



Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	17 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Pública Territorial Local como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 02 de fecha 20 de marzo de 2014, la cual fue aprobada por Milton Rengifo Hernández, Subsecretario de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano e Iván Ernesto Rojas Guzmán, Alcalde Local de Barrios Unidos y responsable del proceso agenciamiento de la política pública vigente en ese momento.
2	20 de mayo de 2019	Se ajusta el documento de acuerdo con lo señalado en el Decreto Distrital No. 199 de 2019.
3	25 de mayo de 2021	Se ajustó la redacción de algunas actividades relacionadas con el término para convocar a ciudadanos, el reglamento interno de la instancia, las fechas de publicación en página web de los informes trimestrales. Así mismo, se incluyeron las actividades relacionadas con la elaboración y publicación del informe de gestión anual.  Igualmente, se ajustaron los lineamientos de operación, se incluyó el informe anual como salida del proceso, la normativa vigente. Se actualizó la imagen institucional en el formato GET-GPL-F001 Formato para la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Trabajo, y de acuerdo con la directriz de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se incluyeron los formatos GET-GPL-F003 Acta de Reunión, GET-GPL-F004 Informe de gestión trimestral y anual y el Modelo Reglamento Interno del Consejo Local de Gobierno

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento fue elaborado por la Subsecretaría de Gestión Local y contó con el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación. Previo a su aprobación fue puesto a consideración de las Alcaldías Locales a través de los promotores de mejora.	<p><b>José David Riveros Namen</b> Líder de Macroproceso</p> <p><b>Ana María Ortiz Vega</b> Contratista SGL</p> <p><b>Ángela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p><b>José David Riveros Namen</b> Líder de Macroproceso Gestión Territorial</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No. 17868</p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Estandarizar la operación de los CLG, a través de herramientas de planeación y gestión, que permitan el fortalecimiento de la coordinación y articulación entre los niveles distrital y local para la solución de problemáticas locales, así como, el mejoramiento de los niveles de gobernabilidad local.

### Alcance

El procedimiento inicia con la designación del profesional que ejercerá el rol de Secretario(a) Técnico(a) y termina con la suscripción, remisión a la Subsecretaría de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno, y publicación del informe de gestión anual, en la página web de la Alcaldía Local.

### Responsable

Alcalde(sa) Local.

### Políticas de operación

1. Los Consejos Locales de Gobierno estarán integrados por los siguientes miembros, los cuales tendrán derecho a voz y voto:
  - El(la) Alcalde(sa) Local, quien lo presidirá
  - El(la) Comandante de Policía de la respectiva localidad
  - El(la) profesional que ejerza la secretaría técnica, designado por el(la) Alcalde(sa) Local
  - Un profesional del Área de Gestión Políciva y un profesional del Área de Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local, designados por el(la) Alcalde(sa) Local.
  - Los representantes distritales o suplentes de los Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito Capital que, conforme a la temática de cada sesión, convoque el(la) Alcalde(sa) Local, cuya asistencia será obligatoria.

El(la) Alcalde(sa) Local de acuerdo con los temas que se traten en las distintas sesiones, podrá invitar a los servidores públicos, autoridades locales, ciudadanos, organizaciones sociales y comunitarias, representantes del sector privado y entidades del orden distrital y nacional, cuya participación sea necesaria para el desarrollo de la sesión, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

2. El Consejo Local de Gobierno podrá sesionar en espacios y/o lugares determinados por éste, fuera de las sedes institucionales. Teniendo en cuenta la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá D.C. y con el propósito de tomar las medidas necesarias para garantizar el distanciamiento social, los Consejos Locales de Gobierno podrán sesionar de manera virtual con el fin de prevenir y mitigar el riesgo epidemiológico.
3. Los(las) Alcaldes(as) Locales no podrán delegar su representación en el Consejo Local de Gobierno, en consecuencia, bajo ninguna circunstancia esta instancia podrá sesionar sin su presencia.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

4. Los servidores públicos designados como representantes de los Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito Capital, así como sus suplentes, deberán pertenecer a los niveles directivo o asesor del respectivo organismo o entidad distrital.
5. Todas las comunicaciones oficiales serán tramitadas por el Aplicativo de Gestión Documental (AGD) de la entidad y de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida el proceso de gestión del patrimonio documental.

## Glosario

**ARTICULACIÓN:** Ejecución armónica y complementaria de las acciones realizadas por cada una de las entidades en el marco de sus competencias frente a una problemática o situación que requiera un abordaje interinstitucional.

**CONSEJO LOCAL DE GOBIERNO (CLG):** Instancia del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital encargada de la coordinación y articulación de las estrategias, planes y programas que se desarrollen en la localidad, así como atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de los asuntos del territorio local.

**COORDINACIÓN:** Conjunto de actividades orientadas a garantizar la coherencia política, técnica y administrativa de las estrategias y/o acciones adelantadas por las entidades en un territorio o frente a una problemática, garantizando la articulación interinstitucional y el máximo de eficiencia en la resolución de problemáticas y/o situaciones que aquejen a la ciudadanía.

**GOBERNABILIDAD:** Estilo de Gobierno que se caracteriza por un mayor grado de interacción y entendimiento entre el Estado y actores no estatales, permitiendo a los gobernantes atender las necesidades que le demandan sus gobernados de manera eficiente y eficaz.

**PLAN ANUAL DE TRABAJO:** Documento a través del cual se prioriza la atención de las problemáticas locales, se concerta y se efectúa seguimiento a los compromisos entre los Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito Capital y la administración local; así mismo contiene el cronograma y la programación establecidos para esa instancia.

**SECTORES ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN:** Instancias del Sistema de Coordinación del Distrito Capital, que tienen por objeto la coordinación y articulación de las grandes áreas especializadas de la gestión distrital, cuya instancia son los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.

## Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental

**CLG:** Consejo Local de Gobierno

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Plan Anual de Trabajo	Documento que contiene la priorización de las problemáticas locales, los compromisos adquiridos por los sectores y la administración local para atenderlas y el cronograma para su ejecución.	Sectores Administrativos de Coordinación Administración Local Ciudadanos
Informe de Gestión Trimestral	Documento que se elabora trimestralmente a partir del Plan Anual de Trabajo y contiene el balance de la gestión adelantada por el CLG en el respectivo periodo.	Subsecretaría de Gestión Local. Sectores Administrativos de Coordinación Administración Local Ciudadanos
Informe de Gestión Anual	Documento que se elabora anualmente a partir del Plan Anual de Trabajo y contiene el balance de la gestión adelantada por el CLG durante la respectiva vigencia.	Subsecretaría de Gestión Local. Sectores Administrativos de Coordinación Administración Local Ciudadanos



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento.	N/A
1. DESIGNAR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CLG	Alcalde(sa) Local	Designar el profesional que ejercerá la Secretaría Técnica del CLG.	Memorando de designación AGD
2. DESIGNAR PROFESIONALES AL CLG	Alcalde(sa) Local	Designar un profesional del área de Gestión Policiva y un profesional del área de Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local, para asistir el CLG.	Memorando de designación AGD
3. ESTABLECER AGENDA ANUAL DEL CLG	Alcalde(sa) Local	Establecer la agenda anual de los CLG, evidenciando mínimo cuatro (4) sesiones al año de manera presencial. se debe diligenciar el GET-GPL-F001 Formato para la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Trabajo.  <b>Nota:</b> La agenda anual deberá señalar las temáticas que por prioridad requieren ser tratadas durante las sesiones ordinarias o extraordinarias.	Agenda anual de sesiones y sus modificaciones <b>GET-GPL-F001</b>
4. COMUNICAR AGENDA ANUAL	Alcalde(sa) Local	Enviar comunicación a los sectores administrativos de coordinación que serán convocados al CLG, remitiendo la agenda anual de sesiones (GET-GPL-F001 Formato para la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Trabajo), solicitando la designación de sus representantes y suplentes, teniendo en cuenta las competencias de la dependencia y el tema a tratar. Así mismo, solicitará que se remita copia de dicha comunicación a la Subsecretaría de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno.  <b>Nota 1:</b> El(la) Alcalde(sa) Local podrá sugerir a los sectores administrativos de coordinación, la dependencia que podría asistir, según la temática a tratar.	Comunicación a los Sectores Administrativos de Coordinación AGD
5. ENVIAR CONVOCATORIA	Secretario(a) Técnico(a)	Enviar citación, con las temáticas a tratar, a los miembros del CLG, con un (1) mes de antelación a la fecha de realización de la respectiva sesión.  Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requiera tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria y se citará a los miembros del CLG con ocho (8) días de antelación, informando las temáticas a tratar.	Comunicación de convocatoria AGD Memorando de convocatoria AGD Otros medios de
A			

