PROCEDIMIENTO MANEJO DE AUTORIZACIONES PARA VIGILANCIA RED CADE

Yanneth Moreno Romero <ymorenor@alcaldiabogota.gov.co>

Mié 17/02/2021 20:39

Para: PUNTOS_REDCADE <puntos_redcade@alcaldiabogota.gov.co>
CC: Sandra Liliana Agudelo Hernandez <slagudelo@alcaldiabogota.gov.co>; Marcela Manrique Castro <mmanriquec@alcaldiabogota.gov.co>; Nelcy Fierro Ruiz <nfierro@alcaldiabogota.gov.co>; **DSDSC <dsdsc@alcaldiabogota.gov.co>**

Señores
Profesionales Responsables de Punto de Atención
Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Cordial Saludo

De manera atenta y con el fin de facilitar la administración y funcionamiento de cada uno de los Puntos a su cargo en la Red CADE, esta DSDSC adopto la determinación de reorganizar el procedimiento de gestión de autorizaciones de vigilancia, que viene realizando la Profesional de Apoyo a la supervisión SANDRA LILIANA AGUDELO HERNANDEZ, de forma que a partir del 22 de febrero de 2021, las solicitudes descritas a continuación y que se generen en el lapso de las 6:00 a.m a 6:00 p.m deben ser gestionadas por cada uno de ustedes ante los referentes de vigilancia en cada una de las entidades, de acuerdo a lo previsto para los siguientes items:

1. Ingresos de personal de entidades
2. Retiro de equipos de entidades
3. Realización de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos activos como CCTV, UPS ,AIRES ACONDICIONADOS, PC, IMPRESORAS, SCANNER, Mantenimiento de plantas y mantenimientos de sistemas hidroneumáticos etc..
4. Realización y verificación de inventarios
5. Retiro de mobiliario y equipos
6. Ingreso y retiro de entidades
7. Visitas de la Subdirección Administrativa para temas de PIGA, trabajos de cuadrilla, retiro de elementos de cuadrilla etc..
8. Ingreso de personal de ASEO Y CAFETERIA del contrato EASY CLEAN en SuperCADE y CADE SERVITA, GAITANA, LUCEROS , LA VICTORIA Y PATIO BONITO
9. Estudios de factibilidad para conexión de entidades
10. Visitas de proveedores y de supervisores de entidades
11. Actividades de mantenimiento generadas en cumplimiento por la herramienta GLPI
12. Visitas de entes de control y demas

Para tal sentido, se describe a continuación los responsables por parte de vigilancia de la Secretaria General , ETB y la EAB, de manera que se genere la solicitud directamente a los correos relacionados siempre con copia a SANDRA LILIANA AGUDELO HERNANDEZ, quien continuara realizando seguimiento al desarrollo de los contratos de seguridad tanto de Secretaria General como de las dos entidades tutoras ETB y EAB.

Adicionalmente se especifica en el cuadro anexo, el responsable de la seguridad en cada contrato para que se genere la debida solicitud a los correos electrónicos referenciados a continuación:

SECRETARIA GENERAL

	SEDES EN CONTRATO	COORDINADOR RESPONSABLE	TELEFONO DE CONTACTO
CONTRATO DE SEGURIDAD UT AO 2020	SUPERCADE CAD, SUPERCADE MANITAS,SUPERCADE CALLE 13, CADE SERVITA, CADE PATIO BONITO, CADE LUCEROS ,CADE LA VICTORIA	FELIX AUGUSTO JARAMILLO PATARROLLO SEGURIDAD ATLAS CORREO ELECTRONICO: Felix Augusto Jaramillo Patarroyo coordinadoralcaldiabogota@atlas.com.co	3122032435
	SUPERCADE AMERICAS, SUPERCADE SUBA, SUPERCADE 20 DE JULIO, SUPERCADE BOSA, SUPERCADE SOCIAL, SUPERCADE ENGATIVA, CADE GAITANA.	JUAN GALVIS OLIMPO SEGURIDAD CORREO ELECTRONICO Juan Galvis Juan.galvis@olimposeguridad.com.co	3107601200

CADES Y RAPICADES A CARGO DE ETB

CONTRATO DE SEGURIDAD	SEDES	RESPONSABLE DE SEGURIDAD
SEGURIDAD ATLAS	CADE MUZU, CADE SANTA HELENITA, CADE PLAZA DE LAS AMERICAS, CADE SUBA, CADE BOSA. CADE CHICO , CADE KENNEDY, CADE YOMASA Y CADE CANDELARIA RAPICADE CHAPINERO, RAPICADE PUENTA ARANDA, RAPICADE SANTA INES	ANDRES GARCIA Andrés Raúl García Rojas Móvil: 3154549972 andres.garciar@etb.com.co SALA DE CONTROL saladecontrol@etb.com.co

CADES Y RAPICADES A CARGO DE EAB

SEDES	RESPONSABLE PARA AUTORIZACION DE INGRESOS
CADE FONTIBON, CADE SANTA LUCIA Y CADE TUNAL Rapicade BOCHICA, Rapicade FONTIBON y Rapicade SOACHA	Nidia Isabel Camargo Monterroza ncamargo@acueducto.com.co Stephanya Angel Godoy sangelg@acueducto.com.co

Finalmente informo que el horario para efectuar solicitudes ante los referentes y profesionales de vigilancia autorizados en cada entidad será entre las 6:00 a.m y las 6:00 p.m., de lunes a viernes, ÚNICAMENTE a través del correo electrónico institucional de cada punto de atención , así mismo se

precisa la necesidad de informar que si se presentan actividades fuera de la jornada laboral o fines de semana serán requeridas directamente por SANDRA LILIANA AGUDELO HERNANDEZ , quien debe gestionar las solicitudes requeridas después de la jornada laboral y las previstas en fin de semanas y/o festivos.

Se reitera la necesidad de allegar copia de las solicitudes generadas a la dirección electrónica de la profesional de apoyo a la supervisión, quien mantendrá la trazabilidad de la información requerida.

Cordial saludo,

YANNETH MORENO ROMERO
DIRECTORA
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
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