SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Dependencia: Dirección del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano (DSDSC)	**Objetivo:** Visita de seguimiento para verificar la presencia, óptimo funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de las Entidades con presencia en la RED CADE.	
Fecha: 29 de abril de 2021	**Lugar:** SuperCade CAD.	**Hora:** 8:00 a 5:00pm

Asistentes

Nombre	Área	Entidad	Tel.	Firma
ELIZABETH RIVERA TRUJILLO	DSDSC	SEC. GENERAL	3188241829	

Desarrollo

Hoy 29 de abril de 2021, se realiza visita de seguimiento para verificar la presencia, óptimo funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de las Entidades señaladas a continuación las cuales tienen presencia en la RED CADE.

Señale con una (x) las entidades presentes en el punto de atención a las cuales se les efectúa visita de seguimiento:

X	2212100-499-2014	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO DADEP
	4220000-568-2019	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
	4220000-1016-2020	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
X	4220000-1161-2020	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
X	4220000-716-2020	CODENSA.S.A (Arriendo)
	4220000-1158-2020	CODENSA.S.A (Convenio Servicios)
	4220000-1162-2020	CODENSA.S.A (Convenio Tutoria)
X	4220000-498-2021	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

La verificación y seguimiento a las obligaciones de los convenios y contratos señalados precedentemente se puede verificar en los documentos anexos: "VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE LAS ENTIDADES CON PRESENCIA EN LA RED CADE".

Anexos:

- Fichas visita de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos y convenios de las entidades con presencia en la Red Cade

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Dependencia: Dirección del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano (DSDSC) –	**Objetivo:** Visita de seguimiento para verificar la presencia, óptimo funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de las Entidades con presencia en la RED CADE.	
Fecha: 29/04/2021	**Lugar:** SuperCade CAD.	**Hora:** 9:00am

Asistentes

Nombre	Área	Entidad	Tel.	Firma
ELIZABETH RIVERA TRUJILLO	DSDSC	SEC. GENERAL	3188241829	
CARLOS POVEDA	DSSPD.	SSPD.		
OSCAR DANIEL DIAZ	SSPD	SSPD.		
MARTIN ZAMBRANO	SSPD	SSPD		
JUAN GUILLERMO BECERRA	DSDSC	DSDSC.		

Desarrollo

Se realiza visita de seguimiento para verificar la presencia, óptimo funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de la Entidad señalada a continuación la cual tienen presencia en la RED CADE.

ENTIDAD/CONTRATISTA	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
NÚMERO CONTRATO	4220000-498-2021
ENLACE SECOP	SGA-CD-499-2021
OBJETO	Aunar esfuerzos para garantizar la orientación o información o prestación de servicios realización de trámites que ofrece la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLIC DOMICILIARIOS en forma oportuna, eficiente y eficaz a la ciudadanía que hace uso de canales de la RED CADE
FECHA INICIAL	11-feb-21
NUEVA FECHA FINAL	10-feb-22
PUNTOS DE ATENCIÓN RED CADE	SUPERCADE CAD
No. PUNTOS	1

2. INFORMACIÓN DE LA VISITA	
Punto de atención:	Supercade CAD.
Apoyo a la supervisión Responsable de la visita:	Elizabeth Rivera Trujillo.
Profesional Responsable de punto:	Juan Guillermo Becerra Jimenez.
Servidor que atiende la visita:	Servidores Carlos Poveda, Daniel Diaz, Martin Zambrano.

BOGOTÁ

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

No de Módulos asignados a la Entidad:	4 modulos.
No de módulos ocupados por la Entidad:	39, 40, 41, 42.

3. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATUALES.

OBLIGACIONES SSPD					
OBLIGACIONES	**SI**	**NO**	**PARCIAL**	**N/A**	**Observaciones**
1. Cumplir con la parametrización para la orientación, prestación de servicios y realización de trámites establecidos en el Acuerdo de Niveles de Servicios.	X.				SSPD atiende de 7:00 a 5:30 los servidores se rotan 1 hora de almuerzo se turnan.
2. Garantizar su presencia institucional y oportuna respuesta en los canales de atención de la Red CADE en los que se haga presencia.	X				La SSPD hace presencia en SuperCADE CAD con 3 módulos. Módulo 40, 41 y 42.
3. Designar el talento humano capacitado y necesario para la prestación del servicio en la Red CADE y solucionar oportunamente los inconvenientes que se deriven del actuar del talento humano a su cargo.	X				En los módulos 39 no hay personal, en el 40, 41 y 42 se encuentran los siguientes servidores: · 42- Carlos Poveda 40-Oscar 41-Martin Zambrano. 0192
4. Atender oportunamente y de manera eficiente las eventuales reclamaciones y sugerencias, efectuadas por los ciudadanos o por la administración de los puntos de atención de la Red CADE, que se presenten en materia de prestación del servicio en los puntos de atención que les fueron asignados en la RED CADE.	X				Las Peticiones PQRSDCS. se canalizan por el sistema Orfeo de la SSPD. las solitudes se radican en el modulo 42.
5. Mantener actualizado el portal de Guía de Trámites y Servicios en relación con los trámites, servicios y novedades del portafolio de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS disponibles en la Red CADE.					
6. Proveer en los Puntos de la Red CADE donde haga presencia los insumos de papelería, útiles de escritorio, equipos de comunicación, equipos de cómputo, programas (software) y demás que sean requeridos para brindar una correcta atención.	X				El modulo de radicacion hace pedido de insumos ante necesidad y se proveen oportunamente la papelería y tonner se entregan frecuentemente.
7. Asumir los costos correspondientes a líneas telefónicas y acceso a internet.	X.				los equipos de la SSPD cuentan con acceso a Internet.
8. Conservar en buen estado el mobiliario y espacios entregados en el canal presencial de la Red CADE donde haga presencia y destinarlos exclusivamente para la orientación, prestación de servicios y racionalización de trámites institucionales.	X				El espacio y el mobiliario se encuentra en buen estado. Los espacios cuentan con cintas de señalizacion de distanciamiento y mamparas.
9. Garantizar a su costa, la seguridad de los bienes que instale o ubique en los espacios entregados en el canal presencial de la Red CADE donde haga presencia.					se verificaron las guayas: 42- La guaya esta suelta. 39 y 41 - Las guayas estan correcto.
10. Permitir la reasignación de espacios cuando se justifique por demanda ciudadana, y mantener con				X	Durante la ejecución del convenio no se ha

