



Pública

## ***RESOLUCION No. SDH-000207*** ***31 DE DICIEMBRE DE 2025***

*“Por medio de la cual se definen los lineamientos para el funcionamiento del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD”*

### **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 1 del Decreto Distrital 231 de 2018, el numeral 21 del artículo 5 del Decreto Distrital 645 de 2025, y

### **CONSIDERANDO**

Que, mediante el artículo 1 del Decreto Distrital 231 de 2018, se asignó al Secretario (a) Distrital de Hacienda, la función de conformar el Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.-, señalar sus funciones y reglas para su funcionamiento, entre ellas, la relativa a la actividad del ejercicio de la Secretaría Técnica de dicha instancia y las funciones que esta deberá cumplir.

Que, en cumplimiento de la normativa descrita se expidió por esta Secretaría la Resolución 000069 de 2018 por medio de la cual se conformó el Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD y se dictan otras disposiciones.

Que, considerando que mediante Decreto 645 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda” se compiló el Decreto 468 de 2025 que había modificado la estructura interna de la Secretaría Distrital de Hacienda y en consecuencia había asignado una nueva denominación a algunas direcciones de la entidad, resulta necesario modificar la Resolución 069 de 2018 para armonizarla con la reorganización institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda, prevista en el Decreto señalado.

Que, el artículo 78 de la Resolución SDH-000122 de 2025 “*Por medio de la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda*”, delegó en el (la) Director (a) Administrativo y Financiero la Secretaría Distrital de Hacienda presidir el comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D de conformidad con el Decreto Distrital 231 de 2018 y Resolución 000069 de 01 junio de 2018 expedida por esta Entidad.

Pág.1

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



Pública

## ***RESOLUCION No. SDH-000207*** ***31 DE DICIEMBRE DE 2025***

*“Por medio de la cual se definen los lineamientos para el funcionamiento del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD”*

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1: Integración del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD.** El Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital CAD., estará integrado por los(as) Subsecretarios(as), Directores Administrativos y Financieros, Directores o Subdirectores Corporativos, 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 – CAD, a saber:

1. Secretaría Distrital de Hacienda, quien lo presidirá.
2. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.
3. Secretaría Distrital de Planeación.
4. Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
5. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
6. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
7. Concejo de Bogotá.

**Parágrafo 1:** El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, comunicará al Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital CAD, cuando una nueva entidad del Distrito Capital use como sede el CAD, para que la misma sea integrada al Comité de Administración, debiendo designar el representante que hará parte del Comité en representación de la respectiva entidad.

**Parágrafo 2:** De conformidad con el literal a) del artículo 6 del Acuerdo Distrital 18 de 1999<sup>1</sup>, la tenencia y administración de áreas en el Centro Administrativo Distrital- CAD, se

---

<sup>1</sup> (...) Ejercer la administración, directa o indirectamente, de todos los bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital. No obstante lo anterior los inmuebles en donde funcionen las entidades del nivel central del Distrito Capital serán administrados directamente por las mismas, previa firma del acta respectiva





Pública

## ***RESOLUCION No. SDH-000207*** ***31 DE DICIEMBRE DE 2025***

*“Por medio de la cual se definen los lineamientos para el funcionamiento del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD”*

formalizará mediante acta de entrega realizada por el DADEP, según lo dispone la norma en mención.

**Artículo 2: Sesiones.** El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos dos (2) 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 – CAD es obligatoria, y la participación al mismo no es delegable, salvo por de fuerza mayor o caso fortuito, para lo cual deberá informarse por escrito a la Secretaría Técnica del comité.

**Parágrafo 2.** Asimismo, se podrá convocar en calidad de invitados a los servidores públicos o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité quienes tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 3º. Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones que justifican su inasistencia. Esta comunicación deberá enviarse a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión.

**Artículo 4. 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 5. Gestión Administrativa del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD.** El/La directora(a) Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, o quien haga sus veces, presidirá el Comité y será el encargado de la gestión administrativa del edificio Centro Administrativo Distrital – CAD, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar con el apoyo de la Secretaría Técnica a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital - CAD.

