

**ACUERDO No. 0001 DE 2020**

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial de Mujeres”

**LA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE MUJERES**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 8 del Decreto 527 de 2014 y, el artículo 6 de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006 se llevó a cabo la reforma administrativa del Distrito Capital y en 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*".

Que 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, idóneas para facilitar la coordinación que se requiere para la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas distritales.

Que el artículo 38 del Acuerdo Distrital antes citado, establece que el Alcalde o Alcaldesa Mayor podrá crear instancias de coordinación de la gestión distrital que tendrán como función principal "*orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación. Estas Comisiones podrán tener carácter permanente o temporal*".

Que, con fundamento en la disposición anterior, mediante el Decreto Distrital 527 de 2014 se crea la Comisión Intersectorial de Mujeres.

Que mediante el Decreto Distrital 166 de 2010 fue adoptada de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

Que el Acuerdo 584 de 2015 "*Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital ...*", en su artículo 10º, señala

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



que la Secretaria Distrital de la Mujer “*será responsable de estructurar y coordinar las instancias y mecanismos propuestos para la implementación y el seguimiento de los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en Bogotá Distrito Capital.*”.

Que la Resolución 233 de 2018 expedida por la Secretaría General “*por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital*”, en su artículo 6º señala que mediante Acuerdo “*las entidades y organismos distritales deben aprobar y adoptar el reglamento interno para el funcionamiento de la instancia de coordinación (...)*”.

Que en sesión del 13 de agosto de 2020 se presentó en la Sesión de la Comisión Intersectorial de Mujeres el presente Reglamento, el cual fue aprobado por la mayoría de sus integrantes.

Que, en mérito de lo expuesto, quienes integran la Comisión Intersectorial de Mujeres,

#### **ACUERDAN:**

**Artículo 1.** Por medio del presente Acuerdo se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial de Mujeres, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

### **CAPÍTULO I OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN**

**Artículo 2. Objeto.** La Comisión Intersectorial de Mujeres tiene por objeto coordinar y articular la ejecución de funciones, la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, así como efectuar el seguimiento a la gestión intersectorial realizada para el efecto en el Distrito Capital.

**Artículo 3. Funciones básicas.** La Comisión Intersectorial de Mujeres tiene las siguientes funciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 527 de 2014 “Por medio del cual se crean las instancias de coordinación del Sector Administrativo Mujeres, se determina la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer en las instancias de coordinación existentes en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”.

- a) Garantizar la coordinación de las entidades y sectores que responden por la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, dando cumplimiento a las estrategias y programas definidos en los Planes de Desarrollo

- Distritales, y todos los demás planes y programas distritales relacionados con esta política pública.
- b) Coordinar la puesta en marcha de acciones orientadas a la garantía de derechos de las mujeres, entre ellas las acciones afirmativas tendientes a lograr la igualdad de oportunidades para las mujeres en el Distrito Capital.
  - c) Coordinar la implementación de las estrategias tendientes a la prevención, protección y sanción de las violencias contra las mujeres.
  - d) Articular las gestiones de los sectores y entidades de la Administración Distrital tendientes al fortalecimiento y promoción de los derechos de las mujeres, en los niveles distritales y locales, y también aquellas gestiones realizadas para dar cumplimiento a los criterios para la interlocución y atención de las demandas de las mujeres y sus organizaciones sociales.
  - e) Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para la adecuada puesta en marcha y desarrollo del Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género y de los Planes Sectoriales de Transversalización de la Igualdad de Género, como instrumentos para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
  - f) Coordinar y efectuar el seguimiento a la gestión intersectorial de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

**Artículo 4. Integración,** La Comisión Intersectorial de Mujeres está formada por:

- 1. La/El Secretaria/o General de la Alcaldía Mayor.
- 2. La/El Secretaria/o Distrital de Gobierno.
- 3. La/El Secretaria/o Distrital de Hacienda.
- 4. La/El Secretaria/o Distrital de Planeación.
- 5. La/El Secretaria/o Distrital de Desarrollo Económico.
- 6. La/El Secretaria/o de Educación del Distrito.
- 7. La/El Secretaria/o Distrital de Salud.
- 8. La/El Secretaria/o Distrital de Integración Social.
- 9. La/El Secretaria/o Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- 10. La/El Secretaria/o Distrital de Ambiente.
- 11. La/El Secretaria/o Distrital de Movilidad.
- 12. La/El Secretaria/o Distrital de Hábitat.
- 13. La/El Secretaria/o Distrital de la Mujer, quien la preside.
- 14. La/El Secretaria/o Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
- 15. La/El Secretaria/o Jurídica Distrital

