

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5	29/12/2020	Ajuste en cumplimiento al MIPG, al Manual de Marca Bogotá y actualización del formato de procedimientos.

### OBJETIVO

Identificar, documentar, actualizar y evaluar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y de autorregulación en materia legal, técnica y demás que le sean aplicables a cada uno de los procesos institucionales.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la consulta de las fuentes de información necesarias para la identificación del marco legal, reglamentario y técnico aplicable a la entidad y finaliza con la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos aplicables, incluidos requisitos o compromisos voluntarios o no vinculantes legalmente. Aplica a todos los procesos de la Entidad.

### DEFINICIONES Y SIGLAS

#### DEFINICIONES:

- **AUTORREGULACIÓN:** Capacidad de una entidad para regularse a sí misma, con base en el control y monitoreo voluntario.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA:** Es la norma de normas. Es la norma jurídica positiva fundamental del Estado que rige la organización y el desarrollo del mismo, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo.
- **CUMPLIMIENTO:** Condición de aprobación o desaprobación por medio de valoraciones cualitativas y cuantitativas a partir de parámetros establecidos y que son condiciones dadas en un requisito legal.
- **DOCUMENTAR:** Conseguir o proporcionar información sobre algo con un fin determinado.
- **FUENTES DE INFORMACIÓN:** Lugar de consulta oficial y confiable establecido para determinar los requisitos legales y técnicos que aplican a la entidad.
- **NORMATIVIDAD:** Conjunto de normas jurídicas establecidas por la autoridad competente.
- **OTROS REQUISITOS:** Compromisos voluntarios adquiridos por la Institución, Guías, proyectos de ley, manuales, procedimientos y demás.
- **REQUISITOS LEGALES APLICABLES:** Son las exigencias prescritas en la Constitución Política, las leyes, los decretos, las resoluciones, las sentencias, los acuerdos, las normas técnicas, políticas adoptadas, licencias, permisos, competentes en lo que se refiere a las actividades de la Entidad.

#### SIGLAS:

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **P.C:** Punto de Control.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES



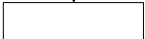

1. Se tendrán en cuenta las novedades que se presenten en materia normativa, se deberá eliminar aquel requisito legal que haya sido derogado y/o modificar aquel donde se presente el caso, señalando artículos, apartes o párrafos que hubiesen sido modificados, registrando la fecha de su correspondiente modificación.
2. Cuando se presente alguna duda sobre la normatividad y previo a la incorporación dentro de la matriz, se debe realizar la consulta a la Oficina Asesora Jurídica.
3. La revisión de la matriz esta en cabeza del responsable del proceso y se realizará de forma anual. Remitiendo el formato de Matriz de Requisitos Legales y Normativos a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Toda normatividad legal, técnica y de otra índole (del cliente), que sea aplicable a la entidad, debe ser comunicada al personal de la entidad, contratistas y partes interesadas, para su entendimiento y cumplimiento.
5. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.
6. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación éstas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.
7. En caso de generarse normatividad que altere de manera importante el desarrollo para el proceso, se deberá surtir las actividades para incluirlas dentro de la matriz de requisitos legales y normativos del proceso.

### PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales	Instrumento que contiene el consolidado de las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables a la Entidad, cuyo fin es el control de la normatividad que le aplica.	Todos los procesos de la Entidad.

### NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vinculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Consultar periódicamente las fuentes de información para la identificación de la normatividad de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le sean aplicables a la Entidad.	1 año	Profesional designado en cada proceso.	N.A.
2		Definir, actualizar y diligenciar la Matriz de Requisitos Legales y Normativos.	3 Días	Profesional designado en cada proceso.	127-FORDE-05 Matriz de Requisitos Legales y Normativos
3		Remitir a la Oficina Asesora Jurídica la Matriz de Requisitos Legales y Normativos actualizada.	3 días	Subdirector o Jefe líder de cada proceso.	127-FORDE-05 Matriz de Requisitos Legales y Normativos

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
4		Recibir, analizar, corroborar, consolidar y salvaguardar la información que contienen las Matrices de Requisitos Legales y Normativos de todos los procesos de la Entidad.	3 Días	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica.	127-FORDE-05 Matriz de Requisitos Legales y Normativos
		¿La información es correcta, está actualizada y corresponde al proceso asociado? Si: Continúa con la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 1	3 días		
5		Verificar el análisis efectuado por el profesional designado y remitir las Matrices a la Oficina Asesora de Planeación.	1 día	Jefe líder de la Oficina Asesora Jurídica.	127-FORDE-05 Matriz de Requisitos Legales y Normativos
		¿La información es correcta, está actualizada y corresponde al proceso asociado? Si: Continúa con la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 4			
6		Recibir y publicar las Matrices de Requisitos Legales y Normativos en el aplicativo del Sistema de Gestión e informar al responsable del proceso.	1 día	Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación.	127-FORDE-05 Matriz de Requisitos Legales y Normativos Aplicativo de MIPG
7		Analizar el impacto de la actualización de la matriz en los requisitos del proceso, procedimientos y productos	3 días	Profesional designado en cada proceso.	127-FORAC-10 Acta de reunión que recoja el análisis
		¿La información genera modificaciones en procesos, procedimientos u otros documentos del Sistema de Gestión? Si: Continúa con la actividad 8 No: Continúa con la actividad 9			
8		Actualizar los documentos del Sistema de gestión aplicando el procedimiento de control de documentos de manera inmediata y definir el plan de implementación si es del caso, incluyéndolo en los planes operativos de la dependencia.	8 días	Profesional designado en cada proceso.	N.A.
9		Reportar a la OAP los avances en la implementación del requerimiento normativo, de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	3 días	Profesional designado en cada proceso.	127-FORDE-33 Formato Plan de Acción Institucional
		Fin.			

#### AUTORIZACIÓN

<b>Elaboró:</b>  <b>Luis Fernando Arango y Alexander Oliveros Paredes</b> Profesional Universitario y Profesional Oficina Asesora de Planeación - Contratista	<b>Revisó:</b>  <b>Alejandra Jaramillo Fernández</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Aprobó:</b>  <b>Bianca Stella Bohórquez Montenegro</b> Directora
--	--	--