
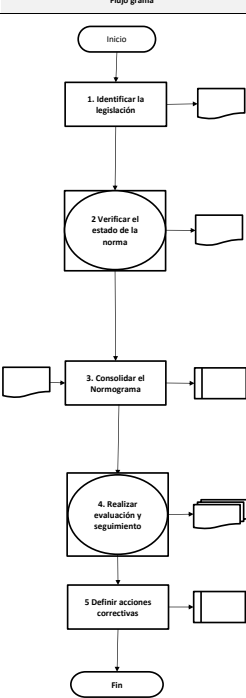


| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
|  | Procedimiento | Identificación y evaluación periódica de lo legal | | Código: | GM-PD-02 | |
| | Proceso | Gestión de Mejora | | Versión: | 2 | |
| | | | | Páginas: | 1 de 1 | |
| Objetivo: | Establecer los pasos para la identificación y verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y/o normativas, asociadas a los procesos, procedimientos con el fin de determinar el cumplimiento en torno a la gestión por procesos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, e identificar oportunidades de mejora | | | | | |
| Alcance: | Inicia con la identificación de la legislación y finaliza con la definición de acciones correctivas, y/o de mejora, si se requiere. | | | | | |
| Responsable del Procedimiento | Oficina Asesora de Planeación | Corresponsables del procedimiento | Profesional de Apoyo MIPG SIG | | | |
| Definiciones: | <p>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 órgano máximo rector un Consejo Directivo o Junta Directiva, dependiendo de su naturaleza; este órgano rector se pronuncia mediante un ACUERDO, frente a directrices generales y exclusivas a la entidad.</p> <p>ACUERDO DISTRITAL: es la forma mediante la cual se manifiesta legal y legítimamente el Concejo Distrital como Corporación Administrativa. Los ACUERDOS DISTRITALES obligan a las autoridades de la ciudad frente a una obligación específica; son de carácter general y vinculante.</p> <p>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.</p> <p>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 para que exista bienestar, estas normas establecen los derechos y garantías que tenemos los colombianos para poder construir un país.</p> <p>DECRETO: son actos administrativos expedidos por la 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 todos aquellos actos que definen o resuelven situaciones de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.</p> <p>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 el 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.</p> <p>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.</p> <p>EPÍGRAFE: es un lema que a modo de sentencia, pensamiento o cita, sintetiza o ilustra la idea general, el enunciado de la norma.</p> <p>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-tributivo, 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 generalidad".</p> <p>NORMOGRAMA: herramienta que permite a las entidades públicas y privadas determinar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto misional que contempla las obligaciones legales asociadas a cada proceso de la entidad.</p> <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 o naturaleza jurídica de la entidad; son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.</p> <p>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.</p> <p>SEGUIMIENTO: acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas.</p> <p>VERIFICACIÓN: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.</p> | | | | | |
| | Políticas de operación: | <p>Este procedimiento deberá aplicarse a todos los procesos de la FUGA por los responsables de los mismos.</p> <p>La revisión de necesidades de actualización de la normatividad deberá realizarse trimestralmente por cada proceso, en apoyo con el Gestor SIG designado</p> <p>La revisión por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces se realiza, en el marco del Plan Anual de Auditorías.</p> | | | | |
| | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| | Flujo grama | Descripción de la actividad | | Registro | Responsable (rol) | Tiempo estimado de ejecución |
| |  | <p>1. Identificar la legislación: Analizar y registrar en la Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) la normatividad aplicable a las actividades propias del proceso o procedimientos asociados, de Orden Nacional, Territorial e Institucional. 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. (Constitución/ Decreto Ley/ Ley/ Directiva/ Acuerdo/ Decreto/ Circular/ Resolución, etc.) señalando los instrumentos o mecanismos con los cuales se dará cumplimiento a los requisitos legales o normativos. La normatividad aplicable y los requisitos legales deben revisarse trimestralmente o antes, si los procesos identifican cualquier cambio normativo.</p> | | GM-FT-04 Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) | Líderes de Procesos Gestores SIG designados por proceso | 2 días |
| | | <p>2. Verificar el estado de la norma: Con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, el líder de procesos y/o responsable de procedimiento asociado, verifican la vigencia de la norma, y actualizan su estado en la herramienta "Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma)" posteriormente le envían a la Oficina Asesora de Planeación PC: La Oficina Asesora de Planeación, valida la coherencia metodológica en el diligenciamiento de los campos de la herramienta, y verifica si se validó por la Oficina Asesora Jurídica y aprobó previamente por parte del líder de proceso. Si cumple los requisitos continúa e l actividad no. 3. Si no cumple, regresa a la actividad No 1</p> | | GM-FT-04 Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) | Líderes de Procesos Gestores SIG designados por proceso Profesional Apoyo MIPG SIG Oficina Asesora de Planeación | 1 día |
| | | <p>3. Consolidar el Normograma: La Oficina Asesora de Planeación, consolida en la Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) todas las normas asociadas a los procesos de Sistema Integrado de Gestión, que envían los líderes de proceso por correo electrónico y solicita al Proceso de Comunicaciones la publicación y divulgación en los medios de comunicación interna y externa, dirigida a las partes interesadas (Ciudadanos, servidores, etc.)</p> | | GM-FT-04 Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma), consolidado y publicado Correo electrónico con solicitud publicación y divulgación | Profesional Apoyo MIPG SIG Oficina Asesora de Planeación Profesional Apoyo Comunicaciones | 2 días |
| | | <p>4. Realizar evaluación y seguimiento: La Oficina de Control Interno, en el rol de tercera línea de defensa, de evaluación y seguimiento y en el marco del Plan Anual de Auditorías, solicita al líder de procesos y/o oficina asesora de planeación el Normograma institucional vigente, y verifica el cumplimiento de requisito legal y normativo PC: Si el proceso y/o actividad evaluada y/o auditada, cumplen con los requisitos legales y/o Normativos, pasa al Fin del procedimiento No Cumple: Continuar con la actividad No. 5</p> | | GM-FT-04 Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma), Correo electrónico y/o Memorandum | Jefe Oficina Control Interno | 5 días |
| | | <p>5. Definir acciones correctivas: Documentar y desarrollar acciones de correctivas y/o de mejora, y de acuerdo al Procedimiento Plan de Mejoramiento GM-PD-01</p> | | GM-FT-01 Acción correctiva y/o de mejora | Líderes de Procesos Gestores SIG designados por proceso Profesional Apoyo | 2 días |
| | | FIN | | | | |
| | CONTROL DE CAMBIOS | | | | | |
| | Fecha | Versión | Razón del Cambio | | | Responsable Equipo SIG |
| | 30/08/2015 | 1 | Versión inicial | | | Nancy Milena Pineda Jaimes Profesional SIG |
| | 30/04/2020 | 2 | Actualización de Objetivo, Alcance, Glosario, políticas de operación y actividades, cambio de código CEM-PD-07 a GM-PD-02. | | | Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Detsy Estupíñan Profesional Apoyo SIG - OAP |
| | ELABORÓ: | | REVISÓ: | | APROBÓ: | |
| Nombre: | Alba Cristina Rojas Detsy Estupíñan | Nombre: | Luis Fernando Mejía Castro | Nombre: | Luis Fernando Mejía Castro | |
| Cargo: | Equipo MIPG -SIG Oficina Asesora de Planeación | Cargo: | Jefe Oficina Asesora Planeación | Cargo: | Jefe Oficina Asesora Planeación | |