

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 233

(Junio 8 de 2018)

“Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Distrital 425 de 2016 y el artículo 8 del Decreto Distrital 547 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 32 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se expiden otras disposiciones”, define el Sistema de Coordinación Distrital, como “el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a sus habitantes” y determina que “El Sistema integra, en forma dinámica y efectiva, las políticas distritales con el funcionamiento de los organismos y las entidades entre sí y establece mecanismos de interrelación entre éstos y las formas organizadas de la sociedad”.*

Que asimismo, el artículo 33 ibídem dispone que el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital está conformado por las siguientes instancias: a) Consejo de Gobierno Distrital, b) Consejo Distrital de Seguridad, c) Consejos Superiores de la Administración Distrital, d) Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo, e) Comisiones Intersectoriales, f) Consejos Consultivos g) Consejos Locales de Gobierno, y determina que mantendrán plena vigencia los consejos y comités que hubieren sido creados por el Concejo de Bogotá con anterioridad a la entrada en vigencia del citado Acuerdo.

Que el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, establece que *“Todo sujeto obligado*

deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva: a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención; b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos; c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas; d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas (...).”

Que acorde con lo establecido en los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emitió la Resolución 3564 de 2015, estableciendo los lineamientos respecto de los estándares para publicación y divulgación de la información, accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a información pública, condiciones técnicas para la publicación de datos abiertos y condiciones de seguridad de los medios electrónicos.

Que el artículo 8 del Decreto Distrital 547 de 2016 *“Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones” establece que: “La Secretaría General expedirá los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación.*

Parágrafo. Todas las instancias de coordinación creadas por Acuerdos Distritales u otros actos administrativos deberán acogerse a los lineamientos que se expidan en los términos del presente artículo.”

Que la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional en cumplimiento de las funciones conferidas por el artículo 17 del Decreto Distrital 425 de 2016, realizó en el año 2016 la revisión de la información allegada por varias instancias de coordinación del Distrito, tales como; normas de creación, reglamentos internos, actas, sesiones realizadas frente a las sesiones programadas, y acciones desarrolladas. Lo cual permitió identificar falencias en el funcionamiento y operación de las mismas.

Que una vez analizadas las dificultades que reviste el funcionamiento de las instancias de coordinación y

con el fin de optimizar los espacios de articulación y su funcionamiento, se hace necesario establecer alternativas para fortalecerlas, de tal forma que redunden en el desarrollo y articulación de los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, es procedente establecer los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación del Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Objeto. La presente resolución tiene por objeto establecer los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación del Distrito Capital con el fin de lograr la eficiencia y fortalecimiento del Sistema de Coordinación Distrital.

PARÁGRAFO: Los anexos técnicos creados para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación del Distrito Capital, denominados: *“Reglamento de instancias de coordinación, Acta, Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación– IUDIC, Participación en instancias de Coordinación e Informe de Gestión”* forman parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Ámbito de aplicación. La presente Resolución es de obligatoria observancia por parte de las instancias de coordinación creadas por Acuerdos Distritales u otros actos administrativos, de conformidad con el parágrafo del artículo 8 del Decreto 547 de 2016.

CAPÍTULO I FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 3º.- Presidencia y la Secretaría Técnica en las instancias de coordinación. Las instancias de coordinación deberán contar con una Presidencia y una Secretaría técnica, que garanticen su dirección, funcionamiento, operación, y seguimiento a los compromisos adquiridos.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Presidencia y la Secretaría Técnica no podrán ser rotativas. Las instancias de coordinación existentes que tengan como parte de su organización la rotación de las mismas, procederán a realizar la modificación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los casos en que la Presidencia y/o Secretaría Técnica sea rotativa y las instancias sean creadas por Acuerdo Distrital

o por norma de superior jerarquía, se deberá dejar constancia de esta condición, en el Anexo 4: “Participación en instancias de Coordinación”, en el acápite “Observaciones”.

