

ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL



REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2020

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

RESOLUCIÓN N° 167 (del 25 de noviembre de 2020)

“Por la cual se aprueba una reforma estatutaria a la entidad sin ánimo de lucro denominada CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL – CETAMA

EL DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto Nacional 525 de 1990, Decreto Ley 2150 de 1995, y los Decretos Distritales 059 de 1991, 848 de 2019, 330 de 2008, el artículo 16 del Decreto Distrital 330 de 2008, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 593 del 2 de noviembre de 2017, Decreto Distrital 848 de 2019 y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 3 del Decreto Distrital 848 de 2019, asignó a la Secretaría de Educación del Distrito, la expedición de resoluciones relativas a la reforma de estatutos solicitadas por las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, debidamente reconocidas.

Que, el Decreto Distrital 059 de 1991 reguló entre otros aspectos, la inspección y vigilancia de las instituciones de utilidad común domiciliadas en Bogotá, así como también determinó las actividades que pueden desarrollarse en cumplimiento de esta función y los requisitos para solicitar la reforma de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C.

Que, en el mismo sentido, el artículo 17 del Decreto Distrital 848 de 2019 establece los requisitos que se

deben acreditar para solicitar la reforma de estatutos, a saber:

17.1. Solicitud suscrita por el representante legal.

17.2. Copia del medio de convocatoria del máximo órgano social según los estatutos.

17.3. Actas, según estatutos, en las que conste la aprobación de las respectivas reformas, con firmas del presidente y del secretario de la respectiva reunión.

17.4. Estatutos que incluyan todas las modificaciones introducidas, con firmas del presidente y del secretario de la reunión en que se aprobaron las reformas.

17.5. Certificación actualizada expedida por el representante legal, o por el presidente de la respectiva reunión de elección, en la que certifique el número total de miembros que integran la ESAL y el número de afiliados asistentes a la reunión.

Que mediante Resolución No. 1005 del 29 de marzo de 2011, la Secretaría de Educación del Distrito reconoció personería jurídica a la entidad denominada CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL - CETAMA.

Que, la CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL - CETAMA, mediante escrito radicado con el No. E-2020-54836 del 6 de mayo de 2020, solicitó la aprobación de reforma a los estatutos de la entidad en mención, efectuada en reunión del 24 de febrero de 2020.

Que, la reforma está dirigida en principio a modificar algunos de los artículos de la entidad sin ánimo de lucro de CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL - CETAMA sin alterar la esencia de sus objetivos.

Que, la reforma aprobada por la Asamblea General ordinaria de la CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA

ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL – CETAMA el 24 de febrero de 2020, tuvo en cuenta las observaciones efectuadas por esta dirección mediante Oficios S-2020-77982 del 27 de mayo, S-2020-97863 del 30 de junio, S-2020-130842 del 25 de agosto y S-2020-166679 del 15 de octubre, frente a la solicitud presentada mediante Radicados No. E-2020-54836 del 6 de mayo, E-2020-63024 del 5 de junio, E-2020-75686 del 17 de julio, E-2020-90990 E-2020-90951 del 2 de septiembre y E-2020-120401 del 30 de octubre de 2020.

Que cumplidos los requisitos previstos en el artículo 17 del Decreto Distrital 848 de 2019 para la aprobación de reforma de estatutos, se procedería a estudiar de fondo el contenido de la propuesta de reforma del estatuto.

Que en el caso que nos ocupa, esta Dirección verificó y estudió la información remitida por la CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL - CETAMA, referente a la reforma de estatutos aprobada por su máximo órgano de administración, evidenciando que la misma se ajusta a los requisitos establecidos por el decreto arriba mencionado, y que el trámite de la misma se hizo de conformidad con los estatutos de la entidad; por lo que procederá a aprobar la reforma de estatutos avallada por la Asamblea, decisión que consta en Acta No.13 del 24 de febrero de 2020.

Que el texto actualizado del estatuto corresponde al allegado con el radicado E-2020-54836 del 6 de mayo de 2020.

Que el artículo 4 del Decreto Distrital 848 de 2019, que derogó el Decreto Distrital 530 de 2015, asignó a la Secretaría de Educación del Distrito, la expedición de resoluciones relativas a la reforma de estatutos solicitadas por las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto social sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano en los términos de las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015 y el Decreto Distrital 421 de 2019 o las normas que las sustituyan, adicionen o modifiquen.

Que, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto Distrital 848 de 2019, la presente resolución debe publicarse en el Diario Oficial en la Gaceta Distrital o en un diario de amplia circulación según corresponda, a costa del interesado y un ejemplar de la correspondiente publicación deberá ser aportado por los interesados a efectos de acreditar el cumplimiento de tal requisito y con el fin de obtener las inscripciones, certificaciones y demás actuaciones que se soliciten.

Por lo anterior y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: APROBAR la reforma estatutaria adoptada por la Asamblea General de fecha 24 de febrero de 2020 de la entidad CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL - CETAMA, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído.

SEGUNDO: ADVERTIR A LA ENTIDAD, so pena de las sanciones legales pertinentes, que debe desarrollar su objeto en los términos de los estatutos aquí aprobados, observando los preceptos que le impone la ley y el orden público, sin desvirtuar su naturaleza jurídica sin ánimo de lucro y que la presente resolución no constituye permiso o licencia de funcionamiento.

TERCERO: NOTIFICAR, el contenido del presente acto administrativo al representante legal de la CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL - CETAMA, o a quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

CUARTO: ORDENAR la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial, en la Gaceta Distrital o en un diario de amplia circulación y allegar un ejemplar a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Distrito para su respectivo archivo, todo lo anterior a costa de la CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGROINDUSTRIAL - CETAMA, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del presente acto administrativo.

QUINTO: Contra el presente acto administrativo, procede el recurso de reposición ante la Directora de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

SEXTO: La presente resolución surte efectos a partir de la fecha de su ejecutoria, de conformidad con lo señalado en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

HERNÁN TRUJILLO TOVAR

Director de Inspección y Vigilancia

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número DDI - 000396
(18 de marzo de 2021)

“Por la cual se establecen las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o

sociedades de hecho, y el contenido y las características de la información que aquellas deben suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá”.

EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades conferidas en los artículos 1 y 51 del Decreto Distrital 807 de 1993 y 22 del Acuerdo Distrital 65 de 2002 y,

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2º del artículo 209 de la Constitución Política ordena a las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 desarrolla los principios de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas para garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

Que con el fin de efectuar estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos distritales, de conformidad con el artículo 51 del Decreto Distrital 807 de 1993, *“Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y de dictan otras disposiciones”, “(...) el Director Distrital de Impuestos podrá solicitar a las personas o entidades, contribuyentes y no contribuyentes, declarantes o no declarantes, información relacionada con sus propias operaciones o con operaciones efectuadas con terceros, así como la discriminación total o parcial de las partidas consignadas en los formularios de las declaraciones tributarias (...)”.*

Que el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo o defectuoso en el suministro, por medio magnético, de la información endógena y exógena solicitada por vía general mediante la presente Resolución acarrea para el obligado tributario la sanción prevista en el artículo 24 del Acuerdo 27 de 2001, *“Por el cual se adecua el régimen sancionatorio en materia impositiva para el Distrito Capital de Bogotá”,* modificado por el artículo 9º del Acuerdo Distrital 756 de 2019, *“Por el cual se expiden normas sustanciales tributarias, se extienden y amplían unos beneficios tributarios y se modifican algunas disposiciones procedimentales tributarias el Concejo de Bogotá, Distrito Capital”.*

Que en consecuencia, se requiere que los obligados tributarios, destinatarios de la presente resolución, suministren la información requerida de manera oportuna, integral, correcta y con las características técnicas exigidas.

Que en atención a lo anterior, se expidió la Resolución DDI-000392 de 12 de marzo de 2021, *“Por la cual se establecen las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, y el contenido y las características de la información que aquellas deben suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá”;* no obstante, y con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias señaladas en dicha resolución, se encontró procedente establecer un nuevo plazo de cumplimiento.

Que el proyecto de Resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda los días 16 y 17 de febrero de 2021, y 16 y 17 de marzo de 2021, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011. Durante estos términos, no se recibieron observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Información de ingresos obtenidos por actividades excluidas o no sujetas y otros ingresos no gravados, deducciones o exenciones de los contribuyentes de ICA en Bogotá. Todas las personas jurídicas, las sociedades y asimiladas, los consorcios y uniones temporales y las personas naturales pertenecientes al régimen común o responsables del impuesto a las ventas, que sean a la vez contribuyentes del impuesto de industria y comercio en Bogotá D.C. y que durante el año gravable 2020 hayan obtenido ingresos brutos iguales o superiores a 3.500 UVT, deberán suministrar la siguiente información de las actividades excluidas o no sujetas y otros ingresos no gravados, deducciones o exenciones registradas en Bogotá respecto al Impuesto de Industria y Comercio (ICA) durante el año gravable 2020:

- Vigencia
- Concepto de ingresos por actividades no sujetas, deducciones o exenciones.
- Valor total de la no sujeción, deducción o exención por cada concepto

Parágrafo 1º. Para efectos del presente artículo entiéndase como Información de ingresos obtenidos por actividades excluidas o no sujetas y otros ingresos no gravados, deducciones (renglón 14 de la declaración), los siguientes con la siguiente discriminación:

1. Actividad no sujeta por la producción Primaria agrícola, ganadera y avícola.
2. Actividad no sujeta Art. 39 Decreto 352 de 2002 (Educación pública, actividades de beneficencia, culturales y deportivas, actividades desarrolladas por los sindicatos, asociaciones gremiales y profesionales sin ánimo de lucro, partidos políticos...) y los ingresos percibidos por servicios prestados por EPS e IPS, con recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Decreto 780 de 2016 del Ministerio de Salud.
3. Actividades no sujetas propias del objeto social de propiedad horizontal
4. Explotación de los juegos de suerte y azar (Ley 643 de 2001)
5. Donaciones
6. Base gravable especial. Todos los contribuyentes que desarrollen alguna de las siguientes actividades económicas:

CIU	DESCRIPCION
46611	Comercio al por mayor de combustibles sólidos,
46612	Comercio al por mayor de combustibles derivados
4731	Comercio al por menor de combustible para
6411	Banca Central
6412	Bancos comerciales
6421	Actividades de las corporaciones financieras
6422	Actividades de las compañías de financiamiento
6423	Banca de segundo piso
6424	Actividades de las cooperativas financieras
6491	Leasing financiero (arrendamiento financiero)
6495	Instituciones especiales oficiales
6511	Seguros generales
6512	Seguros de vida
6513	Reaseguros
6514	Capitalización
6532	Régimen de ahorro individual (RAI)
6619	Otras actividades auxiliares de las actividades de
6621	Actividades de agentes y corredores de seguros
6630	Actividades de administración de fondos
7820	Actividades de agencias de empleo temporal
8010	Actividades de seguridad privada
8020	Actividades de servicios de sistemas de seguridad
8121	Limpieza general interior de edificios
8129	Otras actividades de limpieza de edificios e
64991	Otras actividades de servicio financiero, excepto las
66112	Actividades de las bolsas de valores

7. Ingresos obtenidos por actividades realizadas a través de Consorcios, Uniones temporales, cuentas conjuntas, etc. declarado por quien tiene el deber.
8. Dividendos que no hacen parte del giro ordinario del negocio
9. Diferencia en cambio.
10. Corrección monetaria.
11. Reintegro de costos y gastos
12. Salarios
13. Otros ingresos no sujetos del impuesto

Parágrafo 2. Para efectos del presente artículo entiéndase como Información de ingresos obtenidos por actividades exentas (renglón 15 de la declaración), los siguientes con la siguiente discriminación:

- 14. Exención a consecuencia de actos terroristas o catástrofes naturales
- 15. Exención víctima del secuestro o de la desaparición forzada

Artículo 2º. Información de compras de bienes y/o servicios. Las Entidades Públicas de nivel nacional y territorial del orden central y descentralizado independientemente del monto de sus ingresos; las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales, sociedades de hecho y personas naturales comerciantes sean o no contribuyentes del impuesto de industria y comercio en Bogotá D.C., que durante el año gravable 2020 hayan obtenido ingresos brutos iguales o superiores a 3.500 UVT, deberán suministrar la siguiente información de cada uno de los proveedores a los que le realizaron compra de bienes y/o servicios en Bogotá, durante el año gravable 2020 cuando el monto anual acumulado de los pagos o abonos en cuenta sea igual o superior a 140 UVT para el 2020.

- Vigencia
- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre(s) y apellido(s) o Razón social
- Dirección de notificación
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico (Email)
- Código ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- Concepto del pago o abono en cuenta
- Valor bruto acumulado anual de las compras de bienes o servicios, sin incluir el IVA
- Valor total de las devoluciones, rebajas y descuentos

Parágrafo 1º. Para efectos del presente artículo entiéndase como compra de bienes en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, cualquiera de los siguientes eventos:

- a) La realizada en establecimiento de comercio abierto al público o en puntos de venta ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.
- b) La compra de bienes efectuada a personas naturales y/o jurídicas, sin establecimiento de comercio ni puntos de venta en esta jurisdicción, si el contrato de suministro u orden de pedido fue firmado o perfeccionado en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.
- c) La compra de bienes efectuada a personas naturales y/o jurídicas, teniendo como jurisdicción de realización de la operación comercial el Distrito Capital de Bogotá.
- d) Las compras que se realizaron a personas naturales y/o jurídicas, siempre y cuando el sitio donde se acordó el precio o la cosa vendida fue la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.
- e) La realizada directamente al vendedor a través de correo, catálogos, compra en línea, televentas y compra electrónica, cuando el lugar de despacho de la mercancía corresponda a la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.
- f) La realizada a través de sucursales y/o agencias ubicadas en esta jurisdicción o cuando en dicha operación intervengan agentes o vendedores contratados directa o indirectamente por el proveedor para la oferta, promoción, realización o venta de bienes en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.

No se entenderán como compras efectuadas en Bogotá las importaciones directas o indirectas realizadas por el reportante, salvo las realizadas en las zonas francas ubicadas en su jurisdicción.

Parágrafo 2 º. Para efectos del presente artículo se deberá reportar toda compra que cumpla las condiciones señaladas, independientemente que se le haya practicado o no la retención sobre el impuesto de industria y comercio.

Parágrafo 3º. Para efectos del presente artículo se entenderá como compra de servicios los prestados en la jurisdicción del Distrito Capital sin tener en cuenta su lugar de contratación.

Parágrafo 4º. En los casos que se describen a continuación la responsabilidad de reportar la información estará en cabeza de:

- a) En los consorcios y uniones temporales, quien deba cumplir con la obligación de expedir factura dentro de la forma contractual.

- b) En las cuentas conjuntas, quien actuó en condición de “operador” o quien haga sus veces.
- c) En contratos de mandato o administración delegada, quien actuó como mandatario o contratista.
- d) En fideicomiso, la sociedad fiduciaria que lo administre.
- e) En las cuentas en participación, el partícipe gestor del contrato.

Parágrafo 5°. Para efectos del presente artículo no se deberá reportar toda compra por pago de siniestro de bienes.

Artículo 3°. Información de venta de bienes. Todas las personas jurídicas, las sociedades y asimiladas, los consorcios y uniones temporales, sociedades de hecho y las personas naturales pertenecientes al régimen común, independientemente de ser o no contribuyentes del impuesto de industria y comercio en Bogotá D.C, que durante el año gravable 2020 hayan recibido ingresos brutos iguales o superiores a 14.000 UVT en el año, y que ejerzan alguna de las siguientes actividades:

CIU	DESCRIPCION
1030	Elaboración de aceites y grasas de origen vegetal y animal
1051	Elaboración de productos de molinería
1082	Elaboración de cacao, chocolate y productos de confitería
1089	Elaboración de otros productos alimenticios n.c.p.
1090	Elaboración de alimentos preparados para animales
1104	Elaboración de bebidas no alcohólicas, producción de aguas minerales y de otras aguas embotelladas
1392	Confección de artículos con materiales textiles, excepto prendas de vestir
1410	Confección de prendas de vestir, excepto prendas de piel
1521	Fabricación de calzado de cuero y piel, con cualquier tipo de suela
1522	Fabricación de otros tipos de calzado, excepto calzado de cuero y piel
1630	Fabricación de partes y piezas de madera, de carpintería y ebanistería para la construcción y para edificios
1690	Fabricación de otros productos de madera; fabricación de artículos de corcho, cestería y espartería
1701	Fabricación de pulpas (pastas) celulósicas; papel y cartón
1702	Fabricación de papel y cartón ondulado (corrugado); fabricación de envases, empaques y de embalajes de papel y cartón.
1709	Fabricación de otros artículos de papel y cartón
1921	Fabricación de productos de la refinación del petróleo
2012	Fabricación de abonos y compuestos inorgánicos nitrogenados
2013	Fabricación de plásticos en formas primarias
2021	Fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario
2022	Fabricación de pinturas, barnices y revestimientos similares, tintas para impresión y masillas
2023	Fabricación de jabones y detergentes, preparados para limpiar y pulir; perfumes y preparados de tocador
2029	Fabricación de otros productos químicos n.c.p.
2100	Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico
2219	Fabricación de formas básicas de caucho y otros productos de caucho n.c.p.

