



RESOLUCIÓN No. 753 DE 20

(21 OCT 2020)

“Por la cual se modifica la Resolución 233 del 08 de junio de 2018

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

LA SECRETARÍA 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 con fundamento en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Distrital 425 de 2016 y el artículo 8 del Decreto Distrital 547 de 2016, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. expidió los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación a través de la Resolución 233 de 8 de junio de 2018.

Que la Circular 009 de 2016, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, fijó consideraciones, recomendaciones e indica que todas las entidades públicas o de naturaleza privada que manejan recursos públicos o ejerzan función pública, son sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y su normatividad reglamentaria.

Que el artículo 7 de la Resolución 233 de 18 de junio de 2018 señaló que *“De las sesiones realizadas, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, que contarán con numeración consecutiva anual, seguida del año.” (...)* *“Las actas deben contener como mínimo la información establecida en el Anexo No. 2 de la presente Resolución, denominado: “Acta”*.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 753 21 OCT 2020

“Por la cual se modifica la Resolución 233 del 08 de junio de 2018

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

Que en el artículo 11 ibídem, correspondiente al capítulo II, se señaló que *“Las entidades y organismos distritales deberán disponer en su sitio web de una sección, microsítio 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”* y en el numeral 3 del párrafo, se señala que en esa sección se deberán publicar los informes de gestión elaborados por cada instancia, los cuales conforme al artículo 12, se harán semestralmente y para ello, se deberá diligenciar el Anexo No.5 denominado: *“Informe de Gestión”*, el cual hace parte integral de esa Resolución.

Que en el párrafo 1 del artículo 50 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, se estableció que “En el marco de la presente administración deberá implementarse integralmente el Capítulo II – Seguimiento a las instancias de coordinación de la Resolución (sic) de fecha 8 de junio de 2016 ‘Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación del Distrito Capital’, debiéndose mantener actualizado y en línea (publicación y acceso en página web) el Inventario Único Distrital de las Instancias de Coordinación – IUDIC, así como los reportes de los asuntos sometidos a ellas, con detalle de las acciones, decisiones o recomendaciones que se tomen en su interior, debiéndose publicar los reportes con una periodicidad máxima de un trimestre entre publicaciones”*.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional viene realizando el seguimiento semestral a las entidades Distritales frente al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 233 de 2018, pero con la entrada en vigencia del Acuerdo Distrital 761 de 2020, se presenta cambio en el seguimiento como lo establece el mencionado párrafo primero del artículo 50.

Que el artículo 5 del Decreto Distrital 189 de 2020 *“por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”, estableció que, “las secretarías técnicas de las instancias del Sistema de Coordinación del Distrito Capital definidas en el título II del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y los espacios de gobierno corporativo distrital como Juntas Directivas, Consejos Directivos o quienes hagan sus veces, publicarán en un lenguaje sencillo para los ciudadanos, el*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 753 21 OCT 2020

“Por la cual se modifica la Resolución 233 del 08 de junio de 2018

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

resumen de las decisiones relevantes que se tomen en el marco de dichas instancias, con el objetivo de facilitar el seguimiento y control social”.

Que con el fin de articular lo expuesto en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 y el Decreto Distrital 189 de 2020 se hace necesario modificar el anexo No. 2 “Acta” del que trata el artículo 7 y el artículo 12, con su respectivo anexo “informe de gestión” de la Resolución 233 del 8 de junio de 2018, en el sentido que las entidades deberán cargar en su sitio web la información pertinente de las instancias de coordinación con su respectiva toma de decisiones con una periodicidad trimestral, así:

- 1. Primer trimestre (enero, febrero y marzo) la información deberá estar cargada a más tardar el último día hábil del mes abril.*
- 2. Segundo trimestre (abril, mayo, junio) la información deberá estar cargada a más tardar el último día hábil del mes de julio.*
- 3. Tercer trimestre (julio, agosto, septiembre) la información deberá estar cargada a más tardar el último día hábil del mes de octubre.*
- 4. Cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre) la información deberá estar cargada a más tardar el último día hábil del mes de enero de la siguiente vigencia.*

Que en ese sentido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la actual vigencia iniciará el seguimiento a partir del tercer trimestre. Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, es procedente fijar directrices para la publicación de la toma de decisiones por parte de las instancias que hacen parte del Sistema de Coordinación Distrital y los órganos de administración y dirección de las entidades descentralizadas Distritales con una periodicidad trimestral en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º- Modificar el artículo 12 de la Resolución 233 de 18 de junio de 2018, el cual quedará así:

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 753 21 OCT 2020

“Por la cual se modifica la Resolución 233 del 08 de junio de 2018

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

“Artículo 12. Informe de Gestión: Las instancias de coordinación deberán publicar un informe de gestión trimestral en el sitio web creado para este fin, así:

- 1. Primer trimestre (enero, febrero y marzo) la información deberá estar cargada a más tardar el último día hábil del mes abril.*
- 2. Segundo trimestre (abril, mayo, junio) la información deberá estar cargada a más tardar el último día hábil del mes de julio.*
- 3. Tercer trimestre (julio, agosto, septiembre) la información deberá estar cargada a más tardar el último día hábil del mes de octubre.*
- 4. Cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre) la información deberá estar cargada a más tardar el último día hábil del mes de enero de la siguiente vigencia.*

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.2 denominado: “Informe de Gestión”, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

El informe de gestión anual deberá publicarse antes del último día hábil del mes de diciembre de la respectiva vigencia.

Artículo 2º-. Publicación de toma de decisiones de las instancias. Modifíquese el anexo 2 “acta” y el anexo 5 “informe de gestión”, que hacen parte integral de la Resolución 233 de 2018 que en adelante serán el anexo 1 “acta” y el anexo 2 “informe de gestión”, incluirán la toma de decisiones que se realice en cada una de las sesiones de las instancias de coordinación Distrital conforme con el artículo 5 del Decreto 189 de 2020.

Parágrafo: En concordancia con el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 entiéndase que todo sujeto está obligado a publicar toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, los procedimientos que se siguen para tomar decisiones y 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.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 753 21 OCT 2020

“Por la cual se modifica la Resolución 233 del 08 de junio de 2018
“Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital”

Artículo 3. Publicación de la toma de decisiones de los órganos de administración y dirección de las entidades descentralizadas Distritales. Como parte integral de los lineamientos de gobierno corporativo, los órganos de administración y dirección de las entidades descentralizadas de orden Distrital adoptaran el anexo 3 denominado “toma de decisiones” que se diligenciará por casa sesión de trabajo y deberá publicarse en la sección de “*Transparencia y acceso a la Información Pública*”.

La ruta del sitio web será: Información de interés/información adicional/nombre del espacio/toma de decisiones. Las entidades deberán cargar la información en el sitio web el último día hábil de mes siguiente una vez termine el trimestre.

Parágrafo. La publicación del anexo 3 “Toma de decisiones” deberá estar soportado con el acta de la sesión correspondiente y estará firmado por el representante legal de la entidad.

Artículo 4º- Las demás disposiciones contenidas en la Resolución No. 233 del 18 de junio de 2018, continuarán vigentes.

Artículo 5º- La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.Dada en Bogotá D. C., a los **21** OCT 2020**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**

Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá

Ver anexos: ocho (8) folios

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Andrea Beltrán Muñoz	Profesional Especializado Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Proyectó	
Diana Esmeralda Galeano Navarro	Contratista de la Oficina Asesora de Jurídica	Proyectó	
Luisa Fernanda Betancourth	Contratista de la Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Oscar Guillermo Niño del Río	Director Distrital de Desarrollo Institucional	Revisó	
Luz Karime Fernández Castillo	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Aprobó	
Patricia Rincón Mazo	Subsecretaría Técnica	Aprobó	
Lina María Sánchez Romero	Asesora	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	

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.

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	

...
(CITACIÓN: Realice una reseña de la citación y metodología establecida únicamente para las sesiones virtuales.)

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 (...)

5. Toma de decisiones: (...) deberá dejar constancia de las principales decisiones y 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 se hayan tomado en el desarrollo de la sesión.

La descripción de las decisiones deberá hacerse en un lenguaje claro teniendo en cuenta que "Una comunicación está en lenguaje claro si la lengua, la estructura y el diseño son tan claros que el público al que está destinada puede encontrar fácilmente lo que necesita, comprende lo que encuentra y usa esa información²"

² Extraído de: <http://plainlanguagenetwork.org/plain-language/que-es-el-lenguaje-claro/>

Icono Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada	Decisión
	<p>Enuncie en una frase la decisión tomada.</p> <p>Aumento del presupuesto de inversión para población vulnerable (ejemplo)</p>
<p>Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible)</p>	
	<p>Aumento del número de beneficiarios del programa Bogotá Solidaria en Casa (ejemplo)</p>
<p>Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible)</p>	

#. Varios

#. Compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento

6. Conclusiones (se entiende como compromiso las tareas y actividades pendientes) (...) 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.

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

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									
11. Movilidad									

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

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

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

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.

SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES

Fecha de la sesión DD/MM/AAAA	Icono Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada	Decisión	Seguimiento
		Aumento del presupuesto de inversión para población vulnerable (ejemplo)	Relacione las decisiones que se tomaron en cada una de las sesiones anteriormente realizadas e indique el estado en el que se encuentra y las acciones que se esperan.
	Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible)		
		Aumento del número de beneficiarios del programa Bogotá Solidaria en Casa (ejemplo)	
	Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible)		

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.

Nombre de la entidad
Nombre del espacio

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

FECHA: (De la sesión)

HORA: (Hora de inicio hasta hora de terminación)

LUGAR: (Lugar en el que se desarrolló la sesión)

INTEGRANTES DE LA JUNTA: (Verifique que los integrantes este acorde con la normatividad)

Nombre	Cargo	Entidad	Observaciones

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:


Nombre	Cargo	Entidad	Observaciones

...


DESARROLLO: realice una síntesis de la sesión desarrollada describiendo el propósito.

TOMA DE DECISIONES: deberá dejar constancia de las principales decisiones y 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 se hayan tomado en el desarrollo de la sesión.



La descripción de las decisiones deberá hacerse en un lenguaje claro teniendo en cuenta que "Una comunicación está en lenguaje claro si la lengua, la estructura y el diseño son tan claros que el público al que está destinada puede encontrar fácilmente lo que necesita, comprende lo que encuentra y usa esa información"¹.

Icono	Decisión
Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada 	Enuncie en una frase la decisión tomada. Aumento del presupuesto de inversión para población vulnerable (ejemplo)
Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible)	

¹ Extraído de: <http://plainlanguagenetwork.org/plain-language/que-es-el-lenguaje-claro/>

	Aumento del número de beneficiarios del programa Bogotá Solidaria en Casa (ejemplo)
Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible)	

SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES

Fecha de la sesión DD/MM/AAAA	Icono Inserte un icono que se asocie a la decisión tomada	Decisión	Seguimiento
		Aumento del presupuesto de inversión para población vulnerable (ejemplo)	Relacione las decisiones que se tomaron en cada una de las sesiones anteriormente realizadas e indique el estado en el que se encuentra y las acciones que se esperan.
	Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible)		
		Aumento del número de beneficiarios del programa Bogotá Solidaria en Casa (ejemplo)	
	Síntesis: Realice la síntesis de la decisión tomada (transforme el lenguaje técnico en un lenguaje sencillo, claro y comprensible)		

COMPROMISOS (se entiende como compromiso las tareas y actividades pendientes)

En constancia se firman,

REPRESENTANTE LEGAL

Anexos: (si aplica)
 Projectó: nombre de quien proyecta el acta
 Revisó: nombre de quienes revisan el acta

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