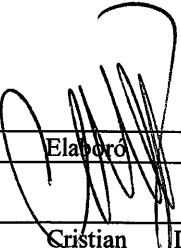
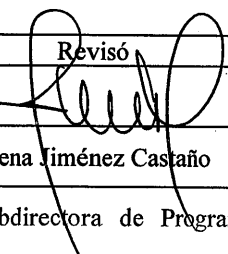
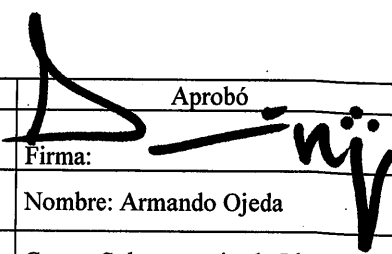
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 4
	Procedimiento identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2019//05/30
		CÓDIGO PG03-PR04


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, en función a su misionalidad.

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 Único Reglamentario 1083 de 2015 Nivel Nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
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 591 de 2018	Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.

		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Cristian Delgado Amortegui	Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Armando Ojeda
Cargo: Profesional Especializado - Subdirección de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subsecretario de Planeación y Política

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 4
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2019//05/30
		CÓDIGO PG03-PR04

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 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 estos 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.

 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 4
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2019//05/30
		CÓDIGO PG03-PR04

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.

Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG: marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según el Decreto 1499 de 2017.

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

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 SDHT.
- 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, registrarlos oportunamente en el PG03-FO422 Normograma y enviarlo a la Subdirección de Programas y proyectos para publicar.
- El ítem “Base Legal” contenido en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG es la fuente principal del Normograma de cada proceso.
- Cada responsable de proceso debe hacer seguimiento, por lo menos cada cuatro (4) meses a la aplicación de los requisitos legales y/o normativos consignados en el Normograma.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 4
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2019//05/30 CÓDIGO PG03-PR04

- Si el responsable del proceso identifica un incumplimiento normativo, debe aplicar el procedimiento PE01-PR06 Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora y registrar la novedad en el Normograma, columna "Observaciones por parte del proceso".
- Cada responsable de proceso y/o líder SIG, debe socializar con oportunidad al interior de su dependencia el PG03-FO422 Normograma de su proceso.
- Control Interno debe hacer seguimiento al Normograma de los procesos o proyectos incluidos según el programa anual de auditoría.
- 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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Revisar e identificar las disposiciones legales y/o normativas vigentes, aplicables a las actividades, productos o servicios que desarrolle el proceso.	Permanente	Responsable de proceso	<p>Verificar que se tome como base las funciones y competencias asignadas a la entidad y al proceso.</p> <p>Verificar que se consulte en una fuente oficial la vigencia de la normatividad y sus posibles modificaciones o derogaciones.</p> <p>Verificar la base legal contenida en los documentos SIG-MIPG del proceso.</p>	
2	Solicitar a la Subdirección de Programas y Proyectos la creación, actualización o eliminación de la normatividad incluida en el Normograma de la Entidad.	3 días	Responsable de proceso	Verificar si es necesario actualizar algún documento del SIG, que conlleve al cumplimiento del requisito legal. Si es así aplicar el procedimiento <u>PG03-PR05 Elaboración y control de documentos</u>	<p>Comunicado oficial</p> <p>PG03-FO422 Normograma</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 5 de 6

**PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN**


VERSIÓN 4

**Procedimiento Identificación y evaluación periódica de
lo legal**

FECHA
2019//05/30

CÓDIGO
PG03-PR04

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Crear, actualizar o eliminar la normatividad en el Normograma de la Entidad y publicar en el mapa interactivo.	7 días	Subdirección de Programas y Proyectos	Verificar vigencia de la normatividad relacionada por el proceso. Remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones la actualización del Normograma, para publicación en la página web, acorde al procedimiento PG02-PR18 Comunicación Digital.	Comunicado oficial PG03-FO422 Normograma
4	Comunicar al líder de proceso la actualización del Normograma en el Mapa Interactivo.	1 día	Subdirección de Programas y Proyectos		Comunicado oficial
5	Socializar al interior de la dependencia el PG03-FO422 Normograma vigente del proceso.	1 semana	Responsable de proceso o líder SIG	Verificar la publicación en el mapa interactivo.	PS03-FO20 Listado de asistencia o correo electrónico institucional de la SDHT
6	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales.	Según programa anual de auditoría	Control Interno	Verificar que la evidencia soporte el cumplimiento de los requisitos legales. Comunicar los resultados al proceso auditado.	PG03-FO422 Normograma con seguimiento de Control Interno Comunicado oficial

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 4
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2019//05/30
		CÓDIGO PG03-PR04

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	Remitir a la Subdirección de Programas y Proyectos el Normograma actualizado.	10 días después del cierre del seguimiento	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Verificar la publicación en el mapa interactivo.	Comunicado oficial PG03-FO422 Normograma
8	Publicar en el mapa interactivo el seguimiento remitido por control interno. Fin del procedimiento.	5 días después del comunicado	Subdirección de Programas y Proyectos	Verificar que sea remitida la confirmación de la publicación Control Interno para su verificación.	

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación(dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
Mayo 30 de 2019	4	Se actualiza la base normativa, se modifican lineamientos o políticas de operación, se modifica lo relacionado a documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, por "Documentos del SIG-MIPG, Se modifican algunas actividades del numeral 5. Descripción del Procedimiento, Se modifica el formato PG03-FO422

7. ANEXOS

Anexo 1:PG03-FO422 Normograma

Anexo 2: PE01-FO42 Plan de mejoramiento