

**SEGUIMIENTO  
INVENTARIO ÚNICO DISTRITAL  
DE INSTANCIAS DE  
COORDINACIÓN**

**IUDIC**

**Resolución 233 de 2018**

Mayo 29 de 2020



DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ASPECTOS GENERALES DE LA RESOLUCIÓN 233 DE 2018.....	4
3. SEGUIMIENTO AL INVENTARIO ÚNICO DISTRITAL DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN – IUDIC.....	6
4. RECOMENDACIONES .....	7

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el numeral 4 del artículo 17 del Decreto Distrital 425 de 2016<sup>1</sup>, se realiza el seguimiento a la implementación de la Resolución 233 de 2018 “Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital”.

Así mismo, y teniendo en cuenta que acaba de iniciar un nuevo periodo de gobierno en la administración distrital, correspondiente a las vigencias 2020 - 2024, es pertinente informarles los aspectos que deben cumplir las entidades y organismos del Distrito Capital, y comunicarles que semestralmente se prevén realizar seguimientos a la implementación de la norma en mención; en agosto se verificarán las publicaciones del primer semestre de 2020 y en enero de 2021, las publicaciones del segundo semestre de 2020. No obstante, se realizarán seguimientos a uno o más de los aspectos estandarizados con el lineamiento en mención.

Es así, como en esta oportunidad se revisó el Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación – IUDIC frente al formato 4 – Participación en las instancias de coordinación y se identificaron algunos aspectos por mejorar, los cuales se evidencian en el presente documento.

Por lo anterior, se invita a revisar las normas que rigen las instancias de coordinación en el Distrito Capital e identificar las actividades que están realizando y las que aún faltan para garantizar su cumplimiento.

---

<sup>1</sup> Artículo 4 – “Adoptar herramientas y modelos de seguimiento y evaluación que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.”

## 2. ASPECTOS GENERALES DE LA RESOLUCIÓN 233 DE 2018

Los lineamientos para la operación de las instancias de coordinación, de conformidad con lo establecido por el parágrafo del artículo 8 del Decreto Distrital 547 de 2016, rige para todas las instancias de coordinación del Distrito Capital, y de ahí la importancia de cumplir con los parámetros establecidos, los cuales se relacionan a continuación:

- a. El jefe de cada entidad u organismo distrital define el área responsable de centralizar la información de las instancias de coordinación (Numeral 1 del artículo 8 de la Resolución 233 de 2018). Normalmente, las áreas designadas son las oficinas de planeación o quien hace sus veces.

Estas áreas son las encargadas de identificar los aportes y compromisos de la entidad frente a las instancias de coordinación, son los responsables de coordinar la información que se publica en el micrositio web, realizan el seguimiento al funcionamiento de las instancias, tienen el control de las delegaciones, entre otras actividades que se derivan de la operación de las mismas.

- b. Publicación en página web: esta actividad es realizada por el área encargada en cada entidad de coordinar las publicaciones en la sección de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”/ “Información de Interés” /“Información Adicional”/Instancias de Coordinación (artículo 11 de la Resolución 233 de 2018). Cada entidad debe publicar:

<b>Entidades Que Ejercen Secretaría Técnica</b>	<b>Entidades Que No Ejercen Secretaría Técnica</b>
<p>Formato 4 – Participación en instancias de coordinación</p> <p>De cada una de las instancias en las que ejercen la Secretaría técnica, deben publicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Normatividad - actos administrativos de creación o modificación de la instancia y el reglamento interno.</li> <li>* Formato 2 – Actas</li> <li>* Formato 5 - Informes de gestión</li> </ul>	<p>Formato 4 – Participación en instancias de coordinación. Nada más</p>

El reglamento interno es el anexo 1 de la Resolución 233 de 2018 y todas las instancias de coordinación deben contar con este documento que se debe relacionar en el Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación - IUDIC.

- c. Solamente la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., publica el formato 3 - Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación - IUDIC. (Numeral 1 del parágrafo del artículo 11 de la Resolución 233 de 2018).
- d. En el formato 4 - Participación en instancias de coordinación se relacionan todas las instancias en las que participa la entidad con base en las normas vigentes, acorde con el rol que ejerce en cada una de ellas. De tal forma, que sí en este formato indican que ejercen la secretaría técnica de, por ejemplo, cinco (5) instancias, esta información debe coincidir con la información publicada en el Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación - IUDIC.
- e. El formato de actas tiene como fin que las secretarías técnicas puedan evidenciar quien asiste a las sesiones, establecer orden el día y desarrollarlo, y realizar seguimiento a los compromisos establecidos, entre otros aspectos.
- f. El informe de gestión de la instancia es un resumen ejecutivo de la operación semestral, de tal forma que la presidencia y la secretaría técnica pueden evaluar la operación de la misma: ¿Está cumpliendo con el fin para el cual fue creada? ¿Están cumpliendo todas las funciones? ¿Están asistiendo las entidades competentes o se deben realizar cambios? ¿Están sesionando con la periodicidad establecida? ¿La norma debe ser ajustada? ¿Ya no se requiere la instancia? Es decir, que es una autoevaluación que permite el mejoramiento continuo del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital.<sup>2</sup>

Al respecto, se debe tener en cuenta que la información que se publica o no en el micrositio web debe encontrarse relacionada en el “Índice de información clasificada y reservada”<sup>3</sup>, y en consecuencia, si la información no puede ser publicada, se deberá informar a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, enviando el formato 3 - Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación - IUDIC, incluyendo dicha información en la columna “Observaciones”, relacionando la norma que así lo establece.

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Artículo 35 del Decreto Nacional 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”

### **3. SEGUIMIENTO AL INVENTARIO ÚNICO DISTRITAL DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN – IUDIC**

La información que se publica en el IUDIC debe ser informada por las entidades distritales, artículo 10 de la Resolución 233 de 2018, en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del acto administrativo que así lo establece.

Esta información se debe reportar en el formato 3 – IUDIC, a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.

Para realizar el seguimiento al Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación – IUDIC, se comparó con el formato 4 – Participación en instancias de coordinación publicado por las entidades del Distrito Capital, cuyos resultados se reflejan en el archivo anexo, el cual se elaboró por sector, en el que encontrará:

- Consolidado: una matriz que consolida la información de las entidades del Sector Administrativo.
- Sin Sec Tec: una matriz con las entidades del sector que no ejercen secretaría técnica (Si no aplica a su sector, no la encontrará)
- Sec Tec: una matriz con las entidades del sector que ejercen secretaría técnica.

Con la información que se relaciona en el anexo, se busca que en la entidad identifiquen fácilmente los acciones a realizar para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y si requieren acompañamiento de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, nos contacten.

#### 4. RECOMENDACIONES

Con el fin de mantener actualizada la información de las instancias de coordinación, las entidades distritales deben:

1. Revisar la información publicada en el Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación – IUDIC de las entidades en las que ejercen la secretaría técnica, con el fin de revisarla y establecer si deben corregir algún dato o modificarlo. Por ejemplo, en la última columna “Contacto”, se estableció “Link relacionado con la instancia de coordinación, teléfonos o emails de los responsables”, espacio que debe ser actualizado y/o diligenciado por quienes no lo han hecho.

Al respecto, se sugiere generar correos institucionales para la instancia, en lugar de incluir los correos institucionales de los directivos responsables.

Teniendo en cuenta que el IUDIC se encuentra en una matriz en excel, puede haber errores de digitación o actualizaciones por realizar, por lo que es importante la revisión periódica de la información.

2. En la vigencia 2019 se realizó un proceso de revisión, racionalización y/o ajuste de las instancias de coordinación del Distrito Capital. Además, fueron creadas instancias, por lo que es pertinente que realicen el sondeo en su entidad para establecer a qué instancias están asistiendo, quienes asisten, qué compromisos existen, entre otros.
3. Si la instancia requiere ser racionalizada o modificada, deben informarlo a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, debidamente sustentada, para establecer la viabilidad y determinar la gestión a realizar.
4. Las instancias en las cuales la entidad distrital ejerce la secretaría técnica según el Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación – IUDIC, debe coincidir con las instancias relacionadas por la entidad en el formato 4 – Participación en instancias de coordinación, con rol “secretaría técnica”. Además, en el formato 4 deben relacionar todas las instancias en las que participa la entidad, independiente del rol que ejercen.
5. El formato 4 - Participación en instancias de coordinación tiene una estructura definida y no puede ser modificado. Se debe publicar el formato establecido con la Resolución 233 de 2018.
6. El formato 4 – Participación en instancias de coordinación. En la parte superior solicita nombre de la entidad y algunos formatos son publicados

sin esta información. Además, en el campo “Fecha de actualización”, algunas entidades no la relacionan o tienen fecha de elaboración del 2018, de tal forma que deben realizar una revisión periódica para evitar mantener información desactualizada en la web.

