

**INFORME DE GESTIÓN****SEMESTRE I 2020****NOMBRE DE LA INSTANCIA:**COMITÉ PARA LA ADMINISTRACION DEL CENTRO ADMINISTRATIVO  
DISTRITAL - CAD**NÚMERO Y FECHA DEL REGLAMENTO  
INTERNO:**

RESOLUCION SDH-000069 del 1 de junio de 2018

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

Sector	Entidad u Organismo	Cargo	Rol	03-2020	05-2020	Fecha	Fecha	Total (En número)
				X	X			
Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda -SDH	Directora de Gestión Corporativa	P	X	X			2
Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda -SDH	Subdirector Administrativo y Financiero	S	X	X			2
Gobierno	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Subdirector Gestión Corporativa y Control Disciplinario	I	X	X			2
Planeación	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	Subsecretario Gestión Corporativa	I	X	X			2
Servicios	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD	Gerente Gestión Corporativa	I	X	X			2
Gestión Publica	Departamento Administrativo del Servicio Civil	Subdirector Gestión Corporativa y Control Disciplinario	I	X	X			2
Gestión Publica	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Directora de Servicio al Ciudadano	I	X	X			0
	Concejo de Bogotá	Director Administrativo	I	X	X			0
Servicios	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD	Subgerente Administrativo y Financiero	IP	X				1
Planeación	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	Directora de Recursos Físicos	IP	X	X			2
Gestión Publica	Secretaria General SuperCADE CAD	Coordinador SuperCADE CAD	IP	X	X			2
Gobierno	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP	Profesional Especializado	IP	X				1

Sector	Entidad u Organismo	Cargo	Rol	03-2020	05-2020	Fecha	Fecha	Total (En número)
Hacienda	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Profesional Especializado	IP	X	X			2
Hacienda	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Profesional Universitario	IP	X	X			2
Hacienda	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Técnico	O	X				1
Hacienda	Secretaria Distrital de Hacienda – SDH	Ingeniero Contratista	O	X				1
Planeación	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	Profesional Universitario	O	X				1
Servicios	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD	Profesional	O	X				1
Gestión Publica	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	O	X				1
Gestión Publica	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Profesional – Líder Distrital de SSST	O	X	X			2
Planeación	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	O		X			1
Gestión Publica	Secretaria General Super CADE CAD	Profesional SuperCADE CAD	O		X			1
Planeación	Secretaria Distrital de Planeación – SDP	Profesional - SSST	O		X			1
Gobierno	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Profesional - SSST	O		X			1

**SESIONES ORDINARIAS REALIZADAS /** 1/1

**SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS:**

**SESIONES EXTRAORDINARIAS REALIZADAS /** 1/1

**SESIONES EXTRAORDINARIAS PROGRAMADAS:**

**PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:**

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

Normas de creación: Sí  No

Reglamento interno: Sí  No

Actas con sus anexos: Sí  No

Informe de gestión: Sí  No

FUNCIONES GENERALES	03-2020	05-2020	Fecha	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 Secretaría Técnica de dicha instancia y las funciones que esta deberá cumplir	X	X		
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
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.	X	X			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.	X	X			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.	X	X			SI
4. Adoptar el reglamento para el uso de los parqueaderos internos y externos del Centro Administrativo Distrital – CAD.	X	X			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.	X	X			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.					
7. Las demás que garanticen el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios en el Centro Administrativo Distrital – CAD.	X	X			SI
8. Darse su propio reglamento					NO

**SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN:**

En este primer semestre de la vigencia 2020 se trataron los siguientes temas:

1. Se expusieron las mejoras realizadas en la infraestructura del CAD: en el sistema eléctrico, la adquisición de plantas eléctricas, mejoras en las zonas comunes (parqueaderos, bicicleteros y baños) y, Control de acceso este último resaltando la importancia de carnetizar a todos los funcionarios de las diferentes entidades que cohabitan el Centro Administrativo Distrital – CAD y a los visitantes en aras de mantener la seguridad de las instalaciones, primer compromiso del semestre.

2. Se informo a los miembros del Comité la actualización del Reglamento para el uso de los parqueaderos, con el fin de modificar la distribución de los espacios de estacionamiento en el parqueadero sótano.
3. Y por último el tema apremiante de las sesiones, las medidas a implementar por la Administración y la SDH frente a la atención preventiva y las actividades de mitigación y reducción de contagio del COVID-19; creándose así los Protocolos de Bioseguridad para las zonas comunes del CAD, los cuales fueron aprobados por todos los miembros del Comité.

Dentro de 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 4 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.
  - Para los espacios comunes como el comedor que es donde se aglomeran las personas cuando al momento de tomar los alimentos, explica el Dr. Alfonso Segura que se ha dispuesto distanciamiento de 1 metro en las mesas lo cual ha reducido a solo 72 puestos la capacidad, esto con el fin de garantizar el distanciamiento social requerido por lo que también le solicita a las entidades coordinar con la administración del edificio, horarios flexibles de alimentación para evitar aglomeraciones en horarios de almuerzo, los cuales se plantean en cuatro turnos, entre las 11:00 a.m. y la 1:00 p.m., esto pensando en una asistencia del 50 o 60% de todas los funcionarios que habitan en la entidad, la manipulación de los hornos es exclusiva del personal de aseo y cafetería.
  - En el caso de los parqueaderos se van a mantener las condiciones del Reglamento que se encuentra vigente, la única diferencia es que se espera un incremento por parte de los Biciusuarios dando prioridad a este medio de transporte y reduciendo de ser necesario la capacidad instalada de vehículos y motocicletas, iniciando por el parqueadero sur tal y como se realiza el día del no carro para los funcionarios del Distrito y, se continua con el pico y placa que tiene la ciudad. En el caso de los visitantes que deban asistir al CAD se mantiene la inscripción con formato la cual debe ser enviada por la persona autorizada de cada entidad al correo [vigilancia\\_cad@shd.gov.co](mailto:vigilancia_cad@shd.gov.co), todo para mantener el control de ingreso, lo importante es no superar el 35% de la capacidad del CAD; otra recomendación hacia la entidades es la de disponer elementos de limpieza o lápiz óptico para sus funcionarios al momento de manipular elementos de contacto continuo de las personas como lo son las controladoras de los ascensores.
  - Se dispusieron unos puntos de hidratación, es decir dispensadores de agua filtrada en cada uno de los pisos de la SDH, promoviendo la reducción de botellones de agua en los espacios ya que presentan una manipulación continua por parte de los funcionarios, y resalta que las entidades que de manera institucional deben proveerse de botellones de agua nos informen para ser los únicos autorizados para realizar estas actividades de aprovisionamiento ya que está restringido el ingreso de estos domiciliarios.

Los cambios y compromisos de estas sesiones no se han llevado a cabo en su totalidad debido a los aislamientos y cuarentenas presentados en el país por la problemática de salud, dificultando así la tarea de realizar estas actividades, teniendo en cuenta que las labores se realizan desde casa para

no superar el aforo del 35 % del personal en las instalaciones.

**ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTANCIA:**

Los temas tratados en el Comité apuntan al cumplimiento de sus funciones, de permitir el uso, mantenimiento, seguridad, salubridad y convivencia pacífica en el Centro Administrativo Distrital – CAD, en este primer semestre se realizaron dos sesiones una ordinaria y otra extraordinaria en las cuales se atendieron las necesidades puntuales relacionadas con las funciones del comité.

**Firma de quien preside la instancia:**

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

**Nombre: GINA PAOLA SOTO CHINCHILLA**  
**Cargo: Directora de Gestión de Corporativa**  
**Entidad: Secretaria Distrital de Hacienda**

**Nombre: ALFONSO JAVIER SEGURA MELO**  
**Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero**  
**Entidad: Secretaria Distrital de Hacienda**

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