 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 6
	Procedimiento identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2022/04/01
		CÓDIGO PG03-PR04

1. OBJETIVO

Definir la metodología para identificar, determinar, registrar, actualizar y evaluar los requisitos legales aplicables a las actividades, productos, servicios y otros Procedimientos Administrativos, prestados por la Secretaría Distrital del Hábitat (en adelante SDHT), en función a su misionalidad.

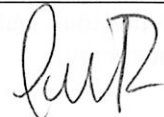

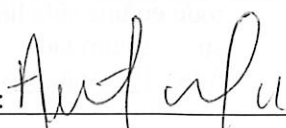
2. BASE LEGAL


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	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 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

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,

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Leydi Tatiana Ramirez Suarez	Nombre: Lynda Joana Peña Hurtado	María Aidée Sánchez Corredor
Cargo: Contratista Subdirección de Programas y Proyectos	Cargo: Contratista Subdirección de Programas y Proyectos	Cargo: subdirectora de Programas y Proyectos

 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 6
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2022/04/01 CÓDIGO PG03-PR04

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.

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>

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

 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 6
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2022/04/01 CÓDIGO PG03-PR04

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 está 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.

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

- 1) Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican para todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la SDHT.
- 2) Cada responsable de proceso debe identificar los requisitos legales que aplican a su proceso.
- 3) El ítem “Base Legal” contenido en los procedimientos, manuales y caracterizaciones del Sistema de Gestión es la fuente principal del Normograma de cada proceso.
- 4) Si el responsable del proceso identifica un incumplimiento normativo, debe aplicar lo establecido en el procedimiento PE01-PR08 Procedimiento Planes de Mejoramiento
- 5) Cada responsable de proceso y/o líder SIG, debe socializar el Normograma de su proceso una vez reciba el reporte de actualización por parte de la Subdirección de Programas y al interior de su dependencia a través del medio que considere necesarios ejemplos: email, pieza comunicativa, reuniones
- 6) La Oficina Asesora de Control Interno hace el seguimiento al Normograma de los procesos incluidos según el plan anual de auditoría.


 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 6
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2022/04/01 CÓDIGO PG03-PR04

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar o determinar las disposiciones legales vigentes y/o normas nuevas aplicables a las actividades productos o servicios, de los documentos del SIG asociados al proceso, con base a las funciones y competencias asignadas a la entidad y al proceso, consultando en fuentes oficiales la vigencia de la norma, sus posibles modificaciones o derogaciones.	Permanente	Responsable de proceso	No aplica	PG03-FO422 Normograma
2	Solicitar a la Subdirección de Programas y Proyectos la actualización del normograma y del documento del SIG si hay lugar a ello, aplicando el procedimiento PG03-PR05 Elaboración y Control de Documentos	Permanente	Responsable de proceso	No aplica	PG03-FO422 Normograma Y solicitud PG03-FO387 Solicitud creación, modificación y anulación de documentos
3	Verificar el normograma remitido por el área ¿Los cambios propuestos en el normograma son acorde con la Legislación vigente?	15 días	Subdirección de Programas y Proyectos	Ver descripción de la actividad 3 del presente numeral.	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 6
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2022/04/01
		CÓDIGO PG03-PR04

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Si: se actualiza el normograma institucional y continua con la actividad 4</p> <p>No: se remite a través de correo electrónico al responsable del proceso los ajustes regresa a actividad 1</p>				
4	Publicar en el Mapa Interactivo y comunicarlo a los procesos de actualización	3 días	Subdirección de Programas y Proyectos	No aplica	Comunicado Oficial y PG03-FO422 Normograma
5	Socializar el normograma en sus equipos de trabajo	3 días	Responsables de los procesos	Ver lineamiento 5	Comunicado Oficial O soporte de socialización
6	Publicar en la página Web de la Entidad el normograma	3 días	Subdirección de Programas y Proyectos	No aplica	Comunicado Oficial Web master
7	<p>Realizar solicitud a los líderes de procesos de la actualización y validación del normograma de su proceso cada 3 meses.</p> <p>Regresa a la actividad 1</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	3 días	Subdirección de Programas y Proyectos	No aplica	Comunicado Oficial PG03-FO422 Normograma

 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 6
	Procedimiento Identificación y evaluación periódica de lo legal	FECHA 2022/04/01
		CÓDIGO PG03-PR04

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de modificación DD/MM/AA	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 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", 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.
01/04/20222	6	Se ajusto el objetivo, los lineamientos de operación y algunas actividades de la descripción del procedimiento, entre esas la disminución del plazo para el seguimiento del normograma

7. ANEXOS

Anexo 1: PG03-FO422 Normograma

Anexo 2: PE01-FO42 Plan de mejoramiento