



**COMITÉ PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL - CAD**  
**ACTA No. 1 de 2021**  
**SESIÓN ORDINARIA**

**FECHA:** Bogotá D.C., 19 de marzo de 2021

**HORA:** 02:00 a.m. hasta 03:30 p.m.

**LUGAR:** Sesión Virtual - aplicación Microsoft TEAMS

**INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:**

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Paola Soto	Directora de Gestión Corporativa	Secretaria Distrital de Hacienda - SDH	X		Presidente del Comité
Mariela Pardo Corredor	Subdirectora Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	X		
Nora Alejandra Muñoz Barrios	Subsecretaria de Gestión Corporativa	Secretaria Distrital de Planeación - SDP		X	Delega Voz y Voto
Marco Antonio Machado Blandón	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	X		
Luis Javier Cleves González	Gerente de Gestión Corporativa	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD	X		
Jefferson Pinzón Hernández	Director Administrativo	Concejo de Bogotá	X		
Yanneth Moreno	Directora Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Secretaria General SuperCADE CAD	X		

**SECRETARIA TÉCNICA:**

Nombre	Cargo	Entidad
Alfonso Javier Segura Melo	Subdirector Administrativo y Financiero	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH

**INVITADOS PERMANENTES:**

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Juan Sebastián Rodríguez Vergara	Director de Recursos Físicos	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	X		Delegado Voz y Voto

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Diana Marcela Velasco Rincón	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Secretaria General SuperCADE CAD	X		
John Najjar	Coordinador Recursos Físicos	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	X		
Marisol Rozo Montaña	Coordinador SuperCADE CAD	Secretaria General SuperCADE CAD	X		
Miguel Ángel Quinche	Profesional Especializado	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Leidy Marcela Flórez	Profesional Universitario	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		

#### OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Ángela Marina Forero Rubiano	Profesional Especializado	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Argenis Patricia Monroy	Técnico	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Katheryn Rojas Mahecha	Técnico	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Pablo Enrique García Barco	Profesional Especializado	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Edwin Navarro	Profesional	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	X		

#### CITACION:

Se cita a sesión ordinaria del comité para revisar los diferentes temas pendientes a tratar sobre el CAD, teniendo en cuenta que en las sesiones realizadas en el 2020 no se informó sobre gestión por tener en la agenda como tema principal la Emergencia Sanitaria del COVID-19.

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quorum
2. Entrada en operación del Control de Acceso Building Management System (BMS) y carnetización
3. Señalización de los parqueaderos del CAD
4. Aprobación de la actualización del Reglamento y manual de convivencia y de Operación del CAD.
5. Informe Gestión Administrativa del CAD 2020.
6. Proposiciones y varios
  - Socialización de protocolo de ingresos por parte Secretaria de Planeación, Hacienda y Catastro al Super CADE cuando no está abierto al punto.

## 1. Verificación del quórum.

Se verifica la asistencia de los miembros del Comité de la siguiente forma: SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA – SDH, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL ESPACIO PÚBLICO – DADEP, SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – SDP, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAEDC, SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR y CONCEJO DE BOGOTÁ; existiendo quórum con 6 de los 7 miembros, y se procede a dar inicio al Comité de Administración.

## 2. Aprobación orden del día.

Una vez consultado se aprueba el orden del día.

## 3. Seguimiento compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Observaciones
1. Adquisición de tarjeta para la carnetización de funcionarios	Miembros del Comité	Todas	Las entidades han ido realizando la adquisición de las tarjetas para la carnetización de los funcionarios.
2. Devolución de las tarjetas	Miembros del Comité	Todas	Se realizó la devolución de las tarjetas por parte de las entidades, quedando pendientes por devolver Concejo 84, Servicio Civil 48 y Catastro 45.
3. Préstamo 112 tarjetas a Coordinadora Super CADE	Edison Cadavid	SDH	Este compromiso se llevó a cabo hasta el 2021, teniendo en cuenta las cuarentenas presentadas y la no presencialidad de funcionarios, sin embargo, de las 112 disponibles SuperCade únicamente solicitó 74.

