

ACTA SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA.

FECHA: 27 de agosto de 2020.

HORA DE INICIO: 8:15 A.M.

LUGAR: TEAMS

ASISTENTES:

Invitado: Edgar Henry Pacheco, Subdirector de INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL.

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	CARGO	Asistencia subcomité DSDSC 27 de Agosto 2020
DSDSC	Mary Yully Herrera Saavedra	Auxiliar Activo 407-20	SI
DSDSC	María Andrea Zelandia Gutiérrez	Auxiliar Activo 407-01	SI
DSDSC	Luis Manuel Bautista Roa	Auxiliar Activo 407-01	SI
DSDSC	Nilson Andrés Villaló	Técnico Operativo 314-09	SI
DSDSC	Sergio Andrés Linares Anzolar	Auxiliar Activo 407-01	SI
DSDSC	Edwin Javier Cortes Macías	Técnico Operativo 314-09	SI
DSDSC	Gina Marisol Romero	Profesional Universitario 219-01	SI
DSDSC	Diana Virginia Delgadillo Salguero	Profesional Especializado 222-27	SI
DSDSC	Laura García Yanes	Profesional Universitario 219-8	SI
DSDSC	María Stella Cansino Arteaga	Auxiliar Activo 407-01	SI
DSDSC	Miryam Del Rosario Suarez Camacho	Profesional Especializado 222-21	SI

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

DSDSC	Javier Eduardo Cortes Chiapa	Profesional Universitario 219-19	SI
DSDSC	Monódica León Lara	Técnico Operativo 314-09	SI
DSDSC	Nelcy Fierro Ruiz	Profesional Universitario 219-01	SI
DSDSC	Édison Javier Castellanos	Profesional Universitario 219-01	SI
DSDSC	Hernando Flores Álvarez	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Lina Patricia Delgado Daza	Técnico Operativo 314-09	SI
DSDSC	Cristian Adolfo Hernández Vargas	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Marisela Rodríguez Estrada	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Yanneth Moreno Romero	Directora	SI
DSDSC	MARISOL ROZO MONTAÑA	Profesional Especializado 222-24	SI
DSDSC	GUSTAVO ADOLFO AMAYA	Contratista	SI
DSDSC	GLORIA SANCHEZ	Contratista	SI
DSDSC	YAMILE MORALES	Contratista	SI
DSDSC	ANDREA DEL PILAR TORRES OCHOA	Contratista	SI
DSDS	MARÍA PIA CASTRO CARRILLO	Contratista	SI
DSDSC	KAREN DUARTE	Contratista	SI
DSDSC	MONICA PRIETO GÓMEZ	Contratista	SI
DSDSC	Martin Oyola Paloma	Técnico Operativo 314-16	SI
DSDSC	Justine Kellys	Auxiliar Activo 407-01	SI
DSDSC	Carmen María Ampudia Arenas	Profesional Especializado 222-30	SI
DSDSC	Wendy Nathali Huertas	Técnico Operativo 314-10	SI
DSDSC	Angélica del Pilar Quintana Rodríguez	Técnico Operativo 314-16	SI

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

DSDSC	Lukas Federico Sedano	Profesional Universitario 219-1	SI
DSDSC	Sandra Liliana Agudelo Hernández	Profesional especializado 222-21	SI
DSDSC	Reina Isabel Díaz Castro	Profesional Especializado 222-27	SI
DSDSC	Gloria Esperanza Martínez Parra	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	José Ricardo Aguilar C.	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	David Esteban Córdoba Ariza	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Mónica Arévalo	Profesional Especializado 222-21	EN PERIODO DE VACACIONES
DSDSC	Carol Mayarla Valenzuela	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Olga Lucía Vásquez Rangel	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Olga Patricia Cruz Martínez	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Roberto Carlos Narváez	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Sandra Patricia Sanabria Hernández.	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Norma Astrid Sánchez Ovalle	Profesional Especializado 222-21	SI
DSDSC	Liliana Aguilar Puentes	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Flavio Antonio Rubiano Camacho	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Hans Prieto Perilla	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Carlos Hernán Bernal López	Profesional Especializado 222-24	SI
DSDSC	Fabián Nieto	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Jaime Alberto Acosta Asprilla	Profesional Universitario 219-18	SI

DSDSC	Andrés Arturo Camelo Bogotá	Profesional Universitario 219-18	SI
DSDSC	Édison Padilla Buitrago	Profesional Universitario 219-18	SI
IVC - Invitado	Edgar Henry Pacheco	Sub director IVC	SI
DSDSC	Giovanny Girón	Contratista	SI
DSDSC	Diana Fabiola Herrera	Contratista	SI
DSDSC	Diana Carolina Rodríguez	Contratista	SI

Orden del Día

No.	ORDEN DEL DÍA	Hora
1.	Bienvenida y Verificación del Quórum Marisol Rozo Montaña	8:00 am – 8:15 a.m.
2.	Seguimiento de compromisos y tareas acordadas en el Subcomité de Autocontrol del mes de junio de 2020 Marisol Rozo Montaña	8:15 am - 9:00 am
3	Informe de GLPI Yuly Herrera-Stella Cansino-Edwin Cortés	9:00 a.m. a 10:00 a.m.
4.	Informe administrativo nuevo formato Norma Astrid Sánchez	10:00 a.m. a 10:30 a.m.
5.	Seguimiento a Inventarios Nelcy Fierro	10:30 a.m. a 11:00 a.m.
6.	Indicadores de Política Pública-Nuevos Módulos Yamile Morales	11:00 a 11:30
7	Supervisión Contractual Karen Duarte	11:30 a 12:00 m
8	Indicadores PAAC mayo de 2020 Marisol Rozo Montaña.	12:00 a 12:30 p.m.
	ALMUERZO	12:30 a 1:30 p.m.

