	PROCEDIMIENTO	
	NORMOGRAMA	Código PR-058
		Versión 01
		Fecha 20/02/2015

1. OBJETIVO

Establecer y mantener una metodología que permita identificar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los requisitos legales y/o normativos, asociados a los procesos de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la entidad.

3. RESPONSABLES

- Los subdirectores/as Jefe de Oficina Asesora y Asesor son los responsables de asegurar que se elaboren, actualicen y se cumplan los normogramas de los procesos a cargo y de la revisión y aprobación de su contenido.
- El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación es el responsable de asegurar que se consolide el normograma y se difunda por los diferentes medios que se requieran.
- El Asesor de Control Interno es responsable de realizar la evaluación periódica del cumplimiento legal por parte de la entidad.
- Los profesionales de las dependencias de la entidad son responsables de elaborar los normogramas de los procesos a cargo, mantenerlos permanentemente actualizados y hacerle seguimiento periódico al cumplimiento del mismo.
- Los profesionales de la Subdirección Jurídica y de Contratación son los responsables de revisar y consolidar el normograma institucional.

4. CONDICIONES GENERALES


La entidad con el fin de garantizar el control y el cumplimiento del presente procedimiento, cuenta con un normograma con las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables.

El Normograma se actualizará a través de fuentes tales como: Régimen legal, Gaceta Distrital, consultas de páginas web de las entidades distritales y nacionales y normas enviadas por los instancias que las emiten, conocimiento de nuevas normas, entre otras.

Los actos administrativos que reglamenten la operación de la entidad, deben ser incluidos en el normograma.

Las subdirecciones, oficina asesora y Asesoría deben solicitar a la Subdirección Jurídica y de contratación, la actualización del Normograma.

Elaboró: Leonardo Pardo Rueda Isabela Fernández Pérez	Revisó: José del Carmen Marimón Pianeta	Aprobó: José del Carmen Marimón Pianeta
--	--	--

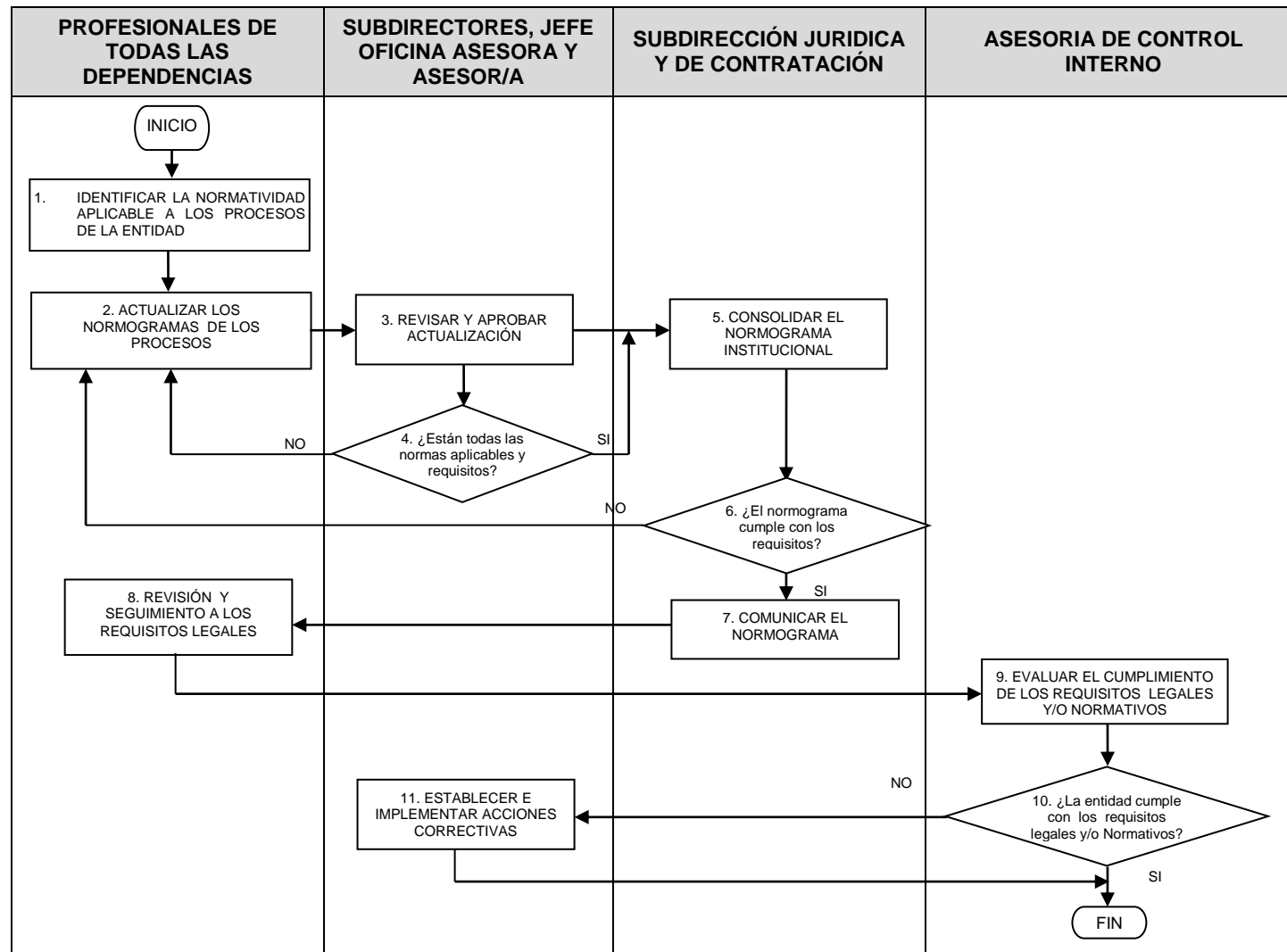
	PROCEDIMIENTO	
	NORMOGRAMA	Código PR-058
		Fecha 20/02/2015

5. DEFINICIONES

- **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 u naturaleza Jurídica de la entidad; Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.
- **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
- **LEY:** Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.
- **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.
- **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 DC 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.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.
- **NORMOGRAMA SIG:** Es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto misional y que contempla las obligaciones legales asociadas a cada proceso de la entidad.




6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	El responsable de consolidar el normograma de cada proceso identifica las disposiciones legales y/o normativas aplicables y las consigna en el normograma, de acuerdo a la jerarquía de la norma. Los requisitos legales y/o normativos aplicables a la entidad u organismo, se determinan según los servicios, procesos y actividades que la entidad desarrolle.	Profesionales de las dependencias de la entidad		FO-005 Normograma	16
2	ACTUALIZAR LOS NORMOGRAMAS DE LOS PROCESOS	<p>Cuando se realice la revisión y se detecten alguna normativa aplicable y se identifiquen normas que den lugar a obligaciones puntuales, medibles y/o evaluables, estas serán consignadas en el normograma, señalando las obligaciones emergentes, y los instrumentos o mecanismos con los cuales se dará cumplimiento a los requisitos legales o normativos.</p> <p>Esta actualización debe realizarse mensualmente o antes, si los procesos identifican cualquier cambio normativo y se registra la fecha de la última actualización en la Matriz de Requisitos Legales.</p> <p>Para dicha actualización se puede consultar varias fuentes entre ellas: Régimen Legal del Distrito, Gaceta Distrital, normas enviadas por las instancias que las emiten, conocimiento de nuevas normas por parte de los responsables de los procesos, entre otras.</p> <p>Para el seguimiento del cumplimiento de lo legal se debe designar al interior de cada dependencia un responsable, con el fin de verificar con la frecuencia establecida en el normograma que los requisitos legales se estén cumpliendo.</p>	Profesionales designados por las dependencias de la entidad		FO-005 Normograma	16
3	REVISAR Y APROBAR ACTUALIZACIÓN	El responsable del proceso revisa y aprueba el contenido del formato y lo remite por el medio electrónico al Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, solicitando la actualización del Normograma.	Subdirectores/as, jefe de oficina y asesor/a		FO-005 Normograma	4
4	¿Están todas las normas aplicables y requisitos?	<p>SI: Pasa a la actividad No. 5</p> <p>NO: Pasa a la actividad No. 2</p>				




PROCEDIMIENTO

NORMOGRAMA

Código PR-058

Versión 01

Fecha 20/02/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
5	CONSOLIDAR NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	EL Se consolida la información entregada por las dependencias que cumplan con el diligenciamiento de todos los campos en el formato respectivo, y si se detectan observaciones se informa al responsable para que se realicen los ajustes pertinentes al documento.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		FO-005 Normograma	32
6	¿El normograma cumple con los requisitos?	SI: Pasa a la actividad No. 7 NO: Pasa a la actividad No. 2				
7	COMUNICAR NORMOGRAMA	EL Los requisitos legales y/o normativos deben ser comunicados a los colaboradores de la entidad y demás partes interesadas, a través de los procesos de inducción, re inducción, capacitaciones o campañas de comunicación realizadas en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la entidad.	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación		FO-078 Planilla de asistencia Campañas de comunicación Divulgación intranet – carpeta compartidos Divulgación página web	48
8	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES	Todas las dependencias deberán de acuerdo a la frecuencia establecida en el normograma realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales que les aplique, dejando constancia que servirá de insumo para las auditorías como evidencia del seguimiento. Cuando se evidencie que el proceso esté incumpliendo algún requisito legal se debe proceder de manera inmediata a establecer e implementar las acciones correctivas pertinentes.	Profesional designado por las dependencias de la entidad		FO-005 Normograma – Hoja de seguimiento	8
9	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS	A efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de los procesos de la entidad, se realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos en el marco de las auditorías del Sistema Integrado de Gestión – SIG, liderado por la Oficina de Control Interno, quien adicionalmente Verifica la eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de la normatividad aplicable a cada proceso. Los auditores dentro del informe de auditoría deben indicar si se está cumpliendo con la implementación de la normatividad legal vigente.	Asesor/a de Control Interno		Informe de auditoría	3
9	¿La entidad cumple con todos los requisitos legales y/o Normativos?	SI: FIN NO: Pasa a la actividad No. 10				



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

PROCEDIMIENTO


NORMOGRAMA

Código PR-058

Versión 01

Fecha 20/02/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
10	ESTABLECER E IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS	<p>Cuando en el resultado de la verificación se evidencie incumplimiento de uno o más requisitos legales y/o normativos, el responsable del proceso, debe aplicar una corrección para dar cumplimiento a los mismos, aplicando el procedimiento de plan de mejoramiento</p> <p>- acción correctiva, preventiva y de mejora. El plan de mejoramiento, debe contemplar los riesgos normativos asociados al proceso y establecer acciones preventivas para que estos no se materialicen. Sin embargo, si el requisito se está cumpliendo, pero se identifica una mejor manera de hacerlo, debe documentarse y desarrollarse en el marco de una acción de mejora.</p>	Subdirectores/as, jefe de oficina y asesor/a		<p>FO-307 Plan de mejoramiento institucional</p> <p>FO-007 Acciones correctivas, preventivas y/o mejora</p>	40

	PROCEDIMIENTO	
	NORMOGRAMA	Código PR-058
		Versión 01
		Fecha 20/02/2015

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO 137 - NORMOGRAMA

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	20/02/2015		