## 4. Desarrollo de la sesión

El Dr. Alfonso Segura en su rol de administrador del edificio y secretario del presente Comité de Administración y de conformidad con el orden del día aprobado procedió a tocar los siguientes temas:

### 4.1. Resumen a los nuevos miembros del Comité, el Rol de la Administración.

Dentro de los temas tratados son:

- La normatividad que rige el Comité de Administración, Decreto Distrital 231 de 2018 y la resolución SDH-000069 de 2018,
- Conformación y Funciones del Comité
- Periodicidad de las sesiones (por lo menos tres (3) al año)
- La participación en las sesiones no es delegable
- El rol de Gestor Administrativo para el CAD recae en el Subdirector Administrativo y Financiero
- La Presidencia es la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaria Distrital de Hacienda

La anterior información se encuentra en la página de la secretaria link: <https://www.shd.gov.co/shd/reglamentos-y-manuales-cad>, los reglamentos y manuales del CAD.

## Informe de servicios y actividades realizadas dentro del Rol de Administrador del Edificio

**Primero**, se contextualiza a los integrantes del Comité la conformación del CAD:

- Dos torres, la A denominada Torre Alta en la cual se encuentran la mayoría de las entidades habitantes del CAD y la B denominada Torre Baja que es donde se encuentra principalmente la operación del SuperCade y el mezanine,
- Se tiene la responsabilidad del mantenimiento de los dos edificios y el perímetro del CAD, incluidas las zonas verdes, parqueaderos, cuya disponibilidad establece 429 espacios para vehículos, 91 para motos, los biciparqueaderos los cuales tienen una capacidad de 237 espacios internos, 100 externos y por último se cuenta con un centro de acopio.
- Se cuenta con un sistema hidráulico de agua potable, mixta y lluvia,
- 2 Subestaciones eléctricas que son de corresponsabilidad con el operador del servicio de energía en este caso Enel,
- 4 plantas eléctricas,
- Sistema de red contra incendios renovado hace 5 años aproximadamente,
- 9 ascensores de última tecnología y 2 salvaescaleras para los pisos donde no llegan los ascensores.

**Segundo**, se realiza un breve recuento de los áreas y servicios bajo la responsabilidad de la administración:

Áreas a cargo de la administración:

- Zonas comunes del edificio, es decir, accesos a los dos edificios, zona perimetral, pasillos, puntos fijos como escaleras y ascensores.

Servicios prestados en las áreas a cargo:

- Servicio de vigilancia: 25 vigilantes, 1 coordinador y 3 supervisores están distribuidos en dos turnos de 24 horas para los dos accesos peatonales y el acceso vehicular al sótano y 200 cámaras de CCTV para respaldar y garantizar el buen servicio de vigilancia y seguridad.
- Servicio de Aseo: 5 personas que hacen constante actividad de limpieza mantenimiento a la zona perimetral la jardinería y a todos los puntos fijos de las zonas comunes entre las 6:00 a. m. y las 7:00 p.m.
- Servicio de Mantenimiento: 5 operarios y 1 arquitecto quienes se encargan de todas las actividades de mantenimiento locativo tanto preventivo como correctivo.
- Finalmente explica que el CAD cuenta con una póliza de seguro TRDM, orientada especialmente a los daños a la infraestructura y áreas comunes del edificio.

Así mismo, se reseña que la Subdirección cuenta con un equipo que acompaña todos los servicios administrativos y transversales a las necesidades del CAD, en el caso del servicio de parqueaderos, control de acceso, servicio de impresión de carné, actividades de acompañamiento a los equipos de las diferentes entidades, en temas de Gestión Ambiental, etc.

Se hace presentación del equipo responsable de la gestión de servicios: Ángela Forero, Argenis Monroy, Katheryn Rojas, Leidy Flórez, Miguel Ángel Quinche, Pablo García, sus funciones frente a los diferentes servicios y actividades relacionadas con el rol de administrador desde la Subdirección Administrativa y Financiera.

