 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR010
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 03
	IDENTIFICACIÓN ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	FECHA 24 JUN 2014
		PÁGINA: 1 DE 7

1. OBJETIVO

Identificar, evaluar el ámbito de responsabilidad y el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el Sistema Integrado de Gestión, en el Concejo de Bogotá D.C.

2. ALCANCE

Este procedimiento está direccionado a todos los funcionarios y dependencias de la entidad en el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por la normatividad legal vigente para los Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES

- 3.1 ACUERDO DISTRITAL: normas emanadas por el Concejo de Bogota en el marco de su función normativa.
- 3.2 ACTO ADMINISTRATIVO: es la expresión de la voluntad de una autoridad pública en ejercicio de la función administrativa, cuya consecuencia es producir efectos jurídicos sobre la situación de las personas.
- 3.3 CIRCULARES: es toda información de interés general cuyo contenido es importante o trascendente para la administración Distrital; también se utilizan como el medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o a las entidades de la administración distrital.
- 3.4 CONSTITUCIÓN PÓLITICA: es la norma suprema, escrita o no, de un Estado soberano u organización, establecida o aceptada para regirlo. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado (poderes que, en los países occidentales modernos, se definen como poder legislativo, ejecutivo y judicial) y de estos con sus ciudadanos, estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan. Este documento busca garantizar al pueblo sus derechos y libertades.}
- 3.5 DECRETO DEL ORDEN NACIONAL: es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
- 3.6 DECRETO DE ORDEN DISTRITAL: son todos aquellos actos que definen o resuelven situaciones de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes, son emanados por el poder ejecutivo en el orden Distrital.
- 3.7 DIRECTIVA: acto que determina o establece lineamientos o directrices que impliquen políticas de gobierno, bien sea del orden Nacional o Distrital.
- 3.8 ESTRUCTURA DEL NORMOGRAMA (MATRIZ DE NORMATIVIDAD Y CUMPLIMIENTO LEGAL) EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ: Se puede definir el Normograma como un instrumento que contiene las normas de carácter Constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables al Concejo de Bogotá. En este sentido, se ha diseñado una Matriz de normatividad y Cumplimiento Legal, en la cual se registra de manera ordenada la normatividad legal vigente que le aplica a cada uno de los Procesos y que se interrelacionan con lo componentes del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación


A continuación se describen cada una de las variables (campos) que integran la matriz:

- PROCESO: en este campo se identifica el proceso al que aplica la normatividad.



EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR010
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 03
	IDENTIFICACIÓN ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	FECHA: 24 JUN 2014
		PÁGINA: 2 DE 7

- **AREA:** como complemento al ítem anterior, en este campo se identifica el área que participa en el proceso.
- **PROCEDIMIENTO:** en este espacio se debe registrar el nombre del procedimiento al cual le aplica la normatividad. Es importante anotar que será el responsable de cada uno de los procesos el encargado de actualizar periódicamente el Normograma con la normatividad que le aplica a cada uno de los procedimientos.
- **LEGISLACION APLICABLE:** la legislación aplicable a cada uno de los procedimientos se registrará de acuerdo a los principios de jerarquización normativa (Pirámide de Kelsen) así: Constitución Política, las Leyes, los Decretos Nacionales, los Acuerdos Distritales, los Decretos Distritales, las Resoluciones, las Circulares, las Directivas, entre otros.
- **EXPEDIDA POR:** teniendo en cuenta el origen de la normatividad, se registrará el origen de la misma.
- **TITULO / NOMBRE:** en este ítem se registra el nombre completo de la norma.
- **CONTENIDO / REFERENCIA:** en este campo se describe de manera sucinta el contenido/ referencia de la norma registrada.
- **ARTICULOS:** de manera detallada se deben relacionar los artículos que impactan al procedimiento, es decir los que dan origen a la obligación.
- **ORIGEN DE LA NORMA:** dependiendo de la autoridad que expide la norma, se debe precisar el origen el cual puede ser del orden nacional, distrital o interno de la Corporación.
- **CUMPLIMIENTO:** con el fin de definir e identificar el cumplimiento de la norma al interior de la Corporación, se relacionan dos campos en los cuales encontramos las evidencias y los responsables de la implementación y quienes deben garantizar su cumplimiento.
- **EVIDENCIAS:** se entiende como evidencia aquella prueba inobjetable que demuestra que los productos, servicios o comportamientos del empleado corresponden o no a lo esperado. Las evidencias consisten en productos, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para los propósitos de la auditoría y/o seguimiento de las obligaciones.
- **RESPONSABLE (PROCESO):** en este campo se identifica al proceso responsable del cumplimiento de la norma.

3.9 **LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN:** texto legal o reglamentario de aplicación a una actividad, instalación, equipo, infraestructura, personas, proceso o servicio determinado.

3.10 **LEY:** norma expedida por el Congreso de la Republica en el ejercicio de su función legislativa, la cual tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Política.

3.11 **NORMOGRAMA:** se puede definir el Normograma como un instrumento que contiene las normas de carácter Constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables al Concejo de Bogotá.

3.12 **RESOLUCIONES:** actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto.

3.13 **REQUISITOS LEGALES:** textos que indican las condiciones necesarias específicas que debe reunir una actividad, instalación, equipo, infraestructura, personas, proceso o servicio determinado.


3.14 **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG):** es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que permita el logro de los objetivos institucionales, el mejoramiento de la calidad y servicios a cargo de la Entidad, el cual se encuentra conformado por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).



EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR010
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 03
	IDENTIFICACIÓN ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	FECHA: 24 JUN 2014
		PÁGINA: 3 DE 7

- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Subsistema de Control Interno (SCI).
- Adicionalmente para los Hospitales del Distrito Capital, el Subsistema Único de Acreditación (SUA)

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Software	Storm User 2.2	N/A	6.1	X	
Aplicativo	Plan de Acción / Planificación / Verificación	N/A	6.1		X
Manual	Metodología Fine	N/A	6.1	X	
Formato	Mapa de Riesgos	SIG-PR008-FO1	6.1		X
Formato	Normograma	SIG-PR009-FO1	6.1,6.4		X
Formato	Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas y/o Preventivas	SIG-PR007-FO1	6.11,6.12		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO


EMPLEOS	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	115	02	Oficina Asesora de Planeación
Director Administrativo Gestor Subsistema de Gestión Ambiental	009	02	Dirección Administrativa
Profesional Especializado Coordinador del SIG	222	05	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Especializado Gestor Subsistema de S&SO	222	05	Seguridad y Salud Ocupacional
Profesional Especializado Gestor Subsistema de Seguridad de la Información	222	04	Sistemas y Seguridad de la Información



EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ



SIG-PR004-FO1

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTÍNUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR010
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 03
	IDENTIFICACIÓN ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	FECHA: 24 JUN 2014
		PÁGINA: 4 DE 7

Profesional Especializado Gestor Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	222	04	Biblioteca y Archivo
Profesional Universitario Co-Gestor del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno de Residuos Aprovechables (PAI), Plan de Gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL)	219	03	Dirección Administrativa
Profesional Universitario Gestor Subsistema de Responsabilidad Social,	219	03	Bienestar Social, Capacitación y Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario Gestor Subsistema de Control Interno	219	03	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario Gestor Subsistema de Gestión de Calidad	219	03	Oficina Asesora de Planeación

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATOS Y RESPONSABLES)

6.1 IDENTIFICAR LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS QUE SE ENCUENTRAN ASOCIADAS A COMPONENTES Y/O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES: Los profesionales de los diversos Sistemas de Gestión (Ambiente, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo) y demás procesos de la Corporación, identifican los requisitos legales asociados con los aspectos e impactos, riesgos existentes, obligaciones y lineamientos establecidos en actos administrativos y/o normativos, asociados al desarrollo de sus actividades. Ésta caracterización se realiza con base en la información sobre la legislación aplicable emitida por las fuentes pertinentes. Formato (SIG-PR009-FO1)

En el caso de los sistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, esta identificación se realiza con base en los aspectos e impactos ambientales identificados en el Aplicativo Plan de Acción, Planificación y Verificación del Software Storm User 2.2 y en la Matriz Panorama de Riesgos (SIG-PR008-FO1), respectivamente.


6.2 CONSULTAR A LAS FUENTES PERTINENTES, LA NORMATIVIDAD APLICABLE. Para conocer la normatividad vigente aplicable a la Corporación, el profesional universitario a cargo de cada proceso debe gestionar ante la entidad correspondiente el acceso a las nuevas normas expedidas por los entes competentes. Cuando se identifica una nueva norma, se verifica si es aplicable al proceso y si es el caso, se procede a su implementación. Algunas de las páginas consultadas son:

- www.minambiente.gov.co
- www.mintransporte.gov.co
- www.minminas.gov.co
- www.car.gov.co
- www.secretariadeambiente.gov.co
- www.acodal.org.co/news



EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTÍNUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR010
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 03
	IDENTIFICACIÓN ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	FECHA : 24 JUN 2014
		PÁGINA: 5 DE 7

- www.minprotección.gov.co
- Consejo Colombiano de Seguridad
- ARP
- Gobernaciones
- Alcaldía
- Veedurías
- ANDI (Asociación Nacional de Industriales)
- Cámara de comercio de Bogotá
- Periódicos oficiales de las respectivas fuentes de requisitos legales.

6.3 CLASIFICAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE: teniendo en cuenta el aspecto, riesgo o actividad a la que aplica.

6.4 DILIGENCIAR EL NORMOGRAMA: La Dirección Jurídica se encarga de la actualización del Normograma inmediatamente surja una nueva ley, decreto, acuerdo, resolución o cualquier requisito que sea necesario ser tenido en cuenta en el normograma, mediante el diligenciamiento del formato (SIG-PR009-FO1).

Para realizar estas actualizaciones del Normograma, es necesario que el responsable de cada Proceso, informe inmediatamente surja la nueva normatividad o la variación de cualquiera de los elementos evaluados en el Normograma de la Entidad (requisito legal aplicable, estado de cumplimiento, evidencia y responsable), a la Dirección Jurídica para ser incorporada debidamente.

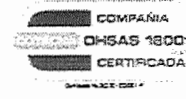
6.5 REVISAR Y VALIDAR EL NORMOGRAMA DE LA CORPORACIÓN Y SU ESTADO DE CUMPLIMIENTO LEGAL: una vez establecido el Normograma de la Corporación, y el estado de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, el Profesional Especializado y Profesional Universitario del SIG encargado del Normograma, revisan y validan la información allí establecida con el fin de garantizar que dentro del registro se han incluido todas las obligaciones que aplican a la corporación.


La Revisión del Cumplimiento legal de la Normatividad, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, quien la realizará anualmente en el desarrollo del cronograma de auditorías programadas para la Corporación. Determinando el incumplimiento de los requisitos y notificando a los responsables con el fin de que estas no conformidades se subsanen a la mayor brevedad.

6.6 ADOPCIÓN DEL NORMOGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL POR LA ENTIDAD: una vez realizada la revisión y actualización del normograma se envía a la Mesa Directiva para que sea aprobado y adoptado por la Entidad.

6.7 DIVULGAR LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS: con el fin de dar celeridad y dinamismo a las actividades necesarias para el cumplimiento legal, la Oficina Asesora de Comunicaciones, a través del Profesional Universitario, se encargará de recibir el Normograma aprobado para su respectiva divulgación y socialización ante la Corporación. Se informa a todos los funcionarios de la entidad y en especial a los responsables de los procesos, los requerimientos legales y otros requisitos a que deba acogerse la Entidad.

6.8 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO LEGAL: para llevar a cabo la verificación de cumplimiento legal, los responsables de los procesos establecen, con base en los requerimientos normativos y legales, los documentos o acciones que permiten dar cumplimiento a la normatividad aplicable y el responsable del desarrollo y consolidación de la evidencia asociada a la ejecución de la acción correspondiente.



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR010
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 03
	IDENTIFICACIÓN ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	FECHA: 24 JUN 2014
		PÁGINA: 6 DE 7

En el caso en el que la persona que encabeza el proceso no sea el responsable directo de la ejecución de la acción o consolidación de las evidencias, éste informa al responsable directo, el requisito que se debe cumplir y el documento soporte requerido.

- 6.9 REVISAR LAS RAZONES DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA: cada responsable de proceso, determina las causas por las cuales el requisito legal no esta siendo cumplido y tomar las medidas correctivas respectivas en el formato aprobado.
- 6.10 TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS: ver procedimiento "Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora" (SIG-PR007).
- 6.11 EJECUTAR UNA ESTRATEGIA PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD: según lo establecido en la acción correctiva.(SIG-PR007-FO1)
- 6.12 REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA APLICABLE A LA ENTIDAD: para mantener actualizada la identificación de los requisitos legales aplicables en el Concejo de Bogotá, se hace una revisión de requisitos legales dependiendo de:
- Los cambios en los requisitos legales.
 - La generación de nuevos requisitos legales.
 - Los cambios en la tecnología, infraestructura, procesos, actividades y servicios de la organización.

El profesional a cargo del Sistema de Gestión Ambiental y de Salud en el Trabajo de la Corporación serán los responsables de identificar cambios en los requisitos legales y de actualizar la matriz de requisitos legales y otros en temas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo, igualmente, deben evaluar estos cambios para determinar si es necesario generar acciones tendientes a modificar las actividades y/o los controles, si es así, deben iniciar el procedimiento de acción preventiva. (SIG-PR007- FO1)

Para asegurar que la información de los requisitos legales se mantiene actualizada, el profesional a cargo del Sistema de Gestión Ambiental y de Salud en el Trabajo de la Corporación, deben realizar una revisión de la matriz de requisitos legales y otros cada dos (2) meses, a partir del mes de enero, para actualizar la matriz legal del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

9. RIESGOS Y CONTROLES.


Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación



EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ

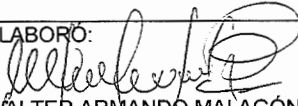



SIG-PR004-FO1

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR010
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN No. 03
	IDENTIFICACIÓN ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	FECHA: 24 JUN 2014
		PÁGINA: 7 DE 7

10. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración del Documento	02 de Agosto de 2012
02	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo a la nueva estructuración del Mapa de Procesos y Procedimientos de la Entidad Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> Alcance para el Procedimiento 	Marzo de 2013
03	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> Código del procedimiento. 	24 de Junio de 2014

ELABORÓ:  WALTER ARMANDO MALAGÓN ROMERO Profesional Universitario 219-03 WILSON LEANDRO MORENO CAJICÁ Gestor de Procesos y Procedimientos	REVISÓ:  REYNALDO ROA PARRA Profesional especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  PAULA MARCELA CASTRO RENDÓN Directora Administrativa 009-02
--	--	---



EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ

