



COMITÉ PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL - CAD
ACTA No. 2 de 2021
SESIÓN ORDINARIA

FECHA: Bogotá D.C., 13 de agosto de 2021

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

LUGAR: Sesión Virtual

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		
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		
Dorian de Jesús Coquies Maestre	Directora Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Secretaria General SuperCADE CAD		X	

SECRETARIA TÉCNICA:

Nombre	Cargo	Entidad
Carolina Velasco Jimenez	Subdirectora Administrativa y Financiera	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH

INVITADOS PERMANENTES:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Monica Roberto	Directora de Recursos Físicos	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	X		
Nubia Suarez	Asesora	Concejo de Bogotá	X		

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Jose Alejandro Peña	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	
Juan Diego Diaz Quiñonez	Asesor	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Ángela Marina Forero Rubiano	Profesional Especializado	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Katheryn Rojas Mahecha	Técnico	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Jaime Andres Quintero Diaz	Profesional Universitario	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Pablo Enrique García Barco	Profesional Especializado	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Adriana Maria Ruiz Acevedo	Profesional Universitario	Concejo de Bogotá	X		

CITACION:

Se cita a sesión ordinaria del comité para aprobar los Reglamentos actualizados del CAD, teniendo en cuenta que están pendientes de aprobación por parte de las entidades y así mismo, discutir temas de la administración y la ocupación del CAD.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del Reglamento y manual de convivencia y de Operación del CAD.
3. Presentación Proyecto Acuerdo “Por el cual se adopta el Reglamento interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital - CAD”
4. Propositiones y varios

- Viabilidad de desconcentrar la labor de impresión de carne teniendo en cuenta las dificultades presentadas por algunas referencias de tarjetas de proximidad HID, Solicitud del DASCD.
- Viabilidad para instalar 15 casilleros en cada uno de los pisos donde se encuentra la Secretaría Distrital de Planeación, pasillo de baños costados occidentales detrás de los ascensores
- Recomendaciones en el manejo de la información para el Sistema de Control de Acceso
- Socialización de protocolos retorno entidades.

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum.

Se realizó previa citación a sesión el día 30 de julio y al verificar la asistencia de los miembros del Comité no existió quórum para continuar la misma por lo que se aplazó para el 13 de agosto.

Teniendo en cuenta que la sesión anterior fue aplazada, esta sesión continua a partir de la verificación del Quorum y se confirma la asistencia de los miembros del Comité de la siguiente forma: SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA – SDH, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL ESPACIO PÚBLICO – DADEP, UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD y CONCEJO DE BOGOTÁ; existiendo quórum con 5 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 de ascensores.	Miembros del Comité	DASCD, CONCEJO, UAECD y SUPERCADE	A la fecha se encuentra pendiente la devolución de las tarjetas por parte del Concejo 84, Servicio Civil 48.
3.	Enviar para aprobación el Reglamento y Manual de Convivencia del CAD, después	Miguel Quinche	SDH	Se remitió el Reglamento y Manual de Convivencia del CAD a los Miembros del Comité con los

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Observaciones
de realizar los ajustes solicitados en el Comité.			ajustes solicitados mediante correo el 17 de junio.
4. Aprobar mediante correo electrónico el Reglamento y Manual de Convivencia del CAD una vez sea socializado.	Miembros del Comité	Todas	La aprobación de este Reglamento está programada en el orden del día de la presente sesión, teniendo en cuenta que a la fecha no se recibió respuesta por parte de ningún Miembro del Comité.

4. Desarrollo de la sesión

La Dra. Carolina Velasco Jimenez fue presentada ante los Miembros del Comité como la nueva Subdirectora Administrativa y Financiera de la SDH, y en su rol de administradora del edificio y secretaria del presente Comité de Administración procedió a abordar los temas aprobados en el orden del día:

4.1. Resumen del Reglamento y manual de convivencia y de Operación del CAD, para su aprobación.

Se informo a los miembros del Comité que este Reglamento y manual de convivencia y de Operación del CAD, se había revisado previamente en la sesión del comité del 19 de marzo, presentando observaciones por parte del DADEP en aspectos ambientales, los cuales fueron subsanados dentro del documento y remitido para una revisión final y aprobación, de acuerdo con los compromisos adquiridos en esa primera sesión, sin embargo, al no recibir respuesta se decidió realizar la aprobación en el presente comité.

Se explicaron los ajustes e inclusiones realizados en los siguientes temas:

- Se ajustaron términos para referirse a los Residuos: aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales.
- En cuanto a residuos aprovechables y no aprovechables se incluyó lo exigido en la Resolución 2184 de 2019, la cual inicio aplicación con el nuevo código de colores para la separación de residuos a nivel nacional.
- Se incluyo también la descripción de los residuos peligrosos típicos que se pueden generar en el CAD.
- Se menciono cuales son los residuos especiales que pueden generarse y su respectiva gestión
- También se incluye un capítulo único relativo al “MANEJO DE RESIDUOS DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19” y el procedimiento para la gestión de este tipo de residuos.
- Y finalmente se ajustaron las normas relativas a la gestión ambiental y al control de los impactos ambientales que cada funcionario y visitante pueda generar; estas están enfocadas a prevenir los impactos ambientales como: mal uso del agua, de la energía eléctrica, la correcta clasificación y separación de los residuos, cuidado y respeto de las zonas naturales y zonas verdes del CAD, hacer buen uso de los baños evitando taponamientos en orinales y sanitarios, entre otros.

Los miembros del comité informan que el documento fue leído y no presenta observaciones por lo que procedieron a realizar la aprobación de este.

4.2. Presentación Proyecto Acuerdo “Por el cual se adopta el Reglamento interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital - CAD”

Se puso en consideración de los miembros del Comité el Acuerdo No. 1 de 2021, con el cual se pretende dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 6 de la Resolución 233 del 8 de junio de 2018 “*Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital*” emitida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual establece que cada comité debe adoptar mediante acuerdo el reglamento interno para su funcionamiento, a lo cual el Comité realiza votación positiva del mismo.

4.3 Proposiciones y Varios

Se plantearon dentro de proposiciones y varios los siguientes temas:

- **Solicitud del DASCD: Viabilidad de desconcentrar la labor de impresión de carné - dificultades tarjetas de proximidad HID**

El Dr. Marco Machado del Servicio Civil, manifiesto que en los últimos dos años se ha venido presentando un represamiento en la expedición de los carné, lo cual ha generado inconvenientes en los ingresos de los funcionarios, entre otras dificultades, dado lo anterior se solicitó la viabilidad de desconcentrar la labor de impresión, adicionalmente informa que se adquirieron alrededor de 200 tarjetas de proximidad con las especificaciones dadas por la SDH y sin embargo la tecnología de estas no es compatible con el sistema de control de acceso del CAD, por lo que pide le informen si estas tarjetas de acceso se pueden utilizar o reparar.

La Dra. Carolina Velasco informó que en acta del Comité de Administración 02-2016, se reiteró que la SDH es la encargada de realizar la labor de impresión de carné y que cada entidad es responsable de suministrar los insumos requeridos para esta labor, así mismo puso en consideración de los miembros del Comité la posibilidad de entregar el arte y que cada entidad se encargara de la impresión de estos.

El Dr. Marco inquiere a la Dra. Carolina si a la fecha se siguen presentando demoras en el proceso de impresión de carné a lo que ella le informó que según procedimiento a medida que van llegando las solicitudes se van gestionando de manera inmediata, tanto en lo concerniente con la impresión de carné como en la activación de tarjetas de acceso. A lo anterior aclaró la Dra. Paola Soto, que en cuanto a la capacidad instalada que tiene la SDH para emitir carné, a mayor volumen de solicitudes mayores tiempos para tramitar estas y, solicita cifras y cantidades para realizar un análisis más concienzudo respecto a la situación presentada.

El Dr. Marco continuó explicando los motivos de la solicitud, y la Dra. Paola después de analizar esta información solicitó a la Dra. Carolina revisar el tema ya que era importante la unidad de criterio, lo anterior, teniendo en cuenta que las demás entidades no se pronunciaron respecto al tema, y que además descentralizar la labor con una sola entidad puede generar problemas de seguridad y vulnerabilidad en el edificio, a menos que esta descentralización se realice a todas las entidades, es decir que cada entidad tenga su impresora y se haga

responsable de la impresión de los mismos, lo cual debe ser propuesto a consideración de todos los miembros del Comité.

El Dr. Javier Cleves de Catastro Distrital, considera que la SDH como administrador del Edificio es responsable en caso de que se presente un problema por descentralizar esta labor, además comento que también ha constatado las demoras en la entrega de carné para algunos funcionarios nuevos, sin embargo, es un tema que se puede mejorar, a lo que el Dr. Marco manifestó que su preocupación se presenta en el manejo que se va a dar a la capacidad instalada al momento de realizar el retorno a la presencialidad.

Finalmente, la Dra. Paola propuso que la SDH realice la revisión del protocolo y el procedimiento para la expedición de carné e informe la capacidad instalada que tiene para atenderlo presentando en cifras, y cuál es el acuerdo de nivel de servicio que puede asumir con el Edificio, de tal manera que se tenga claridad en los tiempos estimados para la elaboración y la entrega de los carné y, con base en estas cifras se puedan tomar decisiones, por otra parte, solicito a la Dra. Carolina remitir un comunicado a todas la entidades solicitando necesidades de carnetización para lo que resta de la vigencia y para la vigencia 2022, con el fin de prever los insumos requeridos a tiempo y así cubrir con las necesidades previstas.

- **Solicitud del SDP: Viabilidad instalación lockers en Zonas Comunes**

Se planteo a los miembros del Comité, la solicitud de la Secretaria Distrital de Planeación, de aprobar la instalación de lockers para utilización de los biciusuarios y, cuya ubicación estaría en las áreas comunes de los pisos ocupados por la misma, lo anterior por no contar con espacio dentro de sus oficinas, sin embargo, el Dr. Javier Cleves de Catastro Distrital, propuso que SST de la SDH emita un concepto sobre la ocupación y riesgo de tener mobiliario en las zonas comunes del Edificio, lo anterior para tener la claridad de si es viable o no esta solicitud.

- **Recomendaciones Sistema de Control de Acceso**

Teniendo en cuenta situaciones presentadas se reitera a las entidades el debido cumplimiento de los siguientes puntos:

- Informar oportunamente las novedades referentes a la vinculación de funcionarios y contratistas de cada entidad (retiros, rotación de personal tercerizado, prórrogas de contratistas).
- Está prohibido en el Reglamento de Parqueaderos tramitar solicitudes para funcionarios y contratistas como visitantes.
- Es importante tener en cuenta que, al remitir las solicitudes de carnetización, se deben enviar los nombres de las dependencias estandarizadas, lo anterior para un mejor manejo de la información contenida en la base de datos.



También se solicitó a las entidades remitir la planta de funcionarios y contratistas, actualizada para realizar la actualización de la información en la base de BMS.

- **Protocolos Bioseguridad retorno CAD**

De conformidad con la Circular Conjunta No. 10 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se explicaron las principales instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a las actividades laborales presenciales en las entidades del CAD, las cuales serán consignadas dentro de los Protocolos de Bioseguridad del CAD para su debido cumplimiento:

- Garantizar y controlar el aforo máximo del 30% (25% funcionarios y contratistas - 5% personal tercerizado y visitantes).
- Adoptar las medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, como flexibilización en turnos y horarios de trabajo, además de continuar el trabajo remoto o trabajo en casa en cada una de las entidades que ocupan el Centro Administración Distrital – CAD.
- Facilitar a los servidores, trabajadores y contratistas el tiempo para el cumplimiento y aplicación de las medidas de bioseguridad, entre otros.

5. Toma de decisiones

Icono	Decisión
	Aprobación del Reglamento y Manual de Convivencia del CAD.
<p>Síntesis: Se solicitó a los miembros del Comité realizar la aprobación del Reglamento y Manual de Convivencia del CAD, remitido con los ajustes solicitados en la sesión de Comité de Administración del 19 de marzo y socializado nuevamente en la presente sesión.</p>	
	Aprobación del Acuerdo - Reglamento Interno del Comité del CAD.
<p>Síntesis: Se solicitó a los miembros del Comité realizar la aprobación del presente Reglamento Acuerdo Interno del Comité de Administración del CAD, con el cual se da cumplimiento a la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, el proyecto de este Acuerdo fue remitido para revisión con la citación a esta sesión de comité.</p>	

5.1. Compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
1. Comunicado solicitándole a las entidades las necesidades a cubrir previstas de carné para funcionarios y contratistas en lo que resta de la vigencia 2021 y la vigencia 2022, además de la base de datos de funcionarios y contratistas vinculados a cada una de las entidades, con el fin de actualizar la información que reposa en el Sistema de Control de Acceso BMS.	Leidy Florez – Katheryn Rojas	SDH	27-08-2021

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
2. Solicitud a la Subdirección de Talento Humano de la SDH, de Concepto de SST sobre la viabilidad de Instalación de mobiliario (lockers SDP) en Zonas Comunes del CAD.	Leidy Florez	SDH	20-08-2021
3. Análisis de insumos y tiempos de carnetización requeridos para la entrega oportuna de los carné a todas las entidades del CAD.	Katheryn Rojas	SDH	17-09-2021

6. Conclusiones

Los miembros del comité aprueban el documento definitivo del Reglamento y Manual de Convivencia del CAD, con la siguiente votación positiva: SDH, DASCD, UAECD, DADEP, CONCEJO.

Se solicito también a los miembros del comité la votación para aprobar el Proyecto Acuerdo Reglamento Interno del CAD, en cumplimiento de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, aprobado SDH, DASCD, UAECD, DADEP, CONCEJO.

Por último, quedo pendiente la de instalación de lockers en las áreas comunes de los pisos ocupados por la Secretaria Distrital de Planeación, hasta verificar el concepto de SST sobre la ocupación y riesgo de tener mobiliario en las zonas comunes del Edificio.

No se establece fecha para la próxima sesión.

En constancia se firman, 13 agosto de 2021

GINA PAOLA SOTO
Directora de Gestión Corporativa
PRESIDENTE

CAROLINA VELASCO JIMENEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera
SECRETARIA

Revisó: Angela Marina Forero Rubiano
Proyectó: Leidy Marcela Florez Felizzola