

SISTEMA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD

PROPUESTA DE LINEAMIENTO TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CLD

PRESENTACION

Desde el año 1999 con la promulgación del acuerdo 02 del Consejo Distrital para personas en condición de discapacidad-CDD, modificado por el Acuerdo 137 de 2004 y actual 505 de 2012, se viene desarrollando un proceso de organización y consolidación de los Consejos Locales de Discapacidad - CLD como la instancia que promueve políticas y planes locales en articulación con el plan distrital. En tal sentido, la importancia de mantener y fortalecer las líneas de enlace entre el Consejo Distrital, el Comité Técnico - CTD y los Consejos Locales de Discapacidad de la ciudad, exige procesos y acciones armónicas entre si, que garanticen el cumplimiento de lo establecido por el Sistema de Atención Integral de Personas en Condición de Discapacidad.

Los Consejos Locales de Discapacidad han logrado mantener su funcionamiento en 20 localidades de Bogotá, adelantando una serie de actividades en pro del posicionamiento del tema de la discapacidad en la ciudad, de la movilización de las comunidades y la participación en otras redes, consejos y comités locales. Así mismo, han llevado a cabo jornadas de información y formación, actividades culturales y artísticas, foros, caminatas, ferias locales y distritales. La fortaleza de los Consejos depende en gran parte de la capacidad de sus integrantes para jalonar y consolidar los acuerdos y tareas que se proponen, de la solidez de la participación y del compromiso de sus representantes.

El fortalecimiento de los Consejos Locales de Discapacidad es una responsabilidad compartida por los diferentes actores y sectores que forman parte del Sistema Distrital de Discapacidad-SDD. En la actualidad, la construcción y los avances en la implementación de la Política Pública de Discapacidad- PPDD, ha consolidado un significativo progreso en los mecanismos de participación, organización social y representatividad, dando paso a consolidar los espacios en los cuales el tema logra posicionamiento político y construcción del conocimiento. En tal sentido, el presente documento guía el funcionamiento y la participación de los actores que lo conforman para el desarrollo de las responsabilidades ordenadas en cuatro (4) ejes de funcionamiento: Planeación (P), Asesoría y Acompañamiento (A), Gestión y Administración (G) y Seguimiento y Control (S). Cada una de estos establece las acciones de base y los procedimientos para ejercer de manera armónica las competencias de la instancia local.

OBJETIVOS:

1. Orientar y fortalecer las acciones desarrolladas en los Consejos Locales de Discapacidad como instancias del Sistema Distrital de Discapacidad.
2. Promover la participación y cooperación para lograr un trabajo integrado entre los diferentes actores y sectores que conforman los Consejos Locales de Discapacidad.
3. Fortalecer el posicionamiento político del tema de la discapacidad en los niveles locales y la implementación de la Política y el Plan Distrital de Discapacidad.

