



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 233 DE 2018

( 08 JUN 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.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

233

08 JUN 2018

Pág. 2 de 11

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°.

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

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 párrafo 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.”*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

233

08 JUN 2018

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°.

Pág. 3 de 11

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

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 1°.- 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.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

233

08 JUN 2018

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°. \_\_\_\_\_

Pág. 4 de 11

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

**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:

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°. 233 08 JUN 2018  
Pág. 5 de 11

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

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 5°. 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.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°.

233

08 JUN 2018

Pág. 6 de 11

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

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 6°.- 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.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

08 JUN 2018

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°. 233

Pág. 7 de 11

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

**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 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.

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.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°. 233 08 JUN 2018  
Pág. 8 de 11

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

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 9°.- 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 10°.- 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.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

233

08 JUN 2018

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N.º \_\_\_\_\_

Pág. 9 de 11

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

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.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

2214200-FT-604 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

233

08 JUN 2018

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°. \_\_\_\_\_

Pág. 10 de 11

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

### 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.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°. 233 08 JUN 2018  
Pág. 11 de 11

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

**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.**

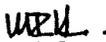
Dada en Bogotá, D.C., a los

08 JUN 2018

  
**RAÚL BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

Proyectó: Luz Dary Suárez Enciso - Profesional Especializado ( E ) DDDI  
Jesús María Sánchez Sánchez - Profesional Especializado DDDI  
Rodolfo Enrique Martínez Quintero - Profesional contratista DDDI. 

Revisó: María Eugenia Montaña - Oficina Asesora de Jurídica.  
Ana Cristina Bolaños Hurtado - Oficina Asesora de Jurídica 

Aprobó: Margarita Hernández Valderrama - Asesora Despacho Secretaría General.   
Adriana Margarita Urbina Pinedo - Jefe Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General ( E )   
Cristina Aristizábal Caballero - Subsecretaria Técnica de la Secretaría General.   
 Fernando Antonio Grillo Rubiano - Asesor Secretaría General.  
 Miguel Antonio Díaz Prada - Director Distrital de Desarrollo Institucional ( E ) Secretaría General.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

2214200-FT-604 Versión 02





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

**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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Pág. 2 de 6

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

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

## 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Pág. 3 de 6

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

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.

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.

4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Pág. 4 de 6

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

**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.

**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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Pág. 5 de 6

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

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES GENERALES

**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:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Acuerdo N°. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Pág. 6 de 6

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

**Nombre instancia**

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

**ACTA No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**

(Escriba en número, consecutivo número y año)

**SESIÓN (EXTRAORDINARIA U ORDINARIA - Elija una de las dos alternativas según el momento de programación de sesiones)<sup>1</sup>**

**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 acreditaciones con validez y normatividad para cada instancia. Si la Secretaría Técnica no es ejercida por un integrante relacionado con la Puntos de este aspecto.)

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	

<sup>1</sup> Si una sesión ordinaria requiere ser reprogramada, sigue siendo una sesión ordinaria, siempre que se realice dentro del período de sesiones programado. Las sesiones extraordinarias son las requeridas para tratar temas de importancia o urgencia que no se puedan tratar en una sesión ordinaria.

Nota: La información en color gris solo tiene fin orientador y debe ser eliminada al generar la versión final del documento.

7A

1

...

... (Se debe dejar constancia de la verificación del quórum para la sesión siguiente. Solo aplica para esta clave)

**ORDEN DEL DÍA:** (Se debe dejar constancia de la aprobación del orden del día para la sesión siguiente)

- 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 la aprobación del orden del día o por el contrario se modifica. Relacione el orden propuesto y el orden aprobado con el número de cada ítem de

**3. Seguimiento compromisos** (si aplica, se mantiene a los compromisos adelantados, 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 4: PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS DE COORDINACIÓN**

NOMBRE DE LA ENTIDAD U ORGANISMO DISTRITAL: \_\_\_\_\_

Fecha actualización: \_\_\_\_\_

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

Link al Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación - IUDIC: \_\_\_\_\_

**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 connotelas en orden por dependencia según la estructura organizativa del Distrito). 1.- Sector Gestión Pública; 2.- Sector Gobierno; 3.-
2. Seleccione el rol de su entidad u organismo en la instancia.
3. Relacione la información correspondiente a sus 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. La información de la instancia se publica en la página web de nombre de la entidad u organismo. Adicionalmente relacione si la instancia cuenta con presidencia o secretaria técnica rotativa.

## INFORME DE GESTIÓN

del Comité de la Red de Instituciones

**NOMBRE DE LA INSTANCIA :**

**NÚMERO Y FECHA DEL  
REGLAMENTO INTERNO :**

**NORMAS :**

Relacione los actos administrativos que respaldan el informe (número del acto administrativo de creación, modificación, segunda del año, y el epígrafe.)

**ASISTENTES :**

Participación de los miembros del Comité de la Red de Instituciones en las sesiones de trabajo, en la forma de la siguiente tabla, indicando el nombre completo de cada uno de los asistentes, el rol que desempeñó y el número de sesiones en las que participó.

(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									

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 \_\_\_

<b>FUNCIONES GENERALES</b> <small>Relacione las funciones de la institución</small>	<b>SESIONES EN LAS QUE SE ABORDARON DICHAS FUNCIONES</b> <small>(verifique si se están cumpliendo o no)</small>					
	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Se abordó Sí / No

**SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN:** (complete en seguimiento al plan de acción, avance y relación en este

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

espacio en el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

**ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTANCIA:**

Se tiene que la instancia de la que depende el área de gestión de los recursos humanos y recursos financieros y que se ha cumplido con los objetivos de la forma que la Secretaría Técnica ofrece, según lo que se cumplió.

**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.