



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT

MEMORANDO

PARA: **LESLIE DIAHANM MARTINEZ LUQUE**
Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
MAVIC XIOMARA HERNÁNDEZ MURCIA
Subsecretaria de Coordinación Operativa
GLADYS ALEXANDRA CÁRDENAS RIVERO
Subsecretaria Jurídica
CONSTANZA CATALINA HERNÁNDEZ HERRERA
Subdirectora de Gestión de Suelo
CAROLINA GONZÁLEZ BARRETO
Subdirectora de Servicios Públicos

DE: Subsecretaría de Planeación y Política

ASUNTO: Seguimiento Instancias de Coordinación

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.
3-2019-03568
FECHA: 2019-05-24 17:02 PRO 574909 FOLIOS: 1
ANEXOS: 2
ASUNTO: Seguimiento Instancias de
Coordinación, Circular 003
DESTINO: Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y
Control de Vivienda
TIPO: Memorando Interno
ORIGEN: Subdirección de Servicios Públicos

Respetadas Doctoras,

Dando cumplimiento a la Resolución 233 del 8 de junio de 2018 expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Por medio de la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de Coordinación del Distrito Capital*”, remito Circular interna No 003 de 2019 “*Seguimiento Instancias de Coordinación*” por la cual se imparten las directrices que deberán ser atendidas por las dependencias.

Cordialmente,


ARMANDO OJEDA ACOSTA
Subsecretario de Planeación y Política

Elaboró: Katherine Velásquez – Contratista Subdirección de Programas y Proyectos
Revisó: Sandra Milena Jiménez Castaño – Subdirectora de Programas y Proyectos

Anexo: 2 folios

Calle 52 No. 13-64
Conmutador: 358 16 00
www.habitatbogota.gov.co
www.facebook.com/SecretariaHabitat
@HabitatComunica
Código Postal: 110231



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CIRCULAR No. 003 DE 2019

Mayo 23 de 2019

PARA: **LESLIE DIAHANM MARTINEZ LUQUE**
Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
MAVIC XIOMARA HERNÁNDEZ MURCIA
Subsecretaria de Coordinación Operativa
GLADYS ALEXANDRA CÁRDENAS RIVERO
Subsecretaria Jurídica
CONSTANZA CATALINA HERNÁNDEZ HERRERA
Subdirectora de Gestión de Suelo
CAROLINA GONZÁLEZ BARRETO
Subdirectora de Servicios Públicos

DE: Subsecretaría de Planeación y Política

ASUNTO: Seguimiento Instancias de Coordinación

La Secretaría General profirió la Resolución 233 del 8 de junio de 2018 “*Por medio de la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de Coordinación del Distrito Capital*”, en la cual, se establecen las responsabilidades de las entidades distritales en aras de garantizar las condiciones materiales para el funcionamiento y operación de las instancias de coordinación.

De conformidad con este lineamiento y en desarrollo de lo previsto en el artículo 8 ibidem, el Comité Directivo el día 27 de diciembre de 2018, aprobó que la Subdirección de Programas y Proyectos sea el área responsable de centralizar la información de las instancias de coordinación en las que lidera la entidad.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presentan los lineamientos que deberán ser atendidos por las dependencias en cuya responsabilidad se encuentre la función de Secretaría Técnica de las Instancias Distritales de Coordinación, con el propósito de garantizar el cumplimiento por parte de la entidad de las directrices impartidas por la Administración Distrital, así:

• **Responsabilidades de las Secretarías Técnicas**

De acuerdo a la Resolución 233 de 2018, las Secretarías Técnicas de las instancias Distritales de Coordinación, cuyo rol es articular la gestión de la misma y realizar el seguimiento a su funcionamiento, deberán:

1. Modificar el reglamento interno acorde con los parámetros establecidos en dicho acto administrativo.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones de instancia, verificar el quórum y orden del día.
3. Elaborar y aprobar en la primera sesión el plan de trabajo de la vigencia.
4. Remitir el acta de cada sesión que realice dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la misma a los integrantes de la instancia, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen observaciones a que haya lugar. 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 y se dará por aprobada.
5. Remitir a la Oficina Asesora de comunicaciones para publicación en la página web, en el siguiente enlace <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/informacion-adicional> la información que se lista a continuación:
 - a) Normatividad: actos administrativos de creación o modificación de la instancia de coordinación y el reglamento interno.
 - b) Actas con sus anexos de cada sesión realizada en la vigencia.
 - c) Los informes de gestión elaborados por la instancia de coordinación.
6. Elaborar los informes de gestión semestralmente y publicarlos en las fechas establecidas a continuación:

Reporte de Informes

INFORME	FECHA DE REPORTE
Publicación página web - Informe primer semestre (1 enero – 30 junio)	1 de julio
Publicación página web – Informe segundo semestre (1 julio – 31 diciembre)	15 de enero

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.