1. Consejos Locales de Discapacidad - CLD – Funciones Generales

EJES	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN (P)	<p>P1: Elaborar, ajustar e implementar el Plan Local de Discapacidad armonizado con Plan de Desarrollo Local y el Plan Distrital de Discapacidad, según los períodos establecidos y con base en la estrategia de Territorialización definida por el SDD. TENGAN EN CUENTA QUE ESTE PLAN VA DE ACUERDO CON LAS VIGENCIAS DE GOBIERNO ENTRE LOS AÑOS 2008 Y 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realicen el análisis de la situación local soportada en diferentes fuentes: Registro de caracterización, POAI, Encuentros Ciudadanos, entre otros. • Desarrollen una o dos reuniones, según se requiera, para la concertación y contextualización en: PPDD, Plan Distrital de Discapacidad, Plan Operativo Anual –POA- del CDD, Plan de Desarrollo Local, Convención de Derechos Humanos, Estrategia de Territorialización de la PPDD, Lineamientos Técnicos para fortalecimiento del CLD y otras normas vigentes. Es importante que definan los actores estratégicos para la construcción e implementación del Plan. • Elaboren el Plan Local según los lineamientos técnicos definidos por el SDD. (Ver Anexo 1 Documentos de la Estrategia de Territorialización y metodología de formulación del Plan Local de Discapacidad). • Gestionen la aprobación en sesión ordinaria del CLD. • Gestionen la formalización del Plan en acto administrativo local.
	<p>P2: Elaborar e implementar el Plan Operativo Local-POAL durante los tres primeros meses del año. (Ver ABC en la Estrategia de Territorialización).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisen el Plan Local de Discapacidad para armonizarlo con el POAL de la vigencia, de ser necesario repasen los documentos de contexto conceptual utilizados para la elaboración del Plan Local de Discapacidad • Evalúen el POAL anterior, utilizando una metodología que garantice una mirada clara sobre los resultados y el impacto. Tengan en cuenta los resultados del plan anterior y definan cual (es) de las actividades deben continuar y cuáles no, en el plan actual. • Construyan el POAL, el cual debe contener: objetivos específicos, actividades y estrategias. Se sugiere: <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de la población con discapacidad de la localidad. 2. Definir los objetivos 3. Establecer las actividades, estrategias a desarrollar y los indicadores de gestión y resultado. 4. Listar los responsables de coordinar cada actividad. 5. Hacer el cronograma. 6. Definir los recursos. • Gestionen la aprobación en sesión ordinaria del CLD.
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO (A)	<p>A1: Asesorar a las autoridades locales en la formulación de programas, planes y proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orienten en las temáticas e información relacionadas con el análisis de situación que impacten la calidad de vida y la inclusión social de las PcD, sus familias, cuidadoras y cuidadores. • Realicen por lo menos dos (2) reuniones anuales con Alcaldía y JAL para el análisis, orientación y seguimiento de planes y proyectos locales. • Participen en los comités, mesas, consejos y grupos de formulación y evaluación de proyectos locales para orientar su implementación y seguimiento. • Designen delegados o comisiones para el proceso de asesoría y acompañamiento a las autoridades locales y generen una metodología de seguimiento al respecto. • Promuevan y gestionen las relaciones interinstitucionales y la articulación con redes de apoyo social y los actores estratégicos que se requieran.
	<p>A2: Asesorar a instituciones y grupos de personas en con discapacidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designen delegados o comisiones para el proceso de asesoría y acompañamiento a instituciones y grupos de PcD. • Consoliden y apropien el portafolio de servicios y rutas de atención para las p c d, que incluya información distrital, local y de las organizaciones sociales. • Socialicen y orienten las respuestas de manera integrada hacia las rutas de atención con base a las necesidades presentadas por la población. • Desarrollen mecanismos para informar y orientar a la comunidad en la presentación de propuestas de proyectos y programas a los entes de gobierno, según la metodología oficial vigente, por ejemplo: Fichas EBI. (P) • Informen y orienten a la comunidad sobre las diversas formas de participación para la promoción de los derechos de las PcD en las instancias locales.

