



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

### REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

**4220000-OT-004 Versión 03**

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## LA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

**En uso de las facultades legales, en especial de las conferidas por el Decreto Distrital 546 de 2007, proferido por el Alcalde Mayor, y**

### CONSIDERANDO

Que el artículo 113 de la Constitución Política de 1991 establece "(...) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.", en tanto que el artículo 209 señala "(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."

Que el artículo 6° de la Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.", dispone: "Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares."

Mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006 se llevó a cabo la reforma administrativa del Distrito Capital y el artículo 32 establece el Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, definido 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."

Dentro de las instancias previstas en el Sistema de Coordinación del Distrito Capital, conforme a lo dispuesto por el artículo 33 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, se encuentran las Comisiones Intersectoriales, escenarios idóneos para facilitar la coordinación que se requiere para la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas distritales; igualmente señala los lineamientos para la conformación y funcionamiento de las Comisiones Intersectoriales que por su carácter temático requieren desarrollo. Por lo anterior, es prioritario reglamentar las Comisiones Intersectoriales como instancias de coordinación necesarias para garantizar la

articulación en la implementación y operacionalización de las políticas, estrategias, planes y programas que exigen la interrelación entre entidades y organismos de más de un (1) sector administrativo de coordinación de la Administración Distrital.

Mediante la Directiva Distrital 10 de 2006 del Alcalde Mayor y las Circulares 027 de 2008, 026 de 2009 y 049 de 2010 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, se expidieron lineamientos alusivos a la puesta en funcionamiento de las instancias de Coordinación Distritales y a la necesidad de que cada entidad debe realizar un examen técnico-normativo de las mismas en las cuales está involucrada, para que una vez identificadas, efectúe un análisis de sus funciones con respecto a las actuales instancias, del tal forma que se detecten posibles duplicidades y se proceda a hacer una armonización de las mismas.

El 21 de noviembre de 2007, el señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., expidió el Decreto Distrital 546 de 2007, *“Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital”*.

El artículo 1º de la norma en cita, establece la conformación y objeto de las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital, *“como las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital que tienen por objeto garantizar la coordinación para la implementación de las políticas y estrategias distritales de carácter intersectorial”*.

*“Las Comisiones Intersectoriales que se establecen mediante el presente decreto tendrán carácter permanente”*. *“Parágrafo: Cada Comisión Intersectorial deberá expedir su propio reglamento interno para determinar su funcionamiento”*.

El artículo 2 ibídem expresa que las Comisiones Intersectoriales tendrán las siguientes funciones:

- Articular y orientar la ejecución de funciones, la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política, que comprometan organismos o entidades pertenecientes a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación.
- Garantizar la coordinación de las entidades y sectores que responden por la implementación de las políticas, estrategias y programas definidos en el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Gestión Ambiental y todos los demás planes y programas distritales.
- Coordinar y efectuar el seguimiento a la gestión intersectorial.

El artículo 3 del Decreto 546 de 2007 indica que las Comisiones Intersectoriales estarán integradas por los Secretarios y por los Jefes de las Entidades que ejercen funciones complementarias o subsidiarias de las funciones de los organismos o

entidades de otros sectores, que tengan relación directa con el objeto y asuntos propios de la respectiva Comisión Intersectorial.

Mediante el Decreto 197 de 2014 fue adoptada la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C., y deroga los artículos 9° y 10° del Decreto Distrital 335 de 2006 que hacían referencia a la creación de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.

Con la expedición del Decreto 197 de 2014, artículos 16, 17, 19 y 20 se establece el objeto y funciones de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía y del Comité Financiero. En su artículo 16°.- indica: **de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía**. Será la encargada de articular y orientar el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así como velar por mantener estándares de calidad en la Red CADE y la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan a los organismos o entidades pertenecientes a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito.

La Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía estará integrada por: El Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o su Delegado quien presidirá la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía. El Director Distrital de Servicio al Ciudadano o su delegado, quien además hará las veces de Secretario de la Comisión; los Jefes de Servicio al Ciudadano de las Entidades Distritales, los Gerentes Comerciales, o sus delegados, de las entidades participantes en la Red CADE.