Se recuerda que los requerimientos de cada Entidad, referente a las actividades y servicios de la administración del edificio deben ser remitidos por el funcionario responsable de cada entidad, en los formatos autorizados y al correo establecido [serviciossaf@shd.gov.co](mailto:serviciossaf@shd.gov.co), el cual fue diseñado para atender inquietudes así como la recepción de los formatos para los diversos trámites.

**Tercero**, se presenta el cronograma de mantenimientos del 2021, donde las rutinas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se encuentran proyectadas en horarios no hábiles con el fin de no generar afectación en la operación de las diferentes Entidades. No obstante, en el evento de requerir realizar estas actividades en horarios que puedan presentar interferencia, se informara de manera anticipada y oportuna.

Teniendo en cuenta lo anterior, se les solicita a los miembros del Comité, efectuar la revisión del mismo y señalar las fechas en las cuales no se pueden realizar dichos mantenimientos porque pueden afectar procesos de las diferentes Entidades.

Se informa que la actividad más próxima a realizarse corresponde a la impermeabilización de tanques, este mantenimiento se llevara a cabo en la semana Santa incluido el fin de semana ya que se requiere realizar cortes de agua.

#### **4.2. Puesta en Marcha del sistema de control de acceso BMS (Building Management System)**

Dentro de la información suministrada

- Breve reseña del proyecto (costos y justificación del cambio de sistema por obsolescencia, así como la integración con otros sistemas)
- Se informó que en las áreas comunes se instaló el sistema de alarmas y detección de incendios
- Se notifica las dificultades que se presentan en la operación toda vez que por la rotación de personal el personal actual no cuenta con carné de identificación, requiriendo que se formalice por las entidades la información de los nuevos funcionarios, para evitar inconvenientes futuros en los ingresos con el personal de vigilancia y así poder llevar el control de aforo y emergencia, de igual forma, para que en el evento de presentarse una emergencia en las instalaciones, se cuente con un listado de las personas que se encuentren en las instalaciones.
- De igual forma para el correcto uso de los parqueaderos, se reitera el reglamento, principalmente lo referente a la cantidad de vehículos permitidos y el uso obligatorio del Kit que consta de una tarjeta de identificación del vehículo que ingresa, previamente inscrito, y una calcomanía la cual debe ser adherida al panorámico del vehículo, se requiere a las entidades remitan un reporte depurado de los vehículos autorizados por cada una y se recuerda que es deber de las entidades requerir a los contratistas y funcionarios que se retiren la devolución del Kit.
- Se informa que en los ingresos a la torre alta se cuenta con nueve (9) tarjetas por cada costado, por cada piso, las cuales fueron suministradas por la SDH, teniendo en cuenta cuando la operación se encuentre al 100% presencial estas no serán suficientes, razón por lo cual se invita a las entidades que realicen adquisición de tarjetas y las alleguen a la administración del edificio para sus visitantes.

- Se reitera la necesidad de la devolución de las tarjetas de ascensores que fueran suministradas en su momento a las diferentes entidades para sus funcionarios y que a la fecha no han sido devueltas, lo cual evita que la SDH pueda realizar el cierre contractual del proceso.

El Dr. Javier Cleves Catastro Distrital, solicita que le informen cuantas tarjetas están pendientes por devolver por parte de Catastro, a lo que se le informa que la UAECD tiene 45 tarjetas pendientes.

El Dr. Jefferson Pinzón Concejo de Bogotá, informa que, en conversaciones con la asesora de la Dra. Paola Soto, las tarjetas se devolvieron hace 2 años, que él es un funcionario nuevo y desconoce el control y la traza de esas 84 tarjetas y que esto genera problemas para el ingreso de los funcionarios del Concejo y solicita una reunión para tratar estos temas además de otros de orden Presupuestal, a lo que el Dr. Alfonso Segura responde afirmativamente y que en la misma puede darle la trazabilidad al caso y buscar alguna alternativa de solución.

El Dr. Marco Machado del Servicio Civil, manifiesta que ingreso este año como Subdirector, y le informaron que las características técnicas de las tarjetas dada por la administración y que el Servicio Civil adquirió, no sirve.

Se dio respuesta que efectivamente se presentaron problemas de fabricación en algunas tarjetas, no obstante que previas reuniones por HID se han realizado reuniones técnicas y ya se han superado los temas de configuración. Se requiere el listado de los números de identificación de las tarjetas con el fin de validar si por la configuración se puede solucionar el inconveniente.

Teniendo en cuenta estas situaciones el Dr. Marco sugiere que la compra de las tarjetas y su distribución sea realizada por la SDH.

### 4.3. Señalización de los parqueaderos del CAD

Se informa a los miembros del comité que actualmente los parqueaderos del CAD no dan cumplimiento al decreto 1108 de 2000, en lo referente a las dimensiones de los estacionamientos.

Teniendo en cuenta que por la situación actual de pandemia existe una menor demanda de parqueaderos, razón por lo cual la SDH tiene programado realizar la demarcación de los mismo en las dimensiones establecidas, y así dar respuestas a las observaciones presentadas en las auditorías realizadas por movilidad.

No obstante, lo anterior, se aclara que esta situación generará un cambio en el cupo de parqueaderos de la siguiente forma:

CUPOS POR UBICACIÓN	# CUPOS VEHICULOS	# CUPOS MOTOS
SUBSOTANO	58	0
SÓTANO	39	0
EXTERIOR	255	91
<b>TOTAL</b>	<b>352</b>	<b>91</b>

PARQUEADERO	# CUPOS VEHICULOS	# CUPOS MOTOS
SUR	97	91
CENTRAL	64	0
NORTE	94	0
<b>TOTAL</b>	<b>255</b>	<b>91</b>

Por lo que es necesario realizar una mejor distribución de los espacios cumpliendo con la normatividad de la siguiente forma:

PARQUEADERO EXTERIOR	# CUPOS VEHICULOS		# CUPOS MOTOS	
	ACTUAL	PROPUESTA	ACTUAL	PROPUESTA
SUR	97	47	91	48
CENTRAL	64	49	0	0
NORTE	94	69	0	24
<b>TOTAL</b>	<b>255</b>	<b>165</b>	<b>91</b>	<b>72</b>
		<b>64.7%</b>		<b>79.1%</b>

Para darle respuesta al Dr. Juan Sebastián Rodríguez de la Secretaria de Planeación, se indica que al momento de realizar esta demarcación se informaran previamente las fechas y jornadas, y que este proyecto será realizado por fases cada uno de los parqueaderos será independiente y se informara cuáles son los periodos, cronogramas de intervención y por cual parqueadero se iniciara, de manera anticipada.

El Dr. Marco Machado Servicio Civil, manifiesta que se va a realizar una reducción de casi 100 cupos de parqueadero y al existir unas tarjetas y calcomanías asignada ¿cómo va a ser el recorte?

Se hace la claridad que, de conformidad con el reglamento del parqueadero, este es usado por demanda 100%, aquellos vehículos con el Kit de parqueadero, que no se encuentren en pico y placa podrán ingresar hasta el lleno del cupo de los parqueaderos. Es pertinente tener en cuenta que a la fecha no se presentará impacto por la falta de presencialidad del personal.

Se solicita la aprobación de los miembros del comité del proyecto de demarcación de los parqueaderos externos a lo cual intervienen los integrantes de la siguiente forma:

- Dr. Jefferson Pinzón – Concejo de Bogotá, solicita aclaración ya que tiene dudas en cuanto a la organización del proyecto, si va a afectar el ingreso de los directivos y el proceso de modernización que se está llevando a cabo en el piso 2 del Edificio.
- Dr. Juan Sebastián Rodríguez Secretaria de Planeación, indicando que, si bien es claro que la votación es para aprobar la iniciativa de demarcación, es importante precisar cuál sería el grado de afectación y cómo sería la logística, de tal manera que se pueda dimensionar esa situación

Se da respuesta en lo referente a que los cambios a realizar solo corresponden a los parqueaderos externos, en donde a la fecha se cuenta con 255 espacios y se pasaría a una disponibilidad de 165, esta es la afectación en cuanto a parqueaderos de autos, en cuanto a motos pasaría de 91 espacios disponibles a 72, este sería el resumen del impacto directo en cuanto a la capacidad instalada por unidades de estacionamiento para vehículos y motos, además resalta que el cambio es en cumplimiento de la normatividad vigente, el cual pide unas dimensiones mínimas para espacios de estacionamiento en Bogotá, que es lo que se está incumpliendo y es a lo que se quiere llegar.

En lo referente a la operación de acuerdo a la pregunta de Concejo, es pertinente que tenga en cuenta que debe cumplir el reglamento con el kit de identificación de vehículos y si no se cumple de manera estricta no se permite el ingreso al funcionario.

#### 4.4. Aprobación de la actualización del Reglamento y manual de convivencia y de Operación del CAD

Se recuerda a los asistentes que con la citación se allegó vía correo electrónico el Reglamento y Manual de Convivencia – CAD, la propuesta de actualización del Reglamento y del Manual de Convivencia toda vez que el que se encuentra vigente esta desde el año 2012.

Entre los temas ajustados:

- Uso de los nuevos sistemas implementados, control de acceso, sistema de alarma, molinetes, uso de ascensores, protocolo de acceso a zonas restringidas, CCTV, Seguridad física
- Condiciones de funcionamiento, Mantenimiento – cronogramas
- Recomendaciones para intervenciones en los pisos
- Temas ambientales – manejo de residuos peligrosos
- Manejo de Brigadas entre otras.

Se consulta a los miembros del comité si tienen comentarios, algún aporte a considerar o agregar al Manual, o si por otra parte les parece que la propuesta está bien orientada o desean revisarla con mayor detenimiento.

La Dra. Mariela Pardo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, expresó las siguientes observaciones referentes al tema ambiental:

- Hacer claridad acerca de la resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente, la cual habla de que existen dos tipos de residuos orgánicos, los orgánicos aprovechables que es la bolsa verde y los orgánicos no aprovechables bolsas negras, desaparece la bolsa amarilla.
- También es importante mencionar que las canecas azules donde se venía recolectando plásticos y metales según la nueva resolución desaparecen
- Otro punto importante es que de acuerdo con el acuerdo de corresponsabilidad se debe amparar a todas las entidades del CAD actualmente está unificado y en el manual se señala que lo hará cada entidad por aparte, es mejor que sea de manera unificada o conjunta
- Y finalmente un tema que no se menciona y sería importante incluir, es el protocolo para manejo de bolsas de residuos COVID, establecidas en la resolución 223 de 2021, que habla que es ahí específicamente donde se puede depositar los tapabocas u otros elementos adicionales.

Sé informa que estas observaciones las está revisando el funcionario de la secretaria encargado del tema ambiental, quien realizará los ajustes y nuevamente será socializado mediante correo electrónico.

Se aclara que en lo referente al acuerdo de corresponsabilidad está diseñado para todas las entidades, no obstante, cada entidad debe tener una persona encargada y en contacto directamente con cada uno de ellos y se mantendrá la estructura para el próximo.

#### 4.5. Informe Gestión Administrativa del CAD 2020

Se expone a los miembros del comité el Informe de actividades y la gestión realizada en el 2020:

- Mejoramiento entrada peatonal costado oriental – cambio de losas
- Pintura y demarcación de parqueaderos sótano
- Adecuaciones eléctricas para vehículos y patinetas eléctricas – (Ley 1964 de 2019 mínimo 30% parque automotor eléctrico)
- Mejoramiento y actualización de la señalización CAD

- Zona de bici parqueaderos – Reconocimiento Sello de Oro
- Mejoramiento iluminación exterior SuperCade
- Mejoramiento iluminación zonas comunes – Tipo LED
- Red sanitaria parqueadero central
- Red sanitaria parqueadero central - Rampa
- Implementación Protocolos de Bioseguridad
- Adecuación del Comedor
- Renovación baños comunes
- Adecuaciones de zonas perimetrales
- Señalización de ascensores

#### 4.6. Proposiciones y varios

Se plantean dentro de proposiciones y varios se plantearon los siguientes temas:

- **Protocolos de Bioseguridad:**

Teniendo en cuenta la resolución 223 de 2021 se mantiene el uso obligatorio del tapabocas, zonas ventiladas y distanciamiento social.

- **Uso de Comedor para actividades diferentes al consumo de alimentos.**

Para el uso del comedor para actividades diferentes al consumo de alimentos las entidades deberán solicitarlo previamente al correo [serviciosaf@shd.gov.co](mailto:serviciosaf@shd.gov.co), describiendo el tipo de actividad y los detalles más relevantes; a vuelta de correo se dará respuesta sobre la disponibilidad del sitio y las recomendaciones.

- **Notificación proyecto de inversión y modernización de subestaciones eléctricas.**

La SDH informa que durante la vigencia 2021 se tiene proyectado la modernización de las subestaciones eléctricas del CAD.

- **Protocolo de Ingreso de los funcionarios que laboran de la SDH, SDP y UAECD en el SuperCade.**

Teniendo en cuenta las situaciones antes presentadas y narradas por la Coordinadora del SuperCADE CAD, solicita se ajuste el protocolo de ingreso de los funcionarios de la SDH, SDP y UAECD que laboran en el mezanine de la Torre Baja.

Se sugiere de parte de la Secretaria Distrital de Planeación que para que quede el registro de los funcionarios y por seguridad, tanto el ingreso como la salida de estos funcionarios, se realice por el costado oriental.

#### 5.Toma de decisiones

Icono	Decisión
	<p>Realizar proyecto de señalización de parqueaderos externos del CAD.</p>

**Síntesis:** Para dar cumplimiento al Decreto 1108 referente a las dimensiones de los estacionamientos la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDH en su rol de Administrador tiene programado llevar a cabo la demarcación de los parqueaderos en las dimensiones establecidas.



**Aprobar mediante correo electrónico el Reglamento y Manual de Convivencia del CAD.**

**Síntesis:** Se solicita a los miembros del Comité realizar la aprobación del Reglamento y Manual de Convivencia del CAD, una vez se realicen los ajustes solicitados durante la sesión, previa revisión y socialización de este.

## 5.1. Compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
1. Adquisición de tarjeta para la carnetización de funcionarios	Miembros del Comité	Todas	31-05-2021
2. Devolución de las tarjetas de ascensores.	Miembros del Comité	DASCD, CONCEJO, UAECD y SUPERCADE	31-05-2021
3. Organizar fechas del Cronograma de Mantenimientos 2021, donde no se pueden ejecutar las actividades planeadas.	Miembros del Comité	Todas	15-04-2021
4. Aprobar mediante correo electrónico el Reglamento y Manual de Convivencia del CAD, una vez sea socializado después de realizar los ajustes solicitados.	Miembros del Comité	Todas	30-04-2021
5. Socializar mediante comunicaciones a la SDP, SDH y UAECD, entidades que laboran en el piso 2 de la Torre B, que el ingreso y la salida es por el costado oriental de la Torre Alta	Leidy Flórez	SDH	31-03-2021

## 6. Conclusiones

Los miembros del comité aprueban la intervención tratada en el numeral **4.3. Señalización de los parqueaderos del CAD**, con la siguiente votación positiva: DASCD, UAECD, DADEP, SECRETARIA GENERAL

Se solicita también a los miembros del Comité, aprobar mediante correo electrónico el documento definitivo del Reglamento y Manual de Convivencia del CAD, una vez se realicen los ajustes solicitados y sea socializado, aprobado por UAECD, DADEP, SECRETARIA GENERAL y DASCD.

No se establece fecha para la próxima sesión.



En constancia se firman, 19 marzo de 2021

**PAOLA SOTO**  
**Directora de Gestión Corporativa**  
**PRESIDENTE**

**ALFONSO JAVIER SEGURA MELO**  
**Subdirector Administrativo y Financiero**  
**SECRETARIO**

Proyectó: Leidy Marcela Flórez Felizzola  
Revisó: Angela Marina Forero Rubio