	estándares de calidad la atención en los puntos que actualmente tenga asignados.					solicitado la reasignacion de módulos
11.	Comunicar al Supervisor del convenio, cualquier alteración, perturbación o irregularidad que se presente en el funcionamiento de las instalaciones y permitir el ingreso del personal de la Secretaria General al área entregada, con la finalidad de realizar las respectivas inspecciones.	X				la SSPD mantiene comunicacion permanente con la DSDSC.
12.	Presentar al apoyo a la supervisión del Convenio dentro de los primeros cinco (5) días hábiles mes vencido las evidencias que acrediten el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.	X				
13.	Cumplir con las demás obligaciones que guarden relación con la naturaleza y objeto del convenio.				X	No se generaron nuevas obligaciones.
	OBLIGACIONES SECRETARIA GENERAL					
1.	Dar a conocer el Reglamento Interno, el Manual de Servicio a la Ciudadanía, la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y las demás disposiciones que se dicten, para la buena prestación del servicio en los puntos de atención relacionados.					
2.	Asignar el talento humano necesario para garantizar la calidad y oportunidad de la orientación e información en el canal presencial de la Red CADE.	X				SuperCade CAD tiene asignados 13 servidores de la DSDSC y el profesional responsable
3.	Informar oportunamente las fallas de carácter técnico u operativo que se presenten y afecten la orientación, prestación de servicios o realización de trámites por parte de los organismos, empresas y entidades vinculadas a la Red CADE.	X				El profesional responsable de punto reporta las novedades que afectan el servicio.
4.	Entregar los espacios asignados en los puntos del canal presencial de la Red CADE en la fecha de suscripción del acta de inicio o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes mediante la suscripción del formato FT-625 "ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS Y/O ELEMENTOS DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA".	X				La Dirección Distrital del sistema de servicio al ciudadano (DSDSC) asignó los modulos 39, 40, 41 y 42 mediante FT625. se verificón la asignacion.
5.	Permitir el acceso a la información del Sistema de Asignación de Turnos de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para el registro de la gestión de los trámites en los puntos de contacto.	X				La DSDSC en el SuperCade CAD asigna turnos para la atencion del SSPD.
6.	Coordinar la entrega ágil, organizada y oportuna de los turnos para que los ciudadanos puedan ser atendidos.	X				El servidor de atención manifiesta que la entrega de turno es eficiente.
7.	Dar respuesta a los requerimientos que formule la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, y que estén relacionados con el cumplimiento del convenio.	X				las solicitudes y consultas que realiza la SSPD se atienden en término.
8.	Presentar informes mensuales de ejecución	X				El IPS esta al dia a corte 31/03.
9.	Cumplir con las demás obligaciones que guarden relación con la naturaleza y objeto del convenio.					No se presentaron obligaciones adicionales.

I. OBSERVACIONES

Superintendencia maneja 2 procesos radicacion y asesoria.
Radicación atiende en el modulo 42, este proceso esta tere rizado por Outsourcing, con la empresa INFOTIC.
Asesoria atiende actualmente modulo 40 y 41 con per sonal contratista.
Se encuentra que los modulos 43 y 44, los cuales fueron devueltos y formalizados, reflejan en la pantalla SAT aún a superservicios se requiere quitarlos.

Anexos:

esta pendiente el arreglo de la silla del modulo 41, ya se hizo requerimiento a la coordinacion.
los servidores modulo 41 y 40 tienen carne vencidos, vencieron el 30 de diciembre 2020.

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Dependencia: Dirección del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano (DSDSC) –	**Objetivo:** Visita de seguimiento para verificar la presencia, óptimo funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de las Entidades con presencia en la RED CADE.	
Fecha: 29 de abril de 2021	**Lugar:** Super CADE CAD.	**Hora:** 10:00 am.

Asistentes

Nombre	Área	Entidad	Tel.	Firma
ELIZABETH RIVERA TRUJILLO	DSDSC	SEC. GENERAL	3188241829	
CARLOS RAMIREZ	FONCEP	FONCEP.		
JUAN GUILLERMO BECERRA	DSDSC	DSDSC.		

Desarrollo

Se realiza visita de seguimiento para verificar la presencia, óptimo funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de la Entidad señalada a continuación la cual tienen presencia en la RED CADE.

ENTIDAD/CONTRATISTA	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
NÚMERO CONTRATO	4220000-1161-2020
ENLACE SECOP	SGA-CD-1194-2020
OBJETO	Aunar esfuerzos para garantizar la orientación o información o prestación de servicios realización de trámites que ofrece El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensior - FONCEP, en forma oportuna, eficiente y eficaz a la ciudadanía que hace uso de los diferen canales de atención presencial y virtual de la RedCADE
FECHA INICIAL	31-ago-20
NUEVA FECHA FINAL	30-ago-23
PUNTOS DE ATENCIÓN RED CADE	SUPERCADE CAD
No. PUNTOS	1

2. INFORMACIÓN DE LA VISITA	
Punto de atención:	SuperCADE CAD
Apoyo a la supervisión Responsable de la visita:	Elizabeth Rivera Trujillo
Profesional Responsable de punto:	Juan Guillermo Becerra Jimenez
Servidor que atiende la visita:	CARLOS RAMIREZ.

BOGOTÁ

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

No de Módulos asignados a la Entidad:	1
No de módulos ocupados por la Entidad:	1 (modulo 38)

3. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATUALES.

