

Resolución Número SDH-000069 (Junio 1 de 2018)

“Por medio de la cual se conforma el Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital - C.A.D. y se dictan otras disposiciones”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del Decreto Distrital 231 de 2018 y el literal u) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015, 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.

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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Integración del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.-. 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.
5. Departamento Administrativo del Servicio Civil.
6. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
7. Concejo de Bogotá.

PARÁGRAFO 1º.- 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 2º.- De conformidad con el literal a) del artículo 6º 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 2º.- Sesiones. El Comité se reunirá 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.

PARÁGRAFO.- 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 3º.- Deliberación y votación. El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus decisiones se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros asistentes.

ARTÍCULO 4º.- Funciones del Comité. Serán funciones propias del Comité las siguientes:

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.
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 5º.- 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.
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 6º.- Mantenimiento, preservación y conservación de áreas asignadas. Las Entidades del Distrito Capital que tengan su sede o temporalmente se encuentren ocupando o 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.

ARTÍCULO 7º.- La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda
