

FORMATO PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LO LEGAL

1. Nombre del proceso	
2. Nombre del procedimiento	
3. 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 u organismo distrital.
4. Alcance	Este procedimiento inicia con la identificación y actualización de los requisitos legales y/o normativos aplicables a la entidad y finaliza con la formulación de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, a partir del seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales.
5. Definiciones	<p>- 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.</p> <p>- 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</p> <p>- LEY: Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- RESOLUCIÓN: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>- 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.</p>
6. Lineamientos o políticas de operación	<p>1. Este procedimiento debe aplicarse a todos los procesos de la entidad u organismo del Distrito.</p> <p>2. La revisión de necesidades de actualización de la normatividad debe realizarse mensualmente.</p> <p>3. La revisión por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces se debe realizar mínimo 2 veces al año.</p>

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
Nº	Actividad			Tiempo en días (Para Entidades u organismos distritales con < 15 procesos organizacionales y una sede administrativa)	Tiempo en días (Para Entidades u organismos distritales con > 16 procesos organizacionales y más de una sede)	Cargo responsable	Área responsable	Registro
		INICIO						
1.	Identificar la legislación aplicable	Identificar la normatividad aplicable a la entidad y/o	Con la asesoría de la gestión jurídica, el responsable de cada proceso identifica las disposiciones legales y/o normativas aplicables y las consigna en la matriz de cumplimiento legal (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.	2	4	Profesional designado	Área Involucrada en el proceso	MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL (NORMOGRAMA)
2.	Revisar la normatividad aplicable e identificar necesidades de actualización de la matriz de cumplimiento legal (normograma)	Actualizar la normatividad asociada a cada proceso de la entidad	Cuando en la tarea de detección de la normativa aplicable se identifiquen normas que den lugar a obligaciones puntuales, medibles y/o evaluables, estas serán consignadas en la Matriz de Cumplimiento Legal, señalando las obligaciones emergentes, y los instrumentos o mecanismos con los cuales se dará cumplimiento a los requisitos legales o normativos. 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.	2	4	Profesional designado	Área Involucrada en el proceso	MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL (NORMOGRAMA)
3.	Comunicar y socializar la matriz de cumplimiento legal	Comunicar a servidores de la entidad, los requisitos legales y/o normativos que orientan el quehacer institucional y la forma de dar cumplimiento a los mismos.	Los requisitos legales y/o normativos deben ser comunicados a los colaboradores de la entidad y demás partes interesadas, a través de inducciones, charlas, capacitaciones o comunicaciones internas o externas y los demás mecanismos de comunicación establecidos por el proceso de comunicaciones de la Entidad.	1	3	Profesional designado	Área Involucrada en el proceso	Registro de asistencia/ capacitación. Mecanismos de comunicación
4.	Evaluar el cumplimiento de requisito legal.	Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos asociados a cada proceso de la entidad	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 o quien haga sus veces, quien adicionalmente verifica la eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de la normatividad aplicable a cada proceso. Los auditores deben rendir un informe en el cual se indique cuál ha sido la última legislación registrada y verificada a la fecha, y el estado de cumplimiento, para ello utiliza la Matriz de Cumplimiento de Legal (Normograma)	2	4	Profesional designado	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	INFORME DE AUDITORÍA
5.	Definir y desarrollar correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora, de conformidad con el procedimiento establecido.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">La entidad cumple con todos los requisitos legales y/o Normativos?</div> <div style="margin-right: 10px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Plantear y realizar acciones correctivas</div> </div> <div style="margin-left: 10px;">SI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">El requisito se está cumpliendo pero se puede mejorar el mecanismo</div>	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 - 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, está también debe documentarse y desarrollarse en el marco de una acción de mejora.	3	6	Profesional designado	Área Involucrada en el proceso	Formato plan de mejoramiento (acciones preventivas, correctivas, de mejora)
		FIN						
				Tiempo total del procedimiento	Tiempo total del procedimiento			
				10	21			

7. Puntos de control					
Nº		Método de control	Frecuencia	Responsable	Registro
4.	Evaluación del cumplimiento de requisitos legales y/o normativos asociados a cada proceso de la entidad	Auditorías del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Cada 6 meses	Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el responsable del proceso	Informe de auditoría