**Parágrafo Primero.** Las Secretarías y Secretarios podrán designar delegadas y delegados del nivel directivo y asesor para su representación en esta instancia. Para tal efecto, el acto

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



administrativo de delegación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica previo a la realización de la sesión correspondiente. La delegación se entenderá vigente hasta tanto no se presente una comunicación que la modifique o deje sin efectos.

**Parágrafo Segundo.** La Secretaría Técnica, por solicitud de la Presidencia de la Comisión, podrá invitar a las sesiones a otras entidades del orden Nacional y Distrital, al igual que a actores de la sociedad civil. Se podrán invitar varias/os servidoras y servidores de distintas dependencias de una misma entidad.

## CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO

**Artículo 5. Organización.** De conformidad con lo establecido en el Decreto 527 de 2014, la Comisión Intersectorial de Mujeres, contará con una Presidenta o Presidente y una Secretaria Técnica o Secretario Técnico.

**Parágrafo Primero. Presidencia.** La Secretaría Distrital de la Mujer ejercerá la Presidencia de esta instancia de coordinación, por intermedio de la Secretaria de Despacho o su delegada o delegado del nivel directivo o asesor.

**Parágrafo Segundo. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Mujeres del Distrito Capital tiene por objeto coordinar el funcionamiento de la Comisión y el adecuado desarrollo de sus funciones, será ejercida por la Dirección de Derechos y Diseño de Política de la Secretaría Distrital de la Mujer

**Artículo 6. Funciones de la Presidencia:** La Presidencia de la Comisión Intersectorial de Mujeres del Distrito Capital 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 de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
2. Promover la articulación de la gestión intersectorial en la búsqueda de posibles soluciones a las problemáticas identificadas.
3. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ellas el reglamento interno.
4. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
5. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
6. Dirigir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
7. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada Vigencia.
8. Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



9. Suscribir el informe de gestión de la instancia, acorde con los parámetros establecidos en la Resolución 233 de 2018.
10. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
11. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

**Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Mujeres del Distrito Capital tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la elaboración de los documentos de diagnóstico y estrategia operativa de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género para ser sometidos a consideración de la Comisión.
2. Coordinar la Unidad Técnica de Apoyo de la Comisión (UTA).
3. Analizar y dirigir la consolidación de los documentos presentados por las y los integrantes 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.
5. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia de la instancia su suscripción.
6. Proponer estrategias que incentiven la responsabilidad social en respuesta a las acciones propias de la comisión intersectorial.
7. Convocar, por solicitud de la presidenta o a iniciativa propia, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Intersectorial de Mujeres.
8. Realizar la convocatoria de las sesiones de la instancia.
9. Verificar el quórum antes de sesionar.
10. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia, para cada una de las sesiones.
11. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
12. 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 lidera la instancia.
13. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
14. Llevar el registro y control de los Actos Administrativos de delegación verificando su vigencia.
15. Informar sobre las modificaciones normativas que se realicen a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación de los respectivos documentos, identificando los cambios realizados con el fin de actualizar la información del Inventario Único Distrital de Instancias de Coordinación.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



16. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

**Artículo 8. Unidad Técnica de Apoyo (UTA).** La Unidad Técnica de Apoyo (UTA) está encargada de brindar el soporte técnico y logístico a la Secretaría Técnica de la Comisión. En desarrollo de lo cual es responsable de recibir las propuestas de trabajo derivadas de la reunión de la instancia y preparar el contenido técnico conceptual de la agenda para ser propuesto a la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Mujeres.

La Unidad Técnica de Apoyo tendrá como eje articulador la implementación y el seguimiento a la estrategia de transversalización de la igualdad de género en el Distrito Capital, a través de los planes y las acciones que desarrollan la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, los cuales deberán ejecutarse de manera concertada entre los sectores integrantes de la Comisión.

**Parágrafo primero. Composición de la Unidad Técnica de Apoyo -UTA.** La Unidad Técnica de Apoyo está conformada por las y los referentes de género de cada sector, quienes son enlaces entre la Secretaría Distrital de la Mujer y los Sectores responsables de la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, y deberán ser delegadas y delegados por la Secretaria o el Secretario cabeza del respectivo Sector.

**Parágrafo Segundo. Funciones de la Unidad Técnica de Apoyo.** La Unidad Técnica de Apoyo de la Comisión 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 Comisión Intersectorial de Mujeres.
3. Elaborar el reglamento interno de la Comisión Intersectorial para ser sometido a su consideración.
4. Elaborar los informes periódicos del avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos en la Comisión Intersectorial de Mujeres.
5. Prestar el apoyo requerido en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia sobre la Mesa del Sistema Distrital SOFÍA y/o el Plan de acción para la protección integral, con enfoque diferencial, de las mujeres en ejercicio de la prostitución en el Distrito Capital.

**Parágrafo tercero. Funcionamiento.** La UTA se reunirá mensualmente, y se aplicarán los parámetros establecidos sobre las sesiones del capítulo III del presente reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES**

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



**Artículo 9. Sesiones.** La Comisión Intersectorial de Mujeres sesionará tres (3) veces al año de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando se requiera, por convocatoria de la Secretaría Distrital de la Mujer, quien preside esta instancia.

La primera sesión ordinaria será en 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 de conformidad con lo señalado en el numeral 7 del artículo 7 de este Reglamento, 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. Para incluir temas adicionales a los propuestos en la convocatoria, se tendrá un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la invitación a la sesión para proponerlos. La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la notificación de la misma.

**Parágrafo Segundo. Convocatorias.** A las sesiones ordinarias y extraordinarias, tanto presenciales como virtuales, se convocará a sus integrantes, mediante comunicación oficial o a través de correo electrónico, por lo menos con ocho (8) días calendario de antelación.

A las sesiones virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días de anticipación.

**Parágrafo Tercero. Contenido de las convocatorias.** La invitación a las sesiones se acompañará del orden del día.

**Artículo 10. Quórum.** Existirá quórum deliberatorio cuando se hallen presentes la mitad más uno de personas integrantes, y habrá quórum decisorio cuando la decisión se adopte por la mitad más uno de los votos en la Comisión Intersectorial de Mujeres.

**Parágrafo Primero.** Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará como máximo para los dos (2) días siguientes. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva

convocatoria, para máximo los dos (2) días siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

**Parágrafo Segundo.** La ausencia de las y los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica, con el fin de ser comunicadas a la plenaria de la misma.

**Artículo 11. Presentación y trámite de documentos para discusión.** Los temas de competencia de la Comisión Intersectorial de Mujeres, serán propuestos y expuestos por cualquiera de las o los integrantes de la misma.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaría Técnica en medio físico y magnético, por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación, dicha 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 la Comisión Intersectorial de Mujeres, 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 la Presidenta o el Presidente y por la Secretaria o Secretario Técnico de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes, así como 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 por la que no fue realizada.

## 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.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicialaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicialaciudadania@sdmujer.gov.co)





**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 de la Secretaría Distrital de la Mujer, deberán suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito.

**Artículo 15. Informe de Gestión.** La Comisión publicará un informe de gestión anual en el sitio web de la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual contendrá los parámetros establecidos en la Resolución 233 de 2018 de la Secretaria General. Este informe deberá publicarse antes del último día hábil del mes de diciembre de la respectiva vigencia.

**Artículo 16. Reglamento Interno.** Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quórum decisorio establecido.

**Artículo 17. Vigencias y Derogatorias.** El presente Acuerdo de la Comisión Intersectorial de Mujeres, regirá a partir de la publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá D. C, a los 3 del mes diciembre de 2020.



**Diana Rodríguez Franco**  
Secretaria Distrital de la Mujer  
Presidenta de la Comisión Intersectorial de Mujeres



**Clara López García**  
Secretaria Técnica de la Comisión Intersectorial de Mujeres  
Directora de Derechos Diseño de Política

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76  
Torre 1 (Aire) Piso 9  
PBX: 3169001  
[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

