



**COMITÉ PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL - CAD**  
**ACTA No. 2 de 2022**  
**SESIÓN ORDINARIA**

**FECHA:** Bogotá D.C., 26 de agosto de 2022

**HORA:** 09:00 p.m. - 10:30 a.m.

**LUGAR:** Sesión Virtual

**INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:**

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	ASISTE		OBSERVACIONES
			SÍ	NO	
Diego Armando Chitiva Sánchez	Director de Gestión Corporativa	Secretaria Distrital de Hacienda - SDH	X		Presidente del Comité
Luis Hernando Coral Padilla	Coordinador de SuperCADE CAD	Secretaria General SuperCADE CAD	X		
Fabian Romero	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD	X		Sin audio
Mariela Pardo Corredor	Subdirectora Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP	X		
Luis Javier Cleves González	Gerente de Gestión Corporativa	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD	X		
Nora Alejandra Muñoz Barrios	Subsecretaria de Gestión Corporativa	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	X		Sin audio
Fernando Mantilla Ortiz	Director Administrativo	Concejo de Bogotá		X	

**SECRETARIA TÉCNICA:**

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Carolina Velasco Jimenez	Subdirectora Administrativa y Financiera	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH

**[www.shd.gov.co](http://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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**INVITADOS PERMANENTES:**

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	ASISTE		OBSERVACIONES
			SÍ	NO	
Monica Roberto	Directora de Recursos Físicos	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	X		
Norma Janeth Huertas Beltrán	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		
Jaime Andres Quintero Díaz	Profesional Universitario	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Gustavo Alberto Meneses Ríos	Contratista	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Edwar José Romero Gómez	Contratista	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Juan Alberto Jamaica	Profesional Universitario	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Katheryn Rojas Mahecha	Técnico Operativo	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		
Jhon Vicente Najjar	Profesional Especializado	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	X		

**CITACION:**

Se cita a sesión ordinaria del comité para aprobar los cambios realizados en el Reglamento y Manual de Convivencia - CAD, teniendo en cuenta que están pendientes de aprobación por parte de las entidades, y así mismo, discutir temas de Gestión Ambiental, actividades de mantenimiento y varios.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación de la actualización del Reglamento y Manual de Convivencia CAD.

3. Gestión Ambiental
4. Actividades de Mantenimiento zonas comunes
5. Propositiones y varios
  - Autorización de firmas para solicitud de servicios administrativos CAD - SDH
  - Solicitud colaboración de las entidades del CAD para ingreso del personal de mantenimiento a la red contraincendios de la firma Ing. Solution
  - Grupo de Atención de Emergencias
  - Ampliación de cupos de comedor externo

## **DESARROLLO:**

### **1. Verificación del quórum.**

Se verifica la asistencia de los miembros del Comité de la siguiente forma: Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, Secretaría General SuperCade CAD, Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD, Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, Unidad Administrativa Especial de Catastro – UAECD, Secretaría Distrital de Planeación – SDP, y Consejo de Bogotá; existiendo quórum con 5 de los 7 miembros, 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**

Durante la sesión se informa a los miembros del Comité los compromisos que a la fecha están pendientes.

### **4. Desarrollo de la sesión**

La Dra. Carolina Velasco Jimenez 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 de la actualización del Reglamento y Manual de Convivencia CAD, para su aprobación.**

Se puso en consideración de los miembros del Comité, el Reglamento y Manual de Convivencia CAD, así mismo, se informaron los principales cambios, inclusiones, modificaciones y eliminaciones, realizados en los siguientes temas:

### **Modificaciones:**

En el documento completo se realizaron cambios con ocasión de la migración de la codificación a un nuevo mapa de procesos, se hicieron ajustes en la redacción de algunos temas, se amplió información, se actualizaron algunos enlaces, formatos y guías:

- Procedimiento: 116-P-02 Atención de servicios administrativos de la Secretaría Distrital de Hacienda y el CAD. Vers. 16
- 116-G-03 Servicio de Vigilancia y Seguridad Vers. 3
- 116-G-06 Servicio de mantenimiento locativo. Vers. 3
- 116-F.04 Autorización para el ingreso a las instalaciones en días y horas no hábiles. Vers. 11
- 116-F.05 Autorización de movimientos de bienes de consumo, activos fijos y otros. Vers. 14
- 116-F.08 Autorización de firmas para la solicitud de servicios administrativos de la SDH y el CAD. Vers. 9
- 116-F.09 Autorización de retiro del CAD de vehículos oficiales en días y horas no hábiles. Vers. 9
- 116-F.13 Autorización de ingreso y tratamiento de datos personales de niñas, niños y adolescentes. Vers. 7
- 116-F.14 Solicitud de consulta de grabaciones del circuito cerrado de televisión - CCTV. Vers. 7
- 116-F.15 Solicitud de ingreso e intervención en zonas de acceso restringido del CAD y otras sedes de la SDH. Vers. 5

#### **7.1. USO DE PARQUEADEROS**

- Actualización de enlace que lleva a la versión 5. Pág.15

#### **7.2. USO DE LOS COMEDORES**

- Se cambia el término edificio por Centro Administrativo. Pág. 15
- Se ajustan párrafos en 1. pág. 15
- Se modifica por "Se encuentran habilitados 210 puestos para el consumo de alimentos de la siguiente manera: Comedor del Sótano 150, Comedor externo 60". pág. 15 y 16
- Se ajusta la redacción de viñeta 1. pág. 15 Recomendaciones uso y disfrute de comedor

#### **7.5.1 NORMAS GENERALES PARA EL USO DE ASCENSORES DE PASAJEROS.**

- Se actualiza información de capacidad de los ascensores (viñeta 3). Pag. 26
- Se ajusta la redacción (viñeta 12 y 15)

#### **7.5.2. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LOS ASCENSORES DE CARGA.**

- Se separa en varias viñetas las indicaciones que estaban en la viñeta 7. pág. 27

#### **8.3.2 ÁREAS COMUNES**

- Se ajusta la referencia a "edificio CAD" ya que son varias entidades que conviven en el espacio. Pág. 33

#### **8.5 SERVICIO DE EXPEDICIÓN DE CARNÉ O TARJETA DE PROXIMIDAD**

- Se actualiza enlace a la nueva guía para la solicitud de carnés (116 G02). Pág. 37

#### **9.2 SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS**

- Se unificó, así: 9.2 SISTEMA DE DETECCIÓN, ALARMA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS. Pág. 27

#### **9.3 SISTEMA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

- La información del Sistema de Extinción de incendios quedó en el numeral 9.2.2 SISTEMA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS explicando el sistema y mencionando los mantenimientos que requiere. Pág. 49

#### **9.4 SISTEMA HIDRÁULICO**

- Se incluye el porcentaje de agua mixta que corresponde a agua potable y agua lluvias, la cual se distribuye a sanitarios y orinales.
- Se modifica 1er párrafo agregando el término desinfección en tanques de almacenamiento de agua potable
- Se modifica referencia de bombas que componen el sistema de bombeo de 10 HP a 20 HP. Pág. 51

#### **Inclusiones:**

#### **7.2. USO DE LOS COMEDORES**

- Buscando alternativas de bienestar para todos los residentes del edificio, en el comedor del CAD, se realizan ventas de alimentos, autorizadas y controladas por la Subdirección Administrativa y Financiera, de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. pág. 16

- Los comedores pueden ser utilizados para actividades diferentes, fuera del horario de toma de alimentos, previa solicitud. Pág. 16

## **7.5. USO DE ASCENSORES**

- Se incluye información de los ascensores Torre B. pág. 25
- Se incluye información para los casos de emergencia y las líneas de atención. Pág. 25
- Se actualiza capacidad de los ascensores de 900 km pasa a 1.500 km y cupo de 20 personas

### **7.5.1 NORMAS GENERALES PARA EL USO DE ASCENSORES DE PASAJEROS.**

- Se detalla quien es el personal autorizado para evacuación de ascensores en caso de personas atrapadas (viñeta 18). Pág. 26
- Se amplía información de uso de ascensores para personas con condiciones médicas especiales, adultos mayores y personas con movilidad reducida (viñeta 19). Pág. 26

