiento, seguridad, salubridad y convivencia pacífica en el C.A.D.

Que se requiere determinar la instancia encargada de revisar y emitir orientaciones con relación a los proyectos, necesidades y solicitudes que atenderá la Secretaría Distrital de Hacienda en el ejercicio de la actividad de administración del CAD, así como para la ejecución de los recursos presupuestales que se apropien para dicha finalidad.



**ACUERDO No.1 DE 2021
(agosto de 2021)**

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital-C.A.D. "

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución, junto con la exposición de motivos se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, del 26 al 30 de abril de 2018, sin que se recibieran comentarios o sugerencias por parte de la ciudadanía.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Resolución 233 del 8 de junio de 2018 emitida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cada comité debe adoptar mediante acuerdo el reglamento interno para su funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto, los miembros del Comité para la Administración Del Centro Administrativo Distrital - CAD

ACUERDAN:

Artículo 1. Adopción. Por medio del presente Acuerdo se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración Del Centro Administrativo Distrital – C.A.D., en los términos que se establece en los siguientes artículos.

CAPÍTULO I

OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

Artículo 2. Objeto. El Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital - CAD tiene por objeto coordinar la participación efectiva de las entidades distritales que funcionan en el Centro Administrativo Distrital CAD, para lograr el buen uso, mantenimiento, seguridad, salubridad y convivencia pacífica en el mismo.

Artículo 3. Funciones básicas. El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar los manuales, reglamentos y directrices que garanticen el uso, mantenimiento, seguridad, salubridad y convivencia pacífica en el Centro Administrativo Distrital -C.A.D., consultando en lo que corresponda a las autoridades y entidades competentes.
2. Emitir orientaciones sobre la ejecución de los gastos que atenderá la Secretaría Distrital de Hacienda con cargo a las apropiaciones presupuestales asignadas que permitan establecer condiciones de uso adecuado, mantenimiento, seguridad, salubridad y convivencia pacífica en el C.A.D.

**ACUERDO No.1 DE 2021
(agosto de 2021)**

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital-C.A.D. "

3. Verificar el cumplimiento de los manuales, reglamentos y directrices de uso, mantenimiento, seguridad, salubridad y convivencia pacífica por parte de las Entidades Distritales que tienen sede en el Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
4. Adoptar el reglamento para el uso de los parqueaderos internos y externos del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
5. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad, accesibilidad, tránsito, estabilidad, funcionamiento y conservación de las zonas comunes del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
6. Valorar, revisar y proponer la ocupación y el uso autorizado de las áreas que se encuentren disponibles en el Centro Administrativo Distrital -C.A.D.- por cuenta de las Entidades Distritales.
7. Las demás que garanticen el adecuado funcionamiento y la prestación de los servicios en el Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
8. Darse su propio reglamento.

Artículo 4. Gestión administrativa y Secretaría del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D. El/la Subdirector/a Administrativo y Financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda, o quien haga sus veces, será el encargado de la gestión administrativa del edificio público Centro Administrativo Distrital -C.A.D y ejercerá la Secretaría del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D., teniendo a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
2. Elaborar, distribuir y mantener el registro y custodia de las actas de cada sesión del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
3. Coordinar con las entidades responsables, la elaboración y distribución de los informes y los documentos de trabajo, correspondientes a las sesiones del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.



**ACUERDO No.1 DE 2021
(agosto de 2021)**

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital-C.A.D. "

4. Cumplir y hacer cumplir dentro del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.- las decisiones y las disposiciones que adopte y apruebe el Comité, las cuales se establecerán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, formatos y circulares adoptadas por el Comité.
5. Impulsar los trámites que sean necesarios para legalizar y ejecutar los contratos o los convenios para el mantenimiento del Centro Administrativo Distrital C.A.D.
6. Atender las quejas y solicitudes que presenten los/as usuarios/as respecto del funcionamiento del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
7. Presentar a consideración del Comité, los planes, programas y las estrategias que en su criterio deban adoptarse dentro del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.-.
8. Presentar al Comité un informe de labores de acuerdo con lo decidido en cada una de las sesiones.
9. Coordinar los demás aspectos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y operación del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
10. Informar al Comité previamente sobre los proyectos y las obras que se requieran, y que tengan relación con los edificios y las áreas comunes del Centro Administrativo Distrital – C.A.D.-, a efecto que se tomen las medidas pertinentes con el fin de minimizar el impacto que sobre los/as usuarios/as y los/as servidores/as generen su ejecución, en aras de garantizar siempre el buen servicio a la ciudadanía.

Artículo 5. Integración. El Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital - C.A.D.- estará integrado por los/as Subsecretarios/as, Subdirectores/as o Directores/as de Gestión Corporativa, o quienes hagan sus veces, según la estructura administrativa interna, que designe cada una de las entidades que tienen sede en las instalaciones del Centro Administrativo Distrital -C.A.D., a saber:

1. Secretaría Distrital de Hacienda, quien lo presidirá.
2. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
3. Secretaría Distrital de Planeación.
4. Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**ACUERDO No.1 DE 2021
(agosto de 2021)**

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital-C.A.D. "

5. Departamento Administrativo del Servicio Civil.
6. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
7. Concejo de Bogotá.

Parágrafo Primero. El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP- comunicará al Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D. cuando una nueva entidad del Distrito Capital use como sede el C.A.D. para que sea integrada al Comité de Administración, debiendo designar el representante que hará parte del Comité en representación de la respectiva entidad.

Parágrafo Segundo. De conformidad con el literal a) del artículo 6° del Acuerdo Distrital 18 de 1999, la tenencia y administración de áreas en el Centro Administrativo Distrital -C.A.D., se formalizará mediante acta de entrega realizada por el DADEP, según lo dispone la norma en mención.

Artículo 6. Invitados. Podrán participar como invitados, con voz, pero sin voto los servidores públicos de las entidades distritales que por sus áreas de desempeño tengan relación con los temas a discutir.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. Organización. El Comité para la Administración Del Centro Administrativo Distrital – C.A.D., contará con un Presidente y un Secretario Técnico.

Parágrafo Primero. Presidencia. Será ejercida por El/la Director/a de Gestión Corporativa de la Secretaria Distrital de Hacienda.

Parágrafo Segundo. Secretaría Técnica. Será ejercida por El/la Subdirector/a Administrativo/a, Financiero/a de la Secretaria Distrital de Hacienda, o quien haga sus veces, será el encargado de la gestión administrativa del edificio público Centro Administrativo Distrital -C.A.D., y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**ACUERDO No.1 DE 2021
(agosto de 2021)**

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital-C.A.D. "

2. Elaborar, distribuir y mantener el registro y custodia de las actas de cada sesión del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
3. Coordinar con las entidades responsables, la elaboración y distribución de los informes y los documentos de trabajo, correspondientes a las sesiones del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
4. Cumplir y hacer cumplir dentro del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.- las decisiones y las disposiciones que adopte y apruebe el Comité, las cuales se establecerán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, formatos y circulares adoptadas por el Comité.
5. Impulsar los trámites que sean necesarios para legalizar y ejecutar los contratos o los convenios para el mantenimiento del Centro Administrativo Distrital C.A.D.
6. Atender las quejas y solicitudes que presenten los/as usuarios/as respecto del funcionamiento del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
7. Presentar a consideración del Comité, los planes, programas y las estrategias que en su criterio deban adoptarse dentro del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.-.
8. Presentar al Comité un informe de labores de acuerdo con lo decidido en cada una de las sesiones.
9. Coordinar los demás aspectos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y operación del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.
10. Informar al Comité previamente sobre los proyectos y las obras que se requieran, y que tengan relación con los edificios y las áreas comunes del Centro Administrativo Distrital – C.A.D.-, a efecto que se tomen las medidas pertinentes con el fin de minimizar el impacto que sobre los/as usuarios/as y los/as servidores/as generen su ejecución, en aras de garantizar siempre el buen servicio a la ciudadanía.