ARTÍCULO 4º.- Presidencia. Cada instancia de coordinación tendrá un/a Presidente/a cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión de la misma, conforme al objeto y funciones determinadas en el acto de creación.

La Presidencia de la instancia cumplirá con las siguientes funciones específicas:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ellas el reglamento interno.
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
4. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.
6. Suscribir el informe de gestión de la instancia, acorde con los parámetros establecidos en el Anexo 5 de esta Resolución.
7. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 5º. Secretaría Técnica. Cada instancia de coordinación tendrá una Secretaría Técnica, cuyo rol principal es articular la gestión de la misma y realizar el seguimiento a su funcionamiento dentro de los parámetros establecidos en la presente Resolución.

La secretaría técnica cumplirá con las siguientes funciones específicas:

1. Proyectar el reglamento interno de la instancia de coordinación.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones de la instancia.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.
5. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.

7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
8. Publicar el reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.
9. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
11. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 6º.- Reglamento Interno. Las instancias de coordinación adoptarán mediante Acuerdo el reglamento interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de la presente Resolución denominado: “*Reglamento de instancias de coordinación*”.

Las entidades y organismos distritales deben aprobar y adoptar el reglamento interno para el funcionamiento de la instancia de coordinación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su creación en los términos establecidos en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las instancias creadas con anterioridad a la emisión del presente acto administrativo y que aún no están operando, disponen de seis (6) meses para reglamentar su funcionamiento. En caso que no sea necesario mantener la conformación de la instancia, se deberá dentro del mismo término, solicitar la derogatoria del acto administrativo por el cual fue creada.

La información deberá ser gestionada a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todas las instancias activas del Distrito Capital, deberán modificar el reglamento interno acorde con los parámetros establecidos en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 7º.- Actas. De las sesiones realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, que contarán con numeración consecutiva anual, seguida del año.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica

dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico/a de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

Las actas deben contener como mínimo la información establecida en el Anexo No. 2 de la presente Resolución, denominado: “Acta”.

ARTÍCULO 8º.- Responsabilidades de las Entidades y Organismos Distritales. Las entidades y organismos distritales deberán proporcionar las condiciones materiales para el funcionamiento y operación de las instancias de coordinación, de tal forma que las mismas cumplan a cabalidad con el objeto propuesto.

Para tal efecto deberán:

1. Establecer el área responsable de centralizar la información de las instancias de coordinación en las que participa la entidad u organismo, lo cual será definido por el jefe de cada entidad.
2. Identificar los aportes y compromisos que ocasiona para la entidad u organismo la participación en cada instancia: planes de acción, informes, entre otros.
3. Disponer de la página de la entidad para efectuar la publicación de la información relativa a las Instancias de Coordinación.
4. Evidenciar la gestión realizada en las instancias de coordinación, a través de la planeación estratégica en el plan de acción.
5. Realizar seguimiento al funcionamiento de las instancias de coordinación en las cuales participa la entidad u organismo distrital, acorde con las normas, procesos y procedimientos.

CAPÍTULO II SEGUIMIENTO A LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 9º.- Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación - IUDIC. La entidad u organismo distrital que esté a cargo de la secretaría técnica de las instancias de coordinación, deberán suministrar la información de la misma a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para lo cual se tendrá en cuenta el Anexo No. 3 denominado “*Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación– IUDIC*”, que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 10º.- Actualización del Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación - IUDIC: La entidad u organismo distrital que esté a cargo de la secretaría técnica de las instancias deberán informar sobre las modificaciones normativas que se realicen a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación de los respectivos documentos, suministrando la información en el respectivo formato (Anexo 3), identificando los cambios realizados con el fin de actualizar la información publicada en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

La Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General, informará estas modificaciones a la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de actualizar la información en el sistema de información Régimen Legal.

