 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 5
	Procedimiento identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2020//04/27 CÓDIGO PG03-PR04

1. OBJETIVO

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

2. BASE LEGAL

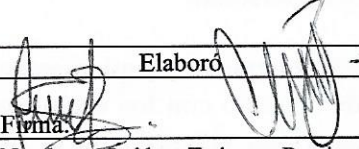
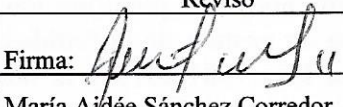
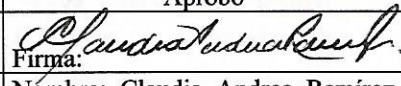
Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 Nivel Nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto Nacional 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 123 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.


DOCUMENTO OBSOLETO

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Nombre: Leidy Tatiana Ramirez Suarez y Cristian Delgado Amórtégui	Nombre: María Aidée Sánchez Corredor	Nombre: Claudia Andrea Ramirez Montilla
Cargo: Contratista y Profesional Especializado Subdirección de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subsecretaria 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 5
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2020//04/27
		CÓDIGO PG03-PR04

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.

DOCUMENTO OBSOLETO


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.

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.

Mapa Interactivo Web: medio para apoyar la planificación, administración, implementación, actualización y control del sistema de gestión de la Entidad, de acuerdo con los estándares y lineamientos del MIPG, la Norma ISO 9001:2015 y la normatividad vigente, con el fin de integrar todo en una sola herramienta tecnológica (software) centralizando la información y garantizando su seguridad. La ruta para ingresar al Mapa Interactivo web es: <http://192.168.6.164/portal/index.php>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 5
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2020//04/27
		CÓDIGO PG03-PR04

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, el cual esta disponible en el Mapa Interactivo WEB.


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.

DOCUMENTO OBSOLETO

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 de Gestión de la SDHT.
- Cada responsable de proceso debe identificar los requisitos legales que aplican a su proceso, registrarlos oportunamente en la herramienta tecnológica módulo documentos, sección Normograma, donde podrá crear o modificar las normas
- El ítem “Base Legal” contenido en los procedimientos del Sistema de Gestión –es la fuente principal del Normograma de cada proceso.
- La subdirección de Programas y Proyectos emitirá un comunicado oficial a los responsables de cada proceso, solicitando la actualización y validación del nomograma por proceso, por lo menos cada cuatro (4) meses.
- Si el responsable del proceso identifica un incumplimiento normativo, debe aplicar el procedimiento PE01-PR06 Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora.
- Cada responsable de proceso y/o líder SIG, debe socializar con oportunidad al interior de su dependencia el PG03-FO422 Normograma de su proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 5
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2020//04/27
		CÓDIGO PG03-PR04

- Control Interno hace el seguimiento al Normograma de los procesos o proyectos incluidos según el programa anual de auditoría.

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 del SIG asociados al proceso.</p>	PG03-FO422 Normograma
2	Informar a la Subdirección de Programas y Proyectos la creación, actualización o eliminación y modificación de la normatividad incluida en el normograma	3 dias	Responsable del proceso	<p>verificar si es necesario actualizar algún documento del SIG que conlleve al cumplimiento del requisito legal, si es así aplicar el procedimiento PG03- PR05</p> <p>Elaboración y Control de Documentos</p>	Comunicado Oficial y 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 5	
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA	2020//04/27
		CÓDIGO	PG03-PR04

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Crear, actualizar, eliminar normatividad en el normograma de la entidad y publicar en el Mapa Interactivo Web	3 días	Subdirección de Programas y Proyectos	<p>Verificar la vigencia de la normatividad relacionada por el proceso</p> <p>Verificar el acceso al Normograma desde la página web de la Entidad</p>	Comunicado Oficial y PG03-FO422 Normograma
4	Verificar las actualizaciones del normograma en el Mapa Interactivo web	1 día	Responsable de proceso		
5	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales. Fin del procedimiento.	Según el programa anual de auditoria	Oficina Control Interno	<p>Verificar que la evidencia soporte el cumplimiento de los requisitos legales</p> <p>Comunicar los resultados al proceso auditado</p>	<p>Informe Auditorías Internas.</p> <p>Comunicado oficial</p>

DOCUMENTO OBSOLETO

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del Cambio
30/04/2019	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
27/05/2020	5	Se modificó el objetivo, se actualizó la base normativa eliminando Decreto 591 de 2018 derogado por el Decreto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 6
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 5
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2020//04/27
		CÓDIGO PG03-PR04

	807 de 2019 “ <i>Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones</i> ”, se añadió la definición de Mapa Interactivo Web, se modificaron los lineamientos o políticas de operación asociándolos a la nueva herramienta tecnológica, se modificó el numeral 5. Descripción del Procedimiento, en algunas actividades, responsables, puntos de control y registros y/o documento, finalmente se modificó el formato PG03-FO422.
--	--

7. ANEXOS

Anexo 1: PG03-FO422 Normograma

Anexo 2: PE01-FO42 Plan de mejoramiento

DOCUMENTO OBSOLETO