

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

PLAN DE CHOQUE REACTIVACIÓN DE VISITAS Y EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS

Mediante **Resolución 731 de 2020** la UAECOB "Establece capacitación en la modalidad virtual para el procedimiento de concepto técnico de auto revisión riesgo bajo y los establecimientos reclasificados de riesgo moderado a bajo, así como el procedimiento de capacitación comunitaria como medida de contingencia en el marco de emergencia económica, social y ecológica decretada por el gobierno nacional a causa del COVID 19.

En este contexto y considerando el alto volumen de solicitudes que llegaran por parte de la ciudadanía y que se debe continuar con las medidas de bioseguridad y autocuidado, de manera conjunta con la Subdirección de Gestión de Riesgo y el Área Financiera, se acuerda continuar con los procesos de atención y gestión de las solicitudes en lo posible a través de el correo establecido a propósito de la emergencia sanitaria tramiteconceptos@bomberosbogota.gov.co, para lo cual:

1. La atención presencial se realizará de acuerdo con las indicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en un horario de 9:00 a.m. a 3:30 p.m.:

Edificio Comando: Calle 20 No. 68 a 06. Atención Jornada continua

Super CADE Américas, CAD 30, Suba y 20 de julio: Una hora de almuerzo de 12:30 m a 1:30 p.m.

** ajustando los horarios de acuerdo con las directrices distritales y nacionales*

Se organizarán grupos de atención del equipo de GSC, en jornadas intermedias, aportando a disminuir el número de personas en el sistema de transporte masivo y en los puntos de atención.

2. Conforme con el Decreto 193 de 2020, la atención e ingreso de la ciudadanía a los puntos de atención se realizará de acuerdo con el sistema pico y cédula:

PICO Y CÉDULA. Dentro del mismo periodo establecido en el artículo 1º del presente decreto y para entrar a cualquier establecimiento a realizar actividades tales como la adquisición y pago de bienes y servicios, compra de cualquier producto al detal y por mayor, de servicios bancarios, financieros y notariales, **atención al ciudadano en entidades públicas**, y de prestación de cualquier otro tipo de servicios excepto los de salud, farmacia y servicios funerarios, se atenderá la siguiente condición:

1. En los días impares no podrán acceder a estos servicios y establecimientos, las personas cuya cédula o documento de identidad termina en dígito impar.
2. En los días pares no podrán acceder a estos servicios y establecimientos, las personas cuya cédula o documento de identidad termina en dígito par."

En este mismo sentido, se atenderá y permitirá el ingreso de una persona por núcleo familiar o acompañante, y en concordancia con los principios de Igualdad y equidad, un solo trámite

por turno, habilitando el acceso de personas de acuerdo con el número de sillas de la sala de espera para su ubicación intermedia.

Lo anterior, de conformidad al parágrafo 2º del artículo 3º del decreto 749 de 2020 expedido por el Gobierno Nacional, solo se permitirá la **circulación de una sola persona por núcleo familiar** para la adquisición de **bienes y servicios**. El control de esta medida estará en cabeza de los establecimientos de comercio o entidades públicas según corresponda.

Al ingreso del edificio Comando se tomarán las siguientes medidas de Bioseguridad:

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD. Los habitantes de Bogotá D.C. y los titulares de actividades económicas deben cumplir las siguientes medidas de bioseguridad: Uso obligatorio de Tapabocas.

1. **USO OBLIGATORIO DE TAPABOCAS.** El uso de tapabocas que cubra nariz y boca será obligatorio para todas las personas cuando estén fuera de su domicilio, independientemente de la actividad o labor que desempeñen. La no utilización del tapabocas dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, así como las demás sanciones a que haya lugar.

2. **DISTANCIAMIENTO FÍSICO.** En el desarrollo de las actividades fuera del domicilio las personas deberán mantener el distanciamiento de dos (2) metro entre ellas, con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio por Coronavirus - COVID-19. Lo anterior, de conformidad con las instrucciones que en detalle definan los protocolos de bioseguridad dictados por las autoridades del orden nacional y distrital.”

Adicionalmente, se implementará la toma de temperatura antes del ingreso a la oficina de atención a la ciudadanía, y a partir del martes 30 de junio de 2020 se ubicará una piscina de desinfección de pies al ingreso.

NOTA: Los días que el equipo de Gestión de Servicio a la Ciudadanía no esté programado para asistir a los puntos de atención, continuara con el trabajo en casa que se les ha asignado. Así mismo y en el evento en que se suspenda la atención presencial, se propone continuar con el trabajo en casa, organizando grupos que se roten para que asistan al Edificio comando, y presten atención telefónica y apoyo en las actividades administrativas.

3. La solicitud de expedición de conceptos:
 - a) La liquidación se podrá realizar de manera presencial o a través del correo electrónico.
 - b) Toda solicitud recibida ya sea por el correo de tramites o por el de PQRS se unificada por la persona responsable, quien se encargará de distribuir al equipo para la liquidación
 - c) Cuando la solicitud se realicé de manera presencial se liquidará de manera inmediata
 - d) El funcionario y/o contratista de servicio a la ciudadanía deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

- Realizar la consulta de declaración del impuesto e industria y comercio a través del enlace de hacienda distrital: <https://oficinavirtual.shd.gov.co/bomberos/resources/icars/NIT-000000000-2019>,
- Verificar a través del Sistema de información Misional los antecedentes de registros de pago que las empresas hayan realizado durante el año en vigencia, para no generar duplicidad sobre el valor cobrado respecto a la declaración del impuesto de industria y comercio (ICA)
- Toda liquidación que, para su respectiva generación, requiera cálculos sobre la declaración de ICA, deberá ser generada a través del SIM y posteriormente formalizada a través del Sistema de hacienda distrital.
- Cuando se proceda a generar la liquidación para empresas que durante el año en vigencia hayan formalizado el pago con el valor porcentual requerido de declaración de ICA, se incluirá en los 6 campos de liquidación del SIM un valor de \$0 y se especificara el número de sucursales a certificar.
- En el campo de observaciones del recibo de liquidación se deberá incluir la siguiente información:
 - ❖ *cantidad de establecimientos a certificar*
 - ❖ *Tipo de servicio (verificación de condiciones, revisión de proyectos, conceptos técnicos, capacitación empresarial, etc.)*
 - ❖ *Y la siguiente nota: "Recuerde por favor que para continuar con el proceso de certificación deberá remitir la información solicitada a través de la cuenta de correo electrónico tramiteconceptos@bomberosbogota.gov.co"*
 - ❖ *Nombre y apellido de la persona que la realiza la liquidación*
 - ❖ *Observación sobre el valor cobrado (Usuario no declara ICA O el monto base sobre el que se efectúa la liquidación)*

e) Como anexo a la liquidación impresa, se le adjuntara la nota con la siguiente información:

"Una vez realizada la consignación deberá enviar el soporte de pago escaneado y legible donde se observe el timbre del banco, junto con la Cámara de Comercio renovada 2020 a: tramiteconceptos@bomberosbogota.gov.co, indicando los siguientes datos: Horario de Atención, teléfono de contacto (preferiblemente fijo), área del establecimiento en M2, número de establecimientos a certificar, dirección (es) del establecimiento (s) para el cual se solicita visita y nombre del representante legal. **RECUERDE QUE DE LA CLARIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEPENDE LA EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD DEL TRÁMITE"**

Cuando la liquidación corresponda a trámite o prestación de servicio de capacitación empresarial, verificación de condiciones eventos de aglomeración, Verificación propiedad horizontal), pirotecnia, puesto fijo, revisión de proyectos y simulacro se anexará la siguiente nota:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

“Una vez realizada la consignación deberá enviar el soporte de pago escaneado y legible donde se observe el timbre del banco, a: tramiteconceptos@bomberosbogota.gov.co, indicando los siguientes datos:

Capacitación empresarial o capacitación de pirotecnia: Copia de correo remitido por la Subdirección de Gestión de Riesgo, teléfono y persona de contacto.

Verificación de condiciones a eventos de aglomeración: Fecha (s) de realización del evento, Cantidad de verificaciones, lugar, teléfono y persona de contacto.

Verificación propiedad horizontal: Personería Jurídica o representación legal, cantidad de verificaciones, dirección, teléfono y persona de contacto.

Puesto fijo de eventos o para pirotecnia: Cantidad de horas Fecha (s) de realización del evento, lugar, teléfono y persona de contacto.

Revisión de proyectos: Oficio radicado ante la **SGR**, teléfono y persona de contacto.

Simulacros: Copia de correo remitido por la Subdirección de Gestión de Riesgo con el aval del servicio, dirección de realización, teléfono y persona de contacto.

“RECUERDE QUE DE LA CLARIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEPENDE LA EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD DEL TRÁMITE”

- f) Indicar al ciudadano que el recibo de pago tal como indica la nota entregada se deberá remitir a través de correo electrónico, medio por el cual se le indicará el procedimiento a seguir
- g) Las consignaciones allegadas al correo, serán distribuidas para el trámite de registro a través del Sistema de información misional y generación del recibo de caja; para lo cual se debe tener en cuenta:
- Consignación de datos conforme a la información que se registra en el certificado de cámara de comercio y complementar con la información que el ciudadano proporciona a través del correo electrónico
 - El contratista o funcionario verificará en el enlace de Secretaría de Hacienda Distrital <http://recursosweb.shd.gov.co/conceptos-varios-view/faces/index.xhtml>, en el formulario **Reporte de Recibos Pagados**, ingresa NIT o CC para descargar el código de barras en PDF, documento que debe coincidir con la información del adjunto enviado por el ciudadano, para constatar el pago.
 - Realizar la clasificación de riesgo (Bajo, Moderado y Alto) de los establecimientos de comercio conforme a las indicaciones proporcionadas por la SGR
 - Para el registro de pago se deberán incluir los 8 dígitos de numeración correspondientes al recibo de consignación del establecimiento, sin incluir los ceros



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

(Ej. 11116677), con la finalidad de evitar que el ciudadano duplique la consignación para otro trámite.

- Verificar adecuadamente la dirección y barrio, con el propósito de generar una adecuada georreferenciación a la estación competente.
- Cuando el solicitante se encuentre registrado en el SIM se deberá verificar la información y realizar la actualización de la misma
- Una vez generado el recibo de caja, se unificará en PDF junto al recibo de consignación y se remitirá al correo de trámites especificando la clasificación de riesgo asignada al establecimiento.

LA PERSONA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA QUE REALICÉ LA LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SERÁ RESPONSABLE DE QUE DICHA INFORMACIÓN SEA LA REPORTADA POR LA CIUDADANÍA, POR LO CUAL REALICE VERIFICACIÓN DE LA MISMA ANTES DE CERRAR EL REGISTRO EN EL SIM

En cuanto al proceso del manejo de la información

- a) El correo de trámite de conceptos será administrado por dos personas del equipo de servicio a la ciudadanía
- b) Se remitirá al ciudadano mediante correo electrónico el recibo de caja generado, indicándole el proceso a seguir para la continuidad del trámite.
- c) Se creará una carpeta general con sub-carpetas identificadas con la fecha de realización, que contendrán los archivos con los procesos adelantados durante el transcurso del día
- d) La carpeta será compartida con la persona de financiera
- e) Semanalmente se remitirá un memorando a través de Control-DOC a la persona de financiera indicando el número de procesos compartidos.

Una vez gestión de riesgo y las áreas responsables Culminen el proceso de certificación el concepto técnico será remitido a gestión de servicio a la ciudadanía por medio electrónico, quien a su vez se lo remitirá a la ciudadanía.

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
SUBDIRECTORA GESTIÓN CORPORATIVA

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora de Gestión Corporativa de UAECOB
Defensora de la Ciudadanía

CLAUDIA JASBLEIDI MOJICA
Líder GSC

CESAR ZEA AREVALO
Tec. Profesional GSC