En la parte inferior, tiene el siguiente instructivo:

Instrucción	Observación
<p>“1. Relacione el nombre completo de las instancias (Tenga en cuenta el sector al que pertenecen las instancias y organícelas en orden ascendente, según la estructura administrativa del Distrito. Ej: 1. Sector Gestión Pública. 2. Sector Gobierno. Etc)”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los nombres de las instancias deben escribirse como lo indica la norma.</li> <li>- Las instancias deben ser organizadas por sector, en forma ascendente, teniendo en cuenta la estructura administrativa distrital.</li> <li>- Los equipos técnicos, mesas de trabajo, comités que formen parte de una instancia, entre otros, no pueden ser relacionados en la columna “Nombre Instancias”. Inclúyalos en observaciones.</li> </ul>
<p>“2. Seleccione el rol de su entidad u organismo en la instancia.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la entidad ejerce más de un rol en la instancia, solo se relaciona una vez y se indican los roles.</li> </ul>
<p>“3. Relacione la información correspondiente a las sesiones ordinarias, acorde con las normas que la rigen.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es necesario diligenciar los campos del formato, con base en la norma que rige la instancia.</li> </ul>
<p>“4. Escriba el nombre de la dependencia o área de la entidad u organismo que participa en la instancia.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es necesario diligenciar los campos del formato con base en las designaciones realizadas por la entidad.</li> </ul>
<p>“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.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escriba brevemente las observaciones que considere pertinentes.</li> </ul>



7. Si la instancia se encuentra en proceso de modificación o derogación, debe ser relacionada en el Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación – IUDIC. No se puede eliminar del inventario hasta tanto no exista un acto administrativo que así lo determine.
8. Cada entidad debe relacionar en el formato 4 – Participación en instancias de coordinación, todas las instancias en las cuales la entidad participa, independientemente del rol o roles que ejerza en la misma, a saber: Presidencia, secretaría técnica, integrante, invitado permanente, otro. No deben relacionar la información del sector.
9. Hay instancias que, por norma superior, la secretaría técnica es rotativa, por lo tanto, es importante revisar qué sector administrativo ejerce la secretaría para la vigencia 2020.
10. Si por error se registró en el IUDIC que determinada entidad forma parte de una instancia, y no es así, es importante que nos lo informen para realizar los ajustes pertinentes.
11. Las entidades deben publicar la información establecida en la Resolución 233 de 2018. Pueden haber creado el micrositio, publicar documentos de la instancia, pero si no publican lo establecido en la norma, no están cumpliendo.
12. Si identifican cambios, modificaciones en el IUDIC, envíelas al correo institucional, y todas las solicitudes que se reciban a **más tardar el 31 de julio de 2020, se plasmarán en la actualización del IUDIC que se realizará en agosto de 2020.**

Si tiene alguna inquietud, no dude en contactar a: Andrea Beltrán Muñoz en el correo [instanciasdecoord@alcaldiabogota.gov.co](mailto:instanciasdecoord@alcaldiabogota.gov.co) o al correo [yabeltran@alcaldiabogota.gov.co](mailto:yabeltran@alcaldiabogota.gov.co). Ahora, si requieren aclarar algún aspecto relacionado con el IUDIC, por favor comunicarse con Luz Dary Suárez Enciso al correo [ldsuares@alcaldiabogota.gov.co](mailto:ldsuares@alcaldiabogota.gov.co).

Finalmente, agradecemos sus aportes para mejorar el Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, en particular, lo atiente a las instancias de coordinación.

Proyectó:	Luz D. Suárez E. – Profesional Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Revisó:	Jesús María Sánchez Sánchez - Profesional Especializado Dirección Distrital de Desarrollo Institucional Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Aprobó:	Oscar Guillermo Niño Del Río - Director Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.