



**INFORME DE GESTIÓN**  
**Comité para la Administración del centro Administrativo Distrital – C.A.D**  
**TRIMESTRE I 2022**

**NOMBRE DE LA INSTANCIA:** COMITÉ PARA LA ADMINISTRACION DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL - CAD

**NÚMERO Y FECHA DEL REGLAMENTO INTERNO:** REGLAMENTO ACUERDO No. 1 del 13 de agosto de 2021

**NORMAS:** Decreto 519 del 2011 del 24 de noviembre de 2011 por el cual se crea el Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital CAD. (Derogado)  
Decreto Distrital 231 del 17 de abril de 2018 por el cual se asigna a la Secretaría Distrital de Hacienda la función de conformar el Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital CAD  
Resolución No SDH-000069 del 1 de junio de 2018 por el cual se conforma el Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital. CAD y se dictan otras disposiciones.  
Resolución 233 del 8 de junio de 2018 artículo 12 y Resolución 753 del 21 de octubre de 2020 artículos 1 y 2.  
Reglamento Acuerdo 1 de 2021 Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital-C.A.D.

**ASISTENTES:**

(Rol: **P**: presidente. **S**: secretaria técnica. **I**: integrante. **IP**: invitado permanente. **O**: otros)

Sector	Entidad u Organismo	Cargo	Rol	Fecha	Total
Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda -SDH	Directora de Gestión Corporativa	P	25/03/2022	1
Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda -SDH	Subdirectora Administrativa y Financiera	S	25/03/2022	1
Gobierno	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Subdirector Gestión Corporativa y Control Disciplinario	I	25/03/2022	1
Planeación	Secretaría Distrital de Planeación – SDP	Subsecretaria Gestión Corporativa	I	25/03/2022	1
Servicios	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD	Gerente Gestión Corporativa	I	25/03/2022	1

Sector	Entidad u Organismo	Cargo	Rol	Fecha	Total
Gestión Pública	Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD	Subdirector Gestión Corporativa y Control Disciplinario	I	25/03/2022	1
Concejo de Bogotá	Concejo de Bogotá	Director Administrativo	I	25/03/2022	1
Planeación	Secretaría Distrital de Planeación – SDP	Directora de Recursos Físicos	IP	25/03/2022	1
Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH	Profesional Especializado	IP	25/03/2022	1
Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH	Profesional Universitario	IP	25/03/2022	1
Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH	Profesional Universitario	O	25/03/2022	3

[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

Sector	Entidad u Organismo	Cargo	Rol	Fecha	Total
Hacienda	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Profesional Especializado	0	25/03/2022	2
Hacienda	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Técnico Operativo	0	25/03/2022	2
Hacienda	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Contratistas	0	25/03/2022	2
Gestión Pública	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Invitada	0	25/03/2022	1
Gobierno	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Invitada	0	25/03/2022	1

SESIONES ORDINARIAS REALIZADAS  
/ SESIONES ORDINARIAS

1/1

PROGRAMADAS:  
SESIONES EXTRAORDINARIA  
REALIZADAS/ SESIONES

EXTRAORDINARIAS PROGRAMADAS:

**PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:**

N/A

Documentos publicados en la web de la entidad  
que ejerce la Secretaría Técnica:

Normas de creación: Sí  X  
No \_\_\_\_\_

Reglamento interno: Sí  X  
No \_\_\_\_\_

Actas con sus anexos: Sí  X  
No \_\_\_\_\_

Informe de gestión: Sí  X No \_\_\_\_\_

FUNCIONES GENERALES	Fecha	Se abordó Sí / No
De conformidad con el Decreto Distrital 231 de 2018 por el cual se asigna a la Secretaría Distrital de Hacienda la función de conformar el Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital CAD, señalarle sus funciones y reglas para el funcionamiento, entre ellas, la relativa al ejercicio de la Secretaria Técnica de dicha instancia y las funciones que esta deberá cumplir	25/03/2022	SI
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
1. Adoptar los manuales, reglamentos y directrices que garanticen el uso, mantenimiento, seguridad, salubridad y convivencia pacífica en el Centro Administrativo Distrital – CAD, consultando en lo que corresponda a las autoridades y entidades competentes.	25/03/2022	SI
2. Emitir orientaciones sobre la ejecución de los gastos que atenderá la Secretaría Distrital de Hacienda con cargo a las apropiaciones presupuestales asignadas que permitan establecer condiciones de uso adecuado, mantenimiento, seguridad, salubridad y convivencia pacífica en el CAD.	25/03/2022	SI
3. Verificar el cumplimiento de los manuales, reglamentos y directrices de uso, mantenimiento, seguridad, salubridad y convivencia pacífica por parte de las Entidades Distritales que tienen sede en el Centro Administrativo Distrital – CAD.	25/03/2022	SI
4. Adoptar el reglamento para el uso de los parqueaderos internos y externos del Centro Administrativo Distrital –CAD.	25/03/2022	SI
5. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad, accesibilidad, tránsito, estabilidad, funcionamiento y conservación de las zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD.	25/03/2022	SI
6. Valorar, revisar y proponer la ocupación y el uso autorizado de las áreas que se encuentren disponibles en el Centro Administrativo Distrital – CAD, por cuenta de las Entidades Distritales.	25/03/2022	SI
7. Las demás que garanticen el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios en el Centro Administrativo Distrital – CAD.	25/03/2022	SI
8. Darse su propio reglamento	25/03/2022	SI


SEGUIMIENTO AL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD:	<p>A la fecha tenemos Plan de Acción pendiente de ejecución, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua lluvia y nivel freático - Sistema Hidráulico – CAD (Debido a que este tanque almacena aguas lluvias y nivel freático, no se ha podido programar la limpieza teniendo en cuenta que la lámina de agua existente no ha permitido ejecutar la actividad</li> <li>• Cambio de luminarias - Sótano - costado oriental</li> <li>• Demarcación escalón cambio de nivel - OCR - piso 2</li> <li>• Pintura muros - OCR - piso 2, Pintura - Sala de conductores - piso 2</li> <li>• Arreglo drywall cielo raso - cocinas - pisos 4, 6 y 10</li> <li>• Atender filtración de agua - Recepción - piso 16</li> <li>• Mantenimiento tela antiblaze - Cubierta – archivo</li> <li>• Cambio de luminaria reflector</li> <li>• Instalación de domo entradas modulo</li> <li>• Independizar todos los circuitos de este módulo, incluido iluminación. - cafetería</li> <li>• Cambio y actualización de cableado eléctrico e iluminación en todos los módulos</li> </ul> <p>Por otra parte, cumpliendo con el cronograma establecido se realizaron las</p>
---	--



siguientes actividades de mantenimiento en el I trimestre:

- Inspecciones diarias de los tableros eléctricos.
- Limpieza y aseo semanal de los cuartos eléctricos.
- Ajuste semanal de los breakers.
- Inspección y cambio de iluminación; se continua con el cambio de luminarias de las áreas en las que se evidencia una baja iluminación, interviniéndose en este periodo principalmente a las áreas de OCR y tesorería, así como luminarias puntuales deterioradas en zonas comunes
- Inspección diaria del sistema eléctrico en cafeterías.
- Limpieza de tomas eléctricas
- Mantenimiento preventivo sin cambio de consumibles PLANTAS ELECTRICAS
- Mantenimiento eléctrico incluye cambio de consumibles (aceite, refrigerante y filtros) PLANTAS ELECTRICAS
- Mantenimiento Plantas Eléctricas: Inspecciones semanales.
- Gabinetes Red Contra Incendios: Inspección semanal y mantenimiento preventivo
- Inspección de Bomba de Succión y Tableros Eléctricos Red Contra Incendios.
- Mantenimiento General Red Contra Incendios.
- Mantenimiento de Muros y Techos - Pinturas puntos fijos escaleras. Otras actividades de mantenimiento realizadas en las Zonas Comunes del CAD:
- Mantenimiento preventivo y correctivo iluminación.
- Mantenimiento preventivo de techos Costado Occidental.
- Mantenimiento preventivo ventanería.
- Inspección Sistema Hidráulico.
- Verificación quincenal de descargas y comprobar taponamientos en sanitarios, actividad periódica
- Inspección Plantas, Subestaciones y Cuartos Eléctricos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de tableros eléctricos Red Normal.
- Mantenimiento reja exterior
- Mantenimiento preventivo de equipos Subsistema agua potable.
- Mantenimiento preventivo de equipos Subsistema agua lluvias • Mantenimiento preventivo de equipos Subsistema agua mixta
- Verificación diaria de presión (manómetros), inspección de conexiones hidráulicas de equipos de bombeo.
- Verificación diaria de presión (manómetros), inspección de conexiones hidráulicas de equipos hidroneumáticos.
- Inspección semanal de funcionamiento de sanitarios, orinales y lavamanos, actividad periódica ejecutada por el contratista, se realiza formato de control el cual es diligenciado por el funcionario de mantenimiento que ejecuta la actividad quedando el registro para el debido seguimiento.
- Inspección y revisión de voltajes y Limpieza de sistemas de filtro en sensores de orinales, sanitarios y lavamanos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar Sifones en lavamanos, lavaplatos, orinales y pocetas de aseo - Limpieza si se requiere por taponamiento, durante el transcurso de este periodo el contratista adelanta la ejecución de esta actividad realizando el sondeo de los sifones de la red sanitaria en los baños y cocinas.</li> <li>• inspección diaria de niveles de tanques de almacenamiento Aguas lluvias, agua potable, agua mixta.</li> <li>• Mantenimiento oficinas, puestos de trabajo e inmobiliario</li> <li>• limpieza y desinfección mensual de lockers.</li> <li>• Mantenimiento preventivo de archivos rodantes, actividad que se adelanta durante este periodo en la sede de la Cr32.</li> <li>• Revisión de conexión eléctrica del torniquete.</li> <li>• Revisión de filtración de agua sede FONCEP.</li> <li>• Acompañamiento para verificación y diagnóstico de daños sede Calle 54.</li> <li>• Revisión de sensor de Lavamanos</li> <li>• Cambio de resistencia en estufa</li> <li>• Destape de tubería de lavaplatos OCR.</li> <li>• Recoger y empacar escombros dejados afuera de la sede Cr32.</li> <li>• Ampliación de entrepaños de la estantería del archivo de la Dirección Distrital de Crédito Publico</li> <li>• Verificación de breaker para suministro de energía circuitos 3 y 4 OCR.</li> <li>• Mantenimiento de Ventanas</li> <li>• Revisión fisura en mesón de cafetería • Ajuste de persianas</li> <li>• Mantenimiento por fallas en magnéticos.</li> <li>• Cambio de cheque hidro bomba número 2.</li> <li>• Precarga de tanque hidro acumulador en cuarto de bombas agua potable</li> </ul>
ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTANCIA:	La instancia se encuentra funcionando acorde a las normas vigentes.

## SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES

Fecha de la sesión	Icono	Decisión	Seguimiento
25/03/2022		Realizar proyecto de señalización de parqueaderos externos del CAD.	Este proyecto estaba programado para realizarse con recursos del contrato de Mantenimientos Integrados en el trimestre IV de la vigencia 2021, sin embargo, Realizar un nuevo estudio para llevar a cabo la propuesta sobre la enmarcación y pintura dentro de los parqueaderos, ya que se identificaron aspectos dentro de los parqueaderos como las condiciones precarias de la capa asfáltica. Por lo que nos recomienda comenzar un nuevo estudio para determinar la alternativa de reemplazo completo o el tipo de intervención que se debe

	<p><b>Síntesis:</b> 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.</p>	<p>realizar. De igual forma se realizó la cotización de estudio de suelos y el tipo de intervención para la demarcación en los parqueaderos.</p> <p>Es importante resaltar que, en la última sesión del Comité, se explicó las razones por las cuales no ha sido viable ejecutar esta actividad, a pesar de la alta demanda de parqueaderos que se presenta en el CAD, más aún por el retorno a la presencialidad.</p>
<p>25/03/2022</p>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p><b>Aprobación Actualización – Reglamento Uso de Parqueaderos del CAD.</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p><b>Síntesis:</b> Se solicita a los miembros del Comité realizar la aprobación de la Actualización del Reglamento de Uso de Parqueaderos del CAD,</p> </div> </div>	<p>Los miembros del Comité realizan aprobación de la actualización al presente Reglamento, este fue firmado y publicado en la página WEB de la entidad.</p>



El presente Informe se firma a los seis (6) días del mes de Mayo de 2022.

**Firma de quien preside la instancia:**

**Firma de quien ejerce la Secretaría Técnica:**

**CAROLINA VELASCO JIMENEZ**  
 Directora de Gestión de Corporativa (E)  
 Secretaria Distrital de Hacienda

**MARCO AURELIO REINA FERNÁNDEZ**  
 Subdirector Administrativo y Financiero (E)  
 Secretaria Distrital de Hacienda

Reviso: Angela Marina Forero Rubiano  Firmado digitalmente por Angela Marina Forero Rubiano  
 Projectó: Norma Janeth Huertas Beltrán  Firmado digitalmente por Norma Janeth Huertas Beltrán