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (G)	G1: Organizar el funcionamiento interno del CLD	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplan con la designación y elección de los representantes institucionales y de las PcD según normas distritales vigentes. • Definan acciones para velar por la asistencia y participación a las sesiones y actividades definidas en el POAL, de los integrantes oficiales según Acuerdo Distrital vigente. • Gestionen, definan y dispongan de los recursos logísticos para el desarrollo de las sesiones ordinarias del CLD: Sitio, papelería, medios de comunicación accesibles, apoyos para la participación de los consejeros locales, entre otros. • Organicen comisiones o subcomités para facilitar el desarrollo del POAL. • Estudien e implementen los reglamentos del SDD y elaboren el Reglamento Interno del CLD armonizándolo con los lineamientos del CDD. • Convoquen a los invitados participantes a las sesiones del CLD, cuando sea necesario y según el Acuerdo 06 de 2005: Reglamento Interno del SDD, art. 20, párrafo primero. • Promuevan la participación activa de los entes de control local para la garantía de los derechos ciudadanos en el ejercicio de participación en esta instancia.
	G2: Organizar e implementar el Sistema de Información Local de Discapacidad (SILD)	<ul style="list-style-type: none"> • Definan lugar, insumos y responsables para la organización, manejo y custodia del SILD. • Consoliden los portafolios de servicios y rutas de atención, con base en la Guía Orientadora del eje de Asesoría (A2, punto 2) • Elaboren las bases de datos de los participantes a las actividades locales promovidas por el CLD • Las bases de datos de población con discapacidad recogidas en las actividades o eventos programados por la instancia local, son de uso restringido a las actividades propias del CLD. En ningún caso pueden ser divulgadas por los miembros del consejo incluyendo la secretaria técnica. En caso de solicitudes formales de organizaciones, personas naturales o instituciones, deben referirse a la Alcaldía Local, quien en coherencia con la normatividad vigente en el suministro de información de población tomará la decisión respectiva y realizará el trámite que le corresponda. • Organicen y promuevan la divulgación de normas, derechos y mecanismos de participación. • Creen un mecanismo de información y comunicación interno del CLD para garantizar el cumplimiento y efectividad en el desarrollo del POAL (Correo electrónico, comunicados internos, boletines de información, entre otros).
	G3: Estructurar y preparar las sesiones y reuniones de trabajo del CLD	<p>Tengan en cuenta las siguientes recomendaciones: Estas son parte de la (P) pero como están enunciadas pueden ser mas medios de verificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las reuniones ordinarias y extraordinarias exigen la participación de los miembros del CLD y comprenden la misma importancia. Por tanto deben cumplir con el quórum y desarrollo sugerido. 2. El tiempo de las reuniones estará sujeto a la agenda programada y aprobada por el consejo local, sin embargo, es importante señalar que el tiempo destinado a cada tema debe ser proporcional a la importancia del mismo. De igual forma, tratar cada tema con la concreción necesaria para evitar discusiones inoperantes y promover la participación democrática. Se recomienda que una sesión de consejo se desarrolle entre 2 a 3 horas promedio <p>Las reuniones deben desarrollarse dentro de un clima de amabilidad, respeto y tolerancia por tanto se tendrán en cuenta los comportamientos y actitudes facilitadoras de participación como: conciliación y armonización, propuestas, consensos, resúmenes y conclusiones pertinentes a los temas, ruptura de tensiones, control del tiempo y de los procesos, participación balanceada y oportuna, cumplimiento de responsabilidades y tareas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Las reuniones deben desarrollarse con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lectura y aprobación del acta anterior (Anexo 2 Formato de Actas y registros de Asistencia del CLD) ○ Confirmación de Agenda ○ Registro de Asistencia y verificación del Quórum ○ Presentación de los objetivos de la Sesión ○ Desarrollo de los temas que debe incluir: Presentación del informe de gestión de representantes y delegados institucionales por Acuerdo 137

		<p>del 2004, esta presentación puede hacerse de manera individual o por las comisiones o grupos de trabajo organizados según la dinámica del CLD (Se sugiere un tiempo máximo de cinco (5) minutos por intervención individual).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación de temas de interés particular según solicitud previa a la secretaria técnica o definidos por el consejo en la reunión anterior. El tiempo máximo será de 20 minutos por intervención y el número de intervenciones será decisión del consejo local. ○ Establecimiento de tareas y compromisos.
SEGUIMIENTO Y CONTROL (S)	S1: Hacer seguimiento y control de las acciones del CLD	<ul style="list-style-type: none"> ● Realicen en el año una (1) reunión de seguimiento al primer trimestre de ejecución del POAL y una (1) reunión de evaluación final. ● Elaboren y reporten a la Secretaría Técnica Distrital – STD, los informes de seguimiento establecidos por los reglamentos del Sistema Distrital. ● Participen en las reuniones y encuentros distritales de seguimiento y fortalecimiento a los Consejos Locales .

2. ACTORES- Funciones particulares

2.1 Alcaldía local o su delegado: Es la instancia que preside el Consejo Local de Discapacidad en coordinación e interrelación con los actores institucionales y sociales, articula a través de la secretaria técnica local con las instancias distritales del sistema.

EJES	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN (P)	P1: Elaborar, ajustar e implementar el Plan Local de Discapacidad armonizado con Plan de Desarrollo Local y el Plan Distrital de Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Oriente en coordinación con la secretaria técnica local la elaboración, ajuste y desarrollo del Plan Local de Discapacidad, según lo dispuesto por el Plan de Desarrollo local y el plan distrital de discapacidad ● Oriente la ejecución oportuna del Plan Local de discapacidad. ● Aporte y vele por la elaboración del informe semestral de seguimiento al Plan Local de Discapacidad, en concertación con el CLD y remita el consolidado a la Secretaría Técnica Distrital, según cronograma del SDD.
	P2: Elaborar e implementar el Plan Operativo Local-POAL (Ver ABC en la Estrategia de Territorialización).	<ul style="list-style-type: none"> ● Oriente y coordine en concertación con la Secretaría Técnica Local – STL la elaboración del POAL. ● Apruebe el POAL en sesión ordinaria del CLD. ● Verifique el cumplimiento de las metas e indicadores del POAL y registre su seguimiento.
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO (A)	A1: Asesorar a autoridades locales en la formulación de programas planes y proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione y acompañe las actividades de asesoría a autoridades locales, instituciones y grupos de personas con discapacidad dispuestas por el CLD en materia de convocatoria, verificación y custodia de registros y documentos, lo mismo que la garantía de recurso e insumos para el desarrollo de las actividades del consejo. ● Apoye a los representantes de PcD en la realización de los encuentros, jornadas o reuniones pertinentes para el ejercicio de sus funciones.
	A2: Asesorar a instituciones y grupos de personas con discapacidad	
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (G)	G1: Organizar el funcionamiento interno del CLD	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueva la participación y articulación de los delegados institucionales y representantes de población con discapacidad del CLD. ● Desarrolle por lo menos una sesión semestral de asesoría y seguimiento a los proyectos de discapacidad en la localidad o cuando sea necesario según el número de proyectos presentados. ● Coordine con la STL y el CLD la convocatoria a la JAL en por lo menos dos sesiones anuales para la asesoría y seguimiento a los proyectos locales de discapacidad. ● Vele por la administración del archivo de las actas y demás documentos del CLD y defina un espacio de custodia de los archivos del consejo en la Alcaldía Local. ● Gestione la inclusión del tema de discapacidad en los medios de comunicación interna y externa y vele por su adecuado uso. ● Incentive a la concertación y toma de decisiones adecuadas y oportunas para la realización de las actividades programadas por el CLD. ● Apoye técnica y logísticamente la elaboración de las comunicaciones internas y externas que sean requeridas y concertadas por el CLD y vele por

		<p>la pertinencia en sus contenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordine con la secretaria técnica local la adecuada distribución y manejo de los recursos logísticos, en la realización de cualquier actividad del CLD. • Cumpla con la delegación oficial de la entidad que representa, con la asistencia, continuidad, participación activa y compromiso, según lo estipulado en el Acuerdo Distrital. • Gestione los recursos locativos, de suministros y apoyos necesarios para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CLD. • Cumpla con las responsabilidades es •tablecidas en las comisiones, subcomisiones y mesas de trabajo, según el POAL aprobado.
	G2: Organizar e implementar el Sistema de Información Local de Discapacidad (SILD)	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte desde su competencia la información correspondiente para el funcionamiento del Sistema de Información Local. • Encárguese de la custodia, coordinación y administración del SILD.
SEGUIMIENTO Y CONTROL (S)	S1: Hacer seguimiento y control de las acciones del CLD	<ul style="list-style-type: none"> • Participe en la elaboración de los informes de gestión del CLD, según orientaciones de la STL. • Presente y apruebe los informes correspondientes, en los períodos definidos por el Plan Operativo Local y el SDD, en los formatos definidos para tal fin.

2.2 Secretaria Técnica Local - STL: Es la instancia de asistencia técnica y operativa del Consejo Local de Discapacidad que permitirá la coordinación e interrelación con las instancias locales y se articula con las instancias distritales del sistema.

EJES	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN (P)	P1: Elaborar, ajustar e implementar el Plan Local de Discapacidad armonizado con Plan de Desarrollo Local y el Plan Distrital de Discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oriente la elaboración, ajuste y desarrollo del Plan Local de Discapacidad, según lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Local y el Plan Distrital de Discapacidad. • Vele por la ejecución oportuna del Plan Local de Discapacidad. • Elabore la propuesta de informes semestrales de seguimiento al Plan Local de Discapacidad, en concertación con el CLD y remita el consolidado a la Alcaldía Local para su aprobación. • Incluya en los informes semestrales los avances del POAL. • Socialice el informe avalado por la Alcaldía Local y remita a la Secretaría Técnica Distrital, según cronograma del SDD.
	P2: Elaborar e implementar el Plan Operativo Local-POAL (Ver ABC en la Estrategia de Territorialización).	<ul style="list-style-type: none"> • Oriente y coordine la elaboración del POAL. • Consolide las propuestas del CLD y estructure metodológicamente el documento final del POAL. • Gestione y verifique la aprobación el POAL en sesión ordinaria del CLD. • Remita el POAL a la Secretaría Técnica Distrital antes de terminar el primer trimestre de cada año. • Oriente la metodología para la verificación del cumplimiento de las metas e indicadores del POAL. • Incluya en los informes de gestión semestrales los avances del POAL
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO (A)	A1: Asesorar a autoridades locales en la formulación de programas planes y proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordine las actividades de asesoría a autoridades locales, instituciones y grupos de personas con discapacidad dispuestas por el CLD en materia de convocatoria, toma de registros, consolidación y preparación de materiales e insumos requeridos. • Acompañe técnicamente a los delegados institucionales y representantes de la población con discapacidad en el desarrollo de las tareas que correspondan para dar cumplimiento a procesos de asesoría. • Registre de manera detallada cada una de las acciones de asesoría desarrolladas por el CLD. • Coordine la realización de la inducción a los representantes de la población con discapacidad al CLD fortaleciendo sus competencias y formando
	A2: Asesorar a instituciones y grupos de personas en condición de discapacidad	