2229	Fabricación de artículos de plástico n.c.p.
2395	Fabricación de artículos de hormigón, cemento y yeso
2511	Fabricación de productos metálicos para uso estructural
2593	Fabricación de artículos de cuchillería, herramientas de mano y artículosde ferretería
2599	Fabricación de otros productos elaborados de metal n.c.p.
2711	Fabricación de motores, generadores y transformadores eléctricos.
2712	Fabricación de aparatos de distribución y control de la energía eléctrica
2732	Fabricación de dispositivos de cableado
2740	Fabricación de equipos eléctricos de iluminación
2829	Fabricación de otros tipos de maquinaria y equipo de uso especial n.c.p.
2910	Fabricación de vehículos automotores y sus motores
2930	Fabricación de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) paravehículos automotores
3250	Fabricación de instrumentos, aparatos y materiales médicos y odontológicos (incluido mobiliario)
3290	Otras industrias manufactureras n.c.p.
4610	Comercio al por mayor a cambio de una retribución o por contrata
4631	Comercio al por mayor de productos alimenticios
4641	Comercio al por mayor de productos textiles y productos confeccionadospara uso doméstico
4642	Comercio al por mayor de prendas de vestir
4643	Comercio al por mayor de calzado
4644	Comercio al por mayor de aparatos y equipo de uso doméstico
4651	Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programasde informática
4652	Comercio al por mayor de equipo, partes y piezas electrónicos y detelecomunicaciones
4653	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuarios
4659	Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p.
4664	Comercio al por mayor de productos químicos básicos, cauchos y plásticos en formas primarias y productos químicos de uso agropecuario
4669	Comercio al por mayor de otros productos n.c.p.
4690	Comercio al por mayor no especializado
46201	Comercio al por mayor de materias primas agrícolas en bruto (alimentos)
46202	Comercio al por mayor de materias primas pecuarias y animales vivos
46321	Comercio al por mayor de bebidas y tabaco (diferentes a licores y cigarrillos)
46322	Comercio al por mayor de licores y cigarrillos
46451	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos y medicinales
46452	Comercio al por mayor de productos cosméticos y de tocador (exceptoproductos farmacéuticos y medicinales)
46611	Comercio al por mayor de combustibles sólidos, líquidos, gaseosos yproductos conexos (excepto combustibles derivados del petróleo)
46612	Comercio al por mayor de combustibles derivados del petróleo
46632	Comercio al por mayor de artículos de ferretería, pinturas, productos devidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción

Deberán suministrar la siguiente información de cada una de las personas o entidades de quienes recibieron ingresos o abonos en cuenta por un valor acumulado igual o superior a 140 UVT, en el año 2020 por concepto de venta de bienes, realizadas en Bogotá durante el año gravable 2020:

- Vigencia
- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre(s) y apellido(s) o Razón social
- Dirección de notificación
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico (Email)
- Código ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- Valor total del ingreso bruto sin incluir IVA
- Valor total de las devoluciones, rebajas y descuentos por ventas realizadas durante el año gravable 2020.

Parágrafo 1°. Para efectos del presente artículo entiéndase como venta de bienes en la jurisdicción de Bogotá, D.C., cualquiera de los siguientes eventos:

- a) La venta de bienes realizada en establecimiento de comercio abierto al público o en puntos de venta ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.
- b) La venta de bienes efectuada a personas naturales y/o jurídicas, sin establecimiento de comercio ni puntos de venta en esta jurisdicción, si el contrato de suministro u orden de pedido fue firmado o perfeccionado en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.
- c) La venta de bienes efectuada a personas naturales y/o jurídicas, teniendo como jurisdicción de realización de la operación comercial la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.
- d) Las ventas que se realizaron a personas naturales y/o jurídicas, siempre y cuando el sitio donde se acordó el precio o la cosa vendida fue la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.

- e) La realizada directamente al consumidor a través de correo, catálogos, compra en línea, televentas y compra electrónica, cuando el lugar de despacho de la mercancía corresponda a la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.
- f) La realizada a través de sucursales y/o agencias ubicadas en esta jurisdicción o cuando en dicha operación intervengan agentes o vendedores contratados directa o indirectamente para la oferta, promoción, realización o venta de bienes en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.

No se entienden como ventas en Bogotá las exportaciones realizadas por el reportante.

Parágrafo 2°. Para efectos del presente artículo se deberá reportar toda venta que cumpla las condiciones señaladas, independientemente que se le haya practicado o no la retención sobre el impuesto de industria y comercio.

Parágrafo 3. En los casos que se describen a continuación la responsabilidad de reportar la información estará en cabeza de:

- a) En consorcios y uniones temporales, quien deba cumplir con la obligación de expedir factura.
- b) En cuentas conjuntas, quien actuó en condición de “operador” o quien haga sus veces.
- c) En contratos de mandato o administración delegada, quien actuó como mandatario o contratista.
- d) En fideicomiso, la sociedad fiduciaria que lo administre.
- e) En las cuentas en participación, el partícipe gestor del contrato.

Parágrafo 4°. Quedan excluidos de reportar la información solicitada en el presente artículo los siguientes sectores y/o actividades económicas: el sector financiero, Grandes superficies, Empresas de servicios públicos y privados, restaurantes, moteles, hoteles, discotecas, empresas de transporte terrestres y áreas, estaciones de servicio, almacenes de cadena, y en general todo el comercio al por menor y los servicios que se prestan directamente al consumidor final.

Artículo 4°. Información que deben reportar los agentes de retención del impuesto de industria y comercio. Los agentes de retención del impuesto de industria y comercio que hubieren practicado

o asumido retenciones en la ciudad de Bogotá, por concepto de este impuesto durante el año gravable 2020, deberán suministrar la siguiente información, en relación con el sujeto de retención, es decir, a quien se le practicó la retención:

- Vigencia
- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre(s) y apellido(s) o Razón social
- Dirección de notificación
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico (Email)
- Código ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- Base de retención
- Tarifa aplicada
- Monto retenido anualmente

Parágrafo 1°. El agente retenedor que cumpla con la condición anterior deberá reportar la totalidad de las retenciones practicadas por cada tarifa aplicada, independientemente de su monto. Las retenciones por el sistema de tarjeta débito y crédito no se incluyen en este artículo.

Parágrafo 2°. En los casos que se describen a continuación la responsabilidad de reportar la información estará en cabeza de:

- a) En consorcios y uniones temporales, quien deba cumplir con la obligación de expedir factura dentro de la forma contractual.
- b) En cuentas conjuntas, quien actuó en condición de “operador” o quien haga sus veces.
- c) En contratos de mandato o administración delegada, quien actuó como mandatario o contratista.
- d) En fideicomiso, la sociedad fiduciaria que lo administre.
- e) En las cuentas en participación, el participe gestor del contrato.

Artículo 5°. Información que deben reportar los agentes de retención por el sistema de retención de tarjetas débito y crédito. Las entidades emisoras

de tarjetas de crédito y/o de tarjetas débito, sus asociaciones y las entidades adquirentes o pagadoras que practican retención a título del impuesto de industria y comercio a las personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho afiliadas a los sistemas de tarjeta crédito y débito; que recibieron pagos a través de los sistemas de pago con dichas tarjetas, por la venta de bienes y/o servicios en Bogotá durante el año gravable 2020; deberán suministrar la siguiente información en relación al sujeto de retención (a quien se le practicó la retención):

- Vigencia
- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre(s) y apellido(s) o Razón social
- Dirección de notificación
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico (Email)
- Código ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- Concepto de la retención
- Monto Base sobre el cual se practicó la retención
- Monto retenido anualmente

Artículo 6°. Información que deben reportar los sujetos de retención del impuesto de industria y comercio. Los sujetos de retención del impuesto de industria y comercio en Bogotá, contribuyentes del régimen común, a quienes les retuvieron a título de impuesto de industria y comercio durante el año gravable 2020, deberán suministrar la siguiente información, en relación con el agente retenedor, independientemente del monto de retención y de la tarifa aplicada:

- Vigencia
- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre(s) y apellido(s) o Razón social
- Dirección de notificación
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico (Email)
- Código ciudad o municipio (codificación DANE)

- Código de departamento (codificación DANE)
- Monto del pago sin incluir IVA
- Tarifa aplicada
- Monto que le retuvieron anualmente

Parágrafo. En los casos que se describen a continuación la responsabilidad de reportar la información estará en cabeza de:

- a) En consorcios y uniones temporales, quien deba cumplir con la obligación de expedir factura dentro de la forma contractual.
- b) En cuentas conjuntas, quien actuó en condición de “operador” o quien haga sus veces.
- c) En contratos de mandato o administración delegada, quien actuó como mandatario o contratista.
- d) En fideicomiso, la sociedad fiduciaria que lo administre.
- e) En las cuentas en participación, el participe gestor del contrato.

Artículo 7º. Información de cuentas corrientes o de ahorros e inversiones. Los bancos y demás entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, las cooperativas de ahorro y crédito, los organismos cooperativos de grado superior, las instituciones auxiliares de cooperativismo, las cooperativas multiactivas e integrales y los fondos de empleados que realicen actividades financieras, deberán informar los siguientes datos básicos de los cuentahabientes y de cada una de las cuentas registradas en Bogotá, a cuyo nombre se haya efectuado depósitos, consignaciones u otras operaciones durante el año gravable 2020, cuyo valor anual acumulado sea igual o superior a 1933 UVT, aunque al discriminar por cuenta los valores a reportar sean menores e independientemente que dichas cuentas se encuentren canceladas a 31 de diciembre de 2020:

- Vigencia
- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre(s) y apellido(s) o Razón social
- Dirección de notificación
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico (Email)

- Código ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- Número de la(s) cuenta(s)
- Tipo de cuenta
- Valor total de los movimientos de naturaleza crédito efectuados durante el año.
- Número de titulares secundarios y/o firmas autorizadas

Parágrafo 1º. Del total de créditos efectuados en la(s) cuenta(s) de un titular, la entidad obligada a enviar la información deberá descontar el valor correspondiente a los cheques devueltos y el de los traslados o transferencias entre cuentas de un mismo titular, incluidos los traslados o transferencias individuales y de ahorro colectivo realizados en la misma entidad.

Artículo 8. Información que deben reportar los administradores de fondos de inversión o carteras colectivas. Los administradores de carteras colectivas, fondos de inversión colectiva administrados por sociedades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, deberán informar los siguientes datos de sus inversionistas y/o participes y/o ahorradores, respecto de las inversiones constituidas en el Distrito Capital de Bogotá, vigentes al 31 de marzo 2021, siempre y cuando el valor sea igual o superior a 84 UVT a 31 de diciembre de 2020:

- Vigencia
- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre(s) y apellido(s) o Razón social
- Dirección de notificación
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico (Email)
- Código ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- Tipo de Fondo
- Número de título, documento o contrato
- Valor de los rendimientos y/o utilidades causadas

Artículo 9º. Información a suministrar por las bolsas de valores. Las Bolsas de Valores deberán sum-

inistrar la siguiente información de cada uno de los comisionistas de bolsa, que hayan realizado adquisiciones y/o enajenaciones en Bogotá durante el año gravable 2020, sin importar la cuantía:

- Vigencia
- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre(s) y apellido(s) o Razón social
- Dirección de notificación
- Dirección de correo electrónico (Email)
- Código ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- País de residencia o domicilio
- Monto de comisiones pagadas al comisionista

Artículo 10º. Información de ingresos recibidos para terceros. Las personas naturales y asimiladas, personas jurídicas y asimiladas, sociedades de hecho y demás entidades que recibieron y/o facilitaron ingresos para terceros, y que durante el año gravable 2020 hayan obtenido ingresos brutos iguales o superiores a 3.500 UVT, independientemente de ser o no contribuyentes del impuesto de industria y comercio en Bogotá D.C, deberán suministrar la siguiente información de cada una de las personas o entidades a cuyo nombre se recibieron y/o facilitaron ingresos por concepto de venta de bienes y/o servicios realizados en Bogotá, para el año 2020.

- Vigencia
- Tipo de documento de identificación
- Número de documento de identificación
- Nombre(s) y apellido(s) o Razón social
- Dirección de notificación
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico (Email)
- Código ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- País de residencia o domicilio
- Concepto del ingreso
- Valor de los ingresos brutos recibidos y/o facilitados para el beneficiario o tercero

- Valor de la comisión y/o bolsa transaccional cobrada al beneficiario o tercero
- Valor de los ingresos brutos transferidos o consignados al beneficiario o tercero

Parágrafo 1º. Para efectos del presente artículo, las inmobiliarias y/o aseguradoras que celebraron contratos de administración de inmuebles ubicados en el Distrito Capital, con el objeto de arrendarlos a terceros, deberán suministrar esta información en el artículo 13.

Parágrafo 2º. Las pasarelas de pago reportantes de este artículo deberán reportar la información independientemente del modelo de negocio ofrecido al tercero (Modelo Agregador, Gateway, otro).

Artículo 11º. Información que deben suministrar las Sociedades Fiduciarias. Las Sociedades Fiduciarias deberán remitir la siguiente información de las personas naturales y/o jurídicas con quienes hayan realizado negocios fiduciarios (Patrimonios autónomos y/o encargos fiduciarios) administrados durante el año gravable 2020, independientemente del lugar de su constitución, con ingresos generados en la jurisdicción de Bogotá:

- Vigencia
- Clase de fideicomiso
- Tipo de contrato
- NIT del patrimonio autónomo y/o fideicomiso
- Nombre del fideicomiso y/o patrimonio autónomo
- Ingresos brutos recibidos con cargo al fideicomiso y/o patrimonio autónomo en Bogotá
- Ingresos brutos recibidos con cargo al fideicomiso y/o patrimonio autónomo fuera de Bogotá
- Fecha de constitución del fideicomiso
- Fecha de finalización del fideicomiso
- Tipo de documento de identificación del (los) fideicomitente (s)
- Número de Identificación de(l) (los)fideicomitente(s)
- Nombre(s) y apellido(s) de(l) (los)fideicomitente(s)
- Monto de los ingresos brutos de(l) (los)fideicomitente(s) en Bogotá

- Monto de los ingresos brutos de(l) (los)fideicomitente(s) fuera de Bogotá
- Dirección de notificación de(l) (los) fideicomitente(s)
- Código de ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- Dirección de correo electrónico (Email) de (l) (los)fideicomitente(s)
- Teléfono de(l) (los) fideicomitente(s)
- Tipo documento beneficiario(s)
- Número de identificación de(l) (los) beneficiario(s)
- Nombre(s) y apellido(s) de(l) (los) beneficiario(s)
- Monto de los ingresos brutos de(l) (los) beneficiario(s) en Bogotá
- Monto de los ingresos brutos de(l) (los) beneficiario(s) fuera de Bogotá
- Dirección de notificación de(l) (los) beneficiario(s)
- Código de ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- Dirección de correo electrónico (Email) de(l) (los) beneficiario(s)
- Teléfono de(l) (los) beneficiario(s)

Parágrafo. Para efectos del presente artículo, las Sociedades Fiduciarias con negocios fiduciarios que no generen ingresos en Bogotá, no están obligadas a reportar información.

Artículo 12º. Información que deben suministrar los operadores de telefonía móvil. Los operadores de telefonía móvil deberán remitir la siguiente información de las personas naturales y/o jurídicas con líneas ACTIVAS a 31 de marzo de 2021, reportando como máximo hasta 5 líneas para los Clientes empresariales.

- Numero de línea móvil
- Tipo de documento Cliente
- Numero de Documento Cliente
- Nombre y/o Razón Social del Cliente
- Teléfono Fijo Cliente
- Dirección de correo electrónico (Email)

Artículo 13º. Información que debe suministrar las inmobiliarias y/o aseguradoras sobre Arrendamientos. Las personas naturales, jurídicas y/o sociedades de hecho que celebraron contratos de administración de inmuebles ubicados en el Distrito Capital, con el objeto de arrendarlos a terceros, y la sumatoria de cánones de arrendamiento de todos los inmuebles que le administren, por propietario fue mayor o igual a 1000 UVT, durante el año gravable 2020, deberán informar:

- Vigencia
- Tipo de documento del propietario del inmueble
- Número de documento del propietario del inmueble
- Nombre(s) y apellido(s) o Razón social del propietario del inmueble
- Dirección del(os) inmueble(s)
- Valor bruto acumulado total sin IVA recibido en la Vigencia
- Dirección de notificación del propietario
- Código ciudad o municipio (codificación DANE)
- Código de departamento (codificación DANE)
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico (Email)

Artículo 14. Información de ingresos obtenidos fuera de Bogotá. Todas las personas jurídicas, las sociedades y asimiladas, los consorcios y uniones temporales y las personas naturales pertenecientes al régimen común, contribuyentes del impuesto de industria y comercio en Bogotá D.C que durante el año gravable 2020 hayan obtenido ingresos brutos iguales o superiores a 3.500 UVT, deberán suministrar la siguiente información relacionada con los ingresos obtenidos fuera de Bogotá D.C (Ingresos fuera de este municipio o distrito Reglón 9 de la declaración de ICA), durante el mismo año gravable 2020, (aplica únicamente para las declaraciones presentadas en Bogotá):

- Vigencia
- Valor Total del ingreso por municipio
- Municipio donde se obtuvo el ingreso o se realizó la actividad económica.
- Actividad Económica desarrollada. Código CIU.