A su vez, el párrafo establece que los miembros integrantes de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía podrán delegar su participación únicamente en servidores(as) públicos(as) del nivel directivo que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía de conformidad con el párrafo del artículo 3° del Decreto Distrital 546 de 2007.

Las funciones de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía están definidas en el artículo 17 del citado Decreto y son las siguientes:

1. Articular y orientar el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
2. Formular recomendaciones para optimizar el servicio a la ciudadanía en el Distrito Capital.
3. Velar por una eficaz y eficiente prestación de los servicios en el Distrito Capital. Definir planes conjuntos para optimizar el servicio a la ciudadanía en el Distrito Capital.

4. Establecer mecanismos de seguimiento y control en la prestación de servicios a la Ciudadanía.
5. Adoptar y modificar su reglamento interno.

Con la finalidad de dar inicio a las labores asignadas a cada una de las Comisiones Intersectoriales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor estandarizó los textos de proyecto de reglamento a adoptar por cada una de las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital.

Que conforme con lo anterior, los miembros de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía, adoptan el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN EL DISTRITO CAPITAL**

**ARTÍCULO PRIMERO:** La Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía es la encargada de articular y orientar el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así como, velar por mantener estándares de calidad en la Red CADE y la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan a los organismos o entidades pertenecientes a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito.

**ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES** Las funciones son las establecidas en el artículo 17 del decreto 197 de 2014 y en desarrollo de las mismas deberá:

1. Realizar el seguimiento de las acciones de articulación adoptadas en la Comisión, para la Gestión de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital.
2. Crear mecanismos de difusión de las decisiones tomadas en la Comisión, al interior de cada sector y entidad.
3. Elaborar y aprobar el plan de acción
4. Rendir los informes de las actividades realizadas cuando lo requiera el sector de Gestión Pública.
5. Formular recomendaciones y proponer planes y programas conjuntos, que permitan la excelencia y calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía en el Distrito Capital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

6. Coordinar, orientar y ejecutar conjuntamente los lineamientos estratégicos, tácticos y transversales, producto de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
7. Velar por el mejoramiento continuo del servicio y por su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital.
8. Coordinar y orientar el modelo de servicio a la ciudadanía en la Administración Distrital, que fortalezca el capital organizacional, el acceso a los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de la ciudadanía.
9. Promover la transferencia de conocimientos y experiencias, mediante el desarrollo de estudios y proyectos conjuntos, en materia de innovación, tecnología, infraestructura, comunicaciones, instrumentos de modernización, buenas prácticas, diálogos colaborativos, unificación de los sistemas de información, herramientas de gerencia, entre otros, aplicables a la prestación del servicio a la ciudadanía en el Distrito Capital.
10. Articular y gestionar el acceso de la ciudadanía a la oferta institucional, mediante la ampliación e innovación de los canales de interacción ciudadana, que atienda las necesidades de la población y su territorio.
11. Articular acciones de integración local, regional e internacional en materia de servicio a la ciudadanía.
12. Gestionar la articulación intersectorial para promover el dialogo constante, participativo y transparente con la ciudadanía, a través de escenarios de interacción que afiancen la gobernanza y corresponsabilidad en el ejercicio de formulación, ejecución, seguimiento y control de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
13. Articular las acciones intersectoriales necesarias para la consolidación de una cultura de servicio en el Distrito Capital.
14. Coordinar acciones intersectoriales tendientes a la articulación e implementación de economías de escala, que conlleven a la sostenibilidad de la política y del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
15. Promover escenarios pedagógicos y de interacción permanentes, dirigidos a los actores que intervienen en el servicio a la ciudadanía.
16. Coordinar, orientar y hacer seguimiento, conjuntamente con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, a la política de administración de personal y desarrollo organizacional, en materia de servicio a la ciudadanía.

