 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2017/10/20
		CÓDIGO PG03-PR04

1. OBJETIVO

Definir la metodología para identificar, registrar, acceder, actualizar y evaluar los requisitos legales aplicables a las actividades, productos y/o servicios prestados por la entidad.

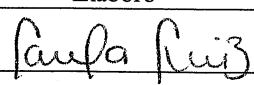
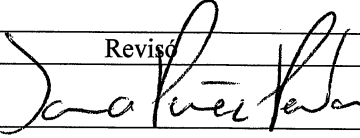

2. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto Nacional 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno
Decreto Distrital 652 de 2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
NTD SIG 001:2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales, numerales 4.2.3, 5.1 y 6.1

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo: manifestación de una voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Acuerdo: las entidades públicas descentralizadas, bien sean institutos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales, Empresas de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Paula Ruiz Camacho	Sara Lucia Pérez Perdomo	Nombre: Johann Julio Estrada
Cargo: Contratista Subdirección de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subsecretario de Planeación y Política

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2017/10/20
		CÓDIGO PG03-PR04

Economía mixta, etc. tienen como máximo órgano rector un consejo directivo o junta directiva, dependiendo de su naturaleza; este órgano rector se pronuncia mediante un acuerdo, frente a directrices generales y exclusivos a la entidad.

Acuerdo Distrital: es la forma mediante la cual se manifiesta legal y legítimamente el Concejo Distrital como Corporación Político-Administrativa. Estos obligan a las autoridades administrativas de la ciudad frente a una situación específica; son de carácter general y vinculante.

Circular: son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital.

Constitución: la Constitución Política del Estado es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo

Decreto: son actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y Alcaldes. En el caso de Bogotá son de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad. Todos aquellos actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean éstos creadores o modificatorios de situaciones existentes.


Decreto Ley: acto expedido por el presidente de la república que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el congreso.

Directiva: son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen la aplicación de las políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado.

Ley: es una norma jurídica la cual es expedida o dictada por el legislador, y debe cumplir con las características de generalidad, obligatoriedad, permanencia e impersonal.

Normatividad: es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio

Normograma: instrumento que contiene las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables a la entidad


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2017/10/20 CÓDIGO PG03-PR04

Requisito legal: son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos, dependiendo del sector o naturaleza Jurídica de la entidad; Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.

Resolución: son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. La resolución consiste en una orden escrita dictada por el gerente o responsable de un proceso administrativo o un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de su competencia.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican para todos los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- La estructura del normograma de la entidad es la establecida en el formato PG03-FO422 Normograma, la cual cuenta con dos secciones: sección A. Guía para el diligenciamiento del Normograma, sección B Normograma.
- Cada responsable de proceso debe identificar los requisitos legales que aplican a su proceso y registrarlos oportunamente en el PG03-FO422 Normograma.
- Cada responsable de proceso debe realizar mínimo cada dos meses la revisión a las necesidades de actualización del Normograma y remitir la actualización respectiva a la Subdirección de Programas y Proyectos para publicación en el mapa interactivo.
- Cada responsable de proceso debe socializar con oportunidad al interior de su dependencia el PG03-FO422 Normograma vigente de su proceso.
- Cada responsable de proceso debe hacer seguimiento a la aplicación de los requisitos legales y/o normativos consignados en el Normograma. El seguimiento debe quedar registrado en el propio PG03-FO422 Normograma y remitirlo a la Subdirección de Programas y Proyectos para publicación en el mapa interactivo.
- La Oficina Asesora de Control Interno debe hacer seguimiento, mínimo una vez al año, a la aplicación por cada proceso (excepto a Evaluación, Asesoría y Mejoramiento) de los requisitos legales y/o normativos consignados en el Normograma. Se realizará dentro de cualquier ejercicio de seguimiento y evaluación, incluyéndolo como criterio a evaluar. El seguimiento debe quedar registrado en el PG03-FO422 Normograma y remitirlo a la Subdirección de Programas y Proyectos para publicación en el mapa interactivo.
- La Subdirección de Programas y Proyectos debe hacer seguimiento, mínimo una vez al año, a la aplicación del proceso Evaluación, Asesoría y mejoramiento de los requisitos legales y/o normativos consignados en el Normograma.
- La normatividad referenciada en el Normograma debe corresponder a las fuentes oficiales de consulta: Régimen Legal de Bogotá D.C, los portales web de las autoridades distritales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2017/10/20 CÓDIGO PG03-PR04

(Secretaría Distrital de Ambiente, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), los portales web de las autoridades nacionales, agenda legislativa, boletines notinet, entre otros.

- Los resultados de la verificación del cumplimiento legal deben incluir entre otros, el cumplimiento de la gestión institucional de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, los mecanismos con los cuales se cumplen los requisitos legales, la socialización del normograma, la actualización y el nivel de conocimiento por parte de los servidores de la entidad.
- El ítem “Base Legal” contenido en los documentos del Sistema Integrado de Gestión es una de las fuentes para el Normograma de cada proceso.
- Siempre que se realice una solicitud de creación, anulación, o modificación de documentos del Sistema de Integrado de Gestión, se debe validar la vigencia de la base legal presentada.
- La actualización del Normograma en el mapa interactivo de la Entidad es responsabilidad de la Subdirección de Programas y Proyectos.
- La actualización del Normograma en la página web de la Entidad es responsabilidad de la Subdirección de Programas y Proyectos, aplicando el PG02-PR18 Comunicación digital.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar las disposiciones legales y/o normativas vigentes, aplicables a las actividades, productos o servicios que desarrolle el proceso. Relacionar la normatividad identificada en el Normograma.	Permanente	Responsable de proceso	<p>Verificar que se consulte en una fuente oficial la vigencia de la normatividad y sus posibles modificaciones o derogaciones.</p> <p>Verificar que se diligencie en el PG03-FO422 Normograma, las columnas correspondientes a “Identificación de requisitos legales y/o normativos y Aplicación del requisito legal y/o normativo”.</p> <p>Verificar la base legal contenida en los documentos SIG del proceso.</p>	PG03-FO422 Normograma



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 5 de 6

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN


VERSIÓN 2

Procedimiento Identificación y evaluación periódica de
lo legal

FECHA
2017/10/20

CÓDIGO
PG03-PR04

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	Remitir a la Subdirección de Programas y Proyectos el Normograma del proceso actualizado según la actividad anterior.	1 semana	Responsable de proceso		Correo electrónico institucional de la SDHT PG03-FO422 Normograma
3	Socializar al interior de la dependencia el PG03-FO422 Normograma vigente del proceso.	1 semana	Responsable de proceso	Verificar la publicación en el mapa interactivo.	PS03-FO20 Listado de asistencia o correo electrónico institucional de la SDHT
4	Realizar seguimiento, mínimo cada dos meses, a la aplicación de los requisitos legales y/o normativos consignados en el Normograma. Remitir a la Subdirección de Programas y Proyectos.	1 día	Responsable de proceso	Verificar la base legal contenida en los documentos SIG del proceso. Verificar que se diligencie en el PG03-FO422 Normograma, las columnas correspondientes a "seguimiento a la aplicación del requisito legal y/o normativo por parte del proceso". Verificar la aplicación del PE01-PR06 Acciones preventivas, correctivas y de mejora. Verificar la publicación en el mapa interactivo.	PG03-FO422 Normograma Correo electrónico Institucional PE01-FO42 Plan de mejoramiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2017/10/20
		CÓDIGO PG03-PR04

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales.	Según programación de seguimiento y evaluación	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	<p>Verificar que el seguimiento al cumplimiento de los requisitos se haga de acuerdo con lo establecido en el PE01-PR04 Evaluación independiente, auditorías internas y seguimiento.</p> <p>Verificar que se diligencie en el PG03-FO422 Normograma, las columnas correspondientes a <i>seguimiento a la aplicación del requisito legal y/o normativo por parte de la Oficina Asesora de Control Interno</i>.</p>	PG03-FO422 Normograma
6	Remitir a la Subdirección de Programas y Proyectos Normograma actualizado. Fin del procedimiento.	Según programación de seguimiento y evaluación	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Verificar la publicación en el mapa interactivo.	<p>Correo electrónico Institucional</p> <p>PG03-FO422 Normograma</p>

6. ANEXOS

Anexo 1: PG03-FO422 Normograma

Anexo 2: PE01-FO42 Plan de mejoramiento