9	Informe Riesgos del Procedimiento: Administración del Modelo Multicanal de Servicio a la Ciudadanía. Norma Astrid Sánchez.	1:30 p.m. a 2:00 p.m.
10	Informe de actividades de sensibilización Riesgo de Corrupción David Córdoba	2:00 p.m. a 2:30 p.m.
11	Informe PQR y actividades de mejoramiento Julio-agosto de 2020 Cristian Hernández	2:30 p.m. a 3:00 p.m.
12	Seguimiento Planes de Mejoramiento Monitoreo de Calidad RED CADE Andrea Torres	3:00 p.m. a 3.30 p.m.
13	Botón de Transparencia Marisol Rozo Montaña	3:30 p.m. a 4:00 p.m.
14	Informe PIGA a mayo de 2020 Lukas Sedano	4:00 p.m. a 4:30 p.m.
15	VARIOS	4:30 p.m. a 5:30 p.m.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:**1. Verificación del quórum.**

Se realiza llamada a lista y se verifica el quórum, se da inicio a la reunión del Subcomité de Autocontrol.

Asistió como invitado el doctor Edgar Pacheco, Subdirector de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control.

Las Doctoras Yaneth Moreno y Marisol Rozo extienden una bienvenida para todos al Subcomité de Autocontrol. Así mismo se da continuidad a la reunión con la lectura de los compromisos anteriores.

2. Seguimiento de compromisos y tareas acordadas en el Subcomité de Autocontrol.**SEGUIMIENTO A COMPROMISOS JUNIO 2020**

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

#	Compromiso	Responsable	Fecha	Cumplida si-no Evidencia
1	En materia del PIGA, recordar a los servidores, cómo deben estar los puestos de trabajo. Pendiente sensibilización zona sur.	Lukas Sedano	Julio de 2020.	Se remitió correo a los funcionarios de la DSDSC y red Cade, informando los protocolos de bioseguridad en el contexto sars-cov-19, se extendió esta información a los profesionales de enlace, para que se socializara con los tutores de los puntos de la red CADE. Se realizó sensibilización a la zona sur, por medio Teams.
2	Revisión de manuales de uso para la herramienta GLPI. Pendiente por parte de la DSDSC para posterior socialización correspondiente.	Yanneth Moreno Romero	Julio de 2020.	Se reviso el manual de GLPI y es objeto de presentación en el subcomité de agosto 27 de 2020
3	Pendiente coordinar visita técnica con Redeban multicolor, finalidad datafonos reparados para su correcto funcionamiento. Compromiso próximo subcomité.	Norma Sánchez	Julio de 2020.	La actividad se reprograma para realizar en el mes de agosto según disponibilidad del personal técnico de Redeban multicolor. Autoriza la directora.
4	Pendiente recibir respuesta por parte de la dirección de	Yamile Morales	Julio de 2020.	La doctora Yanneth moreno remite correo electrónico a la

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

	talento humano, frente a consulta memorando electrónico: 3-2020-6640, sobre la inclusión de los responsables de punto en la póliza de servidores. El cual se reiteró mediante memorando 3-2020-13594			directora de talento humano con el fin de solicitar respuesta de los memorandos remitidos.
5	Pendiente revisión de concepto proyectado para la instalación de las cámaras en los para los puntos de atención que están tutorados ya sea por la empresa de telecomunicaciones, la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá, o Codensa s.a.	Yanneth Moreno Romero	Julio de 2020.	Para la instalación de las cámaras en los puntos de atención tutorados, se remitió correo electrónico a la dirección administrativa y al director de la otic, solicitando la instalación de las cámaras, se tomó la decisión de remitir la solicitud a las áreas para que se realizará la compra de las cámaras y el mantenimiento de estas, teniendo en cuenta que había recursos.
6	Revisar estado por invitación dada a las entidades Colpensiones, Dian, planeación distrital, con el objetivo de que validar la propuesta y poder contar con ellas en el punto, solicitud anteriormente en estudio.	Ricardo Aguilar	Julio de 2020.	Las entidades Dian, planeación, Colpensiones, no reportan intención de hacer presencia en el punto, por temas presupuestales, esto aunado al tema de pandemia que se afronta y al aislamiento por localidades pone las condiciones muy difíciles para que la oferta sea atractiva.

7	<p>Durante la semana del 30 de junio al 10 de julio 2020, se estarán diligenciando los formatos, toma de firma, solicitud control de componente y posterior envío de la información a la subdirección de servicios administrativos y Otic. Lo anterior dentro de la planeación de reintegro de bienes devolutivos en los puntos de la red Cade.</p> <p>Pendiente revisión de la guía para la elaboración del control de componentes.</p>	Nelcy Fierro	Julio de 2020.	<p>Se han radicado formatos de reintegro de bienes a la subdirección de servicios administrativos, igualmente se han entregado a la otic, los formatos para el control de componentes de los equipos electrónicos.</p> <p>3-2020-18009 3-2020-17802 3-2020-17801 3-2020-17799 3-2020-17596 3-2020-17250 3-2020-12748 3-2020-12747 3-2020-12740 3-2020-12375</p>
8	<p>Pendiente revisar propuesta ajustes al plan de mejoramiento, actividades, tiempo de actividades, y su cumplimiento, como proceso interno de la dirección.</p>	Yanneth Moreno Romero / Andrea torres	Julio de 2020.	<p>La asesora Andrea torres realiza presentación de seguimiento en el subcomité de autocontrol de agosto de 2020.</p>
9	<p>Visita a Cade los luceros</p>	Yanneth Moreno Romero	16 de julio de 2020	<p>No se han podido realizar debido a las diferentes</p>

				cuarentenas por localidades y las diferentes situaciones por las que se ha atravesado teniendo en cuenta la pandemia, se tienen previstas para realizar en el mes de septiembre de 2020.
10	Se solicitó adecuación en Cade santa lucía a la empresa de acueducto mediante comunicación enviada el 18 de junio, en cuanto a la modificación del módulo de turnos se habló con acueducto y está pendiente la realización de una vista conjunta.	Marisol Rozo Montaña	Julio de 2020	Se realizó visitas a los cinco (5) Cade tutorados por la EAAB, se realizó acta con necesidades de cada uno de los puntos de atención y se remitió oficio al director de apoyo comercial con radicado 2-2020-22895
11	Visita Cade Santa Helenita	Yanneth Moreno Romero	27 de julio de 2020.	No se han podido realizar debido a las diferentes cuarentenas por localidades y las diferentes situaciones por las que se ha atravesado teniendo en cuenta la pandemia, se tienen previstas para realizar en el mes de septiembre de 2020.
12	Remitir a la DSDSC por correo las necesidades de los puntos de atención con el fin de que se	Profesionales Responsables	Julio de 2020	1.supercade 20 de julio: cumplió con el envío de las solicitudes de mantenimiento por parte de la cuadrilla inicialmente vía WhatsApp por medio de respuesta a solicitud

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

	dé trámite a los requerimientos.		<p>de la Dra. Yanneth moreno el día 6 de julio de 2020 y luego por correo electrónico dirigido a la arquitecta Vicky del busto con copia a la directora el 11 de julio de 2020.</p> <p>2.supercade Américas Se hizo solicitud mediante correo electrónico en el mes de julio dirigidos a la arquitecta Vicky con copia a la doctora Yanneth moreno, para los siguientes trabajos, revisión y ajuste puerta de vidrio entrada trasera, pintura del cuarto de aislamiento y solicitud cambio vidrio cubierta plazoleta central mediante WhatsApp y solicitud retiro pendón fachada del punto. En el mes de agosto se realizaron los siguientes requerimientos por GLPI arreglo y cambio fluxómetros baños públicos y baños internos, cambio de tubería motobombas. Solicitud revisión goteras locales bancarios.</p> <p>3.supercade Engativá: el 06 de julio se dio respuesta al correo electrónico enviado por la directora Yanneth moreno con el asunto: informe de solicitudes de mantenimientos y arreglos locativos pendientes por atender en el SuperCADE Engativá. El 07 de julio se recibió visita de inspección por parte de la arquitecta Vicky del busto en el</p>
--	----------------------------------	--	---

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

				<p>punto de atención, se identificaron las necesidades y se determinaron las viables teniendo en cuenta la disponibilidad de materiales. - desmonte de pantalla en el cuarto de monitoreo y la instalación de pantalla buena. - cambio de cinta antideslizante rampa del primer piso (1mt). - instalación de cinta sandblasting cuarto de aislamiento. - adecuación del punto de tomacorriente para Garret de seguridad. - resane pintura verde tráfico pesado primer piso. - ajuste y pintura en pasamanos de escalera acceso a sala de espera primer piso. - anclaje a la pared de los lockers. Las anteriores necesidades fueron atendidas v por la cuadrilla entre el 07 y 08 de julio de 2020.</p> <p>4.supercade suba: con fecha 07/07/2020 se remitió correo a la Arq. Vicky del busto solicitando la reinstalación de una pantalla grande en el área de monitoreo del SuperCADE suba. La actividad de instalación de pantalla en monitoreo se realizó el 08/07/2020. Se anexa correo en PDF.</p> <p>5.supercade social: Se remitió correo a la Dra. Yaneth moreno con las necesidades del 23/07/2020 se</p>
--	--	--	--	---

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

				<p>adjunta PDF del correo enviado.</p> <p>6. supercade bosa: El día 5 de agosto, respetuosamente solicitamos para el local del banco popular, se realicen obras civiles menores y procesos de mejora de seguridad del punto tales como:</p> <ol style="list-style-type: none">1- arreglo de los sanitarios (tubería árbol - lavamanos).2- la puerta del ingreso al público está descolgada (las chapas no coinciden).3- pintura general del local.4- arreglo de grietas.5- arreglo de goteras.6- arreglo de luminarias.7- arreglo de humedad.8- instalación de una cadena en las manijas de la puerta de ingreso. <p>7. Supercade CAD El día 21 de agosto se envió correo a la Dra. Yanneth moreno, con las necesidades presentadas en subcomité del mes de junio, como son; administrativos, tecnológicos, mantenimientos locativos y servicios.</p>
--	--	--	--	--

3. Informe de GLPI

Los profesionales Mary Yully Herrera, Edwin Cortes y María Stella Cancino realizan la presentación con los siguientes puntos clave:

Explica de que se trata el sistema GLPI el cual es una solución libre de gestión de servicios de tecnología francesa donde se permite dar seguimiento de incidentes y requerimientos

El GLPI permite gestionar principalmente dos grandes grupos, por un lado la generación de caso para solicitar o informar un requerimiento, y por el otro la generación de reportes con la finalidad de cuantificar las novedades de servicio

El profesional Edwin expone la guía para generar los casos de GLPI pasando por los diferentes flujos y pantallas del aplicativo, al igual explicó el paso a paso para la generación de reportes, también aclara que el GLPI solamente es para temas tecnológicos como fallas de SAT Guía de Trámites y servicios, novedades en el servicio

Intervención de la profesional Norma Astrid donde pregunta si el GLPI es posible reportar el check list que hacen los profesionales responsables de punto, esto para lograr reportar que no hay novedades en la apertura de los puntos atención del canal presencial ya que esta actividad está asociada a una causa de materialización para un riesgo relacionado con la interrupción del servicio por orden público, la Dra. Yanneth aclara que si la Oficina de Planeación exige que se cuente con una evidencia de la verificación diaria donde se reporte la apertura sin novedad de los puntos, la Dra. Yanneth propone que para evitar congestión con otras áreas utilizando el GLPI se genere un formato de revisión diaria que este estandarizado dentro del proceso de la DSDSC.

La profesional Norma apoya la idea de generar un formato y subirlo a al Sistema de gestión de calidad y trabajará en este, con el fin de iniciar con el diligenciamiento por parte de los profesionales Responsables de Punto a partir del primero de septiembre.

El profesional Edwin expone la categorización que brinda el sistema de reportes GLPI que principalmente relacionadas con tecnología y novedades ya que le tema se solicitudes por que involucre a Servicios administrativos se deberá hacer por medio de las gestoras Mary Yully y María Stella Cancino vía correo electrónico

Intervención de la servidora Mary Yully Herrera con relación a las solicitudes de servicios administrativos y de mantenimiento de las edificaciones, la profesional relaciona los dos procedimientos asociados a este proceso los cuales son: el procedimiento

22111500-PR-153 y el procedimiento 2211500-PR-154 de mantenimiento de edificaciones,

La profesional explica que las solicitudes de este tipo lo deben hacer a los correos de María Stella y Mary Yully categorizando los requerimientos de la siguiente manera: puntos de cafetería, transporte, cerrajería, mantenimiento de edificaciones y mantenimiento de equipos que no sean tecnológicos ya que estos últimos se reportan por GLPI. La profesional Mary Yully explica los modelos de correo electrónico para cada una de las solicitudes y reafirma que si hace falta información en alguna de estas fichas el requerimiento será devuelto.

La profesional María Stella y Mary Yully realizarán socialización de los correos tipo con la finalidad de que eviten que sean devueltas las solicitudes, las gestoras enviarán un correo desde la DSDSC sobre el correcto diligenciamiento de los requerimientos

La profesional Mary Yully aclara por medio de un ejemplo lo que no se puede reportar mediante el anterior procedimiento y son los casos puntuales de: daños por vandalismo, daños que estén cubiertos por pólizas de seguro, robos entre otros, para este caso el profesional responsable de punto deberá hacer un informe detallado de tiempo, modo y lugar sobre los hechos ocurridos y remitirlo a la Directora con la finalidad de que se envíe a la Subdirección de Servicios Administrativos; también no se reportará por este medio la solicitud de reintegros o elementos devolutivos, ya que esto se hace a través de la gestora de inventarios.

La profesional María Stella aclara que no es necesario que los requerimientos sean copiados a la Dra. Yanneth, ya que son las gestoras de GLPI las encargadas de gestionar el requerimiento mediante la plataforma GLPI.

✓ **Se anexa presentación.**

4. Informe Administrativo

La profesional Norma Astrid Sánchez realiza la presentación con relación al informe administrativo:

- Aclaración y recomendaciones importantes con relación a la elaboración de los informes administrativos. Entre estas se destacan que se debe leer el instructivo el cual está dentro del archivo y ayudará en su diligenciamiento,

además se aclara que los encabezados y pie de páginas son los establecidos por la OAP y en la vista normal no se visualiza, para el poderlo visualizarlo hay que ponerlo en vista de “diseño”

- Menciona que los informes administrativos sirven como evidencia para los informes de supervisión, el seguimiento a riesgo de gestión de proceso, sirve como evidencia para el riesgo de corrupción, para los compromisos de actualización de Guía de trámites y servicios, también para las actividades PIGA y sirve como evidencia para las obligaciones de entidades y bancos.
- Relaciona los cambios que va tener la actualización del informe Administrativo entre los cuales se encuentran que se incluye un archivo por año, se incluye la hoja de identificación para ubicar fotografías y datos básicos del punto, adicionalmente cuenta con una tabla resumen del mes y del año finalmente se indica que la nueva versión del informe cuenta con la ocupación de espacios para ser diligenciado

✓ **Se anexa presentación.**

5. Seguimiento a Inventarios

La profesional Nelcy Fierro realiza la presentación con relación a la gestión realizada con los inventarios de la DSDSC, enfatizando sobre los siguientes puntos:

- Marco normativo, donde se relacionan la resolución 001 del 2001, la circular 02 del año 2003, la circular 039 del año 2008, la resolución 007 del 2007 la directiva 006 del 2012 y el procedimiento con código 2211500- 256 versión 7
- Guía para la ejecución y control de inventarios, aquí la profesional expuso temas relacionados con el sistema integrado de gestión, el apoyo por parte de los gestores de inventarios, al igual socializa la plataforma ABCÉ de los inventarios donde se valida la ubicación de los bienes, el inventario por funcionario, el seguimiento a las gestiones y se pueden realizar los traslados y reintegros entre las diferentes dependencias y funcionarios
- La profesional expone las actividades realizadas desde el mes de marzo al mes de agosto entre las que se destacan la elaboración de cronogramas, la coordinación con los profesionales responsables de puntos para la

verificación de los inventarios, la elaboración de los formatos de reintegro de bienes devolutivos entre otras.

- Se confirma que los siguientes puntos ya cuenta con el proceso de validación de elementos

- Supercade Suba
- Supercade CAD
- Supercade Calle 13
- Supercade Engativá
- Supercade Américas
- Supercade 20 de julio
- Cade Santa Helenita
- Cade Candelaria
- Cade Tunal
- Cade Toberín
- Cade Servita
- Cade Chico
- Cade Santa Lucía
- Cade Kennedy
- Parqueadero Calle 55

- La profesional Nelcy Ruiz expone las conclusiones más relevantes de la gestión de inventarios entre la cuales se encuentran:

- Se requiere mantenimiento preventivo y correctivo a la bodega de la calle 55, para guardar los bienes que están en la parte externa
- Se necesita que la Subdirección de Servicios Administrativos, recoja los bienes que ya se reintegraron y así evitar reprocesos
- Continuar con el trabajo en equipo, toma de firma de los formatos de reintegro por parte de los profesionales responsables de punto
- A causas del COVID-19, a la cuarentena estricta decretada por el Gobierno Nacional y Distrital, al cierre de algunas localidades y a las restricción de algunos servidores, la toma de firma se ha realizado de manera paulatina en coordinación con los involucrados

El profesional responsable del CADE la Gaitana expone la gran necesidad de que se

oficialicen los reintegros ya que hay varios funcionarios que tienen bastantes elementos a su cargo en puntos que muchas veces no han estado, un caso de esto el SuperCADE de Movilidad, La Dra. Yanneth explica el trabajo que se ha adelantado y afirma que buscará la reunión con la Subdirectora de servicios Administrativos con la finalidad de agilizar dicha gestión

✓ **Se anexa presentación.**

6. Indicadores de Política Pública-Nuevos Módulos

La Doctora Yamile Morales realiza su presentación, enfatizando sobre los siguientes puntos:

- Explicación y avance del indicador “3.1.5 Implementación de módulos para facilitar denuncias por tratamiento discriminatorio en la RedCADE”, Aquí la Dra. Yamile expone la meta de tener siete módulos implementados a término de la vigencia 2020
- De igual manera expone de que se trata el indicador “1.1.8 Módulos de información y orientación dedicados a la identificación de las solicitudes con enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferenciales y a la difusión de las rutas de atención para la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, implementados en la Red CADE.” Donde enfatiza la meta para el año 2020 de tener implementados 8 módulos de este tipo

✓ **Se anexa presentación.**

7. Supervisión Contractual

La Doctora Karen Duarte realiza su presentación con relación a los deberes y obligaciones del supervisor y el apoyo a la supervisión enfatizando en lo siguiente:

- Conceptualizar que sobre el concepto de la supervisión, además de saber quién es responsable de dicha supervisión finalizando con el objetivo que tiene la Supervisión de contratos y servicios entre los cuales se encuentran el controlar, el solicitar, el exigir, el colaborar, el absolver y el prevenir con relación a los contratos o convenios que se están supervisando

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

- Explicar las funciones y responsabilidades del supervisor y el del apoyo a la supervisión en los cuales se relacionan: la responsabilidad civil, la responsabilidad penal, la responsabilidad fiscal y la responsabilidad disciplinaria
- Expone el cuadro de contratos designados y el acompañamiento del equipo jurídico por cada contrato , esto con relación a los juristas Karen Duarte, Gustavo Amaya y María Pía Castro , de igual manera se socializa que el apoyo a la supervisión financiera lo va realizar los profesionales Edison Javier Castellanos y Mónica Prieto
- La Dra. Yanneth Moreno se permite presentar los nuevos integrantes del equipo de profesionales de la DSDSC:
 - Diana Carolina Rodríguez – Ingeniera Catastral y Geodesa
 - Diana Fabiola Herrera Hernández- Abogada
 - Giovanni Girón –Ingeniero de Sistemas
 - Mónica Prieto Gómez- Contadora

La profesional Sandra Agudelo hace una intervención ya que en la matriz de los contratos que están asignados a los abogados no aparece el contrato de Vigilancia, de igual manera, hace una solicitud respetuosa sobre la periodicidad de entrega de los informes de supervisión ya que muchos de los profesionales no cuentan con la formación como abogado y esperan el máximo apoyo del equipo jurídico

La Dra. Yanneth enfatiza la importancia de la norma más puntalmente con relación Decreto 847 el cual establece que todas las entidades deben tener contratos o convenios y si existen estos convenios se deben hacer informes de supervisión, adicionalmente reafirma que los profesionales de punto cuentan con el apoyo del equipo jurídico, y en caso que no se vea ese apoyo informar inmediatamente para establecer la medidas necesarias. Adicionalmente la Dra. Yanneth le solicita a la Dra. Karen Duarte que todos los informes de supervisión deben quedar subidos en el SECOP junto con sus evidencias, para que dé ahí en adelante tome el proceso la Dra. Diana Herrera

La profesional Liliana Aguilar solicita hacer una Lista de Chequeo para estandarizar la solicitud de la evidencias a las entidades. La Dra. Yanneth está de acuerdo con la profesional y aclara que la Dra. Diana Herrera tendrá la tarea de unificar formatos,

modelos y requerimientos con la finalidad de que los apoyos a la supervisión puedan solicitar a la entidad diferentes requerimientos y así hablar el mismo idioma

La profesional Nelcy pregunta a la Dra. Karen que dentro de la matriz de contratos no se evidencia el contrato de aseo y cafetería y pregunta que va a seguir con dicho apoyo a la supervisión, a lo cual la Dra. Karen informa que si seguirá pero en trabajo compartido con la servidora Justine Kelly

La profesional Olga de SuperCADE Calle 13 interviene sobre el tema de liquidación de contratos más principalmente con las universidades que vienen de muchos años atrás y las entidades no apoyan, la Dra. Yanneth enfatiza que es importante dejar al día ya que el objetivo de no es generar más rezagos y es por ello la necesidad de hacer disciplinariamente los informes mensuales para que al momento de liquidar solo sea reunión los informes y cerrar el proceso contractual. Al igual la Dra. Diana interviene y aclara sobre los convenios antiguos y que no se han podido liquidar, para eso se enfatiza que se iniciaran tramites de liquidaciones unilaterales en estos casos puntuales, por ello se envió un memorando electrónico a contratación con la finalidad de sacar la liquidaciones rezagadas por medio de esta figura.

El profesional Edison Padilla solicita que cuando se entreguen los informes de supervisión al grupo de abogados se haga por medio de un numero de recibido con la finalidad de generar trazabilidad, por esto se solicita que los abogados den un acuso de recibido para evitar inconvenientes, la Dra. Yanneth está de acuerdo con lo expuesto y reafirma la decisión de delegar a la Dra. Diana Herrera para que se encargue de recibir y dar el acompañamiento con relación a los informes de supervisión y generar como estilo de paz y salvo por la entrega de los informes

8. Indicadores PAAC

La profesional Marisol Rozo expone la gestión relacionada con los indicadores del PAAC, rescatando los siguientes puntos.

- La Secretaría General tiene seis componentes en el PAAC-plan anticorrupción y atención al ciudadano: 1 Gestión del Riesgo de corrupción, 2 racionalización de trámites, 3 rendiciones de cuentas, 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, el 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública y el sexto integridad
- La DSDSC tiene indicadores en dos componentes del PAAC , estos son en el componente 4 y en el componente 5 Mecanismos para mejorar la atención al

ciudadano y Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública respectivamente

- Se solicitó al OAP la modificación, dejando solamente un indicador de 4 SUPERCADÉ MÓVIL a desarrollarse durante la vigencia 2020, los cuales fueron realizados en enero y febrero de 2020. En cuanto al indicador “Realizar eventos SuperCADÉ Móvil”

La profesional cierra aclarando que se ha hecho los reportes dentro de los tiempos a la Oficina Asesora de planeación

✓ **Se anexa presentación.**

9. Informe Riesgos del Procedimiento: Administración del Modelo Multicanal de Servicio a la Ciudadanía.

La profesional Norma Sánchez realiza su presentación con relación los riesgos asociados la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía enfatizando en lo siguiente

- Se expone los riesgos asociados a los procedimientos establecidos en la DSDSC
- Se identifican las causas que pueden generar estos riesgos
- Se explican los controles que se plantean para los riesgos descritos
- Se exponen los cambios asociados a los riesgos.

- Dentro de los controles a los riesgos, la profesional solicita que quede en acta que en el periodo julio agosto no se ha materializado el riesgo de corrupción así mismo no se han reportado posibles conductas a actos de corrupción, al igual no se ha interrumpido el servicio por orden público o fallas en los equipos activos de secretaría general.

✓ **Se anexa presentación.**

10. Estrategia de la DSDSC para la socialización del Código de integridad en el 2020

El profesional David Córdoba realiza su presentación de los cuales se resaltan los siguientes puntos:

- Presentación de los gestores de Integridad de la DSDSC
 - Se explica la misión de los Gestores de Integridad de la DSDSC
 - Se relacionan las diferentes responsabilidades de los Gestores de Integridad de la DSDSC
 - Explican la estrategia de la DSDSC para la socialización del código de integridad, esto mediante la creación de videos animados relacionados con los valores de la Secretaría General
 - Se explican los controles que se plantean para los riesgos que se puedan presentar dentro de la Dirección
 - Descripción y conceptualización de los videos animados hechos para incentivar los valores de la Secretaría General
- ✓ **Se anexa presentación.**

11. Informes PQR y actividades de mejoramiento julio- agosto de 2020.

El profesional Cristian Hernández enfoca su presentación en los siguientes aspectos claves:

- Estadísticas de las peticiones recibidas por la línea 195 a nivel general en todo el distrito.
- Estadísticas Peticiones relacionadas directamente con la prestación del servicio de la Línea 195 vs el total de peticiones registradas
- Gestión en el Sistema Bogotá te escucha por parte del equipo Pqrs de la DSDSC
- Recomendaciones sobre la gestión correcta de las peticiones que llegan a los correos electrónicos de los diferentes canales de al RedCADE

La Dra. Yanneth interviene, haciendo un reconocimiento al equipo de PQRS conformado por Andrea Torres, Cristian Hernández y Gina Marisol Romero por la buena labor y gestión en el manejo de las peticiones de la DSDSC

- ✓ **Se anexa presentación.**

12. Seguimiento Planes de Mejoramiento Monitoreo de Calidad RED CADE

La Dra. Andrea Torres socializa el plan de acción a las observaciones hecha por la Dirección de Calidad para la RedCADE, enfatizando en los siguientes puntos:

- La Dra. Andrea informa que el plan de acción expuesto fue construido por

ACTA SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL

todos profesionales responsables de punto respecto a las visitas que se habían coordinado los puntos junto con la profesional Norma Sánchez, se aclara que se consolidó la información, ya que por cada punto habían muchas observaciones repetidas con relación a los informes de enero febrero y marzo y por los cuales se expone el plan de acción

- El plan de acción fue aprobado por la DSDSC y será compartido vía correo electrónico a cada uno de los interesados para conocer las actividades de fondo
- La Dra. Andrea expone las temáticas y los responsables de cada uno de las actividades las cuales deberán ser desarrolladas en el transcurso de los 4 meses que restan del año con el objeto de dar cumplimiento a todas las observaciones de la Dirección de Calidad, las mejoras se harán de manera general para todos los puntos del canal presencial y no solo para los que indicó la Dirección de Calidad.
- Con respecto a la observación de la imagen corporativa la Dra. Andrea informa que la profesional Mondicza León ha adelantado un trabajo muy juicioso con el tema de señalización de los puntos, propuesta que se presentó a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, al igual, está andando un contrato por parte de la oficina asesora de comunicaciones con relación a la compra de las chaquetas institucionales para los servidores de la DSDSC y así mejorar la identificación del personal en los puntos
- Al igual se logró el cambio de las cámaras de seguridad las cuales en su mayoría serán nuevas
- Con respecto a la presencia de nuevas entidades en la RedCADE se ha adelantado la gestión con Diana Carolina de la Subsecretaría con la finalidad de socializar la información presentada por los profesionales responsables de punto en los diferentes subcomités para iniciar la gestión y así lograr vincular esas nuevas entidades a los puntos.
- Con relación al tema de los bancos ya se ha adelantado unos temas, como es el apoyo de los cajeros adicionales cuando se presentan contingencias, propuesta que ya fue socializada en el comité financiero
- La Dra. Andrea finaliza su presentación informando que partir del siguiente subcomité se iniciará con el seguimiento a las actividades establecidas en el

plan de acción

- ✓ **Se anexa matriz en archivo Excel.**

13. Botón de Transparencia - Marisol Rozo Montaña.

La profesional Marisol Rozo expone que nosotros como DSDSC es nos corresponde actualizar el literal 9 esto siguiendo los siguientes pasos: se puede encontrar el botón de transparencia, exponiendo un paso a paso, para ello se debe entrar a la página web de la Secretaría General www.secretariageneral.gov.co, en la parte inferior derecha dar click en el botón “Transparencia y acceso a la información pública”, luego se busca el ítem 9.1 trámites y servicios, cuando se da clic en este enlace se despliega dos pestañas Servicios y otra llamada trámites, la profesional Marisol aclara que como DSDSC no se cuenta con trámites ya que son el Archivo Distrital y la imprentas los que sí cuentan con estos.

Con relación a la pestaña de servicios dentro de esta sección aparecen todas la dependencias de la Secretaría General que prestan servicios como la Alta Consejería de las Víctimas, el portal Bogotá, nosotros como DSDSC pero la profesional informa que se solcito a la OAP que sitúe un link en el botón “ver más” para que enlace la página de Guía de Trámites y servicios y la ciudadanía pueda conocer de que damos información sobre trámites y servicios para que hagan contacto con todas la entidades, esta es la obligación que tiene la DSDSC dentro del botón de transparencia, publicación mediante el formato 1025 que hace la profesional Lina de la Subsecretaría y la profesional Myriam Suarez de la DSDSC revisando que la información no este actualizada.

Igualmente la profesional explica que se le hizo un requerimiento a la OAP para que cada dependencia actualice su información, adicionalmente dentro del botón d se encuentra el PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, en esta parte la DSDSC tiene dos actividades que cumplir las cuales son:

- Facebook Live avances en el servicio a la ciudadanía
- Facebook Live SuperCADE Virtual y CLAV Virtual.

La profesional Myriam Suarez interviene informando que se debe unificar los canales de la DSDSC de acuerdo a los lineamientos de la OAP, mediante el memorando que está en curso donde debe haber unidad con la caracterización de los procesos, botón

de transparencia, y el portafolio de servicios, el cual fue respondido por memorando 3-2020-19770.

Además la profesional Myriam informa que existe un memorando enviado por la Oficina Consejera de Comunicaciones donde solicitan un responsable por dependencia para que publique y haga seguimiento a los temas del botón de transparencia.

✓ **Se anexa presentación.**

14. Informe del Plan Institucional de Gestión Ambiental

El profesional Lukas Sedano señala expone la siguiente información:

- Socialización de la resolución 242 de 2014
- El profesional expone la estrategia para la formulación programas PIGA con relación al Agua
 - Realizar en cada vigencia un inventario cuantitativo de los sistemas hidrosanitarios, que permita determinar el porcentaje de implementación de sistemas ahorradores y sistemas no ahorradores.
 - Realizar seguimiento bimensual por cada vigencia de las facturas del servicio público de acueducto para hacer seguimiento de los indicadores.
 - Realizar en cada vigencia sensibilización ambiental a funcionarios y contratistas que permita fortalecer una cultura ambiental positiva y el uso racional y eficiente del recurso hídrico
- Se describen las estrategias para la formulación programas PIGA con relación a al Energía
 - Realizar en cada vigencia un inventario cuantitativo de los sistemas lumínicos, que permita determinar el porcentaje de implementación de sistemas lumínicos ahorradores y sistemas lumínicos no ahorradores.
 - Realizar seguimiento mensual por cada vigencia a las facturas del servicio público de energía para hacer seguimiento de los indicadores.
 - Realizar en cada vigencia sensibilización ambiental a funcionarios, contratistas y usuarios que permita fortalecer una cultura ambiental

positiva y el uso racional y eficiente del recurso energético.

- Se exponen las actividades para los programas PIGA con relación a los residuos
 - Actualizar y poner en marcha el Plan de gestión integral de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá.
 - Actualizar y poner en marcha el Plan de gestión Integral de residuos sólidos Peligrosos- RESPEL de la Secretaría General alcaldía Mayor de Bogotá.
 - Realizar en cada vigencia sensibilización ambiental a funcionarios, contratistas y usuarios que permita fortalecer una cultura ambiental positiva y la gestión integral de los residuos generados en la Entidad.
 - Garantizar que las sedes de la entidad cuenten con los elementos necesarios para la separación en la fuente, el pesaje y almacenamiento de los residuos generados.

- Formulación programas PIGA- CONSUMO SOSTENIBLE
Actividad /Estrategia
 - Desarrollar campañas de sensibilización sobre el consumo sostenible.
 - Actualizar las clausulas ambientales (fichas verdes) en los contratos que se generen en la entidad.
 - Contratos que contengan en los requerimientos clausulas ambientales especificas / cantidad total de contratos de requerimientos de servicios o productos que requiera la entidad.

- El profesional relaciona los puntos donde se desarrolló la recolección de Material aprovechable y residuos peligrosos, los puntos de atención que se realizó este recorrido fueron:
 - Supercade Engativá
 - Supercade Américas
 - Supercade Bosa
 - Supercade 20 de julio
 - Supercade Calle 13

- Supercade Suba.
- Supercade CAD.

- Estadísticas de la Semana Ambiental celebrada en la Secretaría General donde participaron 13 empresas donde se resaltan: Microsoft Usabilidad Office-cero papel y la unidad de planeación Minero energética demás vinculo la participación de aproximadamente 400 servidores y 150 concursantes en el reto diario de Kahoot con temas ambientales

Adicionalmente el profesional enfatiza que los elementos considerados como residuos peligrosos como los Tonel, productos químicos, tapabocas y elementos de bioseguridad se deben separar y darle el manejo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

✓ **Se anexa presentación.**

VARIOS

- **Socialización del radicado SIGA No 3-2020-18339**

“De acuerdo al radicado SIGA No 3-2020-18339 por el cual la OTIC, solicita apoyo en la divulgación de lineamientos de seguridad informática; se informa a los participantes del Subcomité de la DSDSC, la importancia de no compartir contraseñas de acceso a los sistemas de información y equipos de cómputo, bloquear equipos al levantarse y seguir los lineamientos del MANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - 4204000-MA-031. Estos lineamientos tienen el fin de mitigar riesgos asociados a los activos de información para garantizar su integridad y que se encuentran registrados con el formato FT-367 de esta dependencia.”

- **Intervención de la profesional Norma Astrid Sánchez**

La profesional Norma socializa las recomendaciones con relación a los sistemas administrados por la DSDSC los cuales tiene que ver con el software de las Cámaras de monitoreo Avigilon y el manejo de la plataforma de GT&S, garantizado el correcto uso de la información que allí se administra, además realiza aportes a la socialización que realizó Edwin Cortes con relación al MANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - 4204000-MA-031.

- **Intervención del profesional Edwin Javier Cortes**

El profesional informa que en coordinación con la mesa de ayuda de la RedCADE se realizará un mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de los puntos SuperCADE y CADE, el cual se hace una vez al año, para ello se requiere que el día en que los técnicos visiten los puntos estén los profesionales Responsables de Punto o alguna persona autorizada por ellos, la programación se comunicará con anticipación

- **Intervención de la profesional Sandra Agudelo**

La profesional socializa que la ETB y el IDU estaban interesados en volver a la RedCADE a partir del 1 de septiembre, al igual solicita la colaboración de los compañeros para que reporten las novedades e inconsistencia de servicio oportunamente con respecto al contrato de Vigilancia por medio un formato de certificación, adicional informo que compartirá un cronograma para que los profesionales responsables de punto atendiendo a los supervisores de seguridad.

- **Requerimientos hechos sobre las necesidades locativas en los puntos:**

La Dra. Yanneth solicita se socialice los requerimientos que se han demandado por parte de los puntos SuperCADE con relación a los arreglos locativos, la siguiente información describe los comentarios de los Profesionales Responsables de Punto

SuperCADE CAD:

La profesional Responsable Liliana Aguiar expone que se solicitó x GLPI: revisión tomas eléctricas módulo 37, luminarias Súper CADE CAD, mantenimiento de cuarto de monitoreo.

SuperCADE Suba

La profesional Reina Díaz aclara que hacen falta instalar:

- El medidor de Codensa lo cambiaron y está en pruebas de laboratorio las cuales finalizan el próximo 24 de septiembre para saber si lo rempazan o no
- Las Películas San blasting en local 3
- Los Arcos detectores de metales

SuperCADE Engativá

La profesional Olga Patricia Cruz aclara que hace falta los marcos de las lámparas que instalaron el año pasado y hace falta la instalación de un candado en el parqueadero, la profesional enviará solicitud a las gestoras GLPI

SuperCADE Social

La profesional Marisol Rozo socializa lo siguiente:

Se solicitaron los siguientes trabajos:

- Mantenimiento a puntos eléctricos
- Cambio de la lámpara en el área de servicio
- Cambio de toma corriente para la cafetería
- EL resane de los puntos donde estaban puestas las tabletas de asignación de turnos

SuperCADE 20 de Julio

Según la profesional Carol Valenzuela solo quedó faltando la pintura de la fallada principal ya que los demás requerimientos quedaron al día

SuperCADE Américas

La profesional Gloria Esperanza Martínez socializa lo siguiente:

Se solicitaron los siguientes trabajos:

- Pintura cuarto de aislamiento: Ya se hizo pero está pendiente cubrir unos resanes
- Se solicitó arreglo de la Puerta trasera salida de emergencia que se desprendió ya se efectuó este arreglo.
- Se solicitó el cambio de fluxómetros y llaves ahorradoras de los baños internos y baños públicos se informa que estos actualmente se están adelantando estos arreglos.

SuperCADE Calle 13

La profesional Olga Vásquez indica que se había solicitado la pintura de un muro, el ajuste de unas sillas tándem al igual que unas divisiones de módulos y finalmente se había solicitado arreglar unas canaletas, todas las solicitudes se realizaron sin novedad

SuperCADE Bosa

No hubo intervención por parte de los profesionales Responsables de Punto

COMPROMISOS DEFINIDOS

#	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
1	Pendiente coordinar visita técnica con Redeban multicolor, finalidad datafonos reparados para su correcto funcionamiento. Compromiso próximo subcomité.	Norma Sánchez	Septiembre de 2020
2	Pendiente recibir respuesta por parte de la dirección de talento humano, frente a consulta memorando electrónico: 3-2020-6640, sobre la inclusión de los responsables de punto en la póliza de servidores. El cual se reiteró mediante memorando 3-2020-13594	Yamile morales	Septiembre de 2020
3	Pendiente revisión de concepto proyectado para la instalación de las cámaras en los para los puntos de atención que están tutelados ya sea por la empresa de telecomunicaciones, la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá esp, o Codensa s.a.	Yanneth Romero Moreno	Septiembre de 2020
4	Visita a cade los Luceros	Yanneth Romero Moreno	Septiembre de 2020

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

5	Visita Cade Santa Helenita	Yanneth Romero Moreno	Septiembre de 2020
6	Realizar reunión virtual para explicar el funcionamiento del Sistema Bogotá te escucha a la profesional Marisol Rozo como profesional responsable de SuperCADE Social	Cristian Hernández Gina Marisol Romero	Septiembre de 2020
7	Coordinar reunión con la Subdirectora de Servicios Administrativos, con la finalidad de gestionar los reintegros de los bienes devolutivos de los funcionarios	Yaneth Moreno	Septiembre de 2020
8	Coordinar las mesas de trabajo con los servidores de Subdirección de servicios administrativos para validar los reintegros de los exfuncionarios de la Dirección Distrital de Servicio Administrativos	Nelcy Fierro	Septiembre de 2020
9	Realizar el proyecto de oficio para retomar el tema de la gestión de la devolución bienes del SuperCADE de Movilidad	Nelcy Fierro	Septiembre de 2020
10	Gestionar memorando electrónico con radicado 2020-18339 enviado por OTIC con la respuesta sobre la socialización del MANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - 4204000-MA-031	Norma Astrid Sánchez Gloria Angélica Sánchez Edwin Javier Cortes	11 de septiembre de 2020

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

11	Subir todos los informes de supervisión a julio de 2020 al SECOP junto con las evidencias ya que después de este corte asumirá esta tarea la Dra. Diana Herrera	Karen Duarte	Septiembre de 2020
12	Unificación de formatos y modelos para el requerimientos de información por parte de los apoyos a la supervisión frente a las entidades , esto dentro del marco de la gestión contractual de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Diana Herrera	Septiembre de 2020
13	Revisar la categoría preferencial en los puntos de la RedCADE y ver la posibilidad de separarlo en adulto mayor, persona en condición de discapacidad y otros, teniendo en cuenta la solicitudes que se realizan a la Dirección por parte por parte de entes de control	Nilson Villaló Gloria Angélica Sánchez Edwin Javier Cortes	Septiembre de 2020
14	Programar la mesas de trabajo con los profesionales de Punto para explicar a profundidad el manejo de la herramienta GLPI	Edwin Javier Cortes	Septiembre de 2020
15	Gestión del video animado dentro de la estrategia para la socialización del Código de integridad , relacionado con el valor de la Diligencia	Gestores de integridad	Septiembre de 2020
16	Enviar por correo electrónico a los interesados el Plan de Acción aprobado por la Dirección y derivado de los informes de las visitas realizadas por la Dirección	Andrea Torres	Septiembre de 2020

ACTA SUBCÓMITE DE AUTOCONTROL

	Distrital de Calidad a algunos puntos de las RED CADE		
17	Dar seguimiento a las actividades del plan de Acción en el marco de las observaciones hechas por la Dirección de Calidad	Profesionales Responsables de Punto	Septiembre de 2020
18	Construcción de un formato de verificación diaria que permita ser usado como evidencia cuando el punto de atención presencial abre si novedad	Norma Astrid Sánchez	Septiembre de 2020
19	las gestoras enviaran un correo desde la DSDSC a los profesionales de punto sobre el correcto diligenciamiento de los requerimientos para solicitar algún servicio de la Subdirección de Servicios Administrativos	Mary Yully Herrera María Stella Cancino	Septiembre de 2020
20	Compartir con la DSDSC el memorando enviado por la Oficina Consejera de Comunicaciones donde solicitan un responsable por dependencia para que publique y haga seguimiento a los temas del botón de transparencia. Administrativos	Myriam Suarez	Septiembre de 2020

Líder de la Dependencia
Yanneth Moreno Romero

Secretario designado
Cristian Adolfo Hernández