**ARTÍCULO TERCERO: COMPOSICIÓN.** La Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía está compuesta por Presidencia, Secretaría técnica, Unidad Técnica de Apoyo (UTA) y Mesas de Trabajo.

**ARTÍCULO CUARTO: PRESIDENCIA.** La Comisión Intersectorial será presidida con voz y voto, por el (la) Secretario(a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o su delegado, quien liderará la identificación de los aspectos que impactan la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las políticas distritales adoptadas para garantizar el servicio a la ciudadanía y promoverá la articulación de la gestión intersectorial en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política.

En ausencia del presidente o su delegado, la Comisión nombrará un presidente ad hoc para la sesión correspondiente. Para ello tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar la identificación de los aspectos que impactan la eficiencia y la eficacia en la ejecución de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
2. Promover la articulación de la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política.
3. Presidir las sesiones plenarias de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía y velar conjuntamente con la Secretaría Técnica por su normal desarrollo.
4. Suscribir las actas de las sesiones plenarias, donde se deje constancia de las decisiones y compromisos adquiridos.

**ARTÍCULO QUINTO: SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica la ejercerá el/ la Subsecretario/a Distrital de Servicio a la Ciudadanía o su delegado, quien tiene por objeto coordinar el funcionamiento de la Comisión y el adecuado desarrollo de sus actividades. Para ello tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.
2. Suscribir las resoluciones de carácter instructivo y normativo, y demás actos administrativos de carácter general y particular, que expida la Comisión.
3. Analizar y dirigir la consolidación de los documentos presentados por los miembros de la Comisión para su discusión en las sesiones correspondientes.
4. Recoger en "Actas de Compromiso" las decisiones adoptadas en sesión por sus integrantes, y hacer seguimiento a su cumplimiento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

5. Proponer estrategias que incentiven la responsabilidad social en respuesta a las acciones propias de la comisión intersectorial.
6. Convocar, por solicitud del/la Presidente/a de la Comisión, o a iniciativa propia, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma., para lo cual cita a la reunión de la Comisión mediante oficio y/o correo electrónico anexando la agenda con una (1) semana de antelación. A ella se le adjuntan los documentos requeridos para su estudio previos los cuales son insumo para tomar decisiones. Si hay comentarios a la agenda, se reciben y se responden en un tiempo no mayor a dos días.
7. Consolidar el plan de acción y hacer seguimiento a los compromisos de la Comisión.
8. Orientar o elaborar documentos técnicos y estrategias para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y/o del plan de acción en materia de servicio a la ciudadanía, para ser sometidos a consideración de la Comisión.
9. Garantizar el control de los documentos e información física o electrónica producidos por la Comisión y sus Mesas de trabajo.
10. Realizar labores de secretaría que requiera la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.
11. Elaborar el informe semestral de las actividades realizadas por la Comisión tomando como insumo los informes de las mesas de trabajo y Unidad Técnica de Apoyo (UTA) y/o cuando sea requerido por la Presidencia.
12. Velar por que se cumpla el reglamento.
13. Las demás que le asignen los miembros de la Comisión en las reuniones ordinarias y extraordinarias que se celebren.

**PARÁGRAFO:** El Secretario tendrá voz, pero no voto en las deliberaciones de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía. En ausencia del secretario de la Comisión, se designará como secretario ad hoc a uno de los Directores de la Subsecretaria Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

**ARTÍCULO SEXTO. Unidad Técnica de Apoyo (UTA):** La Unidad Técnica de Apoyo UTA es la instancia encargada de brindar el soporte técnico y logístico a la Secretaria Técnica de la Comisión Intersectorial para el oportuno y eficiente desarrollo de su labor.

La Unidad Técnica de Apoyo de Servicio a la Ciudadanía estará conformada por personal técnico vinculado a las entidades integrantes de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía y designado por ella, lo cual constará en el acta de la correspondiente sesión. En lo relacionado con la respectiva Comisión Intersectorial, la Unidad Técnica de Apoyo (UTA) dependerá de la Secretaría Técnica quien dirigirá el desarrollo de su labor.