OBLIGACIONES FONCEP

OBLIGACIONES	SI	NO	PARCIAL	N/A	Observaciones
1. Cumplir con el objeto y las obligaciones estipuladas en el presente Convenio y con las que se detallen en el Acuerdo de Nivel de Servicios el cual hace parte del presente convenio.					
2. Garantizar su presencia institucional con el personal necesario e idóneo para la prestación del servicio a los ciudadanos, en los puntos de atención de la Red CADE asignados y ubicados en la ciudad de Bogotá D.C., así: ➢ SUPERCADE CAD Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán acordar la implementación de nuevos puntos de atención y servicios relacionados con el objeto del presente Convenio, como también el retiro de los puntos de atención, previa reunión entre los supervisores del Convenio para la toma de decisiones, de las cuales se dejará constancia en un acta. La entrega de los nuevos módulos o su devolución se realizará mediante el diligenciamiento del Formato FT-625 "ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS Y/O ELEMENTOS DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA", debidamente suscrito por las partes.	✓				Se encuentra presencia de FONCEP en el módulo No 38. El servidor a cargo de la atención es carlos. Ramirez. El horario de atención es de 7:00 a 5:30 pm. sabados de 8:00am a 12:00m.
3. Designar el talento humano profesional y técnico, necesario e idóneo para la prestación del servicio en los SuperCADE en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. A 5:30 p.m. en jornada continua y sábados de 8:00 a.m. a12:00 p.m. previa concertación hecha por las partes mediante acta debidamente suscrita por ellas, teniendo presente los Actos Administrativos que se expidan respecto a los temas de horarios, personal y demás que se requieran.	✓				El servidor a cargo de la atencion el dia de hoy es Carlos Ramirez. El horario de atencion es de 7:00 a 5:30 de Lun a viernes y 8:00 a 12:00 los sabados.
4. El talento humano asignado atenderá administrativamente las directrices del profesional responsable del punto de atención, quien supervisará el desempeño e informará a FONCEP sobre las novedades que se presenten en la prestación del servicio. El talento humano asignado responderá a FONCEP desde el punto de vista técnico, operativo y laboral o contractual.	✓				El profesional responsable de punto informa que FONCEP atende las directrices.
5. Brindar la capacitación e inducción al talento humano asignado a los puntos de atención de la RED CADE en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en temas relacionados con protocolos de atención al	✓				El servidor de atencion manifiesta que mensualmente se genera y realiza minimo.

	ciudadano, servicios y trámites que brinda FONCEP, así como acerca de los procedimientos para atención de los mismos, gestión documental, archivo y en los demás temas prioritarios que surjan para optimizar la calidad, la oportunidad del servicio y facilitar su participación en las actividades generales programadas por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.	✓				1 jornada de capacitación en temas de protocolo de servicio, manejo de conflicto, temas relacionados con Bogotá te escucha.
6.	Atender oportunamente y de manera eficiente las quejas, reclamaciones, derechos de peticiones, solicitudes y sugerencias, interpuestas por la ciudadanía, en materia de la atención y prestación del servicio por parte de FONCEP.	✓				El servidor canaliza las PQRSDCS mediante la plataforma Bogotá te escucha
7.	Designar un (1) Coordinador que garantice el reemplazo del talento humano a su cargo, dentro de las dos (2) horas siguientes al reporte o conocimiento del hecho que dé lugar a la ausencia de este. Igualmente debe informar oportunamente a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ., sobre las capacitaciones programadas y las rotaciones o reemplazos del personal asignado a los puntos de atención relacionados y resuelva los problemas que surjan con ocasión de la prestación del servicio.	✓				El coordinado del servicio es Jimmy Benavidez quien trabaja en FONCEP y tiene comunicación permanente con el servidor de atención. El supervisor del contrato de BPM Consulting es Freddy Rodriguez.
8.	El Coordinador del personal asignado por FONCEP, atenderá administrativamente las directrices señaladas por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la SECRETARÍA GENERAL.	✓				El profesional responsable de punto informa que FONCEP atiende las directrices.
9.	Delegar un funcionario para que publique y actualice permanentemente en la Guía de Trámites y Servicios, los trámites y/o servicios que la entidad presta en los puntos de atención de la Red CADE, así mismo emita de manera mensual la Certificación de Confiabilidad de la Información.					
10.	Proveer a los puntos de atención de la RED CADE, en los que se brindará orientación a los ciudadanos, el material necesario que deben utilizar para el desarrollo de las actividades y la adecuada prestación del servicio.	✓				El servidor cada mes hace un pedido de insumos, y la provisión se hace mensual. Se encuentra suficiencia de material de trabajo
11.	Suministrar e instalar los equipos (hardware) y los programas (software) necesarios para la prestación del servicio y realizar, como mínimo dos (2) veces al año, mantenimientos preventivos de los equipos técnicos y tecnológicos que utilice y realizar los mantenimientos correctivos cuando se requiera, informando previamente la programación correspondiente a los profesionales responsables de los puntos de atención de la RED CADE.	✓				El modulo esta dotado con equipo de computo, impresora laser, impresora zebra de radicados y escaner. cada 6 meses se hace mantenimiento. se brinda mantenimiento remoto con mesa de servicio. es oportuno
12.	Garantizar que los equipos suministrados cuenten con los mecanismos de seguridad que salvaguarden los equipos y, de igual forma, conservar las licencias de software correspondientes (stickers).	✓				se verifica guaya de seguridad para el equipo de computo, impresora zebra y escaner.
13.	Mantener asegurados los bienes de su propiedad y los equipos técnicos y tecnológicos puestos al servicio de los Puntos de Atención, de conformidad con las normas legales que rigen la materia. La	✓				se verifica guaya de seguridad para el equipo impresora zebra y scanner.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., no asumirá responsabilidad alguna por pérdidas o daños de tales bienes y equipos.					
14. Solucionar oportunamente los inconvenientes de orden técnico y logístico que surjan en el punto de atención asignado a FONCEP, en la Red CADE y que lleguen a alterar la buena prestación del servicio.	✓				Se brinda soporte remoto mediante mesa de servicio de FONCEP el funcionario manifiesta es optimo
15. Asumir los costos correspondientes a líneas telefónicas, aparatos telefónicos, fax, fotocopias, papelería, mensajería y demás elementos de oficina, si a ello hubiere lugar	✓				se cuenta con los elementos de oficina necesarios, fotocopiadora, la telefonia se maneja por plataforma virtual.
16. Asumir los gastos de administración por cada módulo o espacio entregado a FONCEP en los puntos de atención de la Red CADE.				X	No aplica para visita presencial.
17. Realizar las adecuaciones y reparaciones físicas, adicionales a las ofrecidas, que FONCEP requiera, en las áreas asignadas para prestación de los servicios, previa aprobación de LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Igualmente devolver los espacios después de utilizados en la misma forma en que se entregaron.	✓				No se han requerido arreglos locativos. Desde el mes de septiembre el modulo cuenta con mampara de protección
18. Conservar las áreas asignadas en buen estado y asumir los costos que se deriven del mal uso de estas.	✓				Las areas y el módulo se encuentra en buen estado, el aseo se hace diario
19. Permitir la reasignación de áreas cuando se justifique por demanda ciudadana, y mantener con estándares de calidad la atención en los puntos que actualmente tenga asignados. En caso de cerrarlos debe realizar solicitud con una justificación por escrito con mínimo treinta (30) días calendario, para la aprobación por parte de la Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.	✓				Durante 2021 y en vigencia del convenio vigente no se ha solicitado reasignación de módulos.
20. Buscar continuamente la modernización y ampliación de los servicios de información y realización de trámites prestados a los ciudadanos y ciudadanas, a través de los Puntos de Atención de la Red CADE, e informar oportunamente a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía acerca de nuevos servicios que se proponga prestar en el mismo.					FONCEP ha estado garantizando atención presencial y Fortaleciendo sus canales virtuales.
21. Comunicar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ., cualquier alteración, cambio o modificación de información, de servicios o trámites, a efecto de hacer el control y seguimiento de las actividades.					
22. Dotar al talento humano del carné respectivo y del uniforme definido de acuerdo con la normatividad de FONCEP para los puntos de atención al ciudadano.	✓				El servidor esta dotado de Carne, chaqueta y elementos de bioseguridad.
23. Restituir, a la terminación del convenio, los módulos o espacios que le fueron entregados en la Red CADE mediante la suscripción del Formato FT- 625 "ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS Y/O ELEMENTOS DE SERVICIO A LA				X	La obligación no es exigible debido que el convenio esta vigente.

	CIUDADANÍA", en la que se deje constancia del inventario, así como del estado de las áreas y demás bienes devueltos a la Secretaría General.					
24.	Mantener su presencia institucional en el canal digital denominado SuperCADE Virtual de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Niveles de Servicio.	✓				Si la Entidad hace presencia actualmente en SuperCade Virtual y Guia de Tramites.
25.	Cumplir los demás compromisos que se deriven del objeto de este convenio.					
	OBLIGACIONES SECRETARIA GENERAL					
1.	Garantizar la coordinación, planeación, acompañamiento, promoción y supervisión del óptimo funcionamiento de los puntos de la Red CADE donde la entidad hace presencia, para su correcto funcionamiento.	✓				Para dar cumplimiento a esta obligacion la DSDSC asigno a Juan Guillermo Becerra Profesional responsable de punto.
2.	Dar a conocer a El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP, el perfil del cargo del servidor de la Red CADE, así como el Reglamento Interno, el Manual de Servicio a la Ciudadanía, la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y las demás disposiciones que se dicten, para la buena prestación del servicio en los puntos de atención relacionados.					
3.	Supervisar el talento humano responsable de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia, garantizando la oportunidad, calidad y eficiencia de los mismos.	✓				SuperCADE CAD tiene asignados 13 ser.
4.	Asignar el talento humano necesario para garantizar la calidad y oportunidad de los servicios de orientación, como información y recepción de los ciudadanos y ciudadanas.	✓				SuperCADE CAD tiene asignados 13 servidores de la DSDSC y el profesional responsable de punto.
5.	Efectuar el análisis y la evaluación permanente de la gestión y productividad de los servicios prestados por El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, en cada Punto de Atención de la Red CADE, así como generar informes gerenciales y estadísticos que apoyen las decisiones de redimensionamiento y proyección de estos, según lo establecido por El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP, en el Acuerdo de Servicios y Desempeño.					
6.	Informar oportunamente a El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP, sobre las fallas que se presenten en los Puntos de Atención de la Red CADE, que alteren la prestación normal del servicio, sean éstas de carácter técnico u operativo, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.					
7.	Coordinar con el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP, que los mantenimientos preventivos y correctivos, que sobre los recursos tecnológicos y locativos se requieran o programen, se realicen con la oportunidad y calidad acordada con los diferentes entes que interactúan en los puntos de atención.					
8.	Administrar los inmuebles físicos destinados para los Puntos de Atención de la Red CADE, velando por su conservación y oportuna reparación.	✓				El profesional responsable de punto coordina la ejecucion de esta obligacion
9.	Asignar un espacio físico en los Puntos de	✓				Se verifico la asignacion del

	Atención de la Red CADE, acordados con El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, para la prestación de sus servicios.					módulo 38 a FONCEP.
10.	Entregar las áreas descritas, en la fecha de suscripción del acta de inicio o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, mediante Formato FT-625 "ASIGNACION/DEVOLUCION DE ESPACIOS Y/O ELEMENTOS DE SERVICIO A LA CIUDADANIA" suscrito por las partes, en la que se deje constancia del inventario y estado de los bienes entregados.	✓				Se verificó la presencia y ocupacion de FONCEP en el modulo 38.
11.	Elaborar actas que registren la asignación de nuevos módulos, salas o espacios, o devolución de algunos de ellos, como parte integral del Acuerdo de Servicios y Desempeño y actas de entrega de nuevos puntos.				X	
12.	Facilitar a El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, el acceso a la información del Sistema de Asignación de Turnos de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la SECRETARÍA GENERAL, para el registro de la gestión de los trámites en los puntos de la RED CADE donde participan.	✓				se verificó que en el Sistema de Asignacion de Turnos - SAT. se entregan modulo turnos a FONCEP.
13.	Facilitar los sitios y/o muebles para la custodia de los documentos soporte legales de los trámites realizados por los ciudadanos previo al traslado al Archivo Central de El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, que se efectuará mensualmente.	✓				El módulo de atencion de FONCEP. tiene espacio para la custodia de documentos.
14.	Cumplir con las demás que surjan de la naturaleza y esencia del contrato.	✓				No surgieron obligacion es adicionales

I. OBSERVACIONES

Anexos:

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Dependencia: Dirección del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano (DSDSC) –	**Objetivo:** Visita de seguimiento para verificar la presencia, óptimo funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de las Entidades con presencia en la RED CADE.	
Fecha: 29 de abril de 2021	**Lugar:** Super CADE EAD.	**Hora:** 11:00am

Asistentes

Nombre	Área	Entidad	Tel.	Firma
ELIZABETH RIVERA TRUJILLO	DSDSC	SEC. GENERAL	3188241829	
STEFANIA SANCHEZ	SDAT-BRAVO	CODENSA.		Stefania Sanchez
JUAN GUILLERMO BE	DSDSC	DS DSC		

Desarrollo

Se realiza visita de seguimiento para verificar la presencia, óptimo funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de la Entidad señalada a continuación la cual tienen presencia en la RED CADE.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
ENTIDAD/CONTRATISTA	CODENSA.S.A ARRENDAMIENTO
NÚMERO CONTRATO	4220000-716-2020
ENLACE SECOP	SGA-CD-683-2020
OBJETO	Entregar por parte de la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá – subsecretaria de servicios a la ciudadanía (arrendador) a Codensa S.A E.S.P (arrendatario) a título de arrendamiento y como cuerpo cierto, el uso y goce de áreas locales o oficinas de los espacios de la red cade de la ciudad de Bogotá D.C., para la prestación de servicios y trámites a los ciudadanos, entre otros
FECHA INICIAL	27-jul-20
NUEVA FECHA FINAL	26-jul-23
PUNTOS DE ATENCIÓN RED CADE	SUPERCADE CAD SUPERCADE SUBA SUPERCADE 20 DE JULIO SUPERCADE CALLE 13 SUPERCADE AMÉRICAS SUPERCADE BOSA
No. PUNTOS	6

BOGOTÁ

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

2. INFORMACIÓN DE LA VISITA

Punto de atención:	SuperCADE CAD.
Apoyo a la supervisión Responsable de la visita:	Elizabeth Rivera Trujillo
Profesional Responsable de punto:	Juan Guillermo Becerra Jimenez.
Servidor que atiende la visita:	Stefania Sanchez.

No de Módulos asignados a la Entidad:	1 local.
No de módulos ocupados por la Entidad:	1 Local

3. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATUALES.

OBLIGACIONES CODENSA

OBLIGACIONES	SI	NO	PARCIAL	N/A	Observaciones
1. Pagar oportunamente el valor del canon de arrendamiento convenido, así como lo correspondiente a los gastos por concepto de servicios públicos mensuales, prorrateados por metro cuadrado de las áreas entregadas en arrendamiento.				X	No aplica verificacion en visita presencial.
2. Conservar las áreas entregadas a título de arrendamiento en buen estado, realizando el mantenimiento y las reparaciones locativas que fueren necesarias, de acuerdo con lo establecido en los artículos 1996, 1997 1998 y 2028 del Código Civil, así como el cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en el mismo, y de conformidad con lo señalado en el acuerdo de nivel de servicios.	✓				El area del local se encuentra en buen estado. Un bombillo del local se encuentra averiado tiene una intermitencia, requiere arreglo. El aseo se realiza a diario.
3. Asegurar los bienes de su propiedad que sean ubicados o instalados en las áreas entregadas a título de arrendamiento en la RedCADE conforme con las normas legales que rigen la materia o reemplazar los bienes en el evento a que haya lugar.	✓				El local cuenta con puerta, llave y vidrio de seguridad.
4. Destinar las áreas arrendadas para la prestación de servicios que ofrece a la ciudadanía CODENSA S.A. E.S.P, así como garantizar, a su costa, la seguridad de los bienes que instale o ubique en las áreas arrendadas, implementando para ello los mecanismos de seguridad que estime convenientes de acuerdo con lo señalado en el Anexo denominado Acuerdo de Niveles de Servicio que hace parte integral del contrato.	✓				se encuentra en el local la funcionaria Stefania Sanchez, quien manifiesta que en el local se brinda el servicio y venta SOAT. El dia de hoy no se han acercado usuarios y en el mes ha vendido 2 seguros.
5. Comunicar a la Supervisión del contrato, cualquier alteración, perturbación o irregularidad que se presente en el funcionamiento de las instalaciones.	✓				El coordinador de SOAT CODENSA es constanza perdomo, la servidora del modulo le comunica las novedades
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial, ambientales y					En el local se generan muy.

	sanitarias de acuerdo con las disposiciones legales que rijan la materia y las reglamentaciones que sobre el particular se expidan o estén vigentes.	✓				Pocos residuos. se maneja Papel y tonner de tintas la servidora notifica la
7.	Dar cumplimiento a las normas de conservación y protección del medio ambiente, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva No. 006 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo de nivel de servicios.	✓				necesidad de cambio del tonner y la empresa lo recoge y realiza la disposición final.
8.	Atender las directrices y políticas establecidas por la Comisión Intersectorial, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 335 de 2006, modificado por el artículo 23 del Decreto Distrital 527 de 2014, conforme a lo señalado en el Acuerdo de Niveles de servicio.				X	No aplica.
9.	Permitir el ingreso del personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de realizar las respectivas inspecciones					se permitió el ingreso a esta vista de seguimiento.
10.	Cumplir con todos los ítems contemplados en el Acuerdo de Niveles de Servicio.					El horario de atenciones 7:00 a 5:00 pm.
11.	Acreditar ante el Supervisor del contrato en forma mensual los pagos efectuados al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el Artículo 1 de la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007 y demás normas que regule la materia	✓				La funcionaria lleva trabajando 5 años con Bravo Cortes y 3 mes en super CADE CAD. Tiene un contrato indefinido y manifiesta que le pagan la seguridad social
12.	Presentar mensualmente ante el Supervisor del contrato o a quien éste delegue, evidencias que acrediten el cumplimiento del objeto contractual.	✓				CODENSA se encuentra al día en los informes de supervisión a corte 31/03/2021
13.	Cumplir con las demás que surjan de la naturaleza y esencia del contrato	✓				No se generaron adicionales.
	OBLIGACIONES SECRETARIA GENERAL					
1.	Entregar a CODENSA S.A. E.S.P., el área objeto de arrendamiento dentro de las instalaciones del inmueble requerido, luego de surtir los trámites internos requeridos por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	✓				se verificó la entrega de local a SOAT CODENSA.
1.	Librar a CODENSA S.A. E.S.P. de toda perturbación en el uso y goce del área entregadas a título de arrendamiento.	✓				CODENSA ha hecho uso del espacio desde el momento de la firma del convenio.
2.	Realizar las reparaciones necesarias para mantener el área objeto de arrendamiento en buen estado, conforme a lo contemplado en el artículo 1985 del Código Civil, a excepción de las locativas, las cuales corresponden generalmente a	✓				No se han solicitado a CODENSA ni por parte de CODENSA arreglo a las instalaciones. Producto de la visita se solicitara al profesional

	CODENSA S.A. E.S.P					de punto gestionar el arreglo de la luz intermitente.
3.	Realizar la supervisión del cumplimiento del objeto contractual.	✓				Se realiza esta visita en cumplimiento de esta obligación.
4.	Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho que se hubiere consagrado a la Entidad Estatal de manera legal o contractual				X	No aplica. No se ha requerido ni hecho necesario la aplicación de multas.
5.	Entregar el área descrita, una vez se encuentre en condiciones de operación, luego de surtir los trámites internos requeridos por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el documento Formato FT-625 "ASIGNACIÓN/DEVOLUCION DE ESPACIOS Y/O ELEMENTOS DE SERVICIO A LA CIUDADANIA" suscrito por las partes, en la que se deje constancia del inventario y estado del área entregadas en arrendamiento	✓				El local fue entregado a CODENSA, se pudo verificar en la visita.
6.	Cumplir con las demás que surjan de la naturaleza y esencia del contrato.	✓				No han surgido obligaciones adicionales

I. OBSERVACIONES

Se solicitara al coordinador del punto gestionar el arreglo de la luz intermitente de la LOCAL DE CODENSA.

Anexos:

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Dependencia: Dirección del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano (DSDSC) –	**Objetivo:** Visita de seguimiento para verificar la presencia, óptimo funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de las Entidades con presencia en la RED CADE.	
Fecha: 29 de abril de 2021	**Lugar:** Super Cade CAD.	**Hora:** 11:30 am

Asistentes

Nombre	Área	Entidad	Tel.	Firma
ELIZABETH RIVERA TRUJILLO	DSDSC	SEC. GENERAL	3188241829	
Martha Lucia Gómez	DADEP	DADEP.		
Alberto. Escobar	DADEP	DADEP.		
Juan Guillermo Rios Bece	DADEP	DADEP.		

Desarrollo

Se realiza visita de seguimiento para verificar la presencia, óptimo funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de la Entidad señalada a continuación la cual tienen presencia en la RED CADE.

1. INFORMACIÓN DEL CONVENIO	
ENTIDAD/CONTRATISTA	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO DADEP
NÚMERO CONTRATO	2212100-499-2014
ENLACE SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=14-12-3192068
OBJETO	Aunar esfuerzos para garantizar la orientación y/o información y/o prestación de servicios y realización de trámites que ofrece el departamento Administrativo de la Defensoría del espacio Público - DADEP - en forma oportuna, eficiente y eficaz a los ciudadanos y ciudadanas que acuden regularmente a los Puntos de Atención de la Red CADE administrados por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través de la Dirección Distrital del Servicio al Ciudadano.
FECHA INICIAL	03-dic-14
NUEVA FECHA FINAL	02-dic-22
PUNTOS DE ATENCIÓN RED CADE	SUPERCADE CAD
No. PUNTOS	1
2. INFORMACIÓN DE LA VISITA	
Punto de atención:	SUPERCADE CAD
Apoyo a la supervisión Responsable de	Elizabeth Rivera Trujillo

SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

la visita:	
Profesional Responsable de punto:	Juan Guillermo Becerra Jimenez.
Servidor que atiende la visita:	

No de Módulos asignados a la Entidad:	3.
No de módulos ocupados por la Entidad:	151, 152, 158(local).

3. SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATUALES.

OBLIGACIONES DADEP					
OBLIGACIONES	**SI**	**NO**	**PARCIAL**	**N/A**	**Observaciones**
1. Cumplir con el objeto y las obligaciones estipuladas en el presente Convenio y con las que se detallen en el Acuerdo de Servicios y Desempeño que suscriban el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP- y la Subdirección Operativa de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la secretaria general	✓				En dla visita se verificó la funcion, operacion y cumplimiento de las obligaciones a cargo de DADEP
2. Garantizar su presencia institucional con el personal necesario e idóneo para la prestación del servicio a los ciudadanos, en los siguientes puntos de atención de la Red CADE, asignados y ubicados en la ciudad de Bogotá D.C. Así: SUPER CADE CAD Carrera 30 No 25 - 90. Sin perjuicio de lo anterior, las partes acordarán la implementación de nuevos puntos de atención, servicios y cambio de horario relacionados con el objeto del presente Convenio, mediante un acta debidamente suscrita por los supervisores del Convenio, previa autorización de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano					Se garantiza presencia institucional en el local y en el modulo 152. En el local se encuentra la servidora Martha Lucia Gomez, encargada de gestion documental. Se atendio por servicio al ciudadano, 2 usuarios presenciales, se atendieron usuarios otros canales.
3. Designar el talento humano profesional y técnico idóneo necesario para la prestación del servicio en el SUPER CADE en los horarios de lunes a viernes de 7:00 A.M. a 7:00 P.M. así como en el CADE en los horarios de lunes a viernes de 7:00 A.M. a 4:30 p.m. cuando a ello haya lugar.					El horario de atencion es de 7:00 a 4:30 pm. No tiene atencion los sabados los servidores de atencion se rotan en el almuerzo.
4. El talento humano asignado atenderá administrativamente las directrices del profesional responsable de los puntos de atención, quien supervisará el desempeño e informará al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP-sobre las novedades que se presenten en la prestación del servicio. El talento humano asignado responderá al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP- desde el punto de vista técnico, operativo y laboral o contractual.	✓				El profesional responsable de punto señala que el personal de DADEP atiende las indicaciones. El apoyo a la supervision confirma que DADEP notifica las novedades.
5. Brindar la capacitación e inducción pertinente al talento humano asignado a los puntos de atención de la Red CADE, con el fin de optimizar la calidad, la oportunidad del servicio y facilitar su participación en las actividades generales programadas por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.	✓				la subdireccion brinda capacitaciones periodicas en materia de protocolos de Atencion al ciudadano
6. Designar a un (1) Coordinador que garantice el reemplazo del talento humano a su cargo, dentro de las dos (2) horas siguientes al reporte o	✓				El coordinador del gupo de gestion documental es Luz Ste

	conocimiento del hecho que dé lugar a la ausencia de este. Igualmente, debe informar oportunamente a la Dirección Distrital del Servicio al Ciudadano de la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C, sobre las capacitaciones programadas y las rotaciones o reemplazo del personal asignado a los puntos de atención relacionados y resuelva los problemas que surjan con ocasión de la prestación del servicio.					lla bahamón. El coordinador del area de atención al ciudada no Isaias sanchez rive ra. se toman las decisiones en materia de personal.
7.	El Coordinador del talento humano asignado por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP-, atenderá administrativamente las directrices dLa profesional responsable de los puntos de atención.	✓				El profesional responsable de punto señala que DADEP atiende las indicaciones dadas por el.
8.	Delegar un funcionario para que publique y actualice permanentemente en la Guía de Trámites y Servicios, los trámites y/o servicios que la entidad presta en los puntos de atención de la Red CADE y así mismo emita de manera mensual la Certificación de Confiabilidad de la información.				X	No aplica verificación presencial
9.	Atender oportunamente y de manera eficiente las eventuales reclamaciones y sugerencias, efectuadas por los ciudadanos y ciudadanas o la administración de los puntos de atención de la Red CADE, que se presenten en materia de prestación de los servicios.	✓				las solicitudes PQRSDS se canaliza por el sistema Bogotateescu cha.
10.	Proveer a los puntos de atención asignados del material necesario que deben utilizar para el desarrollo de las actividades y la adecuada prestación del servicio en los puntos de atención de la Red CADE que este a su cargo.	✓				cada mes se realiza entrega de materiales de trabajo, y se encuentra suficiencia de material
11.	Suministrar e instalar los equipos (hardware) y los programas (software) necesarios para la prestación del servicio Y realizar como mínimo dos (2) veces al año, mantenimientos preventivos de los equipos técnicos y tecnológicos que utilice, informando previamente a los profesionales responsables de los puntos de atención de la Red CADE, la programación correspondiente.	✓				se encuentran en total 7 equipos de computo del DADEP. la asistencia tecnica y mantenimiento se realizan mediante mesa de ayuda con oficina de sistemas.
12.	Garantizar que los equipos suministrados por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP cuenten con los mecanismos de seguridad que salvaguarden las memorias y demás dispositivos internos de la CPU y de igual forma, retirar y conservar los stickers que contienen las licencias correspondientes.	✓				En el local hay 5 puestos de trabajo, y 5 equipos de com puto, en los modulos 151 y 152 en cada uno hay un equipo de computo.
13.	Mantener asegurados los bienes de su propiedad y los equipos técnicos y tecnológicos puestos al servicio de los Puntos de Atención, de conformidad con las normas legales que rigen la materia. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., no asumirá responsabilidad alguna por pérdidas o daños de tales bienes y equipos.	✓				la seguridad de los equipos de computo del local se garantiza con guayas llave de la oficina. se verifica la presencia de guayas de seguridad para los equipos.
14.	Solucionar oportunamente los inconvenientes de orden técnico y logístico que surjan en los puntos de atención asignados al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio	✓				Los servidores de atencion reportan que escalan a los coordinadores de sus areas

	Público-DADEP en la Red CADE y que lleguen a alterar la buena prestación del servicio. Así mismo, garantizar el reemplazo de los equipos que por cualquier circunstancia no estén en condiciones de prestar el servicio en forma adecuada.	✓				Dadep tiene las siguientes extensiones telefonicas. los inconvenientes y reciben solucion.
15.	Asumir los costos correspondientes a líneas telefónicas, aparatos telefónicos, fax, fotocopias, papelería, mensajería y demás elementos de oficina, si a ello hubiere lugar.	✓				Dadep tiene las siguientes extensiones telefonicas. 3822510 ext 1048 - ext 1086.
16.	Realizar las adecuaciones y reparaciones físicas necesarias en las áreas asignadas para la adecuada prestación de los servicios que ofrece el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, previa aprobación de la SECRETARÍA GENERAL, Igualmente devolver los espacios después de utilizados en la misma forma en que se entregaron.	✓				No se han realizado en el presente mes adecuaciones ni reparaciones fisicas, a las áreas asignadas a DADEP.
17.	Conservar los Puntos de Atención asignados en buen estado y asumir los costos que se deriven del mal uso de los mismos.	✓				los punto s de atención se encuentran en buen estado cuentan con Mampara de bioseguridad
18.	Permitir la reasignación de Puntos de Atención, cuando se justifique por demanda ciudadana.					No se ha requerido reasignación de modulos
19.	Buscar continuamente la modernización y ampliación de los servicios de información y realización de trámites prestados a los ciudadanos y ciudadanas a través de los Puntos de Atención de la Red CADE asignados, e informar oportunamente a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano acerca de nuevos servicios que se proponga prestar en el mismo.				X	
20.	Comunicar a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. cualquier alteración, cambio o modificación de información, de servicio o trámites, a efectos de hacer el control y seguimiento de las actividades.	✓				DADEP mantiene comunicación permanente con el apoyo a la supervision de la DSDSC.
21.	Dotar al talento humano, del carnet respectivo y la Chaqueta institucional.					El personal cuenta con carne institucional, y dotación (chaqueta).
22.	Suscribir según la clase de servicio a prestar en los Puntos de Atención de la Red CADE asignados, los respectivos Acuerdos de Servicios y Desempeño, en los que se determinen los servicios, condiciones, talento humano y recursos de los mismos.					la entidad cuenta con Acuerdos de Nivel de servicio.
23.	Cumplir las demás obligaciones que se deriven del objeto de este convenio.				X	No se generaron adicionales.
	OBLIGACIONES SECRETARIA GENERAL					
1.	Coordinar, planear, acompañar, promover y supervisar el óptimo funcionamiento de cada punto de atención de la Red CADE, asignado al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP.	✓				Para dar cumplimiento a esta obligacion el SuperCade CAD cuenta con el Profesional responsable de Punto Juan Fios Becerra.
2.	Dar a conocer al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, el perfil del cargo del servidor de la Red CADE, así como el reglamento interno y las demás disposiciones que se dicten, para la buena prestación del servicio en los puntos de atención relacionados.					
3.	Coordinar administrativamente el talento humano del Departamento Administrativo de la Defensoría	✓				El profesional responsable

	del Espacio Público-DADEP que preste sus servicios en los puntos de atención, y hacer cumplir las políticas y normas previamente definidas para la correcta operación (horarios, ciclos) e imagen física (Chaqueta institucional, presentación personal) del mismo.					de punto se encarga de garantizar que la operación de DADEP se alinee a la operacion del supercade.
4.	Supervisar el talento humano responsable de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia, garantizando la oportunidad, calidad y eficiencia de los mismos.	✓				la DSDSC realiza supervision a estos servicios, el profesional responsable de punto reportamensual.
5.	Asignar el talento humano necesario para garantizar la calidad y oportunidad de los servicios de orientación, como información y recepción de los ciudadanos y ciudadanas.	✓				SuperCADE CAD tiene asignados 13 servidores de la DSDSC y el profesional responsable de punto
6.	Efectuar el análisis y la evaluación permanente de la gestión y productividad de los servicios prestados, por cada Punto de Atención, así como generar informes gerenciales y estadísticos que apoyen las decisiones de redimensionamiento y proyección de los mismos, según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP en el Acuerdo de Servicios y Desempeño.	✓				Mensualmente se presenta informe mensual Administrativo de. super CADE CAD.
7.	Presentar informes trimestrales a la Comisión intersectorial sobre el cumplimiento de los compromisos pactados entre las partes.				X.	
8.	Informar oportunamente al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, sobre las fallas que se presenten en los Puntos de Atención de la Red CADE, que alteren la prestación normal del servicio, sean éstas de carácter técnico u operativo, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.	✓				El apoyo a la supervision notifica a DADEP las novedades en el servicio. El profesional responsable de punto socializa las novedades de super CADE CAD
9.	Coordinar con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, que los mantenimientos preventivos y correctivos, que sobre los recursos tecnológicos y locativos se requieran o programen, se realicen con la oportunidad y calidad acordada con los diferentes entes que interactúan en los puntos de atención.					En el mes de abril no se han requerido mantenimientos preventivos y correctivos.
10.	Administrar los inmuebles físicos destinados para los puntos de atención de la Red CADE, velando por su conservación.	✓				El profesional de punto reporta la gestión en su informe administ.
11.	Asignar un espacio físico en los puntos de atención de la Red CADE, acordados con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, para la prestación de sus servicios.	✓				se verificó la asignación del local 158 y los modulos 151 y 152 a DADEP.
12.	Efectuar la entrega mediante acta debidamente suscrita por las partes, de los módulos, salas y/o demás espacios asignados al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Servicios y Desempeño, el cual hace parte integral del Convenio.	✓				los espacios se entregaron mediante formato FT625, se verificó la entreja de modulos a DADEP
13.	Elaborar actas que registren la asignación de nuevos módulos, salas o espacios, o devolución de algunos de ellos, como parte integral del Acuerdo de Servicios y Desempeño y actas de entrega de nuevos puntos.				X	No aplica, no se han asignado ni devuelto nuevos modulos.

14. Las demás que se generen durante la ejecución del presente convenio. •				X	No aplica.

I. OBSERVACIONES

El horario de atención de DADEP es inferior al horario de atención de la Red CADE, no obstante se indica por los servidores que es suficiente para atender la demanda ciudadana. En el mes de marzo DADEP atendió 198 usuarios.

Anexos:

Acta de la visita de seguimiento realizada el día 29 de abril de 2021 al SuperCADE CAD

Elizabeth Rivera Trujillo <erivera@alcaldiabogota.gov.co>

Vie 30/04/2021 10:16

Para: Yanneth Moreno Romero <ymorenor@alcaldiabogota.gov.co>; Super Cade CAD <supercadecad@alcaldiabogota.gov.co>; Laura Uyaban, CODENSA <laura.uyaban@enel.com>; Bibiana Guerrero, SUPERSERVICIOS <bguerrero@superservicios.gov.co>; Jhon Morales, SUPERSERVICIOS <jmmoralesa@superservicios.gov.co>; Carlos Quispe, CODENSA <carlos.quispe@enel.com>; Yimmy Benavides <ybenavides@foncep.gov.co>; Alejandra Maria Lopez Londono <alopez@dadep.gov.co>
CC: Andrea del Pilar Torres Ochoa <aptorres@alcaldiabogota.gov.co>; Elizabeth Rivera Trujillo <erivera@alcaldiabogota.gov.co>

1 archivos adjuntos (1 MB)

21-04-30-Acta visita seguimiento SuperCADE CAD.PDF;

Doctora Yanneth Moreno Romero y estimados colegas SuperCADE CAD supervisores y apoyos a la supervisión SUPERSERVICIOS, FONCEP, CODENSA y DADEP

Asunto. Acta de la visita de seguimiento realizada el día 29 de abril de 2021 al SuperCADE CAD

De manera atenta, les socializó el acta de la visita de seguimiento realizada el día de ayer 29 de abril de 2021 al SuperCADE CAD.

En la visita, se revisaron las obligaciones contractuales de las siguientes entidades:

	2212100-499-2014	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO DADEP
	4220000-1161-2020	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP
	4220000-716-2020	CODENSA.S.A (Arriendo)
	4220000-498-2021	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

A continuación resumo las gestiones que se requieren como resultado de la visita:

Responsable de punto y colegas SuperCADE CAD:

- Solicito su colaboración para gestionar el arreglo de la silla del módulo 41 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios: .
- Se solicito quitar SUPERSERVICIOS de las pantallas 43 y 44 debido a que los módulos fueron devueltos y legalizados mediante FT625.
- Solicito su colaboración para gestionar el arreglo de una de las luminarias del local de SOAT CODENSA que presenta intermitencia.

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios:

- Los servidores de atención de los módulos 40 y 41 tienen el carné vencido (Vencieron el 30 de diciembre de 2020), agradezco su colaboración gestionando su actualización.
- La guaya del módulo NO. 42 está suelta, agradezco su colaboración asegurándola.

Cordialmente,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

ELIZABETH RIVERA TRUJILLO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA

CIUDADANIA
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: http://secretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales