

**Control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
01	18 de noviembre de 2022	Primera versión del documento

<b>Método de Elaboración</b>	<b>Revisa</b>	<b>Aprueba</b>
<p>El presente documento fue elaborado por profesionales de la Subsecretaría de Gestión Local.</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación, realizó acompañamiento metodológico.</p>	<p><b>Jaime Jair Morales Gómez</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Luisa Fernanda Ibagón Moreno</b> Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p><b>José David Riveros Namen</b> Líder de Macroproceso</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No. <b>277660</b></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

Determinar las actividades que se deben adelantar en la Subsecretaría de Gestión Local – SGL para elaborar, aprobar, implementar, efectuar seguimiento y evaluar el Modelo de Gestión Local -MGL-, mediante el diseño y aplicación de indicadores de cumplimiento con el propósito de definir y ejecutar la estrategia de intervención en el territorio de las localidades y las actividades en materia de desarrollo local y gestión policiva.

### Alcance

Inicia con la definición del/los profesionales/es responsable/s que estarán a cargo de la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del MGL y finaliza con la aprobación del informe de cumplimiento del MGL.

### Responsable

Subsecretario (a) de Gestión Local

### Políticas de operación

1. El Modelo de Gestión Local – MGL, deberá formularse cada cuatro años, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital -PDD- y los lineamientos impartidos por el(la) Alcalde(sa) Mayor y el Secretario Distrital de Gobierno.
2. El MGL está conformado por un documento y un plan de acción, los cuales podrán actualizarse cuando el Subsecretario (a) de Gestión Local lo considere pertinente y las actividades o productos del plan podrán asociarse a las metas del plan de gestión del proceso Acompañamiento a la Gestión Local (AGL) e Inspección Vigilancia y Control (IVC) y a las metas del proyecto de inversión y/o las metas del PDD que tengan relación con la implementación del MGL.
3. En cada vigencia, la Subsecretaría de Gestión Local con el acompañamiento de la Dirección para la Gestión de Desarrollo Local, implementará una estrategia de intervención y seguimiento en las alcaldías locales, en temáticas asociadas a la participación, planeación, contratación, presupuesto y territorialización de la inversión, entre otros, en el marco de los lineamientos y objetivos estratégicos establecidos en el Modelo de Gestión Local de conformidad con las problemáticas prioritarias en el territorio.
4. Todas las comunicaciones que se expidan en el marco de este procedimiento serán gestionadas por el correo electrónico institucional.

### Glosario

**Actividad:** Describe las acciones, tareas y estrategias que deben ser ejecutadas en el plan de acción, para el cumplimiento de la meta, componente, producto y/o entregable

**Desarrollo Local:** Acciones de identificación y aprovechamiento de recursos y potencialidades de un territorio, de manera coordinada con las instituciones y actores sociales, para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

**Estrategia de intervención:** Estrategia anual, con la que se priorizan las problemáticas con incidencia local que requieran de una atención preponderante, atendiendo los requerimientos de la ciudadanía de conformidad con la coyuntura, con el fin de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de las localidades, en los términos establecidos por el artículo 1 del Acuerdo Distrital 740 de 2019.

*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”*

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 01

Diseño e implementación del Modelo de Gestión Local

Vigencia desde:  
18 de noviembre de 2022

**Gestión Policiva:** Acciones actuaciones, operaciones y decisiones de inspección, vigilancia y control de las autoridades administrativas y policivas a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, para garantizar la gobernabilidad y el ejercicio de derechos y libertades ciudadanas.

**Indicador:** Unidad de medida específica y observable que se usa para mostrar los cambios y progresos de una actividad determinada.

**Lineamiento:** Orientación o directriz asociadas a un tema, proceso o método en particular.

**Modelo de Gestión Local:** Instrumento que orienta a la SGL y a las Direcciones a su cargo la forma como se deben organizar y articular con el propósito de fortalecer la capacidad institucional de las Alcaldías Locales para impulsar una gestión eficiente que mejore la calidad de vida de los bogotanos y consolide la gobernabilidad democrática local. El Modelo comprende el documento y el plan de acción.

**Plan de Acción:** Instrumento que contiene las metas, actividades, productos, entregables, responsables y cronograma que debe desarrollar la Subsecretaría de Gestión Local y sus direcciones durante la anualidad.

**Producto:** Corresponde al entregable establecido para cada meta el Plan de Acción Anual del MGL.

**Seguimiento:** Proceso de observación y medición sistemática y continua del progreso de una meta, plan, programa, proceso, actividad o producto para monitorear el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**Territorio:** Unidad dinámica y homogénea en relación con la población que lo habita y donde se desarrollan interacciones y se establecen relaciones culturales, sociales, políticas o económicas que se pueden corresponder o no con la división administrativa de la ciudad.

Siglas

**AGL:** Acompañamiento a la Gestión Local

**DGDL:** Dirección para la Gestión del Desarrollo Local

**DGP:** Dirección para la Gestión Policiva

**MGL:** Modelo de Gestión Local

**PDD:** Plan de Desarrollo Distrital

**SGL:** Subsecretaría de Gestión Local

**IVC:** Inspección, Vigilancia y Control

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Documento del Modelo de Gestión Local	Documento que se efectúa al inicio de cada periodo de gobierno, que contiene el diagnóstico de la gestión local, la organización interna funcional de la SGL y sus direcciones, el enfoque estratégico del modelo, así como los lineamientos para el seguimiento y evaluación del modelo.	Servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno
Informe de cumplimiento de ejecución del MGL	Documento que se efectúa al finalizar de cada periodo de gobierno, que contiene las problemáticas encontradas, las propuestas implementadas, los resultados alcanzados junto con el análisis de cumplimiento, las dificultades y las oportunidades	Servidores públicos de la Secretaría Distrital 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"*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN TERRITORIAL

### ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

#### Diseño e implementación del Modelo de Gestión Local

Código: GET-AGL-P005

Versión: 01

Vigencia desde:  
18 de noviembre de 2022

de mejora identificadas y las recomendaciones, entre otros.

*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"*



ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Diseño e implementación del Modelo de Gestión Local

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. DEFINIR EQUIPO</p>	Subsecretario (a) de Gestión Local	Designar, mediante correo electrónico, el/los profesional/es responsable/s que estará (n) a cargo de la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del MGL	
<p>2. DEFINIR LINEAMIENTOS</p>	Subsecretario (a) de Gestión Local	Convocar y efectuar reunión con el el/los profesional/es responsable/s del MGL con el propósito de definir los lineamientos para la elaboración de la propuesta del MGL	
<p>3. ELABORAR PLAN DE TRABAJO</p>	Profesional/es designado/s del MGL	Elaborar el plan de trabajo donde se determinan las actividades, equipos de la SGL, DGDL y DGP que participan en la construcción del documento del MGL, cronograma de reuniones y los plazos de entrega de la información	
<p>4. REVISAR DOCUMENTACIÓN</p>	Profesional/es designado/s del MGL	Revisar, al inicio de cada periodo de gobierno, los documentos de formulación, seguimiento y evaluación del MGL correspondientes a años anteriores, así como los informes y demás documentos disponibles que puedan servir de insumo para la elaboración de la nueva propuesta del MGL	N/A
<p>5. ESTABLECER LA ORGANIZACIÓN INTERNA PROVISIONAL DE LA SGL Y SUS DIRECCIONES</p>	Subsecretario(a) de Gestión Local	Definir, la organización interna provisional de la SGL y sus direcciones mediante la cual operarán para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo designará los líderes de cada equipo de trabajo.  NOTA: La organización interna definitiva se establecerá una vez aprobado el MGL	 
<p>6. CONVOCAR y REALIZAR REUNIONES CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO</p>	Profesional/es designado/s del MGL	Convocar y efectuar reuniones de trabajo con los líderes de los equipos provisionales, en las cuales se socializarán los lineamientos y el plan de trabajo para elaborar el documento del MGL, la normatividad que aplique y los documentos vigentes sobre las funciones de la SGL y sus Direcciones.  NOTA 1: los equipos de trabajo deberán entregar el diagnóstico de las temáticas asignadas, las funciones a realizar y el plan de acción a ejecutar.  NOTA 2: Las fechas de reuniones son las que establezca el cronograma del plan de trabajo	 
<p>A</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"

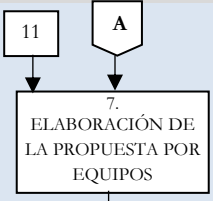
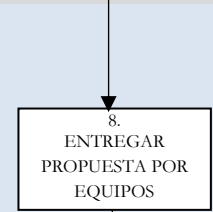

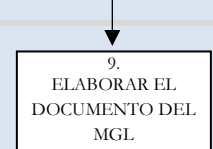
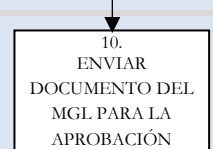

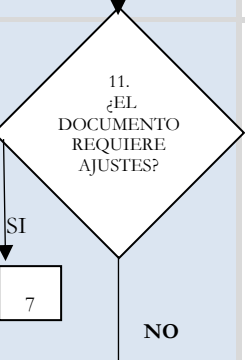
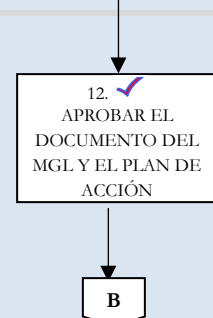



### ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 01

#### Diseño e implementación del Modelo de Gestión Local

Vigencia desde:

18 de noviembre de 2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>7. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA POR EQUIPOS</p>	Equipos de trabajo de la SGL, la DGP y la DGDL	<p>Cada equipo de trabajo de la SGL y de las direcciones realizará sesiones de trabajo internas para elaborar la propuesta que será incorporada en el borrador inicial de la propuesta del MGL.</p> <p>NOTA: La propuesta debe contener el diagnóstico de las temáticas asignadas, las funciones a realizar y el plan de acción a ejecutar.</p>	N/A
 <p>8. ENTREGAR PROPUESTA POR EQUIPOS</p>	Equipos de trabajo de la SGL, la DGP y la DGDL	Los directores y los líderes de los equipos internos provisionales de la SGL enviarán al/los profesional/es responsable/s del MGL, la propuesta elaborada en cada uno de ellos	
 <p>9. ELABORAR EL DOCUMENTO DEL MGL</p>	Profesional/es designado/s del MGL	Elaborar, con base en los documentos recibidos de los equipos de la SGL y las direcciones, el borrador del documento del MGL y el plan de acción.	N/A
 <p>10. ENVIAR DOCUMENTO DEL MGL PARA LA APROBACIÓN</p>	Profesional/es designado/s del MGL	Enviar el borrador del documento del MGL y plan de acción para revisión y aprobación del Subsecretario (a) de Gestión Local	
 <p>11. ¿EL DOCUMENTO REQUIERE AJUSTES?</p>	N/A	<p>¿El documento requiere ajustes?</p> <p>Sí, regresa a la actividad 7</p> <p>No, continúa a la actividad 12</p>	N/A
 <p>12. APROBAR EL DOCUMENTO DEL MGL Y EL PLAN DE ACCIÓN</p>	Subsecretario(a) de Gestión Local	<p>✓ Aprobar, en reunión o mediante correo electrónico, el documento del MGL y el plan de acción.</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”



ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

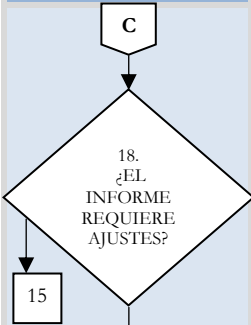
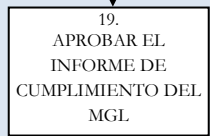



Diseño e implementación del Modelo de Gestión Local

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>B</p> <p>13. SOCIALIZAR EL DOCUMENTO DEL MGL</p>	Profesional/es designado/s del MGL	<p>Convocar y realizar reunión con los directores y los líderes de los equipos internos de trabajo de la SGL con el propósito de socializar el documento aprobado del MGL y el plan de acción.</p> <p>NOTA: Mediante correo electrónico se les remitirá el mencionado documento y el plan de acción.</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>EVIDENCIA DE REUNIÓN GDI-GPD-F029</p> <p>DOCUMENTO DEL MGL Y PLAN DE ACCIÓN APROBADO</p>
<p>14. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL MGL</p>	Profesional/es designado/s del MGL	<p>✓ Realizar informe de seguimiento mensual de las actividades establecidas en el documento del MGL a través de la verificación del cumplimiento del plan de acción, el plan de trabajo e informes cualitativos y cuantitativos (cuando aplique) con cada equipo de la SGL y las Direcciones.</p> <p>Nota: Los informes de seguimiento se remitirán al Subsecretario (a) de Gestión Local para su conocimiento.</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL
<p>18</p> <p>15. ELABORAR INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL MGL</p>	Profesional/es designado/s del MGL	<p>✓ Al finalizar cada periodo de gobierno, elaborar el documento de evaluación de cumplimiento al MGL, el cual deberá contener las problemáticas encontradas, las propuestas implementadas, los resultados alcanzados junto con el análisis de cumplimiento, las dificultades y las oportunidades de mejora identificadas y las recomendaciones, entre otros.</p> <p>NOTA: Este documento de evaluación será insumo para elaborar el documento del MGL de la nueva administración distrital</p>	N/A
<p>16. ENVIAR INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL MGL PARA LA APROBACIÓN</p>	Profesional/es designado/s del MGL	<p>Enviar el informe de cumplimiento del MGL para revisión y aprobación del Subsecretario (a) de Gestión Local, mediante correo electrónico</p>	CORREO ELECTRÓNICO
<p>17. REVISAR INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL MGL</p> <p>C</p>	Subsecretario (a) de Gestión Local	<p>✓ Revisar el contenido del informe de cumplimiento del MGL</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"

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Diseño e implementación del Modelo de Gestión Local

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	¿El informe requiere ajustes? Sí, regresa a la actividad 15 No, continúa a la actividad 19	N/A
	Subsecretario (a) de Gestión Local	Aprobar, en reunión o mediante correo electrónico, el informe de cumplimiento del MGL.	 
		Fin del procedimiento	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F029	Formato de evidencia de reunión

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 12

*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"*



Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo Distrital 761	2020	Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”	Artículos 13 y 14

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

N/A