ARTÍCULO 11.- Publicación en Página Web: Las entidades y organismos distritales deberán disponer en su sitio web de una sección, micrositio o similar bajo el nombre de “*Instancias de Coordinación*”, el cual deberá visibilizarse en la sección de “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” y que se categoriza como “*Información de Interés*” e “*Información Adicional*”, acorde con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO. En la referida sección denominada “*Instancias de Coordinación*”, los sitios web de las entidades y organismos distritales deberán publicar la siguiente información:

1. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. publicará el Anexo 3 denominado “*Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación – IUDIC*”, diligenciado con la información suministrada por las entidades y organismos del Distrito Capital.
2. Las entidades y organismos del Distrito Capital deberán publicar un listado en el que identifiquen todas las instancias de coordinación en las que participan, para lo cual utilizarán el Anexo 4 titulado “*Participación en Instancias de Coordinación*”, que hace parte de la presente Resolución.
3. Las entidades y organismos del Distrito Capital que ejercen la Secretaría Técnica, deberán publicar en esa sección de su respectivo sitio web la siguiente información de interés: a). Normatividad: actos administrativos de creación o modificación

de la instancia de coordinación y el reglamento interno. b). Actas: las actas, con sus anexos. c). Informes: los informes de gestión elaborados por la instancia de coordinación.

CAPITULO III INFORMES

ARTÍCULO 12.- Informe de Gestión: Las instancias de coordinación deberán publicar un informe de gestión semestral en el sitio web creado para este fin. El informe del primer semestre se publicará en julio y el del segundo semestre en el primer mes de la siguiente vigencia y su publicación forma parte de la evidencia histórica y deberá permanecer para consulta en la página web, para lo cual deberán diligenciar el Anexo No. 5 denominado: “*Informe de Gestión*”, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

Para el último año de cada plan de desarrollo, el informe del segundo semestre deberá publicarse antes del último día hábil del mes de diciembre de la respectiva vigencia.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 13.- Aplicativos tecnológicos: Para la promoción y uso de la información que generen las instancias de coordinación, se tendrá en cuenta los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 14.- Articulación con la Red de Observatorios Distritales. Las instancias de coordinación podrán tomar la información disponible en la Red de Observatorios Distritales para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 15.- Implementación. Las entidades y organismos distritales dispondrán de seis (6) meses a partir de la entrada en vigencia del presente acto administrativo para dar cumplimiento a las disposiciones aquí establecidas.

ARTÍCULO 16.- Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efecto las disposiciones contenidas en las circulares 27 de 2008, 26 y 44 de 2009, 19 y 49 de 2010, 83 de 2011 y 48 de 2012, emitidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL BUITRAGO ARIAS
Secretario General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Anexo 1: Reglamento instancia

ACUERDO No. _____ DE
()

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno de el/la *(nombre instancia de coordinación)*

EL/LA *(NOMBRE INSTANCIA DE COORDINACIÓN)*

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por ...*(normas que dan origen a la instancia y lineamientos)*

CONSIDERANDO:

...

Que en mérito de lo expuesto, los miembros de el/la *(nombre instancia de coordinación)*

ACUERDAN:

Artículo 1. Por medio del presente Acuerdo se adopta el Reglamento Interno de el/la *(nombre instancia de coordinación)*, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

CAPÍTULO I OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

Artículo 2. Objeto. El/la *(nombre instancia de coordinación)* será la instancia de coordinación que tiene por objeto (de conformidad con la norma de creación).

Artículo 3. Funciones básicas. *(De conformidad con la norma de creación).*

Artículo 4. Funciones específicas de el/la *(nombre de la instancia de coordinación)*. Para el desarrollo de su objeto y *(de conformidad con la norma de creación)*.

Artículo 5. Integración. conforme con el acto administrativo de creación o modificación.

Artículo 6. Invitados Permanentes. conforme con el acto administrativo de creación o modificación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____

Pág. 2 de 5

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno de el/la nombre instancia de coordinación"

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. Organización. De conformidad con lo establecido en *(el acto administrativo de creación o modificación)*, el/la *(nombre de la instancia de coordinación)*, contará con un Presidente y un Secretario Técnico.

Parágrafo Primero. Presidencia. Será ejercida por *(cargo y entidad)* y tendrá las siguientes funciones (...):

Parágrafo Segundo. Secretaría Técnica. Será ejercida por *(cargo y entidad)* y tendrá las siguientes funciones (...):

Artículo 8. Comité Técnico. *(o equipos de trabajo, entre otros):* el/la *(tipo de instancia)* tendrá los siguientes *(equipos de trabajo, entre otros)* para el estudio de temas específicos o precisar que serán creadas acorde con las necesidades, sin que esto implique la modificación del reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

Artículo 9. Sesiones. el/la *(nombre de la instancia de coordinación)*, sesionará *(conforme con lo acordado por los integrantes y normas vigentes: mensualmente, bimensual, trimestralmente o semestralmente)* de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando se requiera.

La primera sesión ordinaria será en el mes de *(primer bimestre de cada vigencia)*, en la cual se fijará la agenda anual. De conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias, los temas que sean requeridos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____

Pág. 3 de 5

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno de el/la nombre instancia de coordinación"

Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

Parágrafo Primero. Sesiones virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes de la instancia. Para decidir los temas propuestos, se tendrá un tiempo máximo de *(tiempo acordado)*. La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la notificación de la misma.

Parágrafo Segundo. Convocatorias. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con ocho (8) días de antelación *(o tiempo acordado)*.

A las sesiones virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días de anticipación *(o tiempo acordado)*.

Parágrafo Tercero. Contenido de las convocatorias. La invitación a las sesiones se acompañará del Orden del día.

Artículo 10. Quórum. Existirá quórum deliberatorio y decisorio, cuando se hallen presentes la mitad más uno *(o lo acordado por sus integrantes)* de los integrantes de la instancia de coordinación *(mencionar el nombre de la instancia de coordinación)*.

Parágrafo Primero. Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes *(o tiempo acordado)* a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo los dos (2) días siguientes *(o tiempo acordado)*, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

Parágrafo Segundo. La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales, deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica, con el fin de ser comunicadas al pleno de la misma.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____

Pág. 4 de 5

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno de el/la nombre instancia de coordinación"

Artículo 11. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los temas de competencia de *el/la / (nombre de la instancia de coordinación)*, serán propuestos y expuestos por cualquiera de los/as integrantes de la misma.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración, serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación (*o tiempo establecido*), en medio físico y magnético. La Secretaría será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes

Artículo 12. Actas. De las sesiones de *el/la (nombre de la instancia de coordinación)*, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con las decisiones que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico/a de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. _____ DE _____

Pág. 5 de 5

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno de el/la nombre instancia de coordinación"

Artículo 13. Decisiones. Las decisiones de la instancia serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

Artículo 14. Transparencia. La Secretaría Técnica en un tiempo máximo cinco (5) días después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, deberán suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito.

Artículo 15. Reglamento Interno. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quorum decisorio establecido.

Artículo 16. Vigencias y Derogatorias. El presente Acuerdo de el/la (*nombre de la instancia de coordinación*), regirá a partir de la publicación y deroga (...), y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D. C., a los

**Nombre completo
Presidente**

**Nombre completo
Secretario Técnico**

Proyectó:
Revisó:
Aprobó:

Nombre instancia

(Textual, como aparece en el acto administrativo de creación)

ACTA No. _____ de _____

(Escriba en número: consecutivo anual y el año)

SESIÓN (EXTRAORDINARIA U ORDINARIA - Elija una de las dos alternativas según reglamento interno y programación de sesiones)¹

FECHA: (De la sesión)

HORA: (Hora de inicio hasta hora de terminación)

LUGAR: (Lugar en el que se desarrolla la sesión o sesión virtual)

INTEGRANTES DE LA INSTANCIA: (Verifique que los integrantes tengan las delegaciones acorde con la normatividad para cada instancia. Si la Secretaría Técnica no es ejercida por un integrante, relaciónelo en la última fila de este espacio)

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	

SECRETARIA TÉCNICA:

Nombre	Cargo	Entidad

INVITADOS PERMANENTES:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	

...

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	

¹ Si una sesión ordinaria requiere ser reprogramada, sigue siendo una sesión ordinaria, siempre que se realice dentro del periodo de tiempo programado. Las sesiones extraordinarias son las requeridas para tratar temas cuya urgencia e importancia impiden esperar hasta la próxima sesión. Nota: La información en color gris solo tiene fin orientador y debe ser eliminada al generar la versión final del documento.

...

(CITACIÓN: Realice una reseña de la citación y metodología establecida para la sesión virtual. Solo aplica para esta clase de sesiones.)

ORDEN DEL DÍA: (Transcriba el orden del día propuesto en la invitación a la sesión)

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación orden del día.
3. Seguimiento compromisos (si hay lugar a ello)
4. Desarrollo de la sesión (...)
5. Conclusiones.
- #. Varios
- #. Compromisos

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum.

Se debe dejar constancia de la verificación del quórum.

2. Aprobación orden del día.

Se debe dejar constancia de que se aprueba el orden del día o por el contrario se modifica. Relacione el orden propuesto y el orden aprobado, este último si es modificado.

3. Seguimiento compromisos (Realice seguimiento a los compromisos adquiridos, si hay lugar a ello)

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Observaciones

...

4. Desarrollo de la sesión (...)

#. Varios

#. Compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento

5. Conclusiones (...) Se deberá dejar constancia de los puntos que fueron votados de manera positiva o negativa.

...

Fecha, hora y lugar de la siguiente sesión:

En constancia se firman,

PRESIDENTE

SECRETARIO

Anexos:

1. Lista de firma de asistentes.

2. (...)

Proyectó: nombre de quien proyecta el acta

Revisó: nombre de quienes revisan el acta

NOTA: las actas se deben elaborar en procesador de texto.

ANEXO 3: INVENTARIO UNICO DISTRITAL DE INSTANCIAS DE COORDINACION – IUDIC

No.	Sector	Nombre	Tipo de espacio	Normatividad relacionada							
				Acto Administrativo de creación				Acto Administrativo que lo reglamenta			
				Tipo	Numero	Año	Art	Tipo	Numero	Año	Art

Reglamento Interno				Sector Gestión Pública			Sector Gobierno											
				Secretaría Privada	Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	Secretaría Distrital de Gobierno	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Establecimiento Público: Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC									
				Presidencia			Delegable (Si: cargo y entidad o No.)			Secretaría técnica			Delegable (Si: cargo y entidad o No.)					
				Otro acto administrativo o relacionado														
				Tipo			Número			Año								

	Sector Hacienda	Sector Planeación	Sector Desarrollo Económico Industria y Turismo	Sector Educación	
	Secretaría Distrital de Hacienda		Secretaría Distrital de Desarrollo o Económico	Secretaría de Educación del Distrito	Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS
	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP		Instituto para la Economía Social - IPES	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP	Secretaría Distrital de Salud
	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD		Instituto Distrital de Turismo - IDT	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	
	Lotería de Bogotá		Corporación para el Desarrollo Productivo Bogotá Región (Invest in Bogotá)		

Participación de los Sectores Administrativos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Sector Salud					Sector Integración Social		Sector Cultura Recreación y Deporte																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Subred Norte					Subred Centro Oriente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

[illegible]

	Grupo de Energía de Bogotá	Sector Mujeres	Sector de Seguridad, Convivencia y Justicia		Sector Gestión Jurídica	¿Quien más participa?	Mesas y/o Equipos de Trabajo	Periodicidad de las reuniones		Quórum	Objeto	Funciones	Observaciones	Contacto (Link relacionado con la instancia de coordinación, teléfonos o emails de los responsables)
			Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Unidad Administrativa Especial de la Jurisdicción del Cuerpo Bomberos				Ordinarias	Extraordinarias					
	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB ESP	Secretaría Distrital de la Mujer			Secretaría Jurídica Distrital									

ANEXO 4: PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD U ORGANISMO DISTRITAL:

Fecha actualización: Día / Mes / Año

Nombre Instancia (1)		Rol en la Instancia (2)					Sesiones Ordinarias (3)	Área o Dependencia Responsable (4)	Observaciones (5)
		Presidencia	Secretaría Técnica	Integrante	Invitado Permanente	Otro			
1									
2									
3.									
4									
5									
...									

Link al Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación - IUDIC [X](#)

Instructivo (Este instructivo no deberá ser publicado)

- 1 Relacione el nombre completo de las instancias (Tenga en cuenta el sector al que pertenecen las instancias y organicelas en orden ascendente, según la estructura administrativa del Distrito. Ej: 1. Sector Gestión Pública. 2. Sector Gobierno. Etc)
- 2 Seleccione el rol de su entidad u organismo en la instancia.
- 3 Relacione la información correspondiente a las sesiones ordinarias, acorde con las normas que la rigen.
- 4 Escriba el nombre de la dependencia o área de la entidad u organismo que participa en la instancia.
- 5 Escriba las observaciones pertinentes. Ej. La información de la instancia se publica en la página web de (nombre de la entidad u organismo). Adicionalmente relacione si la instancias cuenta con presidencia o secretaría técnica rotativa.

INFORME DE GESTIÓN

Nombre de la instancia de coordinación

NOMBRE DE LA INSTANCIA :

**NÚMERO Y FECHA DEL
REGLAMENTO INTERNO :**

NORMAS :

Relacione los actos administrativos correspondientes a la instancia (número del acto administrativo de creación, modificación, seguido del año, y el epígrafe.)

ASISTENTES :

Relacione un nombre por fila. Inserte las filas que requiera para incluir otros integrantes, asistentes e invitados de orden nacional, entre otros. Elimine las filas de los sectores que no participan. No cambie el orden de los sectores de la administración distrital. Inserte más columnas de fechas de sesiones, si así lo requieren.

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

Sector	Entidad u Organismo	Cargo	Rol	Sesiones en las que participaron					Total (En número)
				Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	
1. Gestión Pública									
2. Gobierno									
3. Hacienda									
4. Planeación									
5. Desarrollo Económico, Industria y Turismo									
6. Educación									
7. Salud									
8. Integración Social									
9. Cultura, Recreación y Deporte									
10. Ambiente									

1

Nota: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato final.

11. Movilidad									
12. Hábitat									
13. Mujeres									
14. Seguridad, Convivencia y Justicia									
15. Gestión Jurídica									

SESIONES ORDINARIAS REALIZADAS
/ **SESIONES ORDINARIAS**
PROGRAMADAS:

SESIONES EXTRAORDINARIAS
REALIZADAS / **SESIONES**
EXTRAORDINARIAS PROGRAMADAS:

PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB:

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

Normas de creación: Sí ____ No ____

Reglamento interno: Sí ____ No ____

Actas con sus anexos: Sí ____ No ____

Informe de gestión: Sí ____ No ____

FUNCIONES GENERALES Relacione las funciones de la instancias	SESIONES EN LAS QUE SE ABORDARON DICHAS FUNCIONES (Verifique si se están cumpliendo o no)					
	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Se abordó Sí / No
Inserte las filas que requiera. Una para cada función.						
FUNCIONES ESPECÍFICAS Relacione las funciones de la instancias						
Inserte las filas que requiera. Una para cada función.						

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN: Realice el seguimiento al plan de acción, evalúelo y relacione en este espacio el nivel de cumplimiento alcanzado en la vigencia.

ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTANCIA: Sintetice si la instancia está funcionando acorde con las normas vigentes y precise si hay lugar a implementar acciones de mejora, de tal forma que la Secretaría Técnica realice seguimiento a su cumplimiento.

Firma de quien preside la instancia:

Firma de quien ejerce la Secretaría Técnica:

Nombre
Cargo
Entidad

Nombre
Cargo
Entidad

Nota: La letra en color gris busca orientar al usuario y no debe quedar en el formato final.