**Las funciones de la Unidad Técnica de Apoyo-UTA** de la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar el soporte técnico requerido por la Secretaría Técnica de la Comisión.
2. Diseñar los instrumentos para el seguimiento y monitoreo de las decisiones que adopte la respectiva comisión intersectorial.
3. Elaborar el reglamento interno de la Comisión Intersectorial para ser sometido a su consideración.
4. Prestar el apoyo requerido en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia.
5. Recibir las propuestas de trabajo derivadas de la reunión de la instancia y preparar el contenido técnico de la agenda para ser propuesto a la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial
6. Consolidar la información y documentación técnica de las propuestas que se van a presentar para análisis y discusión en la respectiva sesión.
7. Elaborar y presentar a la Secretaría Técnica el informe de las actividades realizadas por la Unidad Técnica de Apoyo (UTA) semestralmente y cuando le sea requerido.

Adicionalmente, la Unidad Técnica de Apoyo de Servicio a la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

8. Diseñar el plan de acción de la Comisión Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Coordinar la creación de las mesas de trabajo en los casos que sea necesario.

9. Coordinar el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de acción de la comisión con cada una de las mesas de trabajo
10. Delegar un coordinador a cada una de las mesas de trabajo y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas a la misma.
11. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica de la Comisión sobre los avances y seguimiento al Plan de Acción de la Comisión.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: CONVOCATORIAS:** La Secretaría Técnica de la Comisión prepara la agenda, la cual se construye con base en: Las propuestas de cada entidad miembro, las cuales son producto del trabajo de su equipo de apoyo a la coordinación, los demás insumos de las entidades miembros de la instancia, incluida la Presidencia, el seguimiento a los compromisos pactados en la sesión anterior, los diagnósticos e informes elaborados por la Secretaría Técnica en cumplimiento de sus funciones, el Plan Estratégico Anual de la Comisión. Cualquier propuesta temática se presenta



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

mediante oficio de solicitud por escrito o vía correo electrónico a la Secretaría Técnica para su revisión, organización e inclusión en la agenda. Mediante oficio o comunicación electrónica convocará a los miembros quienes deberán acusar recibo de la invitación efectuada, tanto los permanentes como los invitados a las sesiones, con ocho (8) días de anticipación, indicando día, hora, lugar de reunión y agenda. Dicha convocatoria con sus anexos podrá realizarse por medios digitales.

**ARTÍCULO OCTAVO: QUÓRUM** se establece el quorum DELIBERATORIO Y DECISORIO con la presencia de la mitad más uno de los miembros permanentes de la Comisión. Los invitados cuentan con voz sin voto.

Los miembros de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía por regla general adoptarán las decisiones por el mecanismo de la concertación y, excepcionalmente, cuando no logren el consenso se buscará utilizar el sistema de mayoría simple, con un voto por cada entidad distrital y por las demás que hacen presencia en la Red CADE; la decisión final se sustentará en el acta respectiva. El voto opuesto a la decisión mayoritaria deberá sustentarse de manera individual y de su exposición de motivos deberá quedar constancia en el acta de la reunión respectiva.

**ARTÍCULO NOVENO: SESIONES** Funcionamiento de la Comisión. - Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía se reunirá en sesiones plenarias ordinarias o extraordinarias, en Unidad Técnica de Apoyo (UTA) y en mesas de trabajo de acuerdo con los requerimientos del Plan de Acción de la Comisión.

**SESIONES PLENARIAS:** La Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía se reunirá en sesión plenaria presidida por el Secretario General de la Alcaldía Mayor o su delegado cada seis (6) meses o cada vez que las circunstancias lo ameriten.

La sesión plenaria se realizará extraordinariamente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, cuando lo estimen conveniente al menos la mitad más uno de sus miembros o por instrucción precisa de la Presidencia, previa convocatoria del (la) Subsecretario (a) Distrital de Servicio a la Ciudadanía, quien enviará la agenda con 3 días hábiles de antelación, los temas a ser tratados serán objeto de sesión extraordinaria cuando no hagan parte del plan de acción de la comisión.

En el desarrollo de la reunión de la Comisión Intersectorial se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. Instalación
2. Registro de asistencia y Revisión del quorum (Nombre y cargo). En caso de existir alguna delegación, se debe pedir copia del acto de delegación
3. Lectura de la agenda

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.  
SECRETARÍA GENERAL

4. Lectura del acta anterior
5. Cumplimiento de los puntos de la agenda: - Seguimiento a los compromisos pactados en la reunión anterior. - Presentaciones según el contenido de la agenda, y toma de decisiones frente a los casos en que sea requerido. - Fijación de compromisos para la siguiente sesión.

**ARTÍCULO DÉCIMO: PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA DISCUSIÓN.** Los temas a ser tratados en cada sesión de la Comisión, serán propuestos por cualquiera de los integrantes de la misma en documentos de carácter ejecutivo para su discusión, cuya presentación será coordinada por la Secretaría Técnica de la Comisión. Se preparará un documento de discusión por cada tema que contendrá como mínimo lo siguiente:

- Exposición de la problemática identificada.
- Alternativas de acción propuestas.
- Plan de acción a desarrollar.

La presentación de los documentos se entrega con la convocatoria para su previo análisis y deberá hacerse con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de la sesión en la cual se pretendan someter a consideración de la Comisión Intersectorial, de tal manera que la Secretaría Técnica pueda elaborar la agenda correspondiente a cada sesión y remitirlo a los integrantes previamente.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ASISTENCIA, CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y DECISIONES.** La asistencia y el cumplimiento de las actividades programadas a las sesiones plenarias, Unidad Técnica de Apoyo (UTA) y mesas de trabajo de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía es un derecho y un deber para todos y cada uno de los miembros de la misma.

Los miembros integrantes de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía podrán delegar su participación únicamente en servidores(as) públicos(as) del nivel directivo que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de conformidad con el parágrafo del artículo 3° del Decreto Distrital 546 de 2007. Estos servidores deberán presentar a la Secretaría Técnica, un oficio de delegación de la respectiva entidad. Así mismo podrán ser invitados cuando la Comisión así lo considere, los representantes de las organizaciones no gubernamentales o de las Universidades, que desarrollen temas relacionados con el Servicio a la Ciudadanía.

Cuando alguno de los miembros de la Comisión no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia al Secretario Técnico de la misma, explicando las razones de su ausencia, antes de la fecha de la reunión y deberá enviar en

representación a un delegado del nivel directivo con el pleno otorgamiento de sus atribuciones la cual podrá hacerse por medios digitales.

En cada sesión plenaria, Unidad Técnica de Apoyo (UTA) o mesa de trabajo de la Comisión, el Secretario Técnico dejará constancia en la correspondiente acta de la inasistencia de los miembros y señalará si presentaron en forma oportuna las justificaciones del caso y los documentos de delegación.

Semestralmente, la Secretaría Técnica informará al Representante Legal de la entidad respectiva la inasistencia sin justificación o las inasistencias reiteradas a las sesiones plenarias. Unidad Técnica de Apoyo (UTA) o a las mesas de trabajo de la Comisión Distrital de Servicio a la Ciudadanía y sobre el incumplimiento de las actividades programadas para el adecuado funcionamiento de estas y para que se tomen por su parte las acciones a que haya lugar.

De todas las sesiones de la Comisión se levantará un acta con numeración secuencial que será suscrita por el Presidente y por la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía, que contendrá las decisiones y compromisos de cada uno de los integrantes con su correspondiente plan de acción, la cual se denominará "Acta de Compromiso".

Las actas de las sesiones plenarias, la Unidad Técnica de Apoyo (UTA) o de las mesas de trabajo deberán reflejar las decisiones adoptadas por los miembros y las responsabilidades adquiridas. Hacen parte de las actas los soportes documentales presentados en la correspondiente reunión.

Los proyectos de actas deberán ser presentados por el Secretario Técnico o quien haga las veces de secretario Ad hoc, para observaciones de los miembros que asistieron a la correspondiente sesión plenaria, Unidad Técnica de Apoyo (UTA) o mesa de trabajo, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la celebración de la misma.

Las observaciones y recomendaciones a los proyectos de actas realizadas por los miembros consultados, serán enviadas al Secretario Técnico o quien hizo las veces de secretario Ad hoc, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo con el fin de elaborar el acta definitiva. Las actas y sus observaciones se podrán enviar por medios digitales.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: MESAS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN EL DISTRITO CAPITAL.** La Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en el Distrito Capital contará para el desarrollo especializado de sus funciones con mesas de trabajo las cuales desarrollarán las temáticas definidas por la Presidencia y/o por la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las mesas de trabajo estarán integradas por los miembros de la Comisión y por servidores profesionales pertenecientes a las entidades que hacen parte de la Comisión y que tengan relación con las funciones asignadas a la Mesa respectiva, los cuales asistirán en forma indelegable a las reuniones que se celebren. El número de entidades que pueden integrar las mesas será mínimo de cinco (5) miembros, los cuales serán definidos por postulación de cada entidad y/o por la Secretaría Técnica.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las mesas de trabajo de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía serán convocadas y dirigidas por sus respectivos coordinadores, de acuerdo con los requerimientos de su Plan de Acción.

### **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: FUNCIONES DE LAS MESAS DE TRABAJO**

1. Elaborar y aprobar el plan de acción de la respectiva mesa.
2. Proponer estrategias y acciones para el desarrollo del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la temática de su competencia y hacer seguimiento del avance e impacto del mismo.
3. Implementar mecanismos de articulación con los sectores de la Administración Distrital que aseguren el desarrollo del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en las áreas de su competencia.
4. Realizar estudios que permitan generar propuestas de innovación y nuevos desarrollos en los temas de su competencia.
5. Realizar las actividades y acciones que se les asigne en las sesiones plenarios o mediante instrucciones precisas de la Presidencia y/o de la Secretaría Técnica.
6. Presentar las propuestas temáticas a tratar en la Comisión, mediante oficio de solicitud por escrito o vía correo electrónico a la Secretaría Técnica para su revisión, organización e inclusión en la agenda.
7. Elaborar y presentar a la Secretaría Técnica el informe de las actividades realizadas por la Mesa de Trabajo semestralmente y cuando le sea requerido.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: SESIONES DE LAS MESAS DE TRABAJO.** Sesionarán con la mitad más uno de los miembros, constituyendo quórum decisorio y deliberatorio. Las mesas de trabajo sesionarán de manera ordinaria de acuerdo con las necesidades planteadas en el Plan de Acción de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.

En caso de que se presenten circunstancias especiales que ameriten la reunión de las mesas por fuera de los periodos ordinarios, o de que el Presidente y/o Secretario Técnico de la Comisión así lo considere, será posible la citación a reunión extraordinaria a través de convocatoria que hará la Secretaría Técnica de la Mesa, con la antelación requerida para garantizar la asistencia de sus miembros.

Los miembros de la mesa de trabajo por regla general adoptarán las decisiones por el mecanismo de la concertación y, excepcionalmente, cuando no logren el consenso se buscará utilizar el sistema de mayoría simple, con un voto por cada entidad integrante de la mesa; la decisión final se sustentará en el acta respectiva. El voto opuesto a la decisión mayoritaria deberá sustentarse de manera individual.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: COORDINADOR DE LA MESA.** Las mesas de trabajo contarán con un coordinador designado de entre sus miembros y desarrollará las siguientes actividades:

1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de la mesa de trabajo.
2. Participar en la elaboración del Plan de acción de la mesa.
3. Dirigir las acciones de coordinación con los demás sectores definidos en el Plan de Acción de la Comisión.
4. Velar porque las actividades de la mesa de trabajo contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
5. Presentar a las sesiones plenarias y a las mesas de trabajo los informes de avance y los productos de las actividades desarrolladas.
6. Dar oportuno aviso a la Secretaría Técnica de las dificultades que se presenten y que afecten el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la mesa de trabajo.
7. Las demás que específicamente se le asignen en desarrollo de las reuniones plenarias y las mesas de trabajo o por instrucción precisa de la Presidencia o la Secretaría Técnica de la Comisión.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS MESAS** La Secretaría Técnica de las mesas la realizarán los Directores y los servidores designados de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía y tendrán las siguientes funciones:

1. Realizar la convocatoria de las reuniones con ocho (8) días de antelación y verificar la asistencia a las mesas.
2. Levantar el acta de las reuniones que se adelanten.