Artículo 8. Equipos de Trabajo. Podrá(n) conformarse equipos de trabajo al interior del Comité de acuerdo con los temas específicos o acorde con las necesidades que lo requieran, sin que esto implique la modificación del reglamento.

Artículo 9.- Mantenimiento, preservación y conservación de áreas asignadas. Las Entidades del Distrito Capital que tengan su sede o temporalmente se encuentren ocupando o

**ACUERDO No.1 DE 2021
(agosto de 2021)**

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital-C.A.D. "

llegaren a ocupar las áreas del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.-, y que hayan sido entregadas en legal forma a cada una de ellas para su uso y bajo su administración, en ejercicio de su competencia y con el fin de garantizar el usufructo, llevarán a cabo con sus propios recursos presupuestales el mantenimiento, preservación, conservación, dotación de elementos de seguridad y salubridad que eviten el deterioro de los espacios y/o la afectación de áreas asignadas a otras entidades o áreas comunes.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES

Artículo 10. Sesiones. Comité para la Administración Del Centro Administrativo Distrital – C.A.D., sesionará ordinariamente por lo menos tres (3) veces en el año y extraordinariamente cuando lo convoque el/la Presidente/a y/o el/la Secretario/a del Comité, por solicitud de alguna de las entidades que lo conforman.

La primera sesión ordinaria será en el mes de marzo de cada vigencia, en la cual se fijará la agenda anual. De conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias los temas que sean requeridos.

Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

Parágrafo Primero. Sesiones virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes del Comité. La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la notificación de la misma.

Parágrafo Segundo. Convocatorias. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con ocho (8) días de antelación.

A las sesiones virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (5) días de anticipación.

Parágrafo Tercero. Contenido de las convocatorias. La invitación a las sesiones se acompañará del Orden del día.



**ACUERDO No.1 DE 2021
(agosto de 2021)**

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital-C.A.D. "

Parágrafo Cuarto. Asistencia. La asistencia de los/as servidores/as de cada entidad miembros del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.- es obligatoria, y la participación en el mismo no es delegable.

Artículo 11. Quórum. Existirá quórum deliberatorio y decisorio, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los integrantes del Comité para la Administración Del Centro Administrativo Distrital – C.A.D.

Parágrafo Primero. Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo los dos (2) días siguientes sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

Parágrafo Segundo. La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica, con el fin de ser comunicadas al pleno de la misma.

Artículo 12. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los temas de competencia del Comité para la Administración Del Centro Administrativo Distrital – C.A.D., serán propuestos y expuestos por cualquiera de los/as integrantes de la misma.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con diez (10) días calendario de en medio físico y magnético. La Secretaría será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes

Artículo 13. Actas. De las sesiones del Comité para la Administración Del Centro Administrativo Distrital – C.A.D., la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con las decisiones que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





**ACUERDO No.1 DE 2021
(agosto de 2021)**

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital-C.A.D. "

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico/a de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14. Decisiones. Las decisiones de la instancia serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

Artículo 15. Transparencia. La Secretaría Técnica en un tiempo máximo cinco (5) días después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, deberán suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito.

Artículo 16. Reglamento Interno. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quorum decisorio establecido.

Artículo 17. Vigencias y Derogatorias. El presente Acuerdo del Comité para la Administración Del Centro Administrativo Distrital – C.A.D., regirá a partir de su publicación en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D. C., a los 13 días de agosto de 2021

**GINA PAOLA SOTO
PRESIDENTE**

**CAROLINA VELASCO JIMENEZ
SECRETARIA**

Revisó: Juan Diego Diaz Quiñonez – Asesor DGC
Proyectó: Leidy Marcela Florez Felizzola – Profesional Universitario SAF

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9