		<p>en sus responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oriente a los representantes de pcd en la realización de los encuentros, jornadas o reuniones pertinentes para el ejercicio de sus funciones.
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (G)	G1: Organizar el funcionamiento interno del CLD	<ul style="list-style-type: none"> • Promueva la participación y articulación de los delegados institucionales y representantes de la población con discapacidad del CLD. • Coordine la convocatoria del Alcalde o Alcaldesa Local en por lo menos una sesión semestral de asesoría y seguimiento a los proyectos de discapacidad en la localidad, o las veces que sean necesarias, según el número de proyectos presentados. • Coordine la convocatoria a la JAL en por lo menos dos sesiones anuales para la asesoría y seguimiento a los proyectos locales de discapacidad o las veces que sean necesarias, según el número de proyectos presentados. • Administre el archivo de las actas y demás documentos del CLD. • Vele por el buen uso de los medios de comunicación interna y externa. • Incentive a la concertación y toma de decisiones adecuadas y oportunas para la realización de las actividades programadas por el CLD. • Elabore las comunicaciones internas y externas que sean requeridas y concertadas por el CLD. • Coordine la adecuada distribución y manejo de los recursos logísticos, en la realización de cualquier actividad del CLD.
	G2: Organizar e implementar el Sistema de Información Local de Discapacidad (SILD)	<ul style="list-style-type: none"> • Administre el correo electrónico y demás medios de comunicación interna y externa del CLD. • Envíe las actas preliminares a los asistentes para su respectiva retroalimentación (medio físico, magnético o de audio), con un mínimo de 5 días hábiles posteriores a cada sesión ordinaria o extraordinaria • Consolide y actualice de manera permanente la información documental en medios físicos y magnéticos y vele por el buen uso de las mismas. Se considera información documental básica para el CLD, la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bases de datos de población participante en eventos del CLD ○ Portafolios de servicios de todas las entidades y organizaciones de la comunidad. ○ Directorios actualizados de los actores del CLD, de las autoridades locales y demás instancias del SDD. ○ Normatividad vigente. ○ Rutas locales de atención para la inclusión de la población. ○ Mapas de georeferenciación de población con discapacidad en la localidad. ○ Registro de caracterización y localización de las Pcd • Coordine con la Alcaldía Local los mecanismos de organización y custodia de la información del CLD.
	G3: Estructurar y preparar las sesiones y reuniones de trabajo del CLD	<ul style="list-style-type: none"> • Programe las sesiones ordinarias y extraordinarias del CLD según lo dispuesto al Acuerdo 06 de 2005 o en la norma vigente. • Convoque con un mínimo de 5 días hábiles a las sesiones ordinarias del CLD, socializando la agenda correspondiente. La convocatoria debe incluir lugar, fecha, hora y orden del día. • Vele por el cumplimiento de la agenda aprobada para la sesión, acogiendo las recomendaciones estipuladas en el eje de Gestión (G3, numeral 4 de las funciones generales) Para esto, entregue el orden del día, controlando de manera efectiva y eficiente el tiempo y turno de la participación de los asistentes en cada uno de los temas a tratar. • Confirme el Quórum. • Oriente previamente y presente a los invitados que han sido confirmados y aprobados por el CLD para participar en la sesión que corresponda, informando el objetivo de participación. • Levante el acta de cada reunión y lleve el registro de asistencia en los formatos definido por el SDD para tal fin (ver Anexo 4) (Se debe diligenciar un solo registro de asistencia por parte de la secretaria técnica del CLD. Si las instituciones o representantes requieren de registro pueden acceder a una fotocopia del mismo). • Consigne y/o grabe las sesiones. • Refrende con su firma las actas aprobadas por el CLD

SEGUIMIENTO Y CONTROL(S)	S1: Hacer seguimiento y control de las acciones del CLD	<ul style="list-style-type: none"> • Adjunte las actas de cada sesión aprobadas a los informes semestrales que se remiten a la STD, como soporte de la gestión local desarrollada. • Oriente, consolide y remita a la STD, los informes de seguimiento de la gestión del CLD, con la metodología, contenido y fechas establecidas por el SDD, incluyendo los resultados de las tareas delegadas a los diferentes actores por subcomisiones, comisiones o delegación del CLD a otros espacios de participación local y distrital. • Participe en las reuniones mensuales de fortalecimiento y seguimiento a la gestión de los STL, programadas por el CTD.
--------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3 Delegado(a) Institucional: Es el (la) referente institucional oficialmente delegado mediante acto administrativo, para representar a la institución o entidad en esta instancia de participación y responder desde su competencia institucional en la gestión del Plan Local de Discapacidad.

EJES	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN (P)	P1: Elaborar e implementar el Plan Local de Discapacidad armonizado con Plan de Desarrollo Local y el Plan Distrital de Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Participe en los procesos de evaluación, conceptualización, diseño e implementación del plan y aporte desde su competencia las iniciativas y acciones a que den lugar. • Articule sus acciones institucionales con las de los otros sectores y actores estratégicos a partir de los elementos técnicos, metodológicos, normativos y conceptuales definidos por el SDD
	P2: Elaborar e implementar el Plan Operativo Local-POAL (Ver ABC en la Estrategia de Territorialización).	<ul style="list-style-type: none"> • Tome en cuenta las orientaciones emanadas del Plan local de Discapacidad para realizar sus aportes en los procesos de evaluación, conceptualización, diseño e implementación del plan operativo anual (POAL). • Articule sus acciones institucionales con las de los otros sectores y actores estratégicos. • Ejecute y cumpla los compromisos adquiridos para el desarrollo de las actividades aprobadas en el plan operativo anual (POAL)
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO (A)	A1: Asesorar a autoridades locales en la formulación de programas planes y proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Participe en las actividades previstas para tal fin según los compromisos concertados con el CLD. • Represente al CLD en las instancias de participación que sean pertinentes, previa designación por parte del mismo y entregue informe por escrito según indicaciones de la STL. (Ver anexo 3: Delegación instancias de participación) • Participe en las reuniones programadas durante el año, con Alcaldía y JAL para el análisis, orientación y seguimiento de planes y proyectos locales. • Acompañe a la STL y a los representantes en las asesorías a autoridades locales, organizaciones e instituciones, cuando se requiera. • Realice acciones de incidencia de las para el posicionamiento de la PPDD, del SDD y del CLD al interior de la institución que representa.
	A2: Asesorar a instituciones y grupos de personas con discapacidad	
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (G)	G1: Organizar el funcionamiento interno del CLD	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpla con la delegación oficial de la entidad que representa, con la asistencia, continuidad, participación activa y compromiso, según lo estipulado en el Acuerdo Distrital vigente y demás normas concordantes. • Si es delegado por el CLD a otra instancia de participación, cumpla con esta delegación con su asistencia, continuidad y compromiso según las orientaciones del CLD. • Cumpla con las responsabilidades establecidas en las comisiones, subcomisiones, mesas de trabajo y delegación a otras instancias de participación local y distrital.
	G2: Organizar e implementar el Sistema de Información Local de Discapacidad (SILD)	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte y actualice desde su competencia institucional la información correspondiente para el funcionamiento del Sistema de Información Local. • Realice un uso adecuado del Sistema de Información Local, según lineamientos del SDD y la normatividad vigente. • Aporte y vele por el uso adecuado de la información en medios de comunicación local y distrital en los cuales se promuevan las acciones del CLD
SEGUIMIENTO Y CONTROL (S)	S1: Hacer seguimiento y control de las acciones del CLD	<ul style="list-style-type: none"> • Presente los informes correspondientes, en los períodos definidos por el Plan Operativo Local y el SDD, en los formatos definidos para tal fin. • Participe en la elaboración del informe de gestión del CLD, según orientaciones de la STL. • Entregue oportunamente la información solicitada por los entes de control y el SDD con relación al cumplimiento de metas y compromisos de la Política Pública de Discapacidad.

2.4 Representantes de la población con discapacidad

Es la persona elegida según los lineamientos del Acuerdo Distrital y la norma reglamentaria, para representar con voz y voto a un grupo poblacional.

EJES	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN (P)	P1: Elaborar el Plan Local de Discapacidad armonizado con Plan de Desarrollo Local y el Plan Distrital de Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> Participe activamente en la elaboración del Plan local de Discapacidad, con base en las iniciativas ciudadanas aportadas por los actores sociales que representa y en general de la discapacidad. Articule sus acciones de representatividad con las de los otros sectores y actores estratégicos a partir de los elementos técnicos, metodológicos, normativos y conceptuales definidos por el SDD y sistemas relacionados.
	P2: Elaborar e implementar el Plan Operativo Local-POAL (Ver ABC en la Estrategia de Territorialización).	<ul style="list-style-type: none"> Tome en cuenta las orientaciones emanadas del Plan local de Discapacidad para realizar sus aportes en los procesos de evaluación, conceptualización, diseño e implementación del plan operativo anual (POAL). Articule sus acciones de representante con las de los otros sectores y actores estratégicos. Ejecute y cumpla los compromisos adquiridos para el desarrollo de las actividades aprobadas en el plan.
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO (A)	A1: Asesorar a autoridades locales en la formulación de programas planes y proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Participe en las actividades previstas para tal fin según los compromisos concertados con el CLD. Participe en las reuniones programadas durante el año con Alcaldía y JAL para el análisis, orientación y seguimiento de planes y proyectos locales, con base en lo definido en el Plan Local de Discapacidad. Acompañe a la STL y a los delegados institucionales en las asesorías a autoridades locales, organizaciones e instituciones, cuando se requiera. Realice acciones de incidencia para el posicionamiento de la PPDD, del SDD y del CLD con el grupo de población que representa, mediante la planeación y ejecución de por lo menos dos reuniones durante el año.
	A2: Asesorar a instituciones y grupos de personas en condición de discapacidad	
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (G)	G1: Organizar el funcionamiento interno del CLD	<ul style="list-style-type: none"> Cumpla con la representación oficial del sector de población que representa, con la asistencia, continuidad, participación activa y compromiso, según lo estipulado en el Acuerdo Distrital vigente y demás normas concordantes Participe en la inducción y orientación técnica, conceptual y metodológica para el ejercicio de sus funciones, según programación concertada con la STL. Represente al CLD en las instancias de participación que sean pertinentes, previa designación por parte del mismo y entregue informe por escrito según indicaciones de la STL. Mantenga un mecanismo de articulación, comunicación y gestión permanente con el consejero distrital del sector de población que representa y su suplente, en caso de ser elegido.
	G2: Organizar e implementar el Sistema de Información Local de Discapacidad (SILD)	<ul style="list-style-type: none"> Aporte y actualice desde el sector de población que representa la información correspondiente para el funcionamiento del Sistema de Información Local. Realice un uso adecuado del Sistema de Información Local, según lineamientos del SDD, la normatividad vigente y concordante. Aporte y vele por el uso adecuado de la información en medios de comunicación local y distrital en los cuales se promuevan las acciones del CLD.
SEGUIMIENTO Y CONTROL (S)	S1: Hacer seguimiento y control de las acciones del CLD	<ul style="list-style-type: none"> Promueva el control social sobre el desarrollo de programas, planes y proyectos de la localidad, de acuerdo a las directrices del Plan Distrital de Discapacidad y de los planes distrital y local de desarrollo. Presente los informes correspondientes, en los períodos definidos por el Plan Operativo Local y el SDD, en los formatos definidos para tal fin. Participe en la elaboración del informe de gestión del CLD, según orientaciones de la STL. Asista a las reuniones convocadas por el representante distrital de cada grupo poblacional, para el seguimiento y aportes a la PPDD y articular la gestión local.

2.5 Delegado del Comité Técnico: Es el miembro del comité técnico nombrado oficialmente por el mismo, para que acompañe y asesore al CLD en el desarrollo de sus acciones, participando en las reuniones para brindar toda la orientación necesaria para lograr la articulación con las demás instancias del SDD.

EJES	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN (P)	P1: Elaborar e implementar el Plan Local de Discapacidad armonizado con Plan de Desarrollo Local y el Plan Distrital de Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> Oriente el estudio y apropiación de la estrategia de Territorialización. Acompañe el proceso de construcción e implementación del plan local según los lineamientos establecidos para tal fin.
	P2: Elaborar e implementar el Plan Operativo Local-POAL (Ver ABC en la Estrategia de Territorialización).	<ul style="list-style-type: none"> Asesore la elaboración y apoye el desarrollo del POAL según lineamientos del Sistema Distrital de Discapacidad. Asesore a la STL en la promoción de la articulación de los actores y sectores miembros del CLD.
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO (A)	A1: Asesorar a autoridades locales en la formulación de programas planes y proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Oriente los procesos técnicos, normativos y metodológicos de asesoría en relación con implementación de la PPDD y funcionamiento del SDD, a las autoridades locales, instituciones, comunidad y demás instancias de participación local. Tenga en cuenta que, la participación de los delegados del Comité Técnico a los Consejos Locales de Discapacidad se establece como la de vocero del comité y no como referente local de la entidad o sector de población que representa, por tanto, se deben acoger las orientaciones emanadas desde el CTD, para la socialización de la información. Promueva la articulación del CLD con otros sistemas, estrategias y programas locales, para facilitar los procesos de inclusión y mejoramiento de calidad de vida de la población con discapacidad.
	A2: Asesorar a instituciones y grupos de personas en condición de discapacidad.	
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN (G)	G1: Organizar el funcionamiento interno del CLD	<ul style="list-style-type: none"> Mantenga informado al CLD sobre las acciones del nivel distrital utilizando diversos medios y estrategias comunicativas. Asesore al CLD en todo lo relacionado con la gestión oportuna de las acciones propias de CLD. Oriente y participe en las actividades del plan operativo del CLD y cumpla con los compromisos que establezca, según los lineamientos del CTD. Motive la asistencia y participación de todos los actores del Consejo Local durante las sesiones de trabajo ordinario, extraordinario o actividades programadas. Asesore el diligenciamiento y remisión oportuna de los registros, actas y demás documentos del CLD, acorde a los lineamientos del CTD. Oriente a la Secretaría Técnica Local para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a las funciones asignadas por la Secretaría Técnica Distrital.
	G2: Organizar e implementar el Sistema de Información Local de Discapacidad (SILD)	<ul style="list-style-type: none"> Asesore al CLD en la conformación y manejo del sistema de información para la oferta y demanda de servicios para la población con discapacidad en la localidad (Según normatividad vigente y demás normas concordantes). Realice un uso adecuado del Sistema de Información Local, según lineamientos del SDD y la normatividad vigente.
SEGUIMIENTO Y CONTROL (S)	S1: Hacer seguimiento y control de las acciones del CLD	<ul style="list-style-type: none"> Participe en la reunión de evaluación del POAL. Elabore un informe de gestión según lo establecido en el Acuerdo 06 de 2005 y remítalo a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital con el reporte y análisis cuantitativo y cualitativo de resultados. Este informe debe incluir las propuestas de fortalecimiento del consejo local designado. (Ver Anexo 4: Guía para la elaboración de informes)

Incluyente y accesible

2.6 Entes de Control: Son los delegados de la Veeduría, Personería y Procuraduría del Distrito Capital, que asisten como invitados para garantizar los derechos de las PcD en esta instancia de participación local.

El procedimiento para su participación es:

- Participe en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CLD y registre su asistencia.
- Oriente al CLD en los temas relacionados con normatividad y garantía de los derechos de la población con discapacidad y sus familias.
- Vele por la no discriminación sobre las personas con discapacidad, sus familias, sus cuidadoras y cuidadores.
- Acompañe al CLD en las reuniones, eventos, jornadas, mesas de trabajo y actividades de visibilización de la PcD, en el marco de las funciones de su competencia.

2.7 Invitados: Son los representantes de entidades de cualquier orden y organizaciones públicas y privadas que desarrollen, financien, fomenten, ejecuten actividades en función de la promoción o defensa de los derechos humanos de las personas con discapacidad, sus familias, sus cuidadoras y cuidadores que participan con voz, pero sin voto en una sesión del CLD.

El procedimiento para su participación es:

- Confirme su participación con la STL, con un tiempo mínimo de tres días previos a la sesión para la cual fueron invitados.
- Participe en el momento y con el tiempo acordado con la STL.
- Registre su asistencia en el formato oficial.
- Entregue previamente a la STL, el soporte de verificación de su participación: presentación, informe, solicitud, propuesta, proyecto, entre otros.

Bogotá
Incluyente y accesible