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311  
PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195  
NIT. 899.999.061-9

Pág.3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## *RESOLUCION No. SDH-000207*

### *31 DE DICIEMBRE DE 2025*

*“Por medio de la cual se definen los lineamientos para el funcionamiento del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD”*

2. 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 – CAD.
3. Cumplir y hacer cumplir dentro del Centro Administrativo Distrital – CAD, 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.
4. Impulsar los trámites que sean necesarios para legalizar y ejecutar los contratos o los convenios para el mantenimiento del Centro Administrativo Distrital – CAD.
5. Atender las quejas y solicitudes que presenten los(as) usuarios(as) respecto del funcionamiento del Centro Administrativo Distrital – CAD.
6. Presentar a consideración del Comité, los planes, programas y las estrategias que en su criterio deban adoptarse dentro del Centro Administrativo Distrital – CAD.
7. Presentar al Comité un informe de labores de acuerdo con lo decidido en cada una de las sesiones.
8. Coordinar los demás aspectos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y operación del Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD.
9. 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 – CAD, a efecto de 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 un buen servicio.

**Artículo 6. Funciones del Comité.** Serán funciones propias del Comité las siguientes:

1. Adoptar los manuales, reglamentos y directrices que garanticen el uso, mantenimiento, seguridad y convivencia pacífica en el Centro Administrativo Distrital – CAD., consultando en lo que corresponda a las autoridades competentes.



Pública

## *RESOLUCION No. SDH-000207* *31 DE DICIEMBRE DE 2025*

*“Por medio de la cual se definen los lineamientos para el funcionamiento del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD”*

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 CAD.
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 – CAD
4. Adoptar el Reglamento para el uso de los parqueaderos internos y externos del Centro Administrativo Distrital- CAD.
5. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad, accesibilidad, tránsito, estabilidad, funcionamiento y conservación de las zonas comunes del Centro Administrativo Distrital- CAD.
6. Valorar, revisar y proponer la ocupación y el uso autorizado de las áreas que se encuentran disponibles en el Centro Administrativo Distrital- CAD, por cuantade las entidades Distritales.
7. Las demás que garanticen el adecuado funcionamiento y la prestación de los servicios en el Centro Administrativo Distrital- CAD.
8. Darse su propio reglamento.

**Artículo 7º. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Asesor (a) Código 105 Grado 03 de la Dirección Administrativa y Financiera , quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. El Secretario Técnico deberá elaborar las actas de cada sesión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desarrollo de la misma, y remitirá a cada uno de los miembros del Comité asistentes, el proyecto de acta por correo electrónico, con el objeto de que se remitan las observaciones en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de recibo del proyecto. Si dentro de este término la Secretaría Técnica no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto de acta es aceptado, por lo cual el/la Secretario (a) Técnico (a), elaborará el acta definitiva y procederá, a recoger la

Pág.5

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



Pública

## *RESOLUCION No. SDH-000207* *31 DE DICIEMBRE DE 2025*

*“Por medio de la cual se definen los lineamientos para el funcionamiento del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD”*

- firma del Presidente(a) del Comité en la respectiva sesión, sin que puedan presentarse objeciones a la misma.
2. Verificar el cumplimiento y aplicación de las políticas y decisiones adoptadas por el Comité.
  3. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria a las sesiones, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión. Esta citación se realizará con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.
  4. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
  5. Guardar y custodiar las actas de cada sesión junto con sus antecedentes y soportes documentales.
  6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**Artículo 8. 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 – CAD, 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 9. Publicación de actos administrativos.** Publíquese el presente acto en la sede electrónica de la Entidad, según lo dispone el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Pág.6

[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311  
PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195  
NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA



Pública

## *RESOLUCION No. SDH-000207* *31 DE DICIEMBRE DE 2025*

*“Por medio de la cual se definen los lineamientos para el funcionamiento del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital – CAD”*

**Artículo 10. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de su expedición, deroga la resolución SDH-069 del 1 de junio 2018, y demás disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada (o) en Bogotá, D.C., a los

**ANA MARÍA CADENA RUÍZ**

Secretaria Distrital de Hacienda  
Despacho del secretario distrital de Hacienda

Aprobado por: Olga Liliana Sandoval Rodríguez, Subsecretaria General

Marcela Gómez Martínez, Directora Jurídica

Mercy Yasmín Parra Rodríguez, Directora Administrativa y Financiera

Revisado por: Daniel Ricardo Fonseca Martínez, Asesor DAF

Proyectado por: Valeria Alejandra Guillén Corchuelo, Contratista DAF

Pág.7

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

Carrera 30 N.º 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA