



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la identificación, actualización, monitoreo y evaluación de requisitos legales

Código: GJR-P002

Versión: 02

Vigencia desde: 23 de
diciembre de 2021

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	16 febrero de 2018	Se crea el documento, el procedimiento se construyó teniendo como referente el noveno lineamiento matriz de cumplimiento legal (normograma) y procedimiento de evaluación periódica de lo legal de la Secretaría General, las funciones asignadas a las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y el resultado de las mesas de trabajo adelantadas con la Dirección Jurídica líder del proceso.
02	23 de diciembre de 2021	Se actualiza el documento teniendo en cuenta las competencias sobre el Normograma que tiene la Dirección Jurídica, así mismo se incluye como fuente de la compilación de normas el aplicativo LegalBog. Se actualizan las políticas de operación, glosario, siglas, descripción de las actividades y el responsable normograma.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento es actualizado con la participación del grupo de representación judicial y extrajudicial y el promotor de mejora de la Dirección Jurídica, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Germán Aranguren Amaya Director Jurídico Ángela Patricia Cabeza Morales Profesional de Normalización Oficina Asesora de Planeación	Germán Aranguren Amaya Director Jurídico Líder del proceso Gestión Jurídica Aprobado mediante Caso Hola N° 208908

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Identificar, actualizar, monitorear y evaluar los requisitos legales que afectan la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de minimizar el riesgo de incumplimiento y garantizar el accionar de la gestión institucional dentro del marco legal vigente.

Alcance

Inicia con la identificación de los requisitos legales vigentes y aplicables a la SDG a partir de las diferentes fuentes establecidas, su registro/actualización en la herramienta del normograma, su revisión y monitoreo periódico y su respectiva evaluación, hasta el establecimiento de acciones que subsanen posibles incumplimientos legales.

Responsable

Director (a) Jurídico (a)

Políticas de operación

- El normograma institucional comprende aquellas normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que determinan las funciones, obligaciones, responsabilidades y compromisos establecidos por parte de la Entidad o cualquiera que le afecte de alguna manera de acuerdo con su misión. En ese sentido, se tendrán en cuenta los requisitos legales que a continuación se detallan para ser incorporados en el normograma institucional según aplique:
 - Expedidos por las distintas autoridades competentes a través de:
 - Constitución
 - Leyes
 - Decretos Ley
 - Decretos
 - Acuerdos Distritales
 - Acuerdos
 - Acuerdo proferido por la JAL
 - Acuerdo proferido por el Comité interno de conciliación de la SDG
 - Resoluciones
 - Circulares
 - Directivas
 - Expedidos internamente por la Secretaría Distrital de Gobierno por medio de:
 - Actos administrativos emitidos que afectan la gestión lo que conduce a modificar el método en el desarrollo de las actividades de un proceso o conjunto de procesos o la Entidad en su totalidad para dar

**Procedimiento para la identificación, actualización,
monitoreo y evaluación de requisitos legales**

cumplimiento. Se excluyen aquellos actos administrativos de interés particular tales como edictos, notificaciones, conceptos, actos de posesión de cargos.

- Las fuentes para tener en cuenta durante la identificación de los requisitos legales y sus respectivos responsables son:

FUENTE	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR EL REQUISITO LEGAL
1. Documentos controlados del Sistema de Gestión	Equipo de trabajo/Mesa de trabajo/Servidor público responsable del documento controlado del sistema de gestión (líder de proceso/macropceso) junto con el Promotor de Mejora.
2. Portales oficiales de actualización normativa, legal y jurisprudencia (Legalbog/Régimen Legal/Boletín Jurídico Virtual) /Portales o comunicaciones de entes de control externo, autoridades administrativas competentes nacionales y distritales (incluyendo requisitos con temas particulares relacionados a los sistemas de gestión de ambiente, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información que la entidad deba cumplir).	Responsable designado del normograma de cada proceso.
3. Dependencias internas de la SDG generadoras de actos administrativos que regulen la gestión institucional o que sean de interés general.	Despacho de Secretario de Gobierno Responsable designado del normograma de cada alcaldía local. Dirección Jurídica.
4. Resultados de auditorías de fuentes internas y externas	Líderes de proceso/Alcaldes Locales + responsable designado del normograma + Promotor de mejora

- Los líderes de proceso y alcaldes locales designaran a los funcionarios (servidores públicos o contratistas) que realizarán la actualización de la información para el normograma, mediante memorando dirigido a la Dirección Jurídica, cada vez que se produzca un cambio. La Dirección Jurídica realizará la consolidación de la información de los funcionarios responsables a través del Formato GJR-F001 *Matriz de control de requisitos legales y responsables técnicos del normograma*.
- El normograma de la SDG, que se puede consultar en la página web principal de la entidad en el espacio o link asignado para el Normograma, deberá contar con dos partes: una de ellas, la que contenga la normativa aplicable a toda la Secretaría, la que será actualizada trimestralmente desde el Grupo de Conceptos de la Dirección Jurídica y otra, con los actos expedidos por las Alcaldías Locales y desde cada uno de los procesos de la entidad.



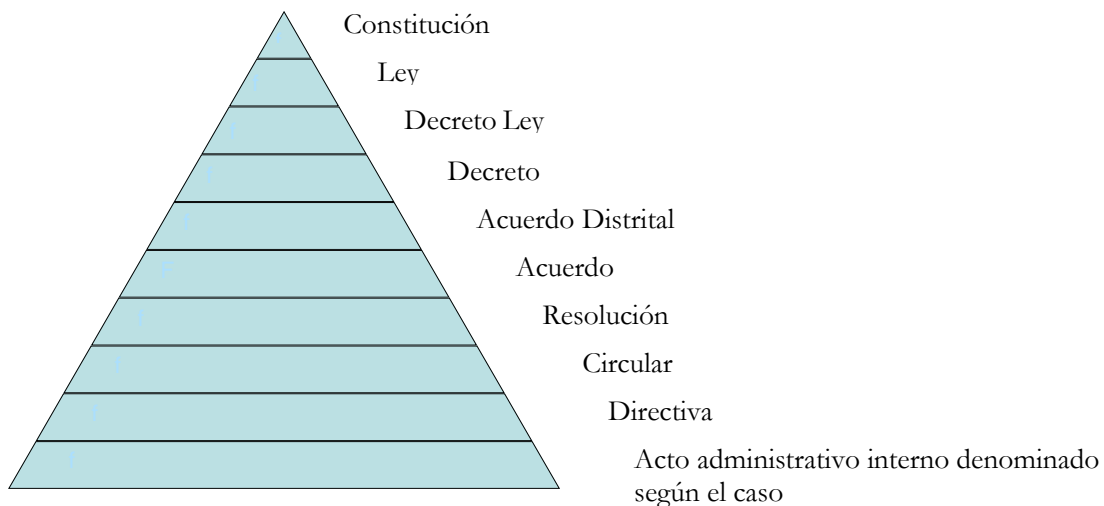
Procedimiento para la identificación, actualización, monitoreo y evaluación de requisitos legales

Para el efecto, cada líder de proceso y alcalde local designará un responsable técnico de normograma mediante memorando, al cual la Dirección Jurídica le solicitará permisos de acceso a la Carpeta Compartida de SharePoint del Normograma y la Dirección de Tecnologías e Información le asignará el rol correspondiente.

En el portal web de la SDG reposará el normograma actualizado trimestralmente y en los sitios web de las localidades habrá un enlace que direccionará al normograma en mención. El normograma contiene los datos generales de la norma y el archivo descargable en formato PDF.

Nota: De manera particular, el Despacho del Secretario de Gobierno, como dependencia generadora de requisitos legales internos designará una persona con el rol de responsable técnico de normograma.

- La estructura del normograma debe estar compuesta por:
 - Tipo de Fuente: Se especifica si es un requisito legal expedido de manera interna a la SDG o externamente por un ente de control o entidad competente para tal fin.
 - Clasificación normativa: Se registra el tipo de normatividad que contiene los requisitos legales aplicables a la Entidad teniendo en cuenta la siguiente pirámide normativa y su consecutivo (Ej. Ley 1474):



- Fecha de expedición: Fecha en la que se expide la normatividad.
- Epígrafe: Corresponde al resumen fiel de las materias reguladas
- Artículo: Segmento, parte o disposición que compone la normatividad. Es importante que en este campo se registre específicamente el artículo de la normatividad que le aplica a la Entidad o en caso diferente dejar “Todos”, si y sólo si, todos los artículos aplican sin excepción.
- Proceso/Alcaldía Local: Nombre del proceso o alcaldía local a la cual aplica el requisito
- Dependencia: Dependencia a la que pertenece el responsable de la aplicación del requisito legal.

Procedimiento para la identificación, actualización, monitoreo y evaluación de requisitos legales

- Cuando resultado del monitoreo del normograma, se identifique que no se está cumpliendo el requisito legal, se debe formular un plan de mejoramiento en el aplicativo MIMEC, como resultado de un proceso de “Autoevaluación”, siguiendo lo establecido en el documento *Manual para la gestión de planes de mejoramiento* GCN-M002.

Glosario

- **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, 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.
- **Acuerdo proferido por la JAL:** Son los actos proferidos por las Juntas Administradoras Locales. De conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Decreto – Ley 1421 de 1993
- **Acuerdo proferido por el Comité interno de conciliación de la SDG:** Son los actos o disposiciones generales adoptadas por el Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de dicho Comité, en su artículo 13.
- **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. Es un conjunto de reglas que establece la forma en que debemos comportarnos todos los que vivimos en Colombia para que exista bienestar; estas normas establecen los derechos y garantías que tenemos los colombianos para poder construir un país, como por ejemplo el derecho a la vida, la salud, la educación, etc.”.
- **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 D. C. 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:** Los decretos con fuerza de ley son aquellos proferidos por el presidente que tienen la naturaleza o connotación de ley, pues se expiden en ejercicio de funciones legislativas excepcionales. De tal manera que esta clase de actos tienen la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República.

Procedimiento para la identificación, actualización, monitoreo y evaluación de requisitos legales

- **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:** “Ley es una norma jurídica la cual es expedida o dictada por el legislador, y debe cumplir con las siguientes características:
 - **Generalidad:** La ley comprende a todos aquellos que se encuentran en las condiciones previstas por ella, sin excepciones de ninguna clase.
 - **Obligatoriedad:** Tiene carácter imperativo-atributivo, es decir, que por una parte establece obligaciones o deberes jurídicos y por la otra otorga derechos.
 - **Permanencia:** Se dictan con carácter indefinido, permanente, para un número indeterminado de casos y de hechos, y sólo dejará de tener vigencia mediante su abrogación, subrogación y derogación por leyes posteriores.
 - **Impersonal:** Las leyes no se emiten para regular o resolver casos individuales, ni para personas o grupos determinados, su impersonalidad y abstracción las conducen a la aplicación general.
- **Líder de proceso:** Funcionario(a) que dirige el cumplimiento del objetivo de un proceso.
- **Normatividad:** Es el marco regulatorio nacional, distrital y organizacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.
- **Normograma:** Es la herramienta institucional que permite la consolidación, organización y consulta de la normatividad (reglamentaria, obligatoria, legal, las normas técnicas y la reglamentación interna) que corresponde cumplir o que afecta de alguna manera la misión de la Entidad. El normograma institucional comprende aquellas normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que determinan las funciones, obligaciones, responsabilidades y compromisos establecidos por parte de la Entidad o cualquiera que le afecte de alguna manera de acuerdo con su misión.
- **Promotor de mejora:** Profesional que integra el equipo de trabajo del líder de un proceso o macroproceso de la entidad, encargado de identificar y canalizar las necesidades de mejoramiento o fortalecimiento de su proceso, y acompañar a los equipos en la implementación de las herramientas y metodologías de gestión que defina la Oficina Asesora de Planeación.
- **Requisito legal:** Es la obligación especificada en la normatividad (reglamentaria, obligatoria, legal, normas técnicas y reglamentación interna).
- **Requisito legal aplicable:** Es aquella obligación especificada en la normatividad (reglamentaria, obligatoria, legal, normas técnicas y reglamentación interna) que la SDG debe atender y dar cabal cumplimiento ya que regula algún aspecto de la misión de la Entidad.
- **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.



Procedimiento para la identificación, actualización, monitoreo y evaluación de requisitos legales

- **Responsable técnico del normograma:** Servidor público o contratista designado por el líder de proceso y/o alcalde local, encargado de identificar, monitorear y evaluar los requisitos legales que apliquen al proceso/alcaldía local.

Siglas

- SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Normograma	Publicación periódica en el Portal Web alimentada por un repositorio digital en Sharepoint compartido con los responsables técnicos de los procesos/alcaldías locales, que almacena la descripción general del normograma institucional así como la copia en PDF de cada una de las normas/actos administrativos/resoluciones y documentos reglamentarios-legales que corresponde cumplir o afectan de alguna manera la misión de la Entidad.	Todos los procesos



Procedimiento para la identificación, actualización,
monitoreo y evaluación de requisitos legales

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

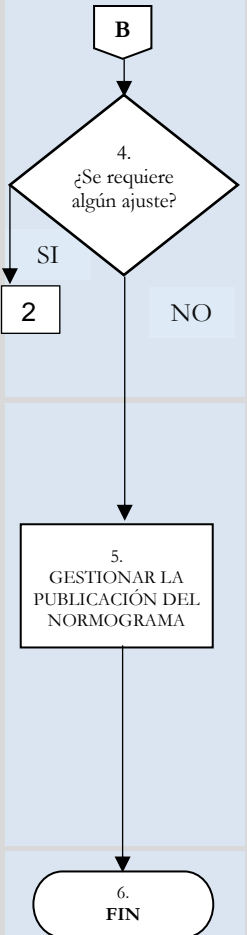
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. IDENTIFICAR LOS REQUISITOS LEGALES</p>	<p>Responsable(s) por cada fuente de identificación de requisitos legales definida (Ver Política de Operación #1)</p>	<p>Fuente 1. Durante la creación o actualización de los documentos controlados del Sistema de Gestión de la SDG, el equipo de trabajo o responsable, con el apoyo del promotor de mejora, el responsable técnico del normograma y el líder del proceso/macropceso, deben identificar los requisitos legales que aplica y rige las actividades descritas en el documento según su propósito.</p> <p>Fuente 2. El responsable designado del normograma de cada proceso debe revisar al menos una vez al mes los portales web indicados para identificar normatividad nueva expedida o modificaciones de requisitos legales que apliquen al proceso al cual pertenece.</p> <p>Fuente 3. El responsable designado del normograma del Despacho del Secretario de Gobierno debe identificar aquellos actos administrativos que contengan requisitos que apliquen y rijan la gestión institucional en los términos que establece el alcance del presente procedimiento.</p> <p>El responsable designado del normograma de cada Alcaldía Local debe identificar aquellos actos administrativos que contengan requisitos que apliquen y rijan la gestión de la alcaldía en los términos que establece el alcance del presente procedimiento.</p> <p>Fuente 4. Los líderes de proceso/alcaldes locales, el promotor de la mejora y el responsable designado del normograma del respectivo proceso o alcaldía local deben identificar requisitos legales aplicables a la Entidad y que no se hayan tenido en cuenta hasta el momento, por medio de los informes de los resultados de las auditorías internas y externas.</p>	<p>Requisito legal registrado en el documento controlado</p> <p>Documento de apoyo con el registro de los requisitos legales identificados</p> <p>Actos administrativos firmados por el Despacho</p> <p>Actos administrativos firmados por el Alcalde Local</p> <p>Requisitos legales identificados en informes de auditoría</p>
<p>A</p>			



Procedimiento para la identificación, actualización,
monitoreo y evaluación de requisitos legales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>2. MONITOREAR LOS REQUISITOS LEGALES</p>	<p>Responsable(s) por cada fuente de identificación de requisitos legales definida</p>	<p>Es responsabilidad de cada líder de proceso y los alcaldes locales, a través del funcionario que asigne, mantener actualizados los requisitos legales aplicables a su proceso. Para ello debe realizar una revisión de los requisitos legales de su proceso/alcaldía local/despacho del Secretario de Gobierno (Actos administrativos institucionales) registrados en el normograma y verifica su estado validando que la información dispuesta allí está vigente y registrando los campos correspondientes del formato GJR-F001 Matriz de control de requisitos legales y responsables técnicos del normograma, según las instrucciones de diligenciamiento en él contenidas.</p> <p>El responsable técnico del normograma debe realizar el cargue de la norma en formato PDF en la carpeta compartida de Sharepoint administrada por la Dirección Jurídica.</p> <p>Esta labor de monitoreo de los requisitos legales, debe realizarse durante los 15 días calendario siguientes al culminarse cada trimestre, según la fuente definida en la actividad 1 y las políticas de operación.</p>	<p>Norma cargada en SharePoint</p> <p>Matriz de control de requisitos legales y responsables técnicos del normograma GJR-F001</p>
<p>3. REVISAR Y ACTUALIZAR EL NORMOGRAMA</p>	<p>Profesional Grupo de Conceptos de la Dirección Jurídica</p>	<p>El profesional del grupo de conceptos revisa que no existan inconsistencias o errores en el diligenciamiento de la matriz o en el cargue de los documentos PDF de las normas a publicar.</p> <p>Si identifica inconsistencias, le comunica por correo electrónico al responsable de la dependencia/alcaldía local correspondiente, para que se subsanen las observaciones.</p> <p>Se consolida la información de la actualización del normograma en el formato GJR-F001 Matriz de control de requisitos legales y responsables técnicos del normograma.</p>	<p>Matriz de control de requisitos legales y responsables técnicos del normograma GJR-F001</p> <p>Correo electrónico</p>

Procedimiento para la identificación, actualización, monitoreo y evaluación de requisitos legales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>B</p> <p>4. ¿Se requiere algún ajuste?</p> <p>SI</p> <p>2</p> <p>NO</p> <p>5. GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DEL NORMOGRAMA</p> <p>6. FIN</p>	<p>Profesional Grupo de Conceptos de la Dirección Jurídica</p> <p>Director Jurídico y profesional del grupo de conceptos</p>	<p>¿Se requiere algún ajuste?</p> <p>Si, devuelve la información al responsable técnico del normograma, indicando las observaciones y continúa con la actividad 2.</p> <p>No, continúa con la actividad 5.</p> <p>Se elabora y envía una solicitud de publicación de la actualización del normograma en la página web, para que la Oficina Asesora de Comunicaciones realice la correspondiente publicación en la página web principal de la SDG.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>N/A</p> <p>Normograma actualizado</p> <p>Solicitud de servicios de comunicaciones CES-F001</p>

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
CES-F001	Solicitud de servicios de comunicaciones
GJR-F001	Matriz de control de requisitos legales y responsables técnicos del normograma
GCN-M002	Manual para la gestión de planes de mejoramiento

**Procedimiento para la identificación, actualización,
monitoreo y evaluación de requisitos legales**

Vigencia desde:
23 de diciembre de 2021

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1421	1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”	Artículo 75
Ley 2116	2021	Por medio de la cual se modifica el Decreto Ley 1421 de 1993, referente al Estatuto Orgánico de Bogotá	Todos
Decreto 411	2016	"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno"	Artículo 11

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Matriz de Cumplimiento Legal – Normograma y Procedimiento de Evaluación Periódica Legal	2014	Secretaría General	Electrónico