Artículo 15º. Información parcial. Los sujetos obligados a reportar la información contenida en la presente resolución que cancelaron su registro mercantil sin haberse liquidado a la fecha de presentar la información exigida en esta resolución, o que cesaron sus actividades durante el año gravable 2020, deberán suministrar la información por la fracción o el periodo de tiempo durante el cual realizaron actividades.

Artículo 16º. Personas Jurídicas Extranjeras. Los sujetos obligados a reportar información contenida

en la presente resolución, en los cuales el reportado sea una persona jurídica extranjera y que carezca de número de identificación tributaria, deberán diligenciar el campo de número de documento con el código 444444000 y tipo de documento “NITE”.

Artículo 17º. Plazo para presentar la información. La entrega de la información exógena a que se refiere la presente Resolución deberá realizarse en las siguientes fechas:

Último dígito de identificación	Fecha límite
0	Junio 24 de 2021
1	Junio 25 de 2021
2	Junio 28 de 2021
3	Junio 29 de 2021
4	Junio 30 de 2021
5	Julio 1 de 2021
6	Julio 2 de 2021
7	Julio 6 de 2021
8	Julio 7 de 2021
9	Julio 8 de 2021

Artículo 18º. Sitio, forma y constancia de presentación de la información. La información a que se refiere la presente resolución deberá entregarse únicamente a través de la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda (<http://www.shd.gov.co/shd/>). La información se recibirá únicamente en los plazos establecidos. En todos los casos, la información suministrada deberá atender y adaptarse a las especificaciones técnicas y al diseño de registro contenido en el anexo No. 1 de la presente resolución.

Parágrafo. La Administración Tributaria Distrital, en constancia del reporte de información asignará un número de radicación.

Artículo 19º. Sanción por no enviar información. Las personas y entidades señaladas en la presente Resolución, que no suministren la información exó-

gena y endógena requerida, dentro del plazo establecido para ello o cuyo contenido presenten errores o no corresponda a lo solicitado, incurrirán en las sanciones establecidas en el artículo 9º del Acuerdo Distrital 756 de 2019, el cual modificó el artículo 24 del Acuerdo 27 de 2001, las cuales no podrán exceder los 3.000 UVT.

Artículo 20º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución DDI-000392 de 12 de marzo de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ORLANDO VALBUENA GOMEZ

Director Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

FICHA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

Tipo de medio de reporte:	Electrónico vía WEB (http://www.shd.gov.co/shd/).
Código de grabación:	Archivo plano en formato texto separado por punto y coma (*.csv)
Formato de almacenamiento del archivo	Debe ser presentado con separación de punto y coma entre sus campos (;). Debe tener justificación horizontal. Deberá empezar en la posición cero (0) de cada línea.
Formato de almacenamiento del campo	Deberá ser del tipo especificado: N: numérico (0 – 9), A: alfanumérico (0 – 9, A – Z, a–z). Deberá ser del tamaño especificado y ningún campo deberá quedar en blanco.

Ejemplo de registro para la información de que trata el Artículo Primero. Información de compras de bienes y/o servicios

VIGENCIA; TIPO DOCUMENTO; NÚMERO DOCUMENTO; NOMBRE O RAZÓN SOCIAL; DIRECCION DE NOTIFICACIÓN; TELEFONO;

(max4) (max3) (max11) (max70) (max70) (max10);

EMAIL; CÓDIGO MUNICIPIO; CÓDIGO DEPTO; CONCEPTO PAGO; VLR COMPRAS ANUAL; VLR DEVOLUCIONES Y DESC

(max70) (max5) (max2) (max1) (max20) (max20);

2020;NIT;900108612;ABSOLUT EVENTOS Y RECEPCIONES LTDA;AC 17 65B
95;4190829; ABSOLUTEVENTOS@EJEMPLO.COM;11001;11;3;120850000;20500000

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

ARTÍCULO 1º. Información de ingresos obtenidos por actividades excluidas o no sujetas y otros ingresos no gravados, deducciones o exenciones de los contribuyentes de ICA en Bogotá

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
CONCEPTO DE INGRESOS POR ACTIVIDADES NO SUJETAS, DEDUCCIONES O EXENCIONES	2	N	Relacionar el concepto de ingresos por actividades no sujetas, deducciones y exenciones registradas en Bogotá, durante la vigencia 2020. Se debe realizar un registro por cada concepto deducido, el cual debe tener uno de los siguientes valores: - Actividad no sujeta por la producción Primaria agrícola, ganadera y avícola. - Actividad no sujeta Art. 39 Decreto 352 de 2002 (Educación pública, actividades de beneficencia, culturales y deportivas, actividades desarrolladas por los sindicatos, asociaciones gremiales y profesionales sin ánimo de lucro, partidos políticos...) y los ingresos percibidos por servicios prestados por EPS e IPS, con recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Decreto 780 de 2016 del Ministerio de Salud. - Actividades no sujetas propias del objeto social de propiedad horizontal - Explotación de los juegos de suerte y azar (Ley 643 de 2001) - Donaciones - Base gravable especial - Ingresos obtenidos por actividades realizadas a través de Consorcios, Uniones temporales, cuentas conjuntas, etc. declarado por quien tiene el deber. - Dividendos que no hacen parte del giro ordinario del negocio - Diferencia en cambio. - Corrección monetaria. - Reintegro de costos y gastos - Salarios - Otros ingresos no sujetos del impuesto. - Exención a consecuencia de actos terroristas o catástrofes naturales - Exención víctima del secuestro o de la desaparición forzada.
VALOR DE LAS ACTIVIDADES NO SUJETAS, DEDUCCIONES Y EXENCIONES	20	N	Valor acumulado por cada concepto de actividades no sujetas, deducciones y exenciones registradas en Bogotá durante la vigencia 2020. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

ARTÍCULO 2º. Información de compras de bienes y/o servicios.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada
TIPO DOCUMENTO	4	A	Tipo de documento de identificación del proveedor. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
NÚMERO DOCUMENTO	11	N	Número de documento de identificación del proveedor, no debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	70	A	Nombre o razón social del proveedor.
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación del proveedor, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo 1: KR 30 25 90 P1 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
TELÉFONO	10	N	Teléfono fijo (sin extensión) de contacto o celular del proveedor. Sin guiones, puntos ni comas
E-MAIL	70	A	Correo electrónico del representante legal o de contacto del proveedor.
CÓDIGO MUNICIPIO	5	A	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
CONCEPTO PAGO O ABONO EN CUENTA	1	N	Se debe realizar un registro por cada concepto del pago o abono en cuenta, el cual debe tener uno de los siguientes valores: 1. Compra de servicios 2. Compra de bienes 3. Compra de bienes y servicios 4. Compra realizadas para terceros
VALOR COMPRAS ANUAL	20	N	Valor acumulado de las compras de bienes o servicios durante la vigencia reportada, sin incluir el IVA. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.
VALOR DEVOLUCIONES	20	N	Valor acumulado de las devoluciones, rebajas y descuentos originados en compras realizadas durante la vigencia reportada. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDJ-000396
18 DE MARZO DE 2021

ARTÍCULO 3°. Información de venta de bienes.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
TIPO DE DOCUMENTO	4	A	Tipo de documento de identificación del comprador. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria RC: Registro Civil PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	N	Número de documento de identificación del comprador, no debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	70	A	Nombre o razón social del comprador.
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación del comprador, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo 1: KR 30 25 90 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
TELÉFONO	10	N	Teléfono fijo (sin extensión) de contacto o celular del comprador. Sin guiones, puntos ni comas.
E-MAIL	70	A	Correo electrónico del comprador.
CÓDIGO MUNICIPIO	5	A	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
VALOR TOTAL INGRESO BRUTO	20	N	Valor acumulado de los ingresos recibidos por la venta de bienes durante la vigencia reportada sin incluir IVA. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.
VALOR TOTAL DEVOLUCIONES	20	N	Valor acumulado de las devoluciones, rebajas y descuentos originados en ventas realizadas durante la vigencia reportada. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE
HACIENDA**



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

ARTÍCULO 4º. Información que deben reportar los agentes de retención del impuesto de industria y comercio.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
TIPO DE DOCUMENTO	4	A	Tipo de documento de identificación del sujeto de retención a quien se le practicó la retención del impuesto de industria y comercio. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	N	Número de identificación del sujeto de retención a quien se le practicó la retención del impuesto de industria y comercio. No debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	70	A	Nombre o razón social del sujeto de retención a quien se le practicó la retención del impuesto de industria y comercio.
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación del sujeto de retención. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo1: KR 30 25 90 P1 - Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
TELÉFONO	10	N	Teléfono fijo (sin extensión) de contacto o celular del sujeto de retención. Sin guiones, puntos ni comas.
E-MAIL	70	A	Correo electrónico del sujeto de retención.
CÓDIGO MUNICIPIO	5	A	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
BASE RETENCIÓN	20	N	Monto Base de la retención Practicada. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.
TARIFA RETENCIÓN APLICADA	5	A	Tarifa de retención aplicada, de acuerdo a la Resolución 079 de 2013. Máximo dos enteros y dos decimales, separados por punto. Ejemplos: 11.04; 4.14
MONTO RETENCIÓN ANUAL	20	N	Valor anual del monto que se le retuvo efectivamente al sujeto de retención. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.

Para efectos del reporte de este artículo cuando los sujetos de retención hayan sido objeto de la misma, por diferentes actividades durante el año, éstas deberán ser reportadas de manera independiente en registros separados.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

ARTÍCULO 5°. Información que deben reportar los agentes de retención por el sistema de retención de tarjetas débito y crédito.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
TIPO DE DOCUMENTO	4	A	Tipo de documento de identificación del sujeto de retención a quien se le practicó retención del impuesto de industria y comercio por el sistema de retención de tarjeta débito y crédito. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	N	Número de identificación del sujeto de retención a quien se le practicó retención del impuesto de industria y comercio por el sistema de retención de tarjeta débito y crédito. No debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	70	A	Nombre o razón social del sujeto de retención a quien se le practicó retención del impuesto de industria y comercio por el sistema de retención de tarjeta débito y crédito.
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación del sujeto de retención. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo 1: KR 30 24 90 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315.
TELÉFONO	10	N	Teléfono fijo (sin extensión) de contacto o celular. Sin guiones, puntos ni comas.
E-MAIL	70	A	Correo electrónico del sujeto de retención.
CÓDIGO MUNICIPIO	5	A	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	1	N	Se debe realizar un registro por cada concepto de retención practicada, el cual debe tener uno de los siguientes valores: 1. Retención por ingresos vía Internet de tarjetas débito y crédito 2. Retención por ingresos vía datafono y/o terminal de punto de venta de tarjetas débito y/o crédito 3. Retención por ingresos otros medios
MONTO BASE RETENCIÓN	20	N	Valor anual del monto base sobre el cual se practicó la retención. No debe contener puntos ni comas. Sin decimales

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

MONTO ANUAL RETENC TARJ DÉBITO O CRÉDITO	20	N	Valor anual del monto que se le retuvo al sujeto de retención por el sistema de retención de tarjeta débito y crédito. No debe contener puntos ni comas. Sin decimales
--	----	---	--

ARTÍCULO 6°. Información que deben reportar los sujetos de retención del impuesto de industria y comercio.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
TIPO DE DOCUMENTO	4	A	Tipo de documento de identificación del agente retenedor quien le retuvo a título del impuesto de industria y comercio. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	N	Número de documento de identificación del agente retenedor quien le retuvo a título del impuesto de industria y comercio. No debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	70	A	Nombre o razón social del agente retenedor quien le retuvo a título del impuesto de industria y comercio.
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación del agente de retención quien le retuvo a título del impuesto de industria y comercio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo 1: KR 30 24 90 P1 - Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315.
TELÉFONO	10	N	Teléfono fijo (sin extensión) de contacto o celular del agente retenedor quien le retuvo a título del impuesto de industria y comercio. Sin guiones, puntos ni comas.
E-MAIL	70	A	Correo electrónico del agente retenedor quien le retuvo a título del impuesto de industria y comercio.
CÓDIGO MUNICIPIO	5	A	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
MONTO PAGO	20	N	Monto del pago, sin incluir IVA. No debe contener puntos ni comas. Sin decimales

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

TARIFA RETENCIÓN APLICADA	5	A	Tarifa de retención aplicada por el agente de retención, de acuerdo a la Resolución 079 de 2013. Máximo dos enteros y dos decimales separados por punto. Ejemplo: 4.14; 11.04
MONTO RETENCIÓN ANUAL	20	N	Valor total anual del monto que le retuvo el agente de retención. No debe contener puntos ni comas. Sin decimales

ARTÍCULO 7º. Información de cuentas corrientes o de ahorros e inversiones.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
TIPO DE DOCUMENTO	4	A	Tipo de documento de identificación del titular. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	N	Número de documento de identificación del titular, no debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	70	A	Nombre o razón social del titular
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación del titular, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo 1: KR 30 25 90 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
TELÉFONO	10	N	Teléfono fijo (Sin extensión) de contacto o celular del titular. Sin guiones, puntos ni comas.
E-MAIL	70	A	Correo electrónico del titular.
CÓDIGO MUNICIPIO	5	A	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
NÚMERO CUENTA	20	N	Número de la cuenta corriente o de ahorro.
TIPO DE CUENTA	1	A	Se debe realizar un registro por cada tipo de cuenta, el cual debe tener uno de los siguientes valores: C. Corriente A. Ahorro N. Nomina V. Cuenta de ahorro y fomento a la construcción – AFC E. Depósitos electrónicos

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE
HACIENDA**



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

VALOR MOVIMIENTO ACUMULADO EN EL AÑO	20	N	Valor total de los movimientos que correspondan a depósitos, consignaciones y otras operaciones que representen ingreso en las cuentas corrientes o de ahorro. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.
NÚMERO TITULARES SECUNDARIOS O FIRMAS AUTORIZADAS	2	N	Número de titulares secundarios y/o de firmas autorizadas.

ARTÍCULO 8°. Información que deben reportar los administradores de fondos de inversión o carteras colectivas.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada
TIPO DE DOCUMENTO	4	A	Tipo de documento de identificación del inversionista. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	N	Número de identificación del inversionista. No debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE O RAZON SOCIAL	70	A	Nombres y apellidos o razón social del inversionista
DIRECCION DE NOTIFICACION	70	A	Dirección de notificación del inversionista
TELÉFONO	10	N	Teléfono fijo (Sin extensión) de contacto o celular del comisionista. Sin guiones, puntos ni comas.
EMAIL	70	A	Correo electrónico del inversionista
CÓDIGO MUNICIPIO	5	A	Codificación según el DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según el DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
TIPO DE FONDO	1	N	Se debe realizar un registro por cada tipo de fondo, el cual debe tener uno de los siguientes valores: 1. Fondo mutuo de inversión abierta 2. Fondo mutuo de inversión cerrada 3. Familia de fondos de inversión colectiva 4. Otros fondos de inversión

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE
HACIENDA**



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

NUMERO TÍTULO Y/O CONTRATO	20	A	Número del título, documento o contrato de la inversión efectuada por el Inversionista vigente al 31 de marzo de No debe estar separada por puntos, guiones o comas
RENDIMIENTOS CAUSADOS	20	N	Total de rendimientos y/o utilidades vigentes al 31 de marzo de por cada inversión. No debe estar separada por puntos, guiones o comas. Sin decimales

Para efectos del reporte de este artículo cuando el inversionista sea titular de más de una inversión durante el año, éstas deberán ser reportadas de manera independiente en registros separados.

ARTÍCULO 9º. Información a suministrar por las bolsas de valores.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
TIPO DE DOCUMENTO	4	A	Tipo de documento de identificación del comisionista. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	N	Número de documento de identificación del comisionista. No debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	70	A	Nombre o razón social del comisionista.
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación del comisionista.
E-MAIL	70	A	Correo electrónico del comisionista.
CÓDIGO MUNICIPIO	5	A	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
PAÍS DE RESIDENCIA O DOMICILIO	20	A	Nombre completo del país de residencia o domicilio del comisionista.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

MONTO DE COMISIONES PAGADAS AL COMISIONISTA	20	N	Total de comisiones pagadas en el año al comisionista por las adquisiciones y/o enajenaciones realizadas en Bogotá. No debe estar separada por puntos, guiones o comas. Sin decimales
---	----	---	---

ARTÍCULO 10°. Información de ingresos recibidos y/o facilitados para terceros.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
TIPO DE DOCUMENTO	4	A	Tipo de documento de identificación de la persona a cuyo nombre se recibió el ingreso. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria RC: Registro Civil PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	N	Número de documento de identificación de la persona a cuyo nombre se recibió el ingreso, no debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	70	A	Nombre o razón social de la persona a cuyo nombre se recibió el ingreso.
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación de la persona a cuyo nombre se recibió el ingreso, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo 1: KR 30 25 90 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
TELÉFONO	10	N	Teléfono fijo de contacto o celular de la persona a cuyo nombre se recibió el ingreso. Sin guiones, puntos ni comas, no registrar número de extensiones.
E-MAIL	70	A	Correo electrónico de la persona a cuyo nombre se recibió el ingreso.
CÓDIGO MUNICIPIO	5	A	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
PAÍS RESIDENCIA O DOMICILIO	20	A	Nombre completo del país de residencia o domicilio de la persona a cuyo nombre se recibió el ingreso.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE
HACIENDA**



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

CONCEPTO INGRESO	1	N	Se debe realizar un registro por cada concepto de ingreso, el cual debe tener uno de los siguientes valores: 1. Ingresos por venta de servicios a través de canales electrónicos 2. Ingresos por venta de servicios mediante otros canales no electrónicos 3. Ingresos por venta de bienes a través de canales electrónicos 4. Ingresos por venta de bienes mediante otros canales no electrónicos 5. Ingresos por venta de activos movibles 6. Ingresos por venta de activos fijos 7. Ingresos por recaudos 8. Otros
VALOR DEL INGRESO	20	N	Valor acumulado del ingreso recibido y/o facilitado para el tercero durante la vigencia reportada. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.
VALOR COMISIÓN	20	N	Valor acumulado de la comisión y/o bolsa transaccional cobrada al tercero durante la vigencia reportada. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.
VALOR DEL INGRESO TRANSFERIDO	20	N	Valor acumulado del ingreso transferido o consignado al tercero durante la vigencia reportada. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.

ARTÍCULO 11°. Información que deben suministrar las Sociedades Fiduciarias.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
CLASE DE FIDEICOMISO	1	N	Se debe realizar un registro por cada clase de fideicomiso, el cual debe tener uno de los siguientes valores: 1. Inmobiliario 2. Administración 3. Inversión 4. Garantía 5. Cesantías
TIPO DE CONTRATO	1	N	Se debe realizar un registro por cada tipo de contrato, el cual debe tener uno de los siguientes valores: 1. Fiducia mercantil 2. Encargo fiduciario
NIT PATRIMONIO AUTÓNOMO	11	N	NIT del patrimonio autónomo. En caso de encargo fiduciario, reportar identificación del fideicomitente. No debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener dígito de verificación.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PATRIMONIO	70	A	Nombre del patrimonio autónomo en el caso de haberse constituido y en caso de ser encargo fiduciario el nombre de éste o del fideicomitente.
INGRESOS BRUTOS FIDEICOMISO BTA	20	N	Valor de los ingresos brutos o totales del fideicomiso en Bogotá. Sin puntos, guiones o comas. Sin decimales
INGRESOS BRUTOS FIDEICOMISO NO BTA	20	N	Valor de los ingresos brutos o totales del fideicomiso fuera de Bogotá. Sin puntos, guiones o comas. Sin decimales
FECHA CONSTITUCIÓN FEDEICOMISO	10	FECHA (AAAA/MM/DD)	Fecha de constitución del fideicomiso. Se debe diligenciar con el formato año/mes/día.
FECHA FINALIZACIÓN FIDEICOMISO	10	FECHA (AAAA/MM/DD)	Fecha de finalización del fideicomiso. Se debe diligenciar con el formato año/mes/día.
TIPO DOCUMENTO FIDEICOMITENTE	4	A	Tipo de documento de identificación del (los) fideicomitente(s). Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
IDENTIFICACIÓN FIDEICOMITENTE	11	N	Número de documento de identificación del (los) fideicomitente(s). No debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener dígito de verificación.
NOMBRE(S) FIDEICOMITENTE	70	A	Nombre y/o razón social del (los) fideicomitente(s).
MONTO INGRESOS BOGOTÁ FIDEICOMITENTE	20	N	Valor de los ingresos brutos o totales del (los) fideicomitente(s) en Bogotá producto del fideicomiso. Sin puntos, guiones o comas. Sin decimales
MONTO INGRESOS NO BOGOTÁ FIDEICOMITENTE(S)	20	N	Valor de los ingresos brutos ó totales del (los) fideicomitente(s) fuera de Bogotá. Sin puntos, guiones o comas. Sin decimales
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación del (los) fideicomitente(s). No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo 1: KR 30 25 90 P1 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
CÓDIGO MUNICIPIO	5	N	Codificación según DANE del municipio del fideicomitente. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ej. 11001 (Bogotá)
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento del fideicomitente. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
E-MAIL	70	A	Correo electrónico del (los) fideicomitente(s).
TELÉFONO	10	N	Número(s) telefónico(s) fijo(s) y/o celular(es) de contacto del (los) fideicomitente(s). Sin guiones, puntos ni comas.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDJ-000396
18 DE MARZO DE 2021

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DOCUMENTO BENEFICIARIO	4	A	Tipo de identificación del (los) beneficiario(s). Sólo puede tener uno de los siguientes valores: NIT: Número de Identificación Tributaria CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
IDENTIFICACIÓN BENEFICIARIO	11	N	Número de identificación del (los) beneficiario(s). No debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener dígito de verificación.
NOMBRE(S) BENEFICIARIO	100	A	Nombre y/o razón social del o de los beneficiarios
MONTO INGRESOS BOGOTÁ BENEFICIARIO	20	N	Valor de los ingresos brutos o totales del (los) beneficiario(s) en Bogotá producto del fideicomiso. Sin puntos, guiones o comas. Sin decimales.
MONTO INGRESOS NO BOGOTÁ BENEFICIARIO	20	N	Valor total de los ingresos brutos del o de los beneficiario(s) fuera de Bogotá. Sin puntos, guiones o comas. Sin decimales.
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación del o de los beneficiarios. No debe estar separado por puntos guiones o comas. Favor utilizar abreviaturas. Ejemplo 1: KR 30 25 90 P1 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
CÓDIGO MUNICIPIO	5	N	Codificación según DANE del municipio del beneficiario. No debe estar separada por puntos, guiones o comas. Ej. 11001 (Bogotá).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento del beneficiario. No debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
E-MAIL	70	A	Correo electrónico del (los) beneficiario(s).
TELÉFONO	10	N	Número telefónico fijo y/o celular de contacto del beneficiario. Sin guiones, puntos ni comas.

ARTÍCULO 12°. Información que deben suministrar Operadores de telefonía móvil.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
LÍNEA MÓVIL	10	N	Numero de línea móvil

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE
HACIENDA**



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

TIPO DE DOCUMENTO CLIENTE	3	A	Tipo de documento de identificación de la persona propietaria de la línea. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria PA: Pasaporte
NÚMERO DE DOCUMENTO CLIENTE	11	N	Número de documento de identificación de la persona propietaria de la línea, no debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL CLIENTE	70	A	Nombre o razón social de la persona propietaria de la línea móvil.
TELÉFONO	10	N	Teléfono fijo de contacto o celular. Sin guiones, puntos ni comas, no registrar número de extensiones.
E-MAIL	70	A	Dirección de Correo electrónico del titular o de contacto.

ARTÍCULO 13°. Información que debe suministrar las inmobiliarias y/o aseguradoras sobre arrendamientos.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE
HACIENDA**



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
TIPO DE DOCUMENTO DEL PROPIETARIO	4	A	Tipo de documento de identificación del propietario del inmueble. Sólo puede tener uno de los siguientes valores: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería TI: Tarjeta de identidad NIT: Número de identificación tributaria PA: Pasaporte NITE: Persona Jurídica extranjera sin identificación tributaria
NÚMERO DE DOCUMENTO	11	N	Número de documento de identificación del propietario del inmueble, no debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO	70	A	Nombre o razón social del propietario del inmueble.
DIRECCION DEL INMUEBLE	70	A	Dirección del inmueble que es objeto del arrendamiento.
VALOR BRUTO ACUMULADO TOTAL RECIBIDO EN LA VIGENCIA	15	N	Valor total acumulado recibido en la vigencia sin incluir IVA. No debe estar separado por punto, guiones o comas. Sin decimales.
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo 1: KR 30 25 90 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315
CÓDIGO MUNICIPIO	5	A	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 11001 (Bogotá), 05615 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO	2	A	Codificación según DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
E-MAIL	70	A	Dirección de Correo electrónico del titular o de contacto.
TELÉFONO	10	N	Teléfono fijo de contacto o celular. Sin guiones, puntos ni comas, no registrar número de extensiones.

Para efectos del reporte de este artículo cuando los propietarios de los inmuebles tengan más de un predio arrendado, el ingreso del canon acumulado deberá ser reportado de manera independiente en registros separados por cada uno de ellos.

ARTÍCULO 14°. Información de ingresos obtenidos fuera de Bogotá.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



ANEXO NO. 1
RESOLUCION No. DDI-000396
18 DE MARZO DE 2021

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCION
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada.
VALOR TOTAL DEL INGRESO POR MUNICIPIO	15	N	Valor total ingreso por municipio obtenido fuera de Bogotá en la vigencia. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Sin decimales.
CÓDIGO MUNICIPIO DONDE SE OBTUVO EL INGRESO O SE REALIZO LA ACTIVIDAD ECONOMICA	5	A	Codificación según DANE del municipio, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 11001 (Bogotá), 05815 (Rionegro).
CÓDIGO DEPTO DONDE SE OBTUVO EL INGRESO O SE REALIZO LA ACTIVIDAD ECONOMICA	2	A	Codificación según DANE del departamento, no debe estar separado por puntos, guiones o comas Ej. 08 (Atlántico); 11 (Bogotá).
ACTIVIDAD ECONOMICA DESARROLLADA. CÓDIGO CIIU	8	A	Codificación CIIU versión 4

Para efectos del reporte de este artículo cuando los contribuyentes hayan obtenido ingresos por diferentes actividades durante el año, éstas deberán ser reportadas de manera independiente en registros separados por cada municipio.

www.haciendabogota.gov.co
 Carrera 38 N°. 25 - 90
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
 NIT 899.999.061-9
 Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE
 HACIENDA**

Resolución Número DCO - 004487 (19 de Marzo de 2021)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014 para la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal y el artículo 4 del Decreto 834 de 2018 para la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrati-

vos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB y/o sus dependencias.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro - DCO y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 2, y No. 4, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. 2, y No. 4 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: *Anexo No. 2 con 1 registros, y No. 4 con 2 registros, total número de registros 3.*

ARTÍCULO TERCERO. Acto(s) administrativo(s) del anexo No 2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No 4.

OFICINA	TIPO DE ACTO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 30 N° 25 - 90 piso 4, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

La atención referente a los procesos de la Dirección Distrital de Impuestos será efectuada en la Carrera 30 N° 25 - 90 piso 4., aquellos correspondientes a la Dirección Distrital de Cobro en la misma dirección.

ARTÍCULO CUARTO. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C. a los 19 días del mes de marzo de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-004487 DE 19 DE MARZO DE 2021



El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:
Que el Jefe de la Oficina de Cobro General, el Jefe de la Oficina de Cobro Prejurídico, el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro y el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro proferieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

Nº. RESOLUCIÓN	Nº. CORDIS	Nº. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO038785	2020EE1930/24	20200180030042525	CORPORACION DE ALMACENES POR DEPARTAMENTO S.A.	800173127	PREDIAL	AAA00765VHK	RESOLUCION DE PRESCRIPCION A SOLICITUD DE PARTE	2007, 2008, 2009, 2010, 2013, 2014, 2015	CL 35 5 25	29/01/2021	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-004487 DE 19 DE MARZO DE 2021

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:
Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro profirieron para el contribuyente que se relaciona a continuación, las actuaciones administrativa objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO006986	2020EE63390	20140100100176142	GLORIA JUDITH LAVERDE MUÑOZ	51792771	PREDIAL	AA40113XYJH	RESOLUCION DE PRESCRIPCION DE SOLICITUD DE PARTE	9/06/2020	2015	KR 14 BIS 153 80 IN 9	9/10/2020	DESCONOCIDO
DCO006986	2020EE63390	20140100100176142	GLORIA JUDITH LAVERDE MUÑOZ	51792771	PREDIAL	AA40113YLCX	RESOLUCION DE PRESCRIPCION DE SOLICITUD DE PARTE	9/06/2020	2014, 2015	KR 14 BIS 153 80 IN 9	9/10/2020	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro y la Subdirección de Cobro Tributario según corresponda, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

RESOLUCIÓN N° 137 (18-mar-2021)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Idartes N° 872 de 2020 en el sentido de sustituir su Anexo Técnico”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En uso de sus facultades legales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y los Estatutos de la Entidad

CONSIDERANDO:

Que el 2 de septiembre de 2020 el Instituto Distrital de las Artes – Idartes expidió a la resolución Idartes N° 872 *“Por medio de la cual se adopta el Protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19 en las filmaciones en el espacio público de Bogotá D.C., de conformidad con las resoluciones 666 y 957 de 2020 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás disposiciones concordantes”* “

Que el 25 de febrero de 2021 el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 223 *“Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico”*

Que dentro de las consideraciones expuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social en la citada Resolución 223 de 2021, se indicó: *“Que, a pesar de los esfuerzos del Gobierno nacional con la expedición de los protocolos de bioseguridad, debido a lo reportado por la Organización Mundial de la Salud-OMS a nivel mundial y el Instituto Nacional de Salud – INS a nivel local, se evidencia que la propagación del coronavirus COVID-19 continúa, por lo tanto, es necesario complementar las medidas generales de bioseguridad, atendiendo a que está demostrado que el mecanismo de transmisión por aerosoles en espacios interiores mal ventilados es una de las causas que contribuye a la transmisión del virus, junto con, los mecanismos de transmisión por gotas y por contacto, así mismo se requiere actualizar lo relacionado con el manejo de residuos, el -PRASS- y algunas de las medidas existentes teniendo en cuenta las experiencias en su implementación”*.

Que el Artículo 1 de la Resolución 223 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social resuelve: *“Modificar el artículo 2” ámbito de aplicación” de la*

Resolución 666 de 2020, el cual quedará de la siguiente manera:

“2. Ámbito de aplicación. Esta resolución aplica a trabajadores del sector público y privado, aprendices, practicantes, cooperativas o precooperativas de trabajo asociado, afiliados participantes, los contratantes públicos y privados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios de los diferentes sectores económicos, productivos, en adelante trabajadores, empleadores, entidades gubernamentales, ARL y a las actividades sociales y económicas que realicen as personas, en lo que aplique.

Parágrafo 1. Para la aplicación del protocolo cada sector, empresa o entidad deberá realizar, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento físico adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Parágrafo 2. Las menciones realizadas a la Resolución 666 de 2020 en los diferentes protocolos de bioseguridad expedidos por este Ministerio se deben entender complementadas por lo aquí previsto.

Parágrafo 3.(....)”

Que el artículo 2 de la Resolución 223 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social dispone que se sustituye el anexo técnico que hace parte integral de la Resolución 666 de 2020.

Que el 25 de febrero de 2021 el Ministro de Salud y Protección Social expidió la Resolución N° 222 *“Por medio de la cual se proroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020”*

Que el artículo 1° de la Resolución 222 de 2021 ordena prorrogar, hasta el 31 de mayo de 2021, la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional. La emergencia sanitaria podrá finalizar antes de la fecha aquí señalada cuando desaparezcan las causas que le dieron origen, o podrá prorrogarse, si estas persisten.

Que el artículo 2° de la Resolución 222 de 2021 prevé: **“Medidas.** Con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos, se adoptan las siguientes medidas:

2.1. Prohibir los eventos de carácter público o privado que impliquen aglomeración de personas.

(...)

Parágrafo 1. Entiéndase por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no pueda guardarse el distanciamiento físico establecido en los protocolos de bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social entre persona y persona para las actividades de los diferentes sectores económicos y sociales expedidos. También se entiende que hay aglomeración cuando la disposición del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.”

Que el 26 de febrero de 2021 la Presidencia de la República expidió el Decreto 206 de 2021 “*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura*”.

Que el artículo 7° del Decreto Nacional 206 de 2021 establece: “**Actividades no permitidas.** En ningún municipio del territorio nacional, se podrán habilitar los siguientes espacios o actividades presenciales:

- 1. Eventos de carácter público o privado que impliquen aglomeración de personas, de conformidad con las disposiciones y protocolos que expida el Ministerio de Salud y Protección Social.*
- 2. Discotecas y lugares de baile.*
- 3. El consumo de bebidas embriagantes en espacios públicos y establecimientos de comercio. No queda prohibido el expendio de bebidas embriagantes, ni el consumo en restaurantes, como tampoco su comercialización a través de plataformas digitales o domicilios.”*

Que el artículo 13 ibídem señala, que las disposiciones previstas en el Decreto Nacional 206 de 2021 regirán a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1° de marzo de 2021, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1° de junio de 2021, y deroga el Decreto 039 del 14 de enero de 2021.

Que el 28 de febrero de 2021, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. expidió el Decreto 061 de 2021 “*Por medio del cual se prorroga el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C., se adoptan medidas para la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones.*”

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 061 de 2021, establece: “**AISLAMIENTO SELECTIVO Y DISTANCIAMIENTO INDIVIDUAL RESPONSABLE.**

Prorrogar la fase de aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable, ordenado por el Decreto Nacional 206 del 26 de febrero de 2021, desde las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de marzo de 2021, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de junio de 2021 en la ciudad de Bogotá D.C.”

Que el artículo 8° del Decreto Distrital 061 de 2021 prevé: “**USO SEGURO DEL ESPACIO PÚBLICO.** Las zonas de aglomeración de comercio en espacio público de la ciudad tendrán un tratamiento, cuidado especial y control de distanciamiento, según determine la Secretaría Distrital de Gobierno.

Así mismo, con el fin de evitar aglomeraciones en el espacio público, bajo la dirección de la Secretaría Distrital de Gobierno, se podrán peatonalizar de forma temporal vías de tránsito vehicular. En todo caso, deberá coordinarse la autorización respectiva con el sector movilidad.

Parágrafo. *Cualquier tratamiento y cuidado especial previsto en este artículo no reconoce ningún tipo de titularidad del dominio ni posesión ni derecho sobre el espacio público.”*

Que el anexo técnico modificado por la Resolución N° 223 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social así como la Resolución 223 de 2021 expedida por dicho Ministerio, el Decreto Nacional 206 de 2021 y el Decreto Distrital 061 de 2021 contienen nuevas acepciones, definiciones y medidas que deben incorporarse en el Protocolo de bioseguridad para filmaciones audiovisuales en el espacio Público de Bogotá D.C, adoptado mediante la Resolución Idartes N° 872 de 2020.

Que en el Concepto Técnico emitido el 9 de marzo de 2021 por personal de la Gerencia de Artes Audiovisuales y aprobado por la subdirectora de las Artes se indica la necesidad de realizar ajustes a las medidas de control de la ocupación del espacio público en aspectos relevantes como el aforo de espacios públicos, manejo de residuos y desinfección de áreas, así:

“1. Aumentar el número de permisos diarios expedidos por la Comisión Fílmica de Bogotá a solicitud del sector audiovisual, teniendo en cuenta el creciente interés de productores internacionales en realizar sus proyectos en la ciudad, producto de la reactivación del sector y de los beneficios otorgados por la Ley 1556 de 2012 modificada por los artículos 177 y 178 de la Ley 1955 de 2019 y la Resolución 1257 de 2020 “Por la cual se reglamenta la emisión de Certificados de Inversión Audiovisual en Colombia” expedida el 10 de julio de 2020 por el Ministerio de Cultura.

2. Ajustar el aforo del espacio público para la actividad de filmaciones de conformidad con lo establecido

en el Decreto Distrital 061 de 2021, la Resolución 223 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 222 de 2021 expedida por el mismo Ministerio, donde se determina el cumplimiento del distanciamiento físico sin limitarlo a un número determinado de personas.”

Que el Anexo Técnico que hace parte integral de la Resolución Idartes N° 872 de 2020 fue modificado y ajustado conforme con las disposiciones contenidas en la normatividad expedida recientemente por el Gobierno Nacional y Distrital, citada en el presente acto administrativo.

Que los productores de obras o filmaciones audiovisuales deben adaptar e implementar los lineamientos y medidas de bioseguridad previstas en el Anexo Técnico que hace parte integral del presente acto administrativo, así como lo establecido en las Resoluciones 223 y 222 de 2021 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en concordancia con las disposiciones contenidas en la Resolución 957 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, el Decreto Nacional 206 de 2021 y el Decreto Distrital 061 de 2021.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero. Sustituir el Anexo Técnico que forma parte de la Resolución Idartes N° 872 de 2020,

por el Anexo Técnico V.2 que hace parte integral del presente acto administrativo.

Artículo Segundo. Las medidas que se adoptan por el presente acto administrativo tendrán vigencia hasta tanto desaparezcan las causas que le dieron origen, o se emitan disposiciones particulares sobre el mismo asunto, que demanden la expedición de otro acto administrativo.

Artículo Tercero. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución Idartes N° 872 de 2020, se mantienen incólumes.

Artículo Cuarto. Publicar la presente resolución en la página web e intranet del Instituto Distrital de las Artes- Idartes y de la Comisión Fílmica de Bogotá, así como en la página de Régimen Legal y en la Gaceta Distrital y comunicar su contenido por los correos electrónicos institucionales.

Artículo Quinto. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 18-Mar-2021

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL COVID - 19 EN LAS FILMACIONES EN EL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ

ANEXO TÉCNICO V.2.

ÍNDICE

Introducción

- 1. Marco normativo**
- 2. Objetivos**
 - 2.1 Objetivo general
 - 2.2 Objetivos específicos
- 3. Definiciones**
- 4. Medidas generales y adicionales de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional**
- 5. Medidas transitorias de control a la ocupación del espacio público para la actividad de filmaciones**
- 6. Medidas generales de bioseguridad en la preproducción**
 - 6.1 Búsqueda de locaciones
 - 6.2 Scouting técnico
 - 6.3 Permisos de rodaje en locaciones públicas
 - 6.4 Permisos de rodaje en locaciones privadas
 - 6.5 Socialización con la comunidad
- 7. Medidas generales de bioseguridad en la producción**
 - 7.1 Entrada a la locación y/o set de filmación en el espacio público
 - 7.2 Preparación del set
 - 7.3 Rodaje
 - 7.4 Uso de animales en escena
 - 7.5 Manejo de residuos
 - 7.6 Entrega de la locación
- 8. Recomendaciones de medidas generales de bioseguridad por departamento (área)**
 - 8.1 Prevenciones por departamento (área)
 - 8.1.1 Producción
 - 8.1.2 Dirección
 - 8.1.3 Actores
 - 8.1.4 Tratamiento y limpieza de los equipos
 - 8.1.5 Fotografía (Cámara y Luces)
 - 8.1.6 Sonido
 - 8.1.7 Arte (Escenografía, maquillaje y vestuario)
 - 8.1.8 Catering
 - 8.1.9 Transporte
 - 8.1.10 Agencia y Cliente
 - 8.2 Equipo esencial en el set de filmación
 - 8.2.1 Equipo Artístico
 - 8.2.2 Equipo Técnico
- 9. Plan de comunicaciones**

INTRODUCCIÓN

Debido a la emergencia sanitaria causada por el COVID - 19, el Gobierno Nacional y Distrital han decretado lineamientos y medidas con el fin de evitar la propagación del virus, afectando los sectores de la economía del país. El sector audiovisual de la ciudad ha trabajado articuladamente en la elaboración de propuestas que permitan su reactivación progresiva y segura.

El Instituto Distrital de las Artes - Idartes en su condición de gestor del aprovechamiento económico del espacio público para la actividad de filmaciones y la Comisión Fílmica de Bogotá que tiene como objetivos el fortalecimiento de las industrias audiovisuales, la promoción de la ciudad como destino fílmico y la orientación y facilitación de la realización de filmaciones en la ciudad, proponen el presente protocolo de bioseguridad para las filmaciones en el espacio público con el fin de contribuir a la reactivación del sector audiovisual y orientar a la cadena de la producción sobre las medidas generales de Bioseguridad, para el correcto uso del espacio público de la ciudad en las filmaciones durante el periodo de emergencia sanitaria causada por el COVID 19.

Este protocolo nace de la necesidad de reactivar la economía en el sector audiovisual con la prioridad de cuidar a los trabajadores de la industria y encontrar un camino viable para realizar filmaciones seguras en Bogotá.

Su contenido está supeditado a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por la Secretaría Distrital de Salud, y deberá adaptarse a las instrucciones sanitarias que, en función de la evolución de la pandemia, dictaminen tales autoridades.

1. MARCO NORMATIVO

Lo previsto en el presente protocolo respeta los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y Distrital. Se precisa que este protocolo complementa, pero no sustituye las medidas generales de bioseguridad de contagio y propagación del COVID-19 establecidas por las autoridades competentes del orden Nacional y Distrital y las respectivas ARL.

A continuación se relaciona el soporte normativo de este protocolo:

- Decreto Distrital 061 expedido el 28 de febrero de 2021 *“Por medio del cual se prorroga el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C., se adoptan medidas para la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones.”*

<https://bogota.gov.co/mi-ciudad/gestion-juridica/decreto-061-de-2021>

- Decreto 206 expedido el 26 de febrero de 2021 por el Presidente de la República “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura”.

<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20206%20DEL%2026%20DE%20FEBRERO%20DE%202021.pdf>

- Resolución 223 expedida el 25 de febrero de 2021 por el Ministerio de Salud y Protección Social “Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico”.

https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20223%20de%202021.pdf

- Resolución N° 222 expedida el 25 de febrero de 2021 por el Ministerio de Salud y Protección Social *“Por medio de la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020”*

https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20222%20de%202021.pdf

- Decreto 193 expedido el 26 de agosto de 2020 por la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el Distrito Capital y mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad”

https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/archivos-adjuntos/decreto_nueva_realidad_bogota_26_08_2020_final_pdf.pdf

- Decreto 192 expedido el 25 de agosto de 2020 por la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por el cual se prorroga la situación de calamidad pública en Bogotá D.C. declarada mediante Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)”

<http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=96186>

- Resolución 1462 expedida el 25 de agosto de 2020 por el Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la Covid-19, se modifican las Resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones”

<https://acmineria.com.co/acm/wp-content/uploads/2020/08/Resolucio%CC%81n-1462-de-2020.pdf>

- Resolución 957 del 16 de junio de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social “Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en las diferentes actividades de industrias culturales, radio, televisión y medios de comunicación detallas en la Clasificación Internacional Industrial Uniforme - CIIU 59, 62 y 90”

https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20957%20de%202020.pdf

-Decreto Distrital 128 del 24 de mayo de 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por medio de la cual se establecen medidas transitorias y complementarias para el manejo de los riesgos derivados de la pandemia por Coronavirus COVID-19 en el distrito capital y se toman otras determinaciones”

<https://bogota.gov.co/mi-ciudad/ambiente/cuarentena/conoce-y-descarga-el-decreto-128-de-2020>

- Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.

https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20666%20de%202020.pdf

-Resolución 385 expedida el 12 de marzo de 2020 por el Ministerio de Salud y Protección Social “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”

https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%200385%20de%202020.pdf

- Decreto Distrital 552 del 26 de septiembre de 2018 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento

Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones”.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=81065>

- Decreto Distrital 794 del 20 de diciembre de 2018 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por medio del cual se reglamenta el Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales - PUFA, la Comisión Fílmica de Bogotá, y se dictan otras disposiciones”.

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82108&dt=S>

- Resolución No. 1912 del 28 de noviembre de 2019 expedida por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes “Por medio de la cual se adopta el Protocolo de aprovechamiento económico y la fórmula de retribución para el uso del espacio público para filmaciones audiovisuales y el Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales - PUFA en Bogotá D.C.”

https://directorioicc.gov.co/sites/default/files/protocolo_20191.pdf

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Orientar, en el marco de la pandemia por el coronavirus COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que debe adoptar la industria audiovisual para su reactivación, disminuyendo el riesgo de transmisión del virus durante el desarrollo de las filmaciones audiovisuales.

Es fundamental adoptar los protocolos de bioseguridad reglamentados que permitan orientar a los diferentes trabajadores, empleadores y agentes del sector audiovisual en la reactivación de las actividades relacionadas con las filmaciones en el espacio público en Bogotá.

Este protocolo proporciona las medidas generales de bioseguridad para el uso del espacio público gestionado a través del Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales - PUFA.

Este protocolo estará en revisión permanente en función de la evolución y nueva información publicada y decretada por el Gobierno Nacional y/o Distrital.

2.2 Objetivos específicos

- Orientar a la cadena de producción audiovisual sobre las medidas generales de bioseguridad para el correcto uso del espacio público de la ciudad en las filmaciones audiovisuales durante el periodo de emergencia sanitaria causada por el COVID- 19.
- Reforzar las medidas de control y procedimientos de autocuidado para la disminución de los niveles de contagio en los trabajadores del sector audiovisual.
- Informar sobre las medidas generales de bioseguridad, que contribuyen a la disminución de la propagación del COVID-19, en cada uno de los departamentos implicados en las filmaciones que hacen uso del espacio público de la ciudad.

3. DEFINICIONES

Las definiciones descritas a continuación corresponden a las previstas en la Resolución 223 del 25 de febrero del 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, “Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico”, en la Resolución 222 “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus COVID-19 declarada mediante la Resolución 385 de 2020” expedida el 25 de febrero de 2021 por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como en la Resolución 957 expedida por la misma cartera el 16 de junio de 2020 “Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en las diferentes actividades de industrias culturales, radio, televisión y medios de comunicación detallados en la Clasificación Internacional Industrial Uniforme - CIIU 59, 62 y 90”.

Aglomeración: entiéndase por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no puede guardarse el distanciamiento físico establecido en los protocolos de bioseguridad expedidos por el Ministerio de Cultura y Protección Social entre persona y persona para las actividades de los diferentes sectores económicos y sociales expedidos. También se entiende que hay aglomeración cuando la disposición del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID - 19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Asepsia: ausencia de microorganismo que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Base de producción: espacio usado para emplazar elementos técnicos y tecnológicos del qué hacer audiovisual o logístico relacionado con la filmación.

Bioseguridad: conjuntos de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores y demás personas que se relacionan con ellos.

Bodegas y talleres de equipos técnicos y material de arte: son los espacios en los que se prepara y almacenan los equipos como cámaras, luces, equipos de sonido y materiales de arte como escenografías, mobiliario, vestuario, maquillaje, efectos especiales, etc. que se utilizarán en rodaje. En estos espacios el personal especializado en cada área desinfectará los equipos y materiales hasta su proceso de envío al set de rodaje.

Cohorte de pacientes: agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica), criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes.

Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas.

Desinfectante: es un agente que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, pero no necesariamente todas las formas microbianas esporuladas en objetos y superficies inanimados.

Distanciamiento físico: es la distancia de 2 metros que se debe guardar entre las personas que se encuentran en el entorno, o el establecido en cada uno de los protocolos de bioseguridad expedidos para las actividades de los diferentes sectores económicos o sociales emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Hipoclorito: Son los desinfectantes más ampliamente utilizados. Tienen un amplio espectro de actividad antimicrobiana, no dejan residuos tóxicos, no son afectados por la dureza del agua, son económicos y de acción rápida, remueven los microorganismos fijados en la superficies y tienen una incidencia baja de toxicidad. Deben ser utilizados teniendo en cuenta que corroen los metales en altas concentraciones (>500 ppm) y generarán gas tóxico cuando se mezclan con amoníaco o ácido.

Mascarilla Quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Material Contaminado: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Medidas preventivas para evitar la transmisión por gotas: Acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (>100 micras)

impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente. El uso de mascarilla y distanciamiento físico son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.

<https://www.who.int/es/news-room/commentaries/detail/modes-of-transmission-of-virus-causing-covid-19-implications-for-ipc-precaution-recommendations>

Medidas preventivas para evitar transmisión por contacto: acciones para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesione; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud u otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con este microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico, siendo el lavado de manos, la limpieza y desinfección de superficies y áreas donde las manos pueden entrar en contacto; con las gotitas respiratorias que pueden depositarse sobre superficies y objetos. Es posible que una persona contraiga el COVID - 19 al tocar una superficie u objeto que contenga el virus y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos aunque no se cree que la propagación a través del contacto con superficies contaminadas sea una forma común de propagación. El lavado de manos, la limpieza y desinfección de superficies son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/how-covid-spreads.html>

Medidas preventivas para la transmisión por aerosoles: Acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por aerosoles (< 100 micras) que pueden permanecer en el aire a distancias mayores a 2 metros y que pueden ingresar principalmente por inhalación a través de la nariz y la boca de la persona que está en contacto con el contagiado.

<https://www.who.int/es/news-room/commentaries/detail/modes-of-transmission-of-virus-causing-covid-19-implications-for-ipc-precaution-recommendations>
<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/how-covid-spreads.html>

NIOSH: Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.

Preproducción: es la fase de la producción en la que se realiza la planeación, alistamiento y consecución de equipos, elementos y talento humano para el rodaje.

Prestadores de servicios de salud: Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

Producción: es la fase de la producción en la que se filma la obra audiovisual, con actores o personajes en el set y equipos para la iluminación y captura de imágenes y sonidos.

Residuo Biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

Residuos Peligrosos: es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Salas y/o estudios de grabación/ servicios de edición/ mezcla/ masterización y producción audiovisual: recinto insonorizado y acondicionado acústicamente, destinado para el registro de audio y video. Dicho espacio acondicionado cuenta con un conjunto de aparatos tecnológicos para grabación y procesamiento del audio y video para el resultado estético de la música y la imagen. Los estudios de grabación son tanto para proyectos musicales como para proyectos audiovisuales de cine, publicidad, televisión y entretenimiento.

SARS: Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

SARS-CoV-2: versión acortada del nombre del nuevo coronavirus "Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave" (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

Servicios cinematográficos y audiovisuales: Actividades especializadas directamente relacionadas con la preproducción, producción y posproducción de obras cinematográficas y audiovisuales incluyendo servicios artísticos y técnicos, prestados por personas naturales o jurídicas colombianas residentes o domiciliadas en el país.

Sets/escenarios de rodaje: es el espacio dedicado únicamente a rodajes audiovisuales.

Zonas comunes: entradas, recepción, áreas comunes, baños, archivo, comedores, cocinas, camerinos, y tras escena.

4. Medidas generales y adicionales de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional

Las medidas generales de bioseguridad son las indicadas en la Resolución 223 del 25 de febrero de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico".

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento para la implementación del protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID- 19 en las filmaciones en el espacio público de Bogotá.

Puede consultar las medidas generales de bioseguridad en el siguiente link: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20223%20%20de%202021.pdf

Y las indicadas en los numerales 3. "Medidas adicionales de bioseguridad para los responsables de las actividades de las industrias culturales, radio, televisión y medios de comunicación" y 4. "Medidas adicionales de bioseguridad para los trabajadores o personal que presta sus servicios en las actividades de las industrias culturales, radio, televisión y medios de comunicación" de la Resolución 957 del 16 de junio de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en las diferentes actividades de industrias culturales, radio, televisión y medios de comunicación detalladas en la Clasificación Internacional Industrial Uniforme - CIIU 59, 62 y 90".

Puede consultar las medidas adicionales de bioseguridad en el siguiente link: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20957%20de%202020.pdf

Toda actividad deberá estar sujeta al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Así mismo, deberán atenderse las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19 adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades del orden nacional y distrital.

En la realización de toda actividad se hará verificación de las medidas de: utilización de tapabocas, ventilación obligatoria, lavado de manos y desinfección, distanciamiento físico, medidas de higiene y distanciamiento para el personal y de las establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las medidas de reactivación económica segura, señaladas en el Decreto Distrital 128 de 2020 y normas concordantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Nacional 206 de 2021, la violación e inobservancia de las medidas adoptadas e instrucciones dadas mediante el mencionado Decreto, darán lugar a la sanción penal prevista en el artículo 368 del Código Penal y a las multas previstas en artículo 2.8.8.1.4.21 del Decreto 780 de 2016, o la norma que sustituya, modifique o derogue.

El artículo segundo del Decreto Distrital 061 de 2021 prevé de manera específica que la no utilización del tapabocas podrá dar lugar a la imposición de medidas correctivas establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, así como las demás sanciones a que haya lugar.

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de Decreto Distrital 061 de 2021, el incumplimiento a las disposiciones previstas en el citado decreto podrá acarrear las sanciones previstas en la Ley 1801 de 2016, tales como amonestación, multa, suspensión de actividad, cierre de establecimiento y demás aplicables, sin perjuicio de incurrir en las conductas punibles previstas en la Ley 599 de 2000.

La inobserancia o violación de las medidas de bioseguridad darán lugar a las sanciones previstas en el Decreto 1168 de 2020 en especial lo dispuesto en el artículo 10, en el Decreto Distrital 193 de 2020, en especial lo establecido en los artículos 5 y 13, y demás normas concordantes.

5. Medidas transitorias de control a la ocupación del espacio público para la actividad de filmaciones

Como gestor del aprovechamiento económico del espacio público para la actividad de filmaciones, de acuerdo al Decreto 552 de 2018, el Instituto Distrital de las Artes establece las siguientes medidas de control a la ocupación del espacio público para la actividad de filmaciones a través de la gestión del Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales - PUFA:

- Asignación dinámica de los Permisos Unificados para Filmaciones Audiovisuales - PUFA de conformidad con las medidas adoptadas por la Alcaldía de Bogotá en las zonas de cuidado especial de la ciudad y/o localidades con medidas especiales.
- Expedición diaria de máximo 15 Permisos Unificados para Filmaciones Audiovisuales - PUFA en la ciudad de Bogotá. Este control se realizará teniendo en cuenta el orden de registro de las solicitudes de los productores audiovisuales.
- Las filmaciones en el espacio público deberán garantizar el distanciamiento físico establecido en la Resolución 223 del 2021 del 25 de febrero de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, en concordancia con lo establecido en la Resolución 222 del 2021 del 25 de febrero de 2021, del mismo Ministerio.

El presente protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID -19 en las filmaciones en el espacio público de Bogotá es de obligatorio cumplimiento. Por lo tanto, las disposiciones contempladas en el presente hacen parte de las obligaciones que contrae el productor audiovisual con la suscripción del contrato para el aprovechamiento económico del espacio público para filmaciones audiovisuales.

El productor audiovisual deberá cumplir a cabalidad con todas las condiciones, incluidas las de bioseguridad que hacen parte de la información y documentos registrados en la plataforma SUMA para la gestión del Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales – PUFA. En caso de incumplimiento se adoptarán las medidas contempladas en el Título 4 del protocolo de aprovechamiento económico del espacio público para filmaciones audiovisuales y el Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales – PUFA, adoptado mediante la Resolución Idartes N° 1912 del 28 de noviembre de 2019.

6. Medidas generales y adicionales de bioseguridad en la preproducción

Durante la preproducción, la mayor parte del trabajo debe realizarse de forma virtual y remota, haciendo uso del teletrabajo. Se recomienda que las reuniones de preproducción, procesos con agencias de publicidad, clientes, proveedores y equipo artístico y técnico se realicen a distancia haciendo uso de las herramientas tecnológicas existentes.

Para los casos excepcionales en que sea necesario el trabajo presencial, se aconseja que la producción garantice el transporte para todas las áreas, con el fin de evitar el uso de transporte público, de no ser así, se recomienda el uso de carros particulares, bicicletas y motos para transportarse de manera segura. En las reuniones presenciales se debe mantener y garantizar un distanciamiento físico de 2 metros y el uso obligatorio de los elementos de protección personal.

El aislamiento de los empleados que sean sospechosos se hará desde el comienzo de síntomas, o desde que sean identificados como contactos estrechos hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.

El aislamiento de los casos confirmados será por 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento, así mismo se deberá de reportar de manera inmediata a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio de Salud - EAPB y a la ARL, como lo establece la Resolución 223 del 25 de febrero de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En la fase de preproducción se evaluarán y definirán cuales son los integrantes del equipo que asistirán al set de filmación durante todo el proyecto, y cuáles trabajarán en oficina de producción y/o en teletrabajo.

Si la empresa productora o responsable de la producción hará uso del espacio público como base de producción se recomienda cumplir con las medidas generales de bioseguridad establecidas para espacios privados teniendo en cuenta allí se encontrará su set de filmación.

Dentro de las actividades propias de la preproducción, en relación con la solicitud e implementación del Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales - PUFA, se recomiendan las siguientes medidas:

6.1 Búsqueda de locaciones

Se recomienda el uso de locaciones exteriores o de interiores con espacios amplios, sobre los cuales se tenga mayor control de higiene y siempre estén ventiladas. Se sugiere utilizar los archivos fotográficos pre-existentes de la locación o la búsqueda on-line para la primera selección.

Posteriormente se podrá organizar una visita física por parte de un miembro del equipo de locaciones a los espacios seleccionados, todo ello minimizando al máximo el periodo de permanencia en las mismas, manteniendo las medidas generales de bioseguridad descritas en este protocolo:

- Distanciamiento físico de 2 metros con los posibles ocupantes o usuarios de las instalaciones que se visiten.
- Utilizar los elementos de protección personal y garantizar la entrega de estos elementos de protección al responsable de la locación.
- Realizar la mayor cantidad de fotografías en las visitas de los espacios a utilizar para evitar una visita posterior.
- El productor de locaciones deberá retirar y desechar los elementos de protección personal una vez salga de la locación.
- El productor de locaciones deberá desinfectarse una vez termine la visita y salga de la locación, y deberá reemplazar los elementos de protección personal por unos nuevos.

6.2 Scouting técnico

Se recomienda que en el scouting participen los jefes de equipo imprescindibles para realizar el trabajo. Se sugiere realizar dos (2) opciones de visitas técnicas, una minimizada con las cabezas de equipo y otra que se hará por departamentos y necesidades.

Todo el equipo deberá seguir las medidas generales de bioseguridad en las siguientes situaciones:

- Al ingresar a una locación interior se deberán usar los elementos de protección personal y garantizar la entrega de estos elementos de protección personal al responsable de la locación.
- Reducir la interlocución con el encargado de la locación a una única persona.
- El equipo deberá reducir al máximo el tiempo de visita a la locación.
- El equipo deberá retirar y desechar los elementos de protección personal una vez salga de la locación.
- El equipo deberá desinfectarse una vez termine la visita y salga de la locación y deberá reemplazar los elementos de protección personal por unos nuevos.

El equipo de locaciones o de producción en el scouting técnico deberá tener en cuenta e identificar los espacios, zonas de aislamiento y metrajes necesarios para la implementación del protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID - 19 en las filmaciones en el espacio público de Bogotá.

6.3 Permisos de rodaje en locaciones públicas

Una vez aprobada la reactivación del sector audiovisual por parte del Gobierno Nacional y adoptadas las medidas pertinentes por parte del Distrito Capital, la productora deberá:

1. Tramitar la autorización ante el Gobierno Distrital para iniciar actividades, según las normas estipuladas en los protocolos de bioseguridad expedidos por el Gobierno Nacional y Distrital. Las personas jurídicas deberán diligenciar los respectivos formatos en la página web de la Alcaldía de Bogotá dispuesta para ello - <https://bogota.gov.co/reactivacion-economica>, registrar un Plan de Movilidad Segura - PMS por cada proyecto audiovisual y en el caso de contar con 10 o más trabajadores adjuntar su propio protocolo de bioseguridad.
2. Solicitar el Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales - PUFA por medio del módulo de filmaciones de la plataforma SUMA. Tener en cuenta los siguientes aspectos para la solicitud del PUFA:
 - Implementar correctamente el protocolo de bioseguridad para el manejo y el control del riesgo del COVID - 19 en las filmaciones en el espacio público de Bogotá.
 - Adjuntar en la socialización la autorización de reactivación económica expedida por la Alcaldía de Bogotá y un documento específico donde se describan las medidas generales de bioseguridad adoptadas para la prevención del contagio del COVID - 19 por la producción para el desarrollo de la filmación.
 - Tener en cuenta el metraje de ocupación del espacio público adicional que requerirá para la implementación del distanciamiento físico y las medidas generales y específicas de bioseguridad estipuladas.
3. Recibir en la filmación al equipo de monitores de locaciones y a las entidades distritales competentes, quienes verificarán el uso del espacio público y el cumplimiento de la implementación del protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID - 19 en las filmaciones en el espacio público de Bogotá.

El uso del espacio público de la ciudad de Bogotá estará siempre sujeto a las disposiciones, lineamientos y cambios que puedan presentarse a nivel Nacional y Distrital por la situación sanitaria causada por el COVID - 19 que vive actualmente el país.

6.4 Permisos de rodaje en locaciones privadas

Las siguientes medidas para permisos de rodaje en locaciones privadas se contemplan en el presente protocolo, teniendo en cuenta que dentro del Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales - PUFA se incluye la solicitud del espacio público como base de producción, en este caso se entiende que esa base de producción tiene asociado un set de filmación en una locación privada.

Si la producción contempla el uso del espacio público como base de producción, deberá tener en cuenta las siguientes medidas en la gestión de las locaciones privadas:

- Cumplir con las medidas generales y adicionales de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional, y hacer uso de los elementos de protección personal.

- Coordinar con el dueño o encargado de la locación privada, el ingreso del personal de desinfección que contratará la producción antes y después de finalizar el rodaje.
- Señalizar debidamente el espacio que ha sido desinfectado y que será utilizado para el rodaje, respetando esta señalización y no haciendo uso de otros espacios no autorizados.
- El dueño o encargado de la locación deberá cumplir con todas las medidas generales de bioseguridad estipuladas.
- Evitar el uso de locaciones que no permitan el espacio de distanciamiento físico estipulado en las medidas generales de bioseguridad.
- Mantener la adecuada ventilación de los espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución 223 del 25 de febrero de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, numeral 3.5 “*Adecuada ventilación*”.

6.5 Información y divulgación (Socialización)

La socialización es la herramienta con la cual la producción informa a la comunidad sobre la realización de las filmaciones en el espacio público para set de filmación, y público y privado para base de producción, esta herramienta tendrá los siguientes cambios con la finalidad de cumplir con las medidas generales de bioseguridad durante la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional y mientras esta se mantenga:

- Entregar a la comunidad una carta o documento en el que se incluya la información de la filmación, la autorización de reactivación económica expedida por la Alcaldía de Bogotá y las medidas generales de bioseguridad de contagio del COVID - 19 que la producción está implementado para llevar a cabo la actividad.
- Las cartas o documentos de socialización deberán ser entregados a la comunidad por debajo de las puertas o en los buzones de cada residencia, una vez hayan sido desinfectados de acuerdo a su material. Se deberá hacer el registro fotográfico de esta actividad para subirla en el registro de la solicitud en el módulo de filmaciones de la plataforma SUMA como parte de la socialización. Recuerde que la socialización es revisada por la Comisión Fílmica de Bogotá, la Alcaldía Local y la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Todos los procedimientos deberán realizarse bajo las medidas generales y adicionales de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y con el uso de los elementos de protección personal.
- Se deberá diligenciar la planilla formato de socialización sin firmas de la comunidad durante la emergencia sanitaria COVID-19 con el fin de evitar el contacto físico en el proceso de socialización.

7. Medidas generales y adicionales de bioseguridad en la producción

Se recomienda a las empresas productoras o responsables de la producción realizar simulacros donde se evidencie el cumplimiento de las medidas generales de bioseguridad establecidas en el presente protocolo por departamento y con el equipo artístico y técnico que asistirá al set de filmación, con el fin de identificar oportunidades de mejora, cambios e imprevistos que puedan afectar el rodaje, el cumplimiento de las medidas generales de bioseguridad y las correspondientes al distanciamiento físico.

El equipo artístico y técnico deberá tener conocimiento de las medidas generales y adicionales de bioseguridad obligatorias que se estipulan en este protocolo, así como los proveedores, agencias de publicidad y/o clientes, si es el caso. El primer día de rodaje cada persona del equipo deberá dejar constancia de conformidad respecto de los lineamientos y medidas que aquí se expresan.

El equipo artístico y/o técnico que hace parte de la producción deberá estar siempre identificado durante la jornada de filmación y deberá portar su carnet de forma visible.

La producción deberá contar con un espacio destinado para el personal de salud o la persona designada para esta labor, quienes antes de ingresar al set de filmación verificarán el cumplimiento de las respectivas medidas generales de bioseguridad. En este punto de control, el personal de salud o la persona designada podrá realizar la toma de la temperatura con un termómetro sin contacto (termómetro infrarrojo) al iniciar la jornada laboral, esta toma de temperatura estará amparada por la más estricta confidencialidad y los datos derivados de la misma serán protegidos conforme a las disposiciones de la ley sobre protección de datos personales, si es el caso.

Si se realiza el proceso de toma de temperatura a algún miembro del equipo artístico y/o técnico y este sea igual o mayor a 38°C, se deberá proceder de acuerdo con lo establecido en la Resolución 223 del 25 de febrero de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, numeral 5 “*Cómo realizar el monitoreo de síntomas de COVID-19 en la empresa*”.

El personal de salud o la persona designada podrá realizar el proceso de control que permita identificar que la persona cuenta con los elementos de protección personal para acceder al set. Se recomienda realizar este control con un sticker o marca en el carnet de identificación del equipo artístico y/o técnico, y controlar el acceso al set por medio de este mecanismo.

7.1 Entrada a la locación y/o set de filmación en el espacio público

La locación deberá ser desinfectada con hipoclorito de sodio, agua y jabón, teniendo en cuenta el tipo de material que lo compone (cemento, asfalto, ladrillo, entre otros) antes y después de finalizar el rodaje, y deberá estar delimitada por zonas debidamente señalizadas: base de producción, set de filmación, zona de control de salud, zona de

descanso (equipo artístico, técnico y figurantes y extras), zona de limpieza y desinfección, zona de aislamiento, catering, baños, lavamanos, entre otras.

En los casos que aplique, deberá realizarse el montaje y desmontaje de recursos técnicos, escenografía, ambientación, luces y otros elementos los días anteriores o posteriores a los días de trabajo artístico tal y como lo establece el ítem 6.2. de la Resolución 957 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El equipo de producción deberá tener especial cuidado y atención con la delimitación del set de filmación en el espacio público, este deberá realizarse usando vallas o conos tubulares y acordonando la zona con cinta perimetral, para evitar el acceso de habitantes del sector o personal ajeno a la producción. Adicionalmente se deberá disponer de avisos o carteles para informar a la comunidad que se está llevando a cabo un rodaje que requiere de distanciamiento.

El equipo de producción deberá ubicar señalización informativa en los diferentes espacios que utilice el equipo artístico y/o técnico (por ejemplo: técnica de higiene de manos, colocación adecuada de tapabocas, medidas generales de bioseguridad, etc).

En la base de producción, zona de catering, zona de descanso, camiones, trailers, entre otros, se debe definir y limitar un aforo máximo garantizando la distancia establecida para el distanciamiento físico tal y como se ha expuesto en párrafos anteriores.

Las locaciones y/o sets de filmación en el espacio público deberán contar con dispensadores de alcohol glicerinado mínimo del 60% máximo del 95% de acuerdo a las características del espacio y el número del equipo artístico y/o técnico, alcohol glicerinado mínimo del 60% máximo del 95% de bolsillo para los departamentos que lo requieran, y adicionalmente deberán contar con lavamanos portátiles en lugares estratégicos para poder cumplir con el lavado de manos cada tres (3) horas.

Es recomendable que los departamentos de arte y fotografía trabajen en el set de filmación en jornadas independientes previas y posteriores a las jornadas de grabación, con el fin de evitar aglomeraciones y hacer más efectivo el rodaje, teniendo en cuenta el tiempo que requiere la implementación del presente protocolo.

El equipo de producción deberá crear un plan de ingreso a la locación y/o al set de filmación en el espacio público, evitando aglomeraciones y garantizando el ingreso escalonado y funcional de acuerdo con las necesidades de cada departamento. Se recomienda separar el ingreso y la salida de personal debidamente señalizado el ingreso se realizará por una zona y la salida por otra, evitando así el cruce de personal en espacios reducidos.

El equipo de producción deberá realizar siempre antes de iniciar la jornada una introducción a todo el equipo sobre las medidas generales y adicionales de bioseguridad para mitigar el riesgo de contagio del COVID - 19 y será el responsable de suministrar y repartir los elementos de protección personal los cuales deben ser renovados a diario si son desechables, en el caso de que sean kits reutilizables, se deberán indicar todas las medidas

de uso adecuadas. Antes del ingreso también se nombrará por departamento una persona encargada de desinfectar cada elemento que tenga que ser llevado al set, luego de estos pasos el equipo podrá ingresar a la locación y/o set de filmación en el espacio público.

El departamento de producción deberá proveer los productos de higiene o de cualquier otra necesidad que pueda surgir durante el rodaje, así como los elementos necesarios para desechar los equipos de protección usados durante la filmación (jabón de manos, toallas de papel desechables, bolsas de basura, canecas de basura, entre otros). Toda entrega de material o elementos de protección personal debe ser registrada.

Todos los miembros del equipo deberán lavarse las manos antes de iniciar la jornada, en los lugares establecidos por la producción, siguiendo las recomendaciones sobre el correcto lavado de manos.

Cuando se requiera realizar el cambio de locación y/o set de filmación en el espacio público en un mismo día, el departamento de producción o locaciones deberá garantizar la correcta desinfección y delimitación en avanzada con el fin de evitar cualquier riesgo de contagio del COVID - 19 en el equipo artístico y/o técnico.

Es importante aclarar que las medidas generales y adicionales de bioseguridad de contagio del COVID - 19 no aplican únicamente para la locación y/o el set de filmación en el espacio público, son medidas que deben tenerse en todo el proceso del rodaje y con todo el personal, esto incluye a conductores, proveedores o integrantes de cada departamento que no se encuentren en el área del set de filmación, los cuales deben cumplir con todos los procedimientos descritos en este protocolo.

7.2 Preparación del set

La preparación del set requiere de una coordinación por parte de cada departamento para que pueda realizarse de forma segura y manteniendo el distanciamiento físico entre todo el equipo artístico y técnico, para este proceso se recomienda lo siguiente:

- Preparar el set de filmación de forma escalonada por departamentos. El material manipulado por cada departamento deberá ser desinfectado antes de ser manipulado por el siguiente departamento.
- Deberá destinarse una zona de limpieza y desinfección para todo el personal que deba salir e ingresar al rodaje durante la jornada y este proceso se debe realizar cada vez que salga o entre al rodaje y al set de filmación.
- Los camiones de la base de producción deberán estar cerrados en todo momento, se abrirán únicamente cuando se deba hacer carga y descarga de elementos necesarios durante la jornada de rodaje.
- Los proveedores de los camiones usados por la producción deben garantizar la correcta desinfección de estos antes y después del rodaje, así como al momento de realizar el cargue y descargue de elementos.

7.3 Rodaje

Una vez preparado el set de filmación solo ingresará el equipo imprescindible y definido previamente por los jefes de departamento, preservando siempre el distanciamiento físico y las medidas generales de bioseguridad.

Se recomienda que el ingreso del equipo artístico y técnico adicional al anteriormente estipulado que deba realizar ajustes, correcciones o cambios en el set de filmación sea autorizado previamente, siempre teniendo en cuenta la desinfección de los elementos que sean ajustados, modificados o cambiados y de aquellos con los que esa persona tenga contacto.

Se deberá implementar un protocolo de limpieza de los elementos de trabajo para todo el equipo artístico y técnico, que se realizará diariamente al inicio y cierre del rodaje, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 223 de 25 de febrero de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, numeral 3.6 “*Limpieza y desinfección*”. Todo el equipo deberá ser respetuoso de los tiempos de limpieza y desinfección establecidos que serán contemplados desde la elaboración del plan de rodaje.

Durante el rodaje se recomienda el uso de láser para dar indicaciones y evitar el contacto físico, especialmente en el departamento de fotografía y arte.

En los cortes de rodaje, es importante que las zonas de descanso o zonas comunes sean usadas por los departamentos o por grupos pequeños en diferentes horarios, en estas áreas se debe usar de igual manera los elementos de protección personal y atender las disposiciones en materia de distanciamiento físico y normas de bioseguridad respectivas.

Se recomienda que el video assist cuente con la implementación de varios monitores que permitan cumplir con el distanciamiento físico o hacer uso de las herramientas tecnológicas que permitan la visualización de las escenas rodadas.

7.4 Uso de animales en escena

Para el uso de animales en escena se tendrá en cuenta la información solicitada en el módulo de filmaciones de la plataforma SUMA y en el alcance que realizará el equipo de gestión de la Comisión Fílmica de Bogotá. Se solicitará la siguiente información:

- ¿Cantidad de animales en escena?.
- Datos básicos del animal: nombre, edad, especie y una (1) fotografía por animal.
- Carnet de vacunación o certificado veterinario.
- Descripción de la escena que realizará el animal.
- Descripción del espacio público donde se realizará la escena.
- Duración de la jornada de grabación del animal.
- Descripción del lugar donde estará ubicado cuando no esté realizando las escenas.
- Cuidados que tendrá el animal durante la jornada de grabación (cantidad de comidas, espacio de hidratación, área de reposo, entre otros).

- Datos del responsable del animal: nombre, teléfono, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad y relación con el animal.

Adicionalmente, la producción deberá radicar una carta en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA con la información sobre el uso de animales en la filmación y enviarla con las evidencias de recibido del Instituto a la Comisión Fílmica de Bogotá.

Es necesario tener los siguientes cuidados en el uso de animales en escena¹:

- Lavado de manos antes y después de tocar el animal.
- Lavado de manos antes y después de alimentar al animal.
- Lavado de manos antes y después de recoger las heces del animal.
- Lavado de manos antes y después de manipular equipos relacionados con el animal (jaula, juguetes, bozal, platos de comida y agua, kit de aseo, entre otros).
- Mantener un kit de aseo de uso exclusivo del animal que incluya agua con jabón y toallas desechables para limpiar y secar las partes expuestas a los pisos externos (extremidades) antes de ingresarlo a su lugar de vivienda.
- No se debe usar detergente o gel antibacterial para desinfectar a los animales, pueden provocar irritaciones en las mucosas y reacciones cutáneas.
- Se limitará la interacción del animal con los actores para el momento específico de la grabación de la escena.
- Si el responsable del animal es externo al equipo artístico y técnico de la filmación deberá tener el mínimo contacto con el resto del equipo e ingresar al set solo cuando sea necesario.
- Si el responsable del animal es externo al equipo artístico y técnico de la filmación deberá cumplir con todas las medidas generales de bioseguridad estipuladas en el presente protocolo.

7.5 Manejo de residuos

El manejo de los residuos ordinarios se realizará del modo habitual, teniendo en cuenta la correcta separación entre residuos orgánicos y reciclables, con la respectiva bolsa negra en el caso de los residuos ordinarios y blanca en los residuos reciclables (papel como hojas de impresión call sheets y libretos, material no sanitario, ni de contacto higiénico, metales, vidrios, plásticos, cartón y tetra pak).

En el caso de los elementos de protección personal e higiene que se deben usar como medida de prevención del contagio por COVID-19, se deberán desechar en papeleras específicas con tapa y que sean accionados por pedal, para evitar así el contacto de las manos con la papelera, estos elementos deberán estar siempre separados de los demás residuos y en doble bolsa de color negro que lo identifiquen como material peligroso.

En los casos en los que alguna persona del equipo artístico o técnico presente síntomas mientras se encuentre en el rodaje, será obligatorio aislar la papelera en donde haya

¹ Prácticas para el cuidado de perros y gatos en época de aislamiento, boletín de prensa No. 181 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

depositado pañuelos, toallas u otros productos usados y esta bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura roja con cierre marcada como material potencialmente infectado, inmediatamente después se deberá depositar en contenedores especiales o directamente ser entregados al camión recolector de basura.

Los residuos ordinarios, reciclables y que contienen elementos de protección personal usados durante el rodaje se deberán depositar en los contenedores de basura negros que dispone la Alcaldía Local para dicho fin o en los espacios de recolección de basura de la zona.

El personal que deba estar a cargo del manejo de los residuos, deberá tener en cuenta la siguiente información:

- Manipular las bolsas de basura haciendo uso de guantes dobles.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores de basura.
- Rociar las bolsas de basura con desinfectante, utilizando un aspersor o paño húmedo. Por dentro (es decir antes de ser usada) y por fuera cuando vaya a ser sacada.
- Asegurar siempre el nudo.
- Los residuos que son materiales peligrosos o potencialmente infectados, deben ser marcados con cinta de enmascarar.
- Realizar el correcto lavado de manos, una vez termine el proceso de limpieza y desinfección.

7.6 Entrega de la locación

Una vez finalizado el rodaje, el set de filmación y/o base de producción del espacio público deberá ser desinfectado con hipoclorito de sodio, agua y jabón, teniendo en cuenta el tipo de material que lo compone (cemento, asfalto, ladrillo, entre otros).

El equipo de Monitores de Locaciones de la Comisión Fílmica de Bogotá realiza el proceso de verificación junto con la persona designada por el equipo de locaciones o de producción quien deberá firmar los formatos de acta de verificación y constancia de ocupación del espacio público.

Una vez se verifique la correcta entrega del espacio público por el equipo de monitores de locaciones de la Comisión Fílmica de Bogotá se expedirá el respectivo paz y salvo del Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales - PUFA.

8. Recomendaciones de medidas generales y adicionales de bioseguridad por departamento (área).

8.1 Prevenciones por departamento (área)

Durante el rodaje cada departamento debe llevar a cabo actividades puntuales y específicas para garantizar su correcto desarrollo. Por esta razón, se sugiere a la empresas productoras

o responsables de la producción consultar los documentos expedidos por las asociaciones y agremiaciones de cada rol específico en la producción audiovisual en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

Se recomienda que cada departamento siga ciertas medidas generales de bioseguridad:

8.1.1 Producción

El departamento de producción será el principal responsable de vigilar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad de manejo y control del riesgo del COVID - 19 en las filmaciones en el espacio público en Bogotá y la implementación obligatoria de medidas generales de bioseguridad de todos los departamentos.

8.1.2 Dirección

En el diseño del plan de rodaje, se recomienda que el equipo de dirección contemple el tiempo necesario para llevar a cabo las medidas generales de bioseguridad de cada departamento.

Colaborarán con la vigilancia del uso de los elementos de protección personal de los actores y del equipo técnico en el set de filmación o cuando sea requerido.

8.1.3 Actores y modelos

El equipo artístico de una producción es considerado esencial, su ausencia podría suponer la suspensión de la producción, es por esto que las medidas generales de bioseguridad en los actores deberán ser extremas para evitar su contagio durante el rodaje.

Todas las personas del equipo artístico deben cumplir con las medidas generales de bioseguridad y deberán ser muy rigurosos, debido a su alto grado de exposición con el resto del equipo:

- En el caso de que se requiera de un maquillaje o peinado especial y no sea posible el uso de elementos de protección personal, se recomienda buscar un espacio para que los actores puedan estar aislados del resto del equipo artístico y técnico durante el proceso.
- En el caso de que la escena a rodar implique el consumo de alimentos, el producto debe estar empacado de manera independiente. Las comidas elaboradas por el equipo de utilería se deben limitar en lo posible, y en caso de ser estrictamente necesaria su elaboración deben contar con las medidas generales de bioseguridad y estar protegidas de cualquier interacción con el ambiente hasta el momento del consumo.
- Se propone tener zonas de descanso habilitadas para el uso único y exclusivo del personal artístico, siempre cumpliendo con la medida del distanciamiento físico de dos (2) metros entre cada persona. Se recomienda que los tiempos de descanso del personal artístico sean manejados de forma escalonada evitando aglomeraciones.

- El equipo artístico no podrá venir acompañado al rodaje. Los menores de edad solo podrán realizar actividades cuando no existan restricciones ordenadas por el Gobierno Nacional y/o Distrital.

Figurantes / extras

Se sugiere que la citación de los figurantes / extras que hayan sido seleccionados para participar en el proyecto se realice por medios digitales como correo electrónico o WhatsApp, y se envíe el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19 en las filmaciones en el espacio público en Bogotá.

Se propone disponer de zonas de espera y descanso únicas para este personal. En cuanto al manejo del vestuario se aconseja que los figurantes / extras hagan uso de su propia ropa y que acudan al rodaje vestidos desde sus residencias. En caso de no ser viable se deberá disponer de un espacio adecuado como zona de vestuario para figurantes / extras donde se puedan mantener las medidas de distanciamiento físico.

Para el proceso de maquillaje y peinado se recomienda que los figurantes / extras lleguen lo más preparados para grabar, siguiendo las recomendaciones e indicaciones de los departamentos de maquillaje y peluquería. En caso de no ser viable, se deberá disponer de un espacio para la preparación de estos personajes, manteniendo el distanciamiento físico. Se sugiere que los elementos usados sean desechables en su mayoría.

8.1.4 Tratamiento y limpieza de los equipos

Se propone tener en cuenta un tiempo extra dedicado a la limpieza exhaustiva de todo el material utilizado en el set, se recomienda contemplar dentro de la producción personal de refuerzo para la realización de las siguientes tareas:

- Limpieza y desinfección diaria del equipo (escenografía, utilería, elementos de cámara y luces, sonido, entre otros) utilizados en la locación y/o set de filmación del espacio público.
- Limpieza y desinfección diaria de maletas, bolsas, mochilas, entre otros elementos del equipo artístico y técnico.

Se sugiere establecer un código de marcación para reconocer qué elementos y/o equipos han sido desinfectados para su uso. Ejemplo: cinta verde (listo para usar) y cinta roja (debe ser desinfectada).

Se recomienda acoger los protocolos de limpieza establecidos por las casas de rental con respecto al tratamiento y desinfección de equipos de alquiler o siguiendo las instrucciones en sus respectivos manuales de uso.

8.1.5 Fotografía (cámara y luces)

El personal de este departamento, procurará que los equipos o dispositivos sean siempre manejados y manipulados por una misma persona evitando compartir con otro compañero de departamento dichos elementos, también se sugiere hacer uso del láser para dar indicaciones en el set de filmación cumpliendo con el distanciamiento físico.

Se recomienda que el personal de cámara y fotografía cuente con alcohol glicerinado mínimo del 60% máximo del 95% de bolsillo para desinfectarse frecuentemente, debido a su alto riesgo y manipulación constante de elementos en la jornada de grabación.

En los casos en que sea inevitable el manejo de los equipos o dispositivos por más de una persona se aconseja extremar las medidas generales de bioseguridad con material de higiene como toallas desinfectantes, sprays desinfectantes, ozono o alcohol para su limpieza.

Las casas de rental deberán establecer su propio protocolo de bioseguridad conforme a los protocolos de bioseguridad establecidos y decretados por el Gobierno Nacional y/o Distrital, para el manejo de equipos, personal técnico y transporte de salida e ingreso de los mismos. Se aconseja que los equipos que sean alquilados cuenten con una declaración por parte de la casa de rental donde se certifique su correcto proceso de desinfección al momento de ser entregados y recibidos.

Se sugiere que el ingreso, cargue y descargue diario de los camiones de cámara y fotografía sea realizado de forma escalonada y por tiempos con el fin de evitar aglomeraciones.

8.1.6 Sonido

En el departamento de sonido se sugiere priorizar el uso de micrófonos tipo “boom”. Durante los cambios de secuencias se podrán desinfectar las espumas y los sistemas que recubren el micrófono nuevamente.

En caso de ser necesario el uso de micrófonos inalámbricos (solapa y lavalier) se deberán extremar las medidas generales de bioseguridad y garantizar su desinfección después de cada escena.

Se sugiere el uso de un único micrófono para cada actor. La persona encargada de instalar el micrófono inalámbrico deberá usar adicionalmente una máscara de vinilo siempre que realice este proceso.

Durante el rodaje se deberán desinfectar los instrumentos y el material de trabajo de uso cada vez que sea posible, antes y después de cada escena o reemplazar los elementos que no pueden ser limpiados inmediatamente por unos ya desinfectados. Una vez terminada la jornada de grabación se recomienda almacenar el micrófono inalámbrico (solapa y lavalier) y su respectivo transmisor en una bolsa o envase hermético para asegurar que llegue al actor en las correctas condiciones de higiene.

En caso de ser necesario el uso del receptor de sonido en cámara, generador/receptor de código de tiempo y/o video assist, se recomienda sea el departamento de cámara quien se encargue de la colocación y configuración de este equipo, de esta forma se garantizará que todo el material de la cámara y el video assist sea manipulado por un único departamento.

Para el envío de referencia de sonido al equipo artístico y/o técnico (director, productor, script) se sugiere utilizar un único transmisor marcado con el nombre de cada persona que requiera la referencia en el set de filmación y garantizar que no se realice ningún tipo de intercambio desde el departamento de sonido. Es recomendable la coordinación con el departamento de producción o dirección para realizar en un mismo sitio y momento el cambio de baterías y desinfección de estos equipos.

Se recomienda que los auriculares proporcionados por la producción sean de propiedad y responsabilidad de cada persona, serán intransferibles por motivos higiénicos y previniendo el alto contagio que puede generar este insumo.

8.1.7 Arte (escenografía, maquillaje y vestuario)

Se aconseja que el equipo del departamento de arte se asegure de que los elementos de escenografía y utilería que entren en contacto con el personal artístico y técnico, estén desinfectados antes y después de cada escena. Se propone hacer uso del láser para dar indicaciones en el set de filmación cumpliendo con el distanciamiento físico.

Se recomienda que el personal de arte cuente con alcohol glicerinado mínimo del 60% máximo del 95% de bolsillo para desinfectarse frecuentemente, debido a su alto riesgo y manipulación constante de elementos en la jornada de grabación.

Se debe procurar el uso individual de herramientas de trabajo (alicates, destornilladores, tijeras, cintas, etc.), cuando se tengan que compartir las herramientas se aconseja asegurar el paso de una persona a otra con una toalla desinfectante y el uso de alcohol glicerinado mínimo del 60% máximo del 95%, además de lavarse adecuadamente las manos tras cada uso.

Maquillaje y peluquería

El espacio destinado para maquillaje debe tener las dimensiones adecuadas en función de las personas que deban trabajar en el mismo, deben higienizarse las superficies y sillones antes y después de su utilización. Se recomienda establecer el uso de turnos de tal manera que se mantengan los parámetros de distanciamiento físico.

Este espacio sólo podrá ser utilizado por el maquillador/a y el equipo artístico requerido en cada momento y serán necesarias mínimo dos mesas de trabajo, una para el material de trabajo y la otra para el proceso de desinfección del material que se recomienda realizar antes y después de cada maquillaje y/o peinado.

Adicionalmente, este espacio deberá contar siempre con alcohol glicerinado mínimo del 60% máximo del 95% y spray de alcohol para desinfectar constantemente, antes y después de cada intervención. Tanto los actores como el maquillador/a deberán lavarse las manos o usar con alcohol glicerinado mínimo del 60% máximo del 95% antes y después de cada contacto.

Todos los productos y los materiales deben estar previamente limpios y desinfectados antes de cada uso, se deberá desinfectar elemento por elemento, se recomienda priorizar el uso de pinceles o cualquier otro instrumento que prevenga el uso de las manos o los dedos.

El maquillador/a deberá hacer uso de una mascarilla de tipo “vinilo”, de forma que queden a resguardo los ojos, además de los elementos de protección personal.

Se recomienda el uso de kits individuales de maquillaje para los actores principales, estos deben estar inventariados y almacenados adecuadamente para que no se contaminen. Los materiales desechables deberán ser de un solo uso: toallas, capas, aplicadores, esponjas, etc. Se aconseja utilizar bolsas de plástico herméticas para la separación de material de las diferentes personas del equipo artístico.

Para los procesos de desmaquillaje, se deberán contar con las mismas condiciones de protección e higiene de las fases de maquillaje y/o peluquería.

Vestuario

Es aconsejable que el departamento de vestuario extreme sus medidas generales de bioseguridad debido al contacto directo de las prendas con los actores.

Los miembros del equipo de vestuario deberán hacer uso de una mascarilla de tipo “vinilo”, de forma que queden a resguardo los ojos, además de los elementos de protección personal.

Se recomienda al equipo de vestuario tener en cuenta las siguientes medidas:

- Que la desinfección de las prendas se realice en varios momentos del rodaje (antes de ser usada por el equipo artístico, después de ser usada por el equipo artístico y al finalizar la jornada de grabación).
- De ser posible, lavar todas las prendas que fueron usadas durante la jornada de rodaje.
- Se recomienda que las lavanderías usadas por el departamento de vestuario cuenten con lavado especializado de desinfección, como máquinas de lavado con ozono y propiedades bactericidas, virucidas, fungicidas y desodorantes.
- Que la ropa de cada actor o modelo esté marcada y separada por fundas de plástico ubicadas en un único lugar de almacenaje.
- Que los lugares de almacenaje sean desinfectados al inicio y al final de cada jornada de grabación.

- En el caso de los dobles de escena, se recomienda contar con un vestuario doble, no podrán usar el vestuario del actor o modelo principal a menos que este sea previamente lavado y desinfectado.
- Para los arreglos del vestuario imprevistos se sugiere no mezclar las prendas ni las herramientas y/o elementos utilizados.
- En la mayoría de los casos se recomienda que los figurantes / extras utilicen su propia ropa, tal como se sugiere en el numeral "7.1.3 Actores".

8.1.8 Catering

El equipo de catering deberá intensificar sus prácticas de higiene y seguridad alimentaria conforme a los protocolos de bioseguridad establecidos y decretados por el Gobierno Nacional y/o Distrital.

Se recomienda que en las jornadas de alimentación, por medio del diseño de turnos, se limite el número de personas desayunando, almorzando, refrigerando y/o cenando de manera simultánea con el fin de garantizar el distanciamiento físico. No se aconseja tomar alimentos en zonas que no se encuentren desinfectadas, bien ventiladas y diseñadas para tal fin. Se debe realizar la limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para alimentación. En lo posible, se recomienda tomar alimentos al aire libre.

Antes de tomar cualquier alimento, se recomienda realizar el siguiente protocolo:

- Lavar las manos con agua, jabón y usar toallas desechables.
- Retirar los elementos de protección personal.
- Al finalizar el consumo de los alimentos, lavar nuevamente las manos con agua y jabón.

Se sugiere que todas las comidas suministradas por el proveedor de alimentos sean servidas en empaques cerrados e individuales y se recomienda el uso de materiales ecológicos. Está prohibido compartir los alimentos y los utensilios de comida con los demás miembros del equipo artístico y/o técnico.

En el caso de rodajes de bajo impacto que cuenten con menos de 15 personas, se aconseja plantear al equipo artístico y técnico la posibilidad de llevar sus propios alimentos y otorgar un subsidio de alimentación. En cualquier caso la empresa productora o responsable de la producción deberá proveer el espacio adecuado para su consumo con todas las medidas generales de bioseguridad.

En caso de que la alimentación no sea suministrada por la productora y el trabajador se encargue de calentar su comida en hornos microondas, se debe disponer de paños y alcohol glicerinado mínimo del 60% máximo del 95% que permitan asear el panel de control de este entre cada persona que lo utiliza o designar a alguien que se encargue de la manipulación de los hornos.

8.1.9 Transporte

La empresa productora o responsable de la producción deberá procurar garantizar el transporte de todo el equipo artístico y técnico como medida de prevención con el objetivo de mitigar el uso de transporte público masivo, foco mayor de contagio de COVID-19.

En el caso que el transporte sea suministrado por la producción, se recomiendan las siguientes medidas:

- Que cada pasajero haga uso de los elementos de protección personal durante todo el recorrido.
- Utilizar los mismos vehículos para los mismos grupos de personas.
- Llevar un estricto control y registro de los pasajeros que se movilizan por día y de su respectivo recorrido.
- Garantizar que el vehículo esté limpio y desinfectado, antes y después de ser usado, especialmente en las superficies que están en contacto con los pasajeros (manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otros).
- Agregar señalización al exterior de la camioneta para identificar la capacidad máxima.
- No realizar paradas no autorizadas o innecesarias.
- Instalar un dispensador de alcohol glicerinado mínimo del 60% máximo del 95% en la entrada de los vehículos, camiones y/o trailers para que el equipo se apliquen en las manos antes y después de acceder a los mismos.
- Mantener las ventanas parcial o totalmente abiertas de manera permanente.
- Evitar el uso de calefacción o aire acondicionado.
- Guardar una silla de distancia entre una persona y otra.

En el caso que el equipo artístico y técnico deba hacer uso del transporte público, se recomiendan las siguientes medidas:

- Evitar desplazarse en horas pico.
- Evitar tocar pasamanos y barras de agarre.
- Mantener silencio, no comer, ni hablar por celular.
- Usar los lavamanos y otros sistemas de limpieza disponibles en la ciudad.
- Mantener en lo posible el distanciamiento físico.
- Evitar adquirir y/o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.
- En caso de usar dinero efectivo, pagar con el valor exacto.
- Abrir las ventanas, para favorecer la ventilación interna del vehículo

Es importante incentivar dentro de la producción el uso de otros medios de transporte como carros propios, bicicletas y motocicletas. Al hacer uso de estos medios de transporte, se deben tener las correctas medidas generales de bioseguridad de los elementos que se usen (cascos, gafas, chaquetas, entre otros). Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Usar siempre casco y elementos reflectivos.

- Los biciusuarios también deberán guardar el distanciamiento físico con otros biciusuarios.

Se recomienda contemplar un espacio seguro para ubicar los vehículos, motos y bicicletas del personal artístico y técnico que hagan uso de este tipo de transporte.

8.1.10 Agencia y Cliente

Se recomienda que el personal de la agencia y/o cliente supervise de manera virtual el rodaje haciendo uso de las herramientas tecnológicas que permitan la conexión en tiempo real, la visualización de planos o la realización de reuniones a distancia.

Cuando se requiera la presencia de la agencia y el cliente en las filmaciones se recomienda que asista únicamente una (1) persona de la agencia y una (1) persona del cliente dentro del equipo técnico de rodaje esencial. Los dos delegados de la agencia y el cliente deberán cumplir con todas las medidas generales de bioseguridad.

Se sugiere a las productoras de comerciales la realización de un manual con los mecanismos y aprobaciones necesarias del producto audiovisual por parte de la agencia y el cliente.

8.2 Equipo esencial en el set de filmación

El equipo de producción velará por el cumplimiento de las medidas generales de bioseguridad por departamento para asegurar un entorno de rodaje con el menor riesgo de contagio posible.

Debido a la contingencia causada por el COVID-19 se propone consensuar el número de personas mínimas indispensables que puedan llevar a cabo el rodaje en el set de filmación, teniendo en cuenta las características propias de cada proyecto.

8.2.1 Equipo Artístico

El equipo artístico comprende el talento de la filmación, para evitar el contagio entre personas y minimizar el riesgo, se recomienda un equipo reducido, entre los siguientes cargos o aquellos con los que cuente el proyecto según sus características:

- Actores/modelos principales
- Actores/modelos secundarios
- Dobles
- Figurantes especiales
- Extras

8.2.2 Equipo Técnico

Se recomienda que el equipo técnico esté identificado y numerado y sea el único que pueda ingresar y permanecer en el set de filmación cumpliendo con las medidas generales de bioseguridad. Se sugiere el siguiente equipo técnico esencial según las características del proyecto:

- Director
- 1er Asistente de dirección
- 2do Asistente de dirección
- Script/ supervisor de continuidad
- Jefe de producción
- Productor de campo
- Productor de locaciones
- Asistente de producción
- Cafetería
- Director de fotografía
- Camarógrafo
- Primer asistente de cámara
- Segundo asistente de cámara
- Gaffer
- Asistente de luces
- D.I.T
- Eléctricos
- Maquinista
- Video assist
- Jefe de sonido
- Sonido
- Director de arte
- Coordinador de arte
- Asistentes dpto de arte
- Coordinador de maquillaje
- Asistente de maquillaje
- Coordinador de vestuario
- Asistente de vestuario
- Conductores
- Logísticos
- Catering

Para rodajes de bajo impacto:

- Director
- Productor
- Asistente de dirección
- Jefe de producción
- Asistente de producción
- Director de fotografía
- Gaffer

- Asistente de luces
- Eléctricos
- Primer asistente de cámara
- Video assist
- Sonido
- Director de arte
- Departamento de vestuario
- Departamento de maquillaje y peinado

En el caso de que se requieran otras personas en el equipo, se sugiere sustituir unos cargos por otros y reorganizar el equipo total.

9. Plan de comunicaciones

Se recomienda que la empresa productora o responsable de la producción cuente con un plan de información y manejo interno para todo el equipo vinculado al proyecto y en todas las etapas de la producción audiovisual (preproducción, producción y posproducción), en este plan también se sugiere incluir a las personas que estén realizando actividades a través de la modalidad de teletrabajo. La información a tener en cuenta es la siguiente:

- Intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.
- Contar con su plan de comunicaciones donde se divulgue la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores, personal, sindicatos y organizaciones de trabajadores. En particular, se debe desarrollar un sistema de información claro y oportuno.
- En particular, se deben divulgar las medidas contenidas en la Resolución 223 del 25 de febrero de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y las específicas según la actividad de filmaciones y la información sobre generalidad y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID - 19 en el territorio distrital.
- Brindar mensajes continuos a todos los trabajadores sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente, de mantener una buena ventilación de manera permanente y del distanciamiento físico, no abrazar, besar, ni dar la mano.
- Divulgar a la población trabajadora del sector, los protocolos de prevención de contagio de COVID- 19 y atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud - EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL.
- Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes por altoparlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales, donde se recuerdes a los trabajadores el protocolo de lavado de manos y el aseguramiento de

la buena ventilación, antes de iniciar su labor se debe tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Realizar charlas informativas periódicas a los trabajadores respecto a la implementación de medidas de prevención tales como distanciamiento físico, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser, buena ventilación, uso adecuado de elemento de protección personal e identificación de síntomas como fiebre, tos seca y dificultad para respirar. Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse garantizando el distanciamiento físico de dos (2) metros entre personas.
- Promover en los trabajadores que difundan en sus hogares las medidas de autocuidado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

RESOLUCIÓN N° 167

“Por la cual se aprueba una reforma estatutaria a la entidad sin ánimo de lucro denominada CORPORACIÓN ESCUELA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y AGRO-INDUSTRIAL – CETAMA 1

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número DDI - 000396

“Por la cual se establecen las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, y el contenido y las características de la información que aquellas deben suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá” 2

Resolución Número DCO - 004487

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011” 31

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

RESOLUCIÓN N° 137

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Idartes N° 872 de 2020 en el sentido de sustituir su Anexo Técnico” 35