### **7.5.2. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LOS ASCENSORES DE CARGA.**

- Se detalla quien es el personal autorizado para evacuación de ascensores en caso de personas atrapadas (viñeta 9). Pág. 27

## **8.3.1 ÁREAS RESTRINGIDAS**

- Para acceso a zonas restringidas es el jefe inmediato quien hace la solicitud para personal de planta y el supervisor para los contratistas, se actualiza el formato a 116-F11 y se incluye que la solicitud debe remitirse al correo de servicios saf. Pág. 33

## **8.4 PERFILES ESTABLECIDOS**

- Se incluye el canal institucional para solicitud de acceso al personal de Tesorería, correo de servicios saf. Pág. 34

## **9.1 CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO TÉCNICO LOCATIVO**

- Se incluye, definición de locaciones de las zonas correspondientes a oficinas, baños, bodegas asignadas y recepciones de cada piso. Viñeta 1. Pág. 47

## **9.2 SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS**

- Solo hace referencia al sistema de extinción de incendios

### **9.2.1 SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIOS**

- Se explica el sistema, se mencionan los mantenimientos que requieren y dan indicaciones a las entidades en caso de requerir obras o mantenimientos que generen polvo y afecten el sistema de detección. pág. 48

### **9.3 SISTEMA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

- La información del Sistema de Extinción de incendios quedó en el numeral 9.2.2 SISTEMA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS explicando el sistema y mencionando los mantenimientos que requiere.
- Las normas generales de la red contra incendios quedaron en el numeral 9.2.3 NORMAS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE LA RED CONTRA INCENDIOS, en este numeral se amplió la información de la viñeta 13. pág. 49

## **10. ASPECTOS AMBIENTALES**

- Se incluye que toda Entidad debe establecer rutinas de mantenimiento al sistema hidrosanitario de las instalaciones asignadas, para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el sistema y evitar fugas y desperdicio de agua que aumente del consumo. se debe informar novedades o daños en el sistema de red principal. Pág. 50 viñeta 11
- Se incluye correo de mantenimiento para informar daños locativos. viñeta 1, Pág. 50 [mantenimientosaf@shd.gov.co](mailto:mantenimientosaf@shd.gov.co).

### **Exclusiones**

#### **7.1. USO DE PARQUEADEROS**

- Se elimina información repetida, que ya está en el reglamento. Pág. 15

#### **8.1. CONTROL DE ACCESO – SISTEMA BMS**

- Se elimina ya que los funcionarios tienen más puntos de acceso al edificio. Pág. 30

La Dra. Carolina somete a votación las modificaciones realizadas al Reglamento y Manual de Convivencia - CAD, no habiendo observaciones por parte de los miembros del comité, se inicia la votación, siendo aprobado por los delegados de:

- Secretaria Distrital de Hacienda
- Secretaria de Planeación
- SUPERCADE - CAD

- DASCD
- DADEP

### 3. Gestión Ambiental del CAD

Se presenta a los delegados del comité, un balance de Gestión Ambiental y algunas actividades que está llevando a cabo la Secretaría de Hacienda

Teniendo en cuenta la Resolución 2184 de 2019, se refuerzan los siguientes temas:

- a. **Buen uso del centro de acopio:** Dando cumplimiento a la Resolución 2184 de 2019, el C.A.D ya está realizando la separación de los residuos orgánicos aprovechables en bolsa verde, y se están transformado en abono; importante que las otras entidades **cumplan con el código de colores y realicen la correcta separación de los residuos orgánicos.** Así mismo, capacite a todas las personas de cada entidad relacionadas con este tema, funcionarios, personal aseo, personal mantenimiento, personal vigilancia, etc.

El funcionario Jaime Andrés Quintero realiza la presentación y declara que uno de los mayores impactos ambientales que hoy existe en el CAD, es el mal manejo de los residuos sólidos, ante lo cual invita a las otras entidades, a:

- Mejorar la separación en la fuente de los residuos ya que al centro de acopio CAD está llegando mucho material que es potencialmente reciclable, pero que lastimosamente se está entregando en la bolsa negra que termina en el relleno sanitario.
- Adelantar actividades por medio de sus planes institucionales de gestión ambiental, para mejorar esta conducta
- Contactar a los responsables de PIGA del CAD para realizar una sensibilización con los funcionarios de las entidades para hacer buen uso del Centro del Acopio y de la disposición de los residuos.

De igual forma, anunció que debido al mal manejo que se le está dando al reciclaje, están tratando de generar ideas como la innovación de un proyecto como el de la caneca verde, de la cual recalca que en un proceso normal también iría para el relleno sanitario. Sin embargo, Bogotá no tiene la capacidad en este momento de dar aprovechamiento a los residuos orgánicos, por lo cual se implementa el proyecto de dar aprovechamiento a los residuos orgánicos que se generan en Centro Administrativo y convertirlos en abono.

Continuando el funcionario Gustavo Meneses con el tema, confirma que se está haciendo una transformación de dichos residuos y señala que durante el transcurso del proyecto han tenido varios inconvenientes con la separación de los residuos, ya que se están combinando con otro tipo de residuos que no se pueden compostar, como los son: plásticos, envolturas de alimentos, etc. A su vez, se le está dando manejo a los residuos de cafetería, que han presentado inconvenientes con el tratamiento adecuado que no han permitido el aprovechamiento de estos. Ante lo cual, hace una invitación a los integrantes del Comité para que, con sus

equipos de aseo y cafetería, reciclen los restos de café y aromáticas libre de residuos líquidos, no sean mezclados con otros elementos, de tal forma que se pueda dar tratamiento y obtener un mejor aprovechamiento de estos residuos.

Interviene Jaime Andrés anunciando que otra de las ideas es la de marcar las bolsas, e indica que para el próximo comité muy seguramente se va a exigir que de ahora en adelante todas las bolsas sean marcadas con el nombre de la entidad, nombre del contratista de aseo, y el piso/dependencia/zona donde proviene la bolsa

**b. Bici usuarios**

El funcionario Jaime Andrés Quintero continua con el tema de los biciusuarios, e indica que en este momento el parqueadero para bicicletas que está al servicio de los funcionarios del CAD, cuenta con 237 cupos de los cuales solo se está utilizando el 47%, dilapidando el 53% del cupo total; por lo cual se recomienda a los miembros del Comité, generar más estrategias e incentivar a los funcionarios el uso de la bicicleta para llegar al trabajo. De igual forma, manifiesta que en los próximos meses de septiembre a noviembre se llevarán a cabo talleres con el IDRD para aquellos funcionarios que quieran aprender a montar en bicicleta y así lograr que se haga uso del 100% del parqueadero. Ante esto, el Dr. Diego Armando Chitiva, consulta si hay un récord de ocupación del primer jueves del mes de agosto, donde se pueda evidenciar que el uso de bicicletas se haya disparado de manera atípica a consecuencia de la restricción de vehículos en el CAD, a lo que el funcionario Gustavo Meneses confirma que: en cuanto al tema de Movilidad en estos días el promedio diario de ingreso al CAD es de 30 a 40 personas de todas las entidades. A su vez, notifica que para estos días se ha observado un incremento considerable, representando un promedio de 58 personas. Se espera que a partir de agosto con el inicio del cierre de los parqueaderos esta cifra cambie significativamente frente a los meses anteriores, donde el ingreso del primer jueves de cada mes fue en promedio de 25 personas.

Frente al tema de movilidad sostenible, la Dra. Carolina Velasco hace una invitación a las entidades del CAD, para que participen el primero de septiembre en las actividades coordinadas con el IDRD, que se van a realizar en el CAD, como son: Taller de circuito de habilidades, apoyo mecánico y registro de bicicleta.

A su vez, la Dra. Monica Robert de secretaria de Planeación, consulta sobre la autorización para el ingreso de los vehículos de los directivos ese día. La Dra. Carolina Velasco le manifiesta que debe hacerse una solicitud oficial con anticipación. No obstante, acentúa la invitación para que todas las entidades se vinculen a estas jornadas de movilidad que promueve el Distrito.

**4. Actividades de Mantenimiento**

El funcionario Pablo García de Hacienda, resalta algunos aspectos relacionados con el plan de mantenimiento que se vienen ejecutando a la infraestructura por parte de la Secretaría de Hacienda como administrador del CAD.

Este plan se ha venido construyendo a través de los últimos años, apoyados en las fichas técnicas de equipo, a los manuales, a la normatividad vigente y a la experiencia adquirida con relación al mantenimiento.

Señala que aparte de los diferentes sistemas (hidrosanitario, hidráulico y locativo), se hacen revisiones periódicas e inspecciones tanto a los equipos como a las instalaciones, tuberías, baños, todo el sistema sanitario. Como actividad para resaltar se informa que en junio se tuvo un inconveniente con uno de los

equipos de bombeo, el cual se subsanó con la compra de un nuevo equipo. De igual forma, expone que, además de las rutinas, también es necesario realizar una serie de actividades que son ejecutadas por personal contratado por la Secretaría de Hacienda a través de los procesos de contratación:

- Revisión y mantenimiento tuberías hidrosanitaria
- Revisión y mantenimiento red principal, secundaria de presión - agua potable
- Revisión y mantenimiento baños, lavamanos, orinales, lavaplatos, pocetas y sanitarios
- Mantenimiento preventivo equipos de bombeo
- Lavado de tanques y subsistemas de agua
- Inspección de tableros eléctricos
- Inspección y mantenimientos iluminación zonas comunes
- Inspección y mantenimiento plantas eléctricas
- Inspección y mantenimiento plantas eléctricas
- Inspección y mantenimiento Sistema de detección de incendio
- Inspección y mantenimiento Sistema de protección contra incendios
- Pintura de zonas comunes
- Inspección y mantenimiento rejas y exteriores
- Inspección y mantenimiento de cubiertas

Además, solicita a las entidades la colaboración con la divulgación al personal de seguridad, para que permitan el ingreso de los contratistas de la SDH, que ejecutan las rutinas de mantenimiento preventivo en los sistemas que se encuentran situados dentro de las instalaciones de las entidades, como son los sistemas de: detección de incendio, protección contra incendios y sistema eléctrico (cuartos eléctricos), ya que en algunas oportunidades se niega o se demora el ingreso a pesar de existir la solicitud de autorización, lo cual afecta el normal desarrollo de las rutinas.

Adicionalmente se hace énfasis en el Capítulo 9.1 del *“REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA Y OPERACIÓN”* del CAD, donde se señala que:

Para mantener en buen estado y el correcto funcionamiento de las instalaciones e infraestructura físicas del CAD, las entidades deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Cada entidad residente en el edificio es responsable por el adecuado, oportuno y efectivo programa de mantenimiento de sus locaciones, planta y equipos. **Se entiende por locaciones de cada Entidad las zonas correspondientes a oficinas, baños, bodegas asignadas y recepciones de cada piso, entre otros.**
2. Para adelantar cualquier intervención, arreglo, ajuste, modificación o mantenimiento de sus locaciones, planta y equipos que afecten las áreas comunes o las áreas de linderos con otras entidades, debe solicitarse previa autorización a la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDH.

Reitera la responsabilidad que tiene cada entidad con sus instalaciones y solicita la colaboración de las mismas, ya que, se han detectado daños que no han tenido mantenimiento oportuno.

Frente a esto, interviene el Dr. Fabian Romero del DASC, quien desea saber si los baños ubicados al lado de las escaleras son zonas comunes como se indicó en un Comité pasado.

El funcionario Pablo García dando respuesta a la inquietud, sostiene que los baños ubicados en cada piso, son administrados por cada entidad, por ende, es su responsabilidad hacerles mantenimiento, salvo en algunos casos, por ejemplo, cuando se presente un daño con relación a la ruptura de un tubo y si éste afecta el ducto principal del edificio, la entidad afectada debe solicitar la intervención de mantenimiento, para la realización de un análisis de la situación, y así establecer si la responsabilidad es de Hacienda o de la entidad que sufrió el daño. Así mismo, manifiesta que el tema que se trató en el Comité pasado fue el de los cuartos eléctricos que son zonas comunes, y tienen un sistema de control de acceso, manipulado por el personal de mantenimiento autorizado para permitir el ingreso.

Asociado a esto, la funcionaria Angela Forero de la SAF – SHD precisa que, en el Comité de Administración anterior, se estableció que en el evento en que se presenten fallas en el suministro de agua en los pisos superiores, se solicita a las entidades del CAD, permitir el ingreso de los funcionarios de otras entidades afectadas por estas situaciones de emergencia como podría ser la falta de agua.

Otro aspecto al cual hace referencia Pablo Garcia, es de la importancia de habilitar el correo [mantenimientosaf@shd.gov.co](mailto:mantenimientosaf@shd.gov.co) que se abrió para que las entidades puedan realizar sus observaciones, inquietudes y/o requerir al personal de mantenimiento de Hacienda su apoyo u orientación

## 5. Propositiones y Varios

Dentro de proposiciones y varios la Dra. Carolina Velasco trae a consideración los siguientes temas:

1. Autorización de firmas para la solicitud de servicios administrativos de la SDH y el CAD (Actualización 116-F.08).
- \* Se recomienda a las entidades actualizar el registro de las personas autorizadas para hacer este tipo de solicitudes por parte de las entidades.
2. Se solicita colaboración de las entidades para el ingreso del personal de la firma ING Solution quienes semanalmente deben hacer rutinas de mantenimiento a la red contra incendios: al sistema de extinción se hace los jueves y al sistema de detección se hace los sábados.

Teniendo en cuenta las medidas de seguridad de cada entidad, actualmente se envía correo con la información del mantenimiento y de los técnicos así:

- SDP- Edwin Navarro ([enavarro@sdp.gov.co](mailto:enavarro@sdp.gov.co))
- DASC – Cindy Montañez ([cmontanez@serviciocivil.gov.co](mailto:cmontanez@serviciocivil.gov.co))
- UAECD – Victor Torres ([vtorres@catastrobogota.gov.co](mailto:vtorres@catastrobogota.gov.co)) y Johan Manuel Aguirre ([jaquirre@catastrobogota.gov.co](mailto:jaquirre@catastrobogota.gov.co))
- DADEP – Claudia Suna ([csuna@dadep.gov.co](mailto:csuna@dadep.gov.co))

### 3. Grupo de Atención de Emergencias

El funcionario Jaime Alberto Jamaica del equipo de seguridad y salud en el trabajo – SDH, hace su intervención y solicita la reactivación del grupo de atención de emergencias y desastres del Centro Administrativo Distrital – CAD, grupo conformado por funcionarios de las entidades del CAD, quienes se encargan de establecer los criterios para la elaboración de los planes de gestión de riesgo y desastre, para hacer una evacuación y/o atender una emergencia en el evento en que se presente en el edificio. Así mismo, manifiesta que a raíz de la pandemia en los últimos años y a los cambios de personal del equipo, ya que algunos miembros se han ido, se requiere la reactivación del grupo de atención de emergencias y desastre del CAD.

Por lo tanto, solicita a las entidades que:

- Deleguen mínimo dos personas por entidad, un representante directo de la administración que pueda tomar decisiones en algunas situaciones y brindar información específica para atención de la emergencia, y otra persona como el responsable de seguridad y salud en el trabajo y el jefe de brigada de cada entidad.
- Una vez se tengan los datos de estas dos personas para el comité, deben enviar la información al correo [seguridadysaludeneltrabajo@shd.gov.co](mailto:seguridadysaludeneltrabajo@shd.gov.co) antes del próximo miércoles, con el fin de iniciar las reuniones que se llevarán a cabo para preparar el simulacro de evacuación programado a nivel Nacional y Distrital para la primera semana del mes de octubre, y el otro propósito es mantener al grupo trabajando durante el año, para tener apoyo mutuo entre las entidades.

Con relación a lo anterior, se indican algunas actividades que se han realizado durante el año con algunas entidades. Actividades como:

- Compartir capacitaciones con otras entidades. Entre éstas Catastro
- Invitar a funcionarios de otras entidades con el fin de socializar y estandarizar los procedimientos de atención.

### 4. Ampliación de cupos de comedor externo (Mesas y sillas)

La Dra. Carolina Velasco declara que, en vista de que los funcionarios de las entidades están haciendo su retorno definitivo de forma presencial y con el fin de descongestionar la zona de cafetería al medio día, se están explorando algunas opciones que permitan adecuar las zonas exteriores del CAD que permita explorar las zonas verdes del CAD, por lo cual invita a las entidades para que se vinculen a esta causa y entre todos, se pueda conseguir mesas y sillas para ampliar los cupos en comedores y adecuar estas zonas para el beneficio de las personas del CAD.

### **Proposiciones y varios de las entidades**

El Dr. Fabian Romero del DASCDC intercede, y manifiesta que:

En relación con los carnés de identificación de los funcionarios de su entidad, y teniendo en cuenta la solicitud de insumos por parte de Hacienda para la impresión de los mismos, reitera su solicitud para que en lo posible le permitan imprimirlos en su departamento, siendo éste un tema de austeridad y auditoría. Ya que, hace años compraron la impresora y no ha sido utilizada, además que actualmente no cuentan con los recursos económicos para asumir este gasto.

Aclarando que los carnés que se imprimen desde su entidad no tienen el chip que permite la movilidad de las talanqueras, pues solo sirven para identificar a los funcionarios del departamento. Agrega que, al no tener el chip dentro del carné, de igual forma para ingresar necesitan de Hacienda, de todas las planillas y demás requisitos para la solicitud de tarjetas con chip de ingreso. Por lo que, considera que no hay ningún inconveniente al imprimir sus propios carnés, si no tienen control en el ingreso de personas y este ingreso los da la tarjeta con chip.

La jefe Carolina interroga si hay otra observación por parte de los miembros del Comité:

Frente a la solicitud del DASCDC, el Dr. Luis Javier Cleves manifiesta que este tema ya lo había traído al comité el anterior corporativo Marco Antonio Machado, e indica que el punto es que se pierde el control del acceso, si no hay un incidente no pasa nada, de lo contrario la responsabilidad recae sobre la Secretaría de Hacienda quien tiene el mayor compromiso en la administración del edificio. Señalando que, desde su experiencia como corporativo de Hacienda en años anteriores, conoce los posibles riesgos.

El Dr. Fabian reitera que los carnés del DASCDC no tienen chip que permitan el ingreso de las personas al edificio, solo las tarjetas de Hacienda que tienen el chip. Por otro lado, entendiéndolo dicho, expresa el compromiso por parte del DASCDC de informar a la Secretaría de Hacienda cada vez que se imprima un carné, admitiendo que su departamento es pequeño cuenta 100 funcionarios y el movimiento de personas no es superior a 1.

Por consiguiente, considerando que ningún otro miembro interviene frente a esta solicitud, la Dra. Carolina Velasco se muestra de acuerdo con el Dr. Cleves, no obstante, menciona que la asignación, el registro y la configuración del carné, no se entregaría por parte de Hacienda, por cuanto el control no se puede omitir, debiendo la Secretaría de Hacienda mantener el registro en el sistema de control de acceso la persona a la que se le asigna cada tarjeta. Por lo tanto, la Dra. propone que debe haber compromiso por parte del Servicio Civil, cuando, en caso de que un funcionario se retire de la entidad y hay un cambio, debe quedar registrado como un movimiento y pasar por una configuración dentro del sistema. En este sentido, al no haber este proceso, el riesgo persiste, ya que no se puede saber a quién se le está entregando el carné.

Por lo anterior, la Dra. Carolina, deja a consideración de los miembros del Comité de Administración la decisión que se tome frente a esta solicitud, y reitera los inconvenientes que se pueden tener al aceptar la misma, pues resulta inviable para Hacienda a nivel operativo debido a lo que implica realizar adecuaciones en espacios, nuevos insumos y contratos de mantenimiento, además de las erogaciones que Hacienda tendría que asumir .

Por otro lado, en cuanto al tema sobre los parqueaderos, la Dra. Mariela Pardo Corredor del DADEP consulta sobre la fecha en que se habilitarán los parqueaderos, debido a las inquietudes que le han presentado los funcionarios por los inconvenientes para parquear al estar inhabilitados los parqueaderos externos y a la dificultad de encontrar parqueaderos cercanos. De esto, la Dra. Carolina, manifiesta que en este momento se está finalizando un plan de contingencia de la Secretaría de Hacienda a nivel de Impuestos, por lo que aún no se ha definido la fecha, a pesar de aproximarse la terminación del plan de contingencia. Se compromete a elevar la consulta a la Dirección de impuestos para establecer la fecha.

A continuación, la Dra. Mariela hace otra consulta acerca del servicio de las duchas utilizadas por los biciusuarios, teniendo en cuenta que la demanda de bici usuarios supera la oferta de duchas, al momento de llegar a ducharse solo hay 2, por lo que el tiempo de espera se prolonga, especialmente en el día de movilidad, afectando de esta forma a los funcionarios, que no pueden incorporarse a sus actividades, esperando poder utilizar la ducha. Por lo tanto, la Dra. pregunta si es viable habilitar una o más duchas, para mejorar el servicio. Al respecto, la Dra. Carolina expresa que en este momento no hay un proyecto de inversión de Hacienda ligado a la adecuación de nuevas duchas. Dentro de las actividades vinculadas al presupuesto y proyecto de inversión, Hacienda no cuenta con una adecuación de nuevas zonas de duchas, ni siquiera se podría incluir en el presupuesto del 2023, por lo cual no es posible ejecutar. Ante lo cual, la Dra. Mónica, sugiere realizar estrategias para agilizar los tiempos de uso y la Dra. Carolina recomienda sensibilizar a las personas para disminuir el tiempo de uso de las duchas.

Finalizando, la Dra. Mariela informa que se encuentran cambiando la película protectora para sol en las ventanas del piso 15, donde se encuentran ubicados, pero han evidenciado que los vidrios externos están muy sucios, por lo que solicita que se plantee dentro del plan de mantenimiento de Hacienda el lavado de las ventanas externas. Responde a esta inquietud la Dra. Carolina quien le comunica que en el comité anterior se planteó lo del proyecto eléctrico, pero hasta ahora se va a realizar el contrato de los anclajes, ya que Hacienda para realizar un proceso de limpieza requiere de anclajes certificados, los cuales no se tienen en el edificio y este si hace parte del proyecto de inversión una primera etapa en obtener los anclajes para poder realizar trabajos en altura.

La Dra. Carolina agradece la asistencia, participación y aportes de los delegados del comité.

ICONO	DECISIÓN
	<p><b>Aprobación actualización del Reglamento y Manual de Convivencia del CAD.</b></p>
<p><b>Síntesis:</b> Los miembros del Comité aprueban la actualización del Reglamento y Manual de Convivencia del CAD, remitido previamente para su revisión.</p>	

### 5.1. COMPROMISOS

COMPROMISOS	NOMBRE RESPONSABLE	ENTIDAD	FECHA LÍMITE PARA SU CUMPLIMIENTO
1. Informar la fecha en que se habilitarán los parqueaderos, una vez se confirme con la Dirección de impuestos la finalización del Plan de Contingencia.		SDH	

### 6. CONCLUSIONES

Los miembros del comité aprueban la actualización del Reglamento y Manual de Convivencia del CAD, con la siguiente votación positiva: SDH, SDP, SUPERCADE – CAD, DASCD y DADEP

En constancia se firma el ( ) de septiembre de 2022.

**DIEGO ARMANDO CHITIVA SÁNCHEZ**  
Director de Gestión Corporativa  
**PRESIDENTE**

**CAROLINA VELASCO JIMENEZ**  
Subdirectora Administrativa y Financiera  
**SECRETARIA**

Revisó: Angela Marina Forero Rubiano  
Proyectó: Norma Janeth Huertas Beltrán