



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

FORMATO

NORMOGRAMA PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO DE LA POBLACIÓN SUJETO DE ATENCIÓN

Código NG-003
Versión 03
Fecha 22/11/2017

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO									APLICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL Y/O NORMATIVO							
1. TEMÁTICA	2. CLASIFICACIÓN NORMATIVA	3. NÚMERO DE LA NORMATIVIDAD	4. AÑO	5. EPIGRAFE	6. ARTÍCULO APLICABLE	7. REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	8. SUBSISTEMA NTD-SIG	9. PROCESO	10. FRECUENCIA DE APLICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL	11. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	12. AREA O DEPENDENCIA	13. MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO	14. EVIDENCIA DE APLICACIÓN DEL REQUISITO	15. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	16. FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO	17. RIESGO NORMATIVO ASOCIADO
Identificación, caracterización y registro de la población sujeto de atención	Directiva de Alcaldía Mayor de Bogotá	022	2011	Estandarización de la información de identificación, caracterización, ubicación y contacto de los ciudadanos y ciudadanas que capturan las entidades del Distrito Capital	Todo el documento		Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).	Identificación, caracterización y registro de la población sujeto de atención	permanente	Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico	Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad, Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, Subdirección de Formación y Empleabilidad	Caracterización socioeconómica de las persona postulada al servicio	Fichas de caracterización y registro de la población sujeto de atención	Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico	Cuatro meses	Incumplimiento directiva distrital sobre caracterización

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/03/2008		
2	30/06/2015	Todo el documento	Se revisó, ajustó e incluyeron nuevas columnas al formato, de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
3	22/11/2017		Se revisó y no necesita actualización.

INSTRUCTIVO

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO
1. TEMÁTICA: Se identifica la temática específica a la que hace referencia el requisito legal y/o normativo por ejemplo emprendimiento, espacio público, crédito, presupuesto, cartera, formación, intermediación, entre otros.
2. CLASIFICACIÓN NORMATIVA: Se identifica el tipo de norma, la cual puede corresponder a las siguientes: Constitución, Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, Circular.
3. NÚMERO DE LA NORMATIVIDAD: Se relaciona el Número de la Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, Circular.
4. AÑO: Se identifica el año en el que se emitió la norma.
5. EPIGRAFE: Se transcribe el enunciado de la norma, así: ("Por medio de la cual...")
6. ARTÍCULO APLICABLE: Se identifica el o los artículos específicos de la norma que deben ser cumplidos por la entidad u organismo distrital.
7. REQUERIMIENTO ESPECÍFICO: Se describe el requerimiento específico asociado al artículo aplicable, con el fin de establecer el mecanismo por medio del cual se cumple la norma.
8. SUBSISTEMA NTD-SIG: Se relaciona el o los subsistemas del SIG asociados a la norma.
9. PROCESO: Se identifica el o los procesos de la entidad con el que se relaciona el requisito.
APLICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL Y/O NORMATIVO
10. FRECUENCIA DE APLICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL: Se registra la periodicidad de aplicación del requisito (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, permanente, etc).
11. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN: Se registra el o los cargos responsables del cumplimiento normativo.
12. AREA O DEPENDENCIA: Se registra el nombre de la dependencia a la cual pertenece el o los cargos responsables del cumplimiento normativo.
13. MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO: Se registra el mecanismo por medio del cual se da cumplimiento al requisito en la entidad, por ejemplo vía web, intranet, audiencia pública etc.
14. EVIDENCIA DE APLICACIÓN DEL REQUISITO: Se relaciona el registro con el que se evidencia el cumplimiento del requisito por ejemplo plan de adquisiciones, plan operativo de la entidad etc.
15. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: Se registra el cargo del responsable de ejecutar el seguimiento, evaluación o autoevaluación.
16. FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO: Se registra la frecuencia para realizar el seguimiento (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, permanente, etc)
17. RIESGO NORMATIVO ASOCIADO: Se registra el riesgo de incumplimiento del requisito legal o normativo; estos deben reflejarse en el mapa de riesgos de la entidad u organismo distrital.

16. FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO: Se registra la frecuencia para realizar el seguimiento (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, permanente, etc)

17. RIESGO NORMATIVO ASOCIADO: Se registra el riesgo de incumplimiento del requisito legal o normativo, estos deben reflejarse en el mapa de riesgos de la entidad u organismo distrital.