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p><b>Nota 1:</b> El Consejo Local de Gobierno podrá sesionar con la presencia de ciudadanos, organizaciones sociales y comunitarias, representantes del sector privado u otros actores, para lo cual se invitará a través de los medios que la Alcaldía Local considere más expeditos y pertinentes.</p>	
	Secretario(a) Técnico(a)	<p>✓ Verificar el quórum para desarrollar la sesión del CLG, comprobando que los asistentes por los sectores administrativos de coordinación correspondan a quienes fueron designados en las comunicaciones oficiales enviadas por ellos con antelación, de lo cual se dejará constancia en el acta.</p> <p><b>Nota 1:</b> Existe quórum deliberatorio y decisorio, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros que integran el CLG, de acuerdo con la convocatoria realizada para cada una de las sesiones.</p>	N/A
	Secretario(a) Técnico(a)	<p>¿Existe quórum requerido para desarrollar la sesión del CLG?:</p> <p>SI: Pasa a la actividad 8. NO: Pasa a la actividad 9.</p>	N/A
	Alcalde(sa) Local	<p>Desarrollar la sesión del CLG de acuerdo con la agenda prevista.</p> <p><b>Nota 1:</b> En el primer bimestre de cada año, el CLG deberá elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo en el formato GET-GPL-F001.</p> <p><b>Nota 2:</b> El Plan Anual de Trabajo debe establecer acciones para solucionar las problemáticas identificadas por el(la) Alcalde(sa) Local.</p> <p><b>Nota 3:</b> El CLG debe aprobar su propio reglamento utilizando el Modelo de Acuerdo para establecer el Reglamento Interno del Consejo Local de Gobierno</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">GET-GPL-F001 Plan Anual de Trabajo aprobado</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Reglamento Interno Aprobado</div>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretario(a) Técnico(a)	Elaborar el Acta de reunión CLG. GET-GPL-F003, harán parte integral del acta los documentos que sean elaborados y/o discutidos en cada sesión.  <b>Nota:</b> Si no se obtiene el quórum o no se realiza la sesión, se elaborará el acta en la que conste los motivos que dieron lugar a ello.	N/A
	Secretario(a) Técnico(a)	Enviar el acta a los miembros del CLG, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma, presenten sus observaciones por el mismo medio.  Nota: Si no se reciben observaciones, se entenderá que los miembros del CLG están de acuerdo con lo plasmado en el acta remitida.	
	Miembros del CLG	¿Efectuaron observaciones al acta enviada por la Secretario(a) Técnica? SI: Pasa a la actividad 12. NO: Pasa a la actividad 13.	N/A
	Secretario(a) Técnico(a)	Resolver las observaciones al acta, remitidas por los miembros del CLG, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a los otorgados para la presentación de las mismas.  Dentro de este mismo término presenta el acta final al presidente del CLG para su firma.	
	Alcalde(sa) Local Secretario(a) Técnico(a)	Suscribir el acta.	

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”





Funcionamiento del Consejo Local de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>C</p> <p>14 ADELANTAR ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO</p>	Miembros del CLG	<p>Adelantar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo del CLG.</p> <p>Lideran el proceso de articulación distrital y local de las instancias de coordinación y participación en la localidad.</p>	N/A
<p>15 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS</p>	Secretario(a) Técnico(a)	Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los miembros del CLG en el formato GET-GPL-F001 Formato para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo	
<p>16 EFECTUAR PUBLICACIONES</p>	Secretario(a) Técnico(a)	Publicar el reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, y los demás documentos que se requieran en la página web de la Alcaldía Local.	
<p>17 REQUERIR, CUSTODIAR Y CONSERVAR DOCUMENTOS</p>	Secretario(a) Técnico(a)	Requerir los documentos que soportan y evidencian la gestión del CLG, así como, custodiar y conservar los documentos expedidos por el CLG.	
<p>18. ELABORAR INFORME TRIMESTRAL</p> <p>D</p>	Secretario(a) Técnico(a)	<p>Elaborar en coordinación con el(la) Alcalde(sa) Local, a partir del Plan Anual de Trabajo, el Informe de gestión trimestral GET-GPL-F004 que dé cuenta de la gestión del CLG durante el periodo.</p> <p>Nota 1: El informe se debe elaborar teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en la Resolución 753 de 2020, o los actos administrativos que la modifiquen, adicionen o sustituyan</p>	N/A

