

LINEAMIENTO NORMOGRAMA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. MARCO LEGAL.....	1
4. GLOSARIO	2
5. NORMOGRAMA INSTITUCIONAL.....	3
5.1 Identificación de requisitos legales.....	3
5.2 Aplicación del requisito legal	4
5.3 Monitoreo y seguimiento a la aplicación del requisito legal.....	4
5.3.1 Líderes de proceso	4
5.3.2 Informe de Normograma.....	4
5.3.3 Reunión tripartita	5
5.3.4 Control Interno.....	5
6. CARGUE DE NORMAS.....	6
7. BIBLIOGRAFÍA.....	7
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO NORMATIVO Código: SDS-PYC-LN-004 V.5</p>	<p>Elaborado por: Javier Fernando Pinzon Díaz Revisado por: Álvaro Augusto Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez</p>	
---	---	---	--

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la identificación, actualización de las normas y requisitos legales aplicables al interior de los procesos, a efectos de evitar que se materialicen riesgos relacionados con el incumplimiento de estas disposiciones.



2. ALCANCE

Inicia con la identificación y registro de la normatividad que aplica en los procesos, pasando por el análisis, aplicación, monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, para finalizar con la definición de acciones de mejora.

3. MARCO LEGAL

- El Artículo 6° de la Constitución Política de 1991 establece que “Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”. Igualmente, el artículo 123 de la misma carta establece que: “Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto Nacional No 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- Decreto Nacional No 979 de 2017, que adicionó el Capítulo 13 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, adoptó el Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017- 2027, en el cual se introdujo como estrategia transversal el principio de seguridad jurídica, que impone a las autoridades el deber de fortalecer la eficacia del ordenamiento jurídico mediante el desarrollo de diferentes planes, programas y proyectos que incluyen, entre otros, la mejora del proceso de producción normativa.
- Decreto Nacional No 1299 de 2018 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional”.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO NORMOGRAMA Código: SDS-PYC-LN-004 V.5</p>	<p>Elaborado por: Javier Fernando Pinzon Díaz Revisado por: Álvaro Augusto Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez</p>	
---	--	---	--

- Decreto Distrital No 430 de 2018: "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."

4. GLOSARIO

- **ACUERDO:** Acto Administrativo de carácter general expedido por el Concejo de Bogotá.
- **CIRCULAR:** Es un documento que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía.
- **CIRCULAR CONJUNTA:** Son actos administrativos mediante los cuales se expide o se solicita aquella información de interés general, cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital, suscritas por el ente rector, las autoridades de supervisión, o las autoridades de gobierno del nivel nacional o distrital.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA:** Constituye la Norma de Normas, instrumento jurídico de mayor jerarquía de un Estado soberano, la cual contiene los derechos y deberes de las personas, así mismo la estructura y organización del Estado, y bajo sus lineamientos se aprueban las demás normas que lo rigen.
- **DECRETO:** Acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general.
- **DECRETO-LEY:** Instrumento jurídico con fuerza de ley, dictado por el Presidente de la República, bajo potestades especiales conferidas por el legislador.
- **DIRECTIVA:** Es un documento especializado que establece lineamientos y directrices sobre un tema específico, que implique políticas de gobierno y/o de un sector administrativo.
- **DIRECTIVA CONJUNTA:** Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o instrucciones que impliquen políticas de gobierno, suscritas por el Alcalde Mayor con el Secretario de Despacho de un sector administrativo determinado.
- **LEY:** Regla o norma establecida por el congreso para regular de acuerdo a la justicia las relaciones sociales.
- **NORMOGRAMA:** Instrumento guía en la aplicación de normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con la competencia de la entidad y sus procesos. Busca generar accesibilidad a las normas, para su consulta, estudio y promoción de una manera ágil y entendible.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO NORMOGRAMA Código: SDS-PYC-LN-004 V.5</p>	<p>Elaborado por: Javier Fernando Pinzon Díaz Revisado por: Álvaro Augusto Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez</p>	
---	--	---	--

5. NORMOGRAMA INSTITUCIONAL

La Secretaría Distrital de Salud implementó la herramienta denominada “Normograma”, en la cual se puede realizar la consulta de las normas que tienen que ver con las funciones y competencias de cada proceso, este se encuentra dispuesto en la herramienta ISOLUCIÓN.

Para garantizar que el normograma se encuentre actualizado y sea una herramienta de consulta efectiva, el líder de proceso deberá asignar a un “Referente jurídico”, quien deberá realizar las acciones requeridas para mantener actualizadas las normas en el Sistema implementado para tal fin, lo anterior con el apoyo técnico de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad (DPIYC).

5.1 Identificación de requisitos legales

El referente jurídico realizará de manera permanente la verificación de los instrumentos legales que entran en vigencia y que son aplicables al proceso que representa, según las funciones y competencias del mismo.



La normatividad se debe reportar mensualmente a la DPYC, a través de correo electrónico y en archivo PDF.

Trimestralmente se debe remitir a la Dirección de Planeación Institucional y Calidad el **formato de reporte de normograma** con la normatividad que ha sido actualizada.

Si en el trimestre no han existido cambios se debe reportar mediante correo o por escrito para la calificación que se emite en el tablero de control.

- **Clasificación normativa:** Incluya el tipo de regulación en mayúscula sostenida LEY, DECRETO NACIONAL, DECRETO DISTRITAL, ACUERDO, RESOLUCIÓN, etc. Así mismo, incluya el número del instrumento normativo. (Ejemplo: DECRETO NACIONAL 103).
- **Año:** Incluya el año de creación de la norma y la fecha de expedición de la misma en mayúscula sostenida. Ejemplo: DE 1979 (NOVIEMBRE 05).
- **Epígrafe:** Transcribir el enunciado de la norma. Ejemplo: “Por medio de la cual...”.
- **Temática(s):** Describa que temáticas son abordadas en los artículos que aplican para el proceso, esto con el fin de facilitar la identificación de requisitos. (Ej.: Expedientes Pensionales, Historias laborales, Listas de Elegibles, Sistema Tipo Evaluación de Desempeño, etc.).

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO NORMATIVO Código: SDS-PYC-LN-004 V.5</p>	<p>Elaborado por: Javier Fernando Pinzon Díaz Revisado por: Álvaro Augusto Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez</p>	
---	---	---	--

- **Documentación Relacionada:** Campo en el cual se detalla la información documentada que soporta el cumplimiento del requisito legal (Guías, Instructivos, manuales, procedimientos, lineamientos, formatos, informes, reportes, bases de datos, entre otros).

En caso de no requerirse ningún tipo de información documentada relacionada a la aplicación del requisito legal, se debe justificar el motivo en este campo.

5.2 Aplicación del requisito legal

El referente jurídico debe socializar a los colaboradores del proceso las disposiciones normativas y reglamentarias que han entrado en vigencia y que hacen parte del proceso mediante los medios que estime más eficaces (correo electrónico, jornadas informativas, de inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo).

Adicionalmente, cuando se identifique la necesidad, el referente jurídico junto al gestor de calidad del proceso, y con el apoyo técnico de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, deberán documentar actividades para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales.

5.3 Monitoreo y seguimiento a la aplicación del requisito legal

Se debe hacer una revisión periódica al cumplimiento de la normatividad como primer paso para el mejoramiento continuo de la Gestión Institucional, lo anterior busca minimizar no conformidades o materialización de riesgos legales asociados al proceso.



5.3.1 Líderes de proceso

Dentro de su rol como primera línea de defensa, el seguimiento a la aplicación de los requisitos legales debe ser parte del ejercicio de autocontrol inherente de los líderes de procesos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Para ello, en el reporte de normograma se incluyó una sección para identificar la documentación relacionada al cumplimiento de los requisitos de cada norma.

5.3.2 Informe de Normograma

En el rol de la segunda línea de defensa, la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica, semestralