



## Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital - CAD

### ACTA No. 1 de 2020 SESIÓN ORDINARIA

**FECHA:** Bogotá D.C., 17 de marzo de 2020

**HORA:** 10:30 a.m. hasta 12:30 p.m.

**LUGAR:** Sala de juntas 4A - piso 4

#### INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Paola Soto Chinchilla	Directora de Gestión Corporativa	Secretaria Distrital de Hacienda - SDH	X		Presidente del Comité.
Marelvi Montes Arroyo	Subdirectora Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	X		Se retira y autoriza a Claudia Cecilia Suna delegada con voz.
Marcela Rocío Márquez	Subsecretaria de Gestión Corporativa	Secretaria Distrital de Planeación - SDP	X		Se retira y autoriza a Luisa Fernanda Castillo como delegada con voz.
Karol Neireth León	Subdirectora 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	Autoriza a Ángel Flórez como delegado con voz y voto.
Daniel Andrés García Cañón	Director Administrativo	Concejo de Bogotá		X	
Yanneth Moreno Romero	Directora de Servicio al Ciudadano	Secretaria General SuperCADE CAD		X	Autoriza a Sandra Liliana Agudelo Hernández como delegada con voz y voto.

#### SECRETARIA TÉCNICA Y ADMINISTRADOR CAD:

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

#### INVITADOS PERMANENTES:

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



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Ángel Flórez	Subgerente Administrativo y Financiero	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD	X		Delegado con voz y voto.
Luisa Fernanda Castillo	Directora de Recursos Físicos	Secretaría Distrital de Planeación – SDP	X		Delegada con voz.
Sandra Liliana Agudelo Hernández	Profesional SuperCADE CAD	Secretaría General SuperCADE CAD	X		Delegada con voz y voto
Claudia Cecilia Suna	Profesional Especializado	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP	X		Delegada con voz.
Miguel Ángel Quinche	Profesional Especializado	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH	X		
Leidy Marcela Flórez	Profesional Universitario	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH	X		

#### OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Argenis Patricia Monroy	Técnico	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH	X		
Edison Cadavid	Ingeniero Contratista	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH	X		
Edwin Navarro	Profesional Universitario	Secretaría Distrital de Planeación – SDP	X		
Alonso Guzmán		Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD	X		
Agustín Hortua	Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	X		
Cesar Vera	Profesional – SST	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	X		

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Presentaciones integrantes del comité de Administración del CAD.
3. Contratos vigentes de los servicios administrativos del CAD
4. Avance e incidencia de proyectos de mejoramiento en la infraestructura del CAD
  - (a) Mantenimiento y mejoras del sistema eléctrico del CAD
  - (b) Control de Acceso Building Management System (BMS) y cartelization
  - (c) Adquisición e Instalación Plantas eléctricas edificio CAD.
  - (d) Zonas Comunes CAD
5. Propuesta arreglo de la Red Sanitaria del CAD.
6. Actualización del Reglamento para el uso de los parqueaderos del CAD.
7. Propositiones y varios.

## **DESARROLLO:**

### **1. Verificación del quórum.**

Una vez verificada la asistencia de los miembros del Comité y existiendo quorum con cinco (5) asistentes: SDH, DADEP, SDP, UAECD y Secretaria General de los siete (7) miembros se procede a dar inicio al Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital - CAD.

### **2. Aprobación orden del día.**

El orden del día es modificado toda vez que surge la necesidad de adelantar el tema apremiante sobre la alerta amarilla anunciada por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. entorno al Coronavirus Covid-19 y finalmente el uso de parqueaderos del CAD.

### **3. Seguimiento compromisos**

Debido a la modificación del orden del día y la prioridad en el tratar el tema relacionado con la Alerta Amarilla, el seguimiento a los compromisos del Comité anterior queda suspendido, compromisos anteriores:

- Adquisición de sillas para la barra del comedor (todas las entidades).
- Configurar e imprimir tarjetas marca Mifire para visitantes (SDH).
- Adquirir e instalar máquinas dispensadoras (SDH).
- Insumos señalización Bici parqueaderos sello de oro (todas las entidades).
- Despejar la bodega ocupada por la UPS del SuperCADE para poder reubicar los materiales del equipo de mantenimiento del Edificio CAD (Coordinadora del SuperCADE).

### **4. Desarrollo de la sesión**

La Dra. Paola Soto expresa la urgencia del presente Comité para tratar la alerta amarilla anunciada por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y como usuarios del edificio se debe validar que todas las entidades estén enfocadas en la misma dirección, requiriéndose el apoyo mutuo en algunas medidas con el fin de lograr el manejo de la presente situación, es necesario emprender actividades en pro de proteger a las personas que están en el edificio, es decir, las que trabajan o lo visitan. También determina que para no hacer extenso el Comité, se propone modificar la agenda del orden del día solamente tratando temas críticos, dejando para una próxima sesión los otros puntos de agenda y concentrarse en lo urgente.

El Dr. Alfonso Segura se permite exponer de forma resumida los puntos del orden del día, e indica que, funcionarios del Departamento Administrativo del Servicio Civil compartirán información importante sobre el tema relevante de la jornada. A continuación, se da comienzo a la agenda:

- En primer lugar, verificación del quórum;
- En segundo lugar, la presentación de los integrantes del Comité, quienes fueron verificados al inicio de la sesión;
- En tercer lugar, se expone los contratos vigentes de servicios administrativos del CAD, cuyo propósito es compartir la información de la contratación que tiene la SDH para aunar esfuerzos interinstitucionales, logrando eficiencias administrativas y economías de escala en los procesos.
- En cuarto lugar el avance e incidencia de proyectos de mejoramiento de infraestructura, como son: 1) mantenimiento y mejoras del sistema eléctrico ya en operación, 2) el sistema de administración de edificios (BMS por sus siglas en inglés), incluido el control de acceso del edificio y se resalta la importancia en el proceso de carnetización de funcionarios y visitantes para la seguridad de las instalaciones, 3) la adquisición e instalación de nuevas plantas eléctricas las cuales ya se encuentran en funcionamiento, mejorando el comportamiento en el suministro la eléctrico cuando existan cortes en el fluido y 4) intervenciones físicas en zonas comunes como son parqueaderos, cicleros, baños.
- En quinto lugar, presenta la propuesta e intervención al colapso de la red sanitaria del costado oriental informando el inicio de la intervención en el parqueadero central.
- En sexto lugar, se presenta la propuesta sobre la actualización del Reglamento para el uso de parqueaderos, con el propósito de modificar la distribución de los espacios de estacionamiento en el parqueadero sótano.
- Por último, proposiciones y varios.

El comité propone iniciar por el punto de proposiciones y varios, para tratar los temas relacionados con la alerta amarilla, para ellos se exponen las medidas implementadas por la Administración del Edificio y la SDH frente a la atención preventiva y las actividades que mitiguen o reduzcan la posibilidad de contagio en relación con el Covid-19.

La Dra. Paola Soto pregunta si existen dudas u observaciones, y plantea pasar al tema de proposiciones y varios para hablar de la Alerta Amarilla y reprogramar los demás puntos para una futura sesión, inclusive tener una reunión virtual para la protección de los asistentes e invita que más allá de la importancia de este Comité, se pueda charlar sobre la atención de la calamidad, unir esfuerzos y que las decisiones se

eleven a los jefes para un actuar coordinado, orientando toda la infraestructura física a la protección y atención de las personas; se excusa por lo intempestivo de los cambios en este Comité, toda vez que el mismo estaba planeando con anterioridad, pero al presentarse esta situación sin previo aviso considera que es lo más adecuado; sobre este planteamiento los asistentes concuerdan.

El Dr. Alfonso Segura realiza la presentación del Dr. José Agustín Hortua y Cesar Vera integrantes del DASC, quienes asisten con el equipo de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL de esta entidad y compartir las recomendaciones sobre las medidas frente al Covid-19, para esto el Dr. Alfonso da inicio con la presentación sobre las medidas adoptadas en el CAD por la Administración del Edificio y frente a las actividades para mitigar el riesgo de contagio:

- Se han triplicado las jornadas de limpieza en las zonas comunes, en baños y demás espacios físicos donde confluyen personas; se realiza limpieza permanente de las controladoras de los ascensores con alcohol industrial, puesto que allí existe contacto continuo de los usuarios para lo cual sugiere el uso por parte de los funcionarios de un lápiz óptico para manipulación de estos elementos, además el comité propone el uso restringido de ascensores a una capacidad mínima para desplazamiento de personas y se concluye que básicamente esto debe ser un ejercicio de concientización de las personas, evitando el uso del ascensor de manera masiva y aumentando el uso de las escaleras; adicionalmente expone que los ascensores se restringen para el uso en los primeros pisos y se reduce la capacidad a 8 personas por trayecto, advirtiendo que esta medida aumentaría el tiempo de espera y desplazamiento,
- Se recuerda que los operarios de cafetería y los vendedores del IPES, quienes hacen presencia en las instalaciones, cuentan con el certificado de manipulación de alimentos vigente, y administración realiza control sobre uso adecuado de los elementos de protección personal y los protocolos establecidos para el suministro de alimento,
- Se promueve el uso de vehículo compartido y se invita para que las personas adopten esta medida con inscripción al correo [gamenesesr@shd.gov](mailto:gamenesesr@shd.gov) para el registro del vehículo y las personas, que como mínimo deben ser funcionarios por recorrido, recibiendo como incentivo el uso de 1 de los 10 espacios reservados en el parqueadero sótano para esta medida.
- Se informa sobre el proyecto de ampliación de las zonas de bici-parqueaderos para funcionarios y visitantes, actualmente se cuenta con 112 espacios de estacionamiento dentro de las instalaciones, y con el proyecto de infraestructura que se está desarrollando la idea es ampliarlo a 234 unidades y 100 unidades de bici-parqueadero externo, proyecto que aportará en el incremento de la demanda para bici-usuarios debido a las alertas de Covid-19 y Calidad del aire, que tiene actualmente la ciudad; de igual forma se recuerda sobre el beneficio que tienen los funcionarios del programa “trabajo en bici”, por cada 30 ingresos en bicicleta reciben medio día de compensatorio,
- Y por último se invita a los funcionarios que no consuman alimentos en la calle principalmente de los vendedores ambulantes ubicados en el perímetro del CAD.

La Dra. Marelvi Montes, informa que debe retirarse a otra reunión y enviará un delegado. El Dr. Alfonso le solicita antes de que se retire, que como representante del DADEP apoye la actividad de manejo del espacio público, sobre el incremento en la presencia de vendedores en el perímetro del CAD, así mismo

le pregunta sobre la inactividad del programa desarrollado por el DADEP para el control de las ventas ambulantes recordando su importancia para el manejo del espacio público alrededor del CAD, la Dra. Marelvi Montes responde que esta situación se presentó por el cambio de jefe pero ya se está retomando.

El Dr. Alfonso Segura continua con las recomendaciones de cuidado personal y hace un llamado a los funcionarios para que eviten el lavado de utensilios (vasos, cucharas, etc.), en los baños por el alto riesgo de contaminación cruzada al ser espacios de uso público y de aseo personal, de igual forma recuerda el riesgo de tomar alimentos en los puestos de trabajo, lo anterior porque se ha identificado que cumpliendo estas recomendaciones se puede mitigar en gran medida la presente situación de contagio.

El Dr. José Agustín Hortua, interviene dando a conocer el Proceso Distrital de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual está liderado por Cesar Vera y comparten el resultado del trabajo realizado con los líderes de todas las entidades en cuanto a las medidas de cuidado e informan que está en firma de la Secretaria General y de la Directora del DASC una circular complementaria con todas las medidas a nivel de cuidado individual, cuidado colectivo, y alertas de monitoreo, además sugieren un curso para que las personas que están realizando trabajo en casa aprendan a utilizar las herramientas informáticas.

Los profesionales de la ARL toman la palabra e informan sobre las campañas de prevención que se encuentran dispuestos en la página web de ARL-Positiva, para afiliados como no afiliados, así mismo aportan información sobre el virus, lugar de origen, cuidados y realizan las siguientes recomendaciones:

- El uso de tapabocas es exclusivo para las personas que tengan sintomatología respiratoria, los tapabocas en la crisis los deben tener las personas como medida de protección y autocuidado.
- Las personas con sintomatología de gripe deben realizar trabajo en casa.
- El lavado de manos es importante realizarlo con agua y jabón siguiendo los pasos indicados en carteles.
- Se recuerda que de forma general se ha identificado como población vulnerable: mayores de 60 años, personas con patología de base, mujeres embarazadas y menores de 5 años.
- Los equipos de trabajo que cuenten con personal vulnerable o que tengan a su cargo personas vulnerables, deben realizar trabajo en casa, según Circular Presidencial 02.

La Dra. Paola Soto pregunta a la ARL si existe un pronunciamiento oficial acerca del uso de tapabocas, ya que los funcionarios que realizan atención al cliente exigen al empleador en este caso la SDH, que le brinden los elementos de protección personal. La profesional de la ARL indica que de acuerdo con el lineamiento por la contingencia la única persona que utiliza el tapabocas es la persona que presenta sintomatología respiratoria; y es la empresa la que decide por sus protocolos si suministra el tapabocas al empleado, pero informar que actualmente hay escases de tapabocas según información del INVIMA.

El profesional Edwin Navarro comenta a los jefes de entidades que las personas de servicio al ciudadano tienen mayor grado de exposición por lo tanto es recomendable suministrarles el tapabocas y guantes. A lo cual los miembros del Comité responden que todas las entidades entregan a sus funcionarios los elementos de protección como protocolo. Las profesionales de la ARL culminan su exposición informando la fase de contención y los acompañamientos que la ARL realiza resolviendo dudas e inquietudes,

actividades de promoción y prevención (lavado de manos, uso de tapabocas, limpieza de superficies y autocuidado), y dependiendo el comportamiento del virus se verificarán nuevas estrategias; además se toca el tema de uso de vasos desechables y que funcionarios deben manejar guantes como medida de protección; al finalizar esta información se retoma el comité.

La profesional del SuperCADE Sandra Agudelo solicita la colaboración a las entidades para que informen a sus funcionarios, principalmente quienes trabajan en la torre A, la restricción en el ingreso por la puerta principal del SuperCADE, pues se presenta inconformidad y conflictos con los ciudadanos que asisten al SuperCADE por la nueva instrucción de atender personas mediante “Pico y Cédula”, situación que se complejiza por la reducción en el personal de atención debido a la situación actual y este tránsito de funcionarios de la torre A por el SuperCADE no contribuye en el buen servicio.

El Dr. Alfonso Segura manifiesta que este problema es reiterado y vulnera la seguridad de las instalaciones, en su momento fue discutido por el Comité y afectaba, no solamente la normalidad del SuperCADE sino a las entidades que tienen funcionarios en la torre B; sobre la solicitud de la coordinación del SuperCADE el Comité recomienda que el debe ser restringido y se mantiene la política de seguridad establecida por la administración sobre que el único ingreso autorizado es para visitantes en condición de discapacidad por ser la única puerta con acceso mediante rampa, adicionalmente el Comité aprueba que debe ser socializado con los equipos de trabajo de las entidades que los funcionarios deben únicamente ingresar y salir por el costado oriental de la Torre A del CAD.

La Dra. Paola Soto propone inicialmente realizar la campaña en todas las entidades sobre la restricción del paso y luego determinar si se puede realizar el cierre; a lo cual el Dr. Alfonso Segura propone una medida intermedia que es realizar un cierre en el horario del almuerzo que es cuando se presenta mayor concurrencia del personal, este cierre se realizaría entre las 11:30 am. y las 2:30 p.m. puesto que sería más efectivo por la urgencia del caso. El ingeniero Edison Cadavid indica que el problema radica cuando el personal ingresa por la puerta principal del SuperCADE sobre la Av. Carrera 30, para lo cual propone que todas las entidades emitan un comunicado donde se indique la restricción de tránsito por la puerta frontera y los funcionarios del SuperCADE transitaran por la puerta de la Avenida Cra. 30; a lo que el Dr. Alfonso Segura responde que eso debe realizarse primeramente con la socialización a los equipos de trabajo antes de implementar medidas restrictivas, adicionalmente se informa que para fortalecer el control en puertas se ha dispuesto de torniquetes y se realizará la configuración respectiva con las restricciones de tránsito en el torniquete de la puerta frontera, únicamente para visitantes con movilidad reducida y funcionarios con carné, quienes solamente podrán reingresar por este punto si han salido por este torniquete.

El Dr. Alfonso Segura recuerda que una vez iniciada la operación el proyecto de BMS, es importante que todas las entidades cuenten con la carnetización completa de todos sus funcionarios, contribuyendo en gran medida con los problemas mencionados, la falta de carnetización retrasada la correcta implantación y operación sistema de control de acceso al 100%; de igual forma se informa que progresivamente se suspenderán las tarjetas de acceso utilizadas por el personal de vigilancia.

El Ingeniero Edison Cadavid anuncia que hay un grupo de tarjetas disponibles que se pueden facilitar en calidad de préstamo a las entidades que se encuentran en proceso de adquisición de tarjetas y solicita

remitan un listado con los datos del funcionario (Nombre, C.C., Dependencia), para poder registrarlas y luego serán reemplazadas por las adquiridas por la entidad.

El Dr. Alfonso Segura aclara que las tarjetas que se tienen en préstamo en las entidades han reducido la disponibilidad de tarjetas para los visitantes, lo importante es que la devolución de estas tarjetas sea muy rápida y de esta forma tener el sistema al 100%; por lo que solicita la devolución de las tarjetas que tienen las entidades para suplir las necesidades temporales del SuperCADE y demás necesidades. Se plantea realizar la configuración con la restricción del paso por SuperCADE y, mientras se carnetiza a los funcionarios pueden seguir ingresando con la tarjeta del personal de seguridad, ya que el único pasó que debe haber por la puerta frontera es de un funcionario de Torre A - Torre B hacia las oficinas de cada una de las 4 entidades que trabajan en la torre B: Super CADE, SDP, SDH y UAECD, las otras entidades no pueden no pueden ingresar por la puerta frontera.

En otros temas la Dra. Luisa Fernanda Castillo expone una inquietud respecto de los horarios alternos propuestos por la emergencia actual, ya que los funcionarios no lo quieren tomar por temas de seguridad por la salida al ser tan tarde; a esto responde el Dr. Alfonso que se están estudiando dos medidas:

- Acompañamiento por parte de vigilancia realizando intervalos cada 30 minutos iniciado a las 6:30 pm. y finalizando el ultimo intervalo a las 9:30 p.m., dicho acompañamiento inicia en la recepción oriental de la Torre A hasta el puente vehicular de la Av. Américas, debido a la competencia del equipo de vigilancia. Además, se está gestionando con la Secretaria de Seguridad para reforzar la presencia de policía en ese horario en el sector.
- Sobre la alternativa propuesta de traer el vehículos que se encuentren en la medida “pico y placa”, se aclara que pero la disposición por reglamento no se puede, primero por la capacidad instalada ya que entra en conflicto en los horarios y otra por la Alerta Amarilla de ambiente que existe actualmente en la ciudad.

## 5. Compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
1. Orientar comunicaciones a los equipos de trabajo que el ingreso y la salida se realice por el costado oriental, ya que se va a restringir el acceso por la puerta frontera.	Miembros del Comité	Todas	24-03-2020
2. Adquisición de tarjeta para la carnetización de funcionarios	Miembros del Comité	Todas	31-03-2020
3. Agilizar los tiempos de entrega de carné	Katheryn Rojas	SDH	31-03-2020
4. Devolución de las tarjetas	Miembros del Comité	Todas	31-03-2020



5	Préstamo 112 tarjetas a Coordinadora Super CADE	Edison Cadavid	SDH	31-03-2020
---	--	----------------	-----	------------

## 6. Conclusiones

En lo referente a la medida propuesta por la SDH de traer el carro de pico y placa, se vota y el Comité determina que no es viable tanto por la capacidad instalada como por la medida que tiene la ciudad de la alerta amarilla ambiental.

Se establece que este comité culmina y se realizará una nueva sesión de manera virtual quedando por definir fecha de la próxima sesión.

En constancia firman,

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

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

Anexos:

1. Lista de firma de asistentes

Proyectó: Leidy Marcela Flórez Felizzola