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>D</p> <p>19. ¿APRUEBA EL INFORME TRIMESTRAL?</p> <p>SI</p> <p>21</p> <p>NO</p>	Alcalde(sa) Local	<p>¿Aprueba el informe trimestral presentado por la Secretaría Técnica?</p> <p>NO: Pasa actividad 20. SÍ: Pasa actividad 21.</p>	N/A
<p>20. EFECTUAR AJUSTES AL INFORME TRIMESTRAL</p>	Secretario(a) Técnico(a)	Realizar los ajustes solicitados por el(la) Alcalde(sa) Local al informe trimestral.	N/A
<p>19</p> <p>21. SUSCRIBIR, REMITIR Y PUBLICAR EL INFORME TRIMESTRAL</p> <p>E</p>	Alcalde(sa) Local	<p>Suscribir el informe de gestión trimestral y remitirlo a la Subsecretaría de Gestión Local o quien haga sus veces, dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre.</p> <p>Así mismo, efectuar publicación del informe en la página web de la Alcaldía Local observando los siguientes términos:</p> <p><b>Primer trimestre</b> (enero, febrero y marzo) a más tardar el último día hábil del mes abril.</p> <p><b>Segundo trimestre</b> (abril, mayo, junio) a más tardar el último día hábil del mes de julio.</p> <p><b>Tercer trimestre</b> (julio, agosto, septiembre) a más tardar el último día hábil del mes de octubre.</p> <p><b>Cuarto trimestre</b> (octubre, noviembre y diciembre) a más tardar el último día hábil del mes de enero de la siguiente vigencia.</p> <p><b>Nota 1:</b> La publicación de los informes forma parte de la evidencia histórica y deberá permanecer para consulta en la página web.</p>	<p>GET-GPL-F004 Formato Informe de gestión trimestral y anual</p> <p>Comunicación AGD</p> <p>Publicación Página Web Alcaldía Local</p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretario(a) Técnico(a)	<p>Elaborar en coordinación con el(la) Alcalde(sa) Local, a partir del Plan Anual de Trabajo, un informe anual que dé cuenta de la gestión del CLG durante la vigencia. GET-GPL-F004 Formato Informe de gestión trimestral y anual</p> <p>Nota 1: El informe se debe elaborar teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en la Resolución 753 de 2020, o los actos administrativos que la modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	
	Alcalde(sa) Local	<p>¿Aprueba el informe anual presentado por la Secretaría Técnica?</p> <p>NO: Pasa actividad 24. SÍ: Pasa actividad 25.</p>	N/A
	Secretario(a) Técnico(a)	Realizar los ajustes solicitados por el(la) Alcalde(sa) Local al informe anual.	N/A
	Alcalde(sa) Local	<p>Suscribir el informe de gestión anual y remitir a la Subsecretaría de Gestión Local o quien haga sus veces, dentro del mes siguiente a la finalización de la vigencia.</p> <p>Así mismo, publicar el informe anual en la página web a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de la respectiva vigencia.</p>	<p>GET-GPL-F004 Formato Informe de gestión trimestral y anual</p> <p>Comunicación AGD</p> <p>Publicación Página Web Alcaldía Local</p>
	N/A	Fin del procedimiento.	N/A

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GET-GPL-F001	Formato para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo
GET-GPL-F003	Acta de reunión Consejo Local de Gobierno
GET-GPL-F004	Formato Informe de gestión trimestral y anual
N/A	Modelo Reglamento Interno del Consejo Local de Gobierno

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	N/A	209
Acuerdo 257	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	32, 33, 40
Decreto Distrital 199	2019	"Por medio del cual se reglamentan los Consejos Locales de Gobierno, y se dictan otras disposiciones"	Todos
Resolución 233	2018	Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital	Todos
Resolución 753	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"	1 y 2

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN TERRITORIAL

### GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

#### Funcionamiento del Consejo Local de Gobierno

Código: GET-GPL-P001

Versión: 3

Vigencia desde:  
14 de mayo de 2021

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*