3. Responder por el seguimiento para la concreción de los objetivos y documentos de las reuniones.
4. Realizar seguimiento al plan de acción de la mesa.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: ACTAS** Las actas de las sesiones plenarias, la Unidad Técnica de Apoyo (UTA) o de las mesas de trabajo deberán reflejar las decisiones adoptadas por los miembros y las responsabilidades adquiridas. Hacen parte de las actas los soportes documentales presentados en la correspondiente reunión.

Los proyectos de actas deberán ser presentados por el Secretario Técnico o quien haga las veces de secretario Ad hoc, para observaciones de los miembros que asistieron a la correspondiente sesión, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la celebración de la misma.

Las observaciones y recomendaciones a los proyectos de actas realizadas por los miembros consultados, serán enviadas al Secretario Técnico o quien hizo las veces de secretario Ad hoc, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo con el fin de elaborar el acta definitiva. Las actas y sus observaciones se podrán enviar por medios digitales.

Las actas deberán estar suscritas por quien haya presidido o coordinado la reunión y por el secretario técnico respectivo.

**PARÁGRAFO:** Vencido el término de tres (3) días hábiles si no se presentasen observaciones ante la Secretaría Técnica o quien hizo las veces de Secretaría Ad hoc, se entenderá que las actas han sido aprobadas.

En relación con las actas de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía se elabora el acta de la sesión en medio físico y en el sistema de información de la coordinación distrital.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CUSTODIA DE ACTAS.** Las actas y sus soportes documentales reposarán en la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía, serán compartidas por medios electrónicos a cada uno de los participantes.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: INFORME DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN.** Corresponde al Secretario Técnico presentar cada seis meses (6) al Presidente de la Comisión un informe detallado de las actividades y los logros alcanzados. Este informe de gestión debe ser proyectado por la Secretaría Técnica, en conjunto con los coordinadores de las mesas de trabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: PARTICIPACIÓN DE LA VEEDURÍA DISTRITAL Y DE LOS DEFENSORES AL CIUDADANO.** La Veeduría Distrital y los Defensores del



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Ciudadano serán invitados a las sesiones de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía y a las Mesas de Trabajo, sin perjuicio de la autonomía administrativa y presupuestal.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: REFORMA DEL REGLAMENTO.** Este reglamento solo podrá ser reformado por la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital.

Una vez leído el presente reglamento, por la totalidad de los miembros de la Comisión, se aprueba en sesión plenaria de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía el día tres (3) de febrero de dos mil quince (2015) y se firma en Bogotá en la misma fecha.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>ASPECTOS QUE SUFRIERON CAMBIOS</b>	<b>CAMBIOS EFECTUADOS</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Creación del documento	No aplica	10/06/2010	01
Nombre, Considerandos y Artículos	<p>Cambia el nombre de Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano por el de Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.</p> <p>Se amplían los considerandos con el fin de tener un mayor contexto legal que sustenta la operación de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía y la implementación de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía.</p> <p>Cambia el articulado del Reglamento, en aspectos como el funcionamiento y las funciones de la Comisión y las de sus miembros. Se incluye la descripción y funciones de la Unidad Técnica de Apoyo (UTA), la participación de la Veeduría Distrital y de Defensores al Ciudadano y reforma del Reglamento.</p>	18/06/2015	02
Contenido	Se realizan ajustes en cuanto al nombre de la Dependencia de acuerdo a lo establecido en el decreto 425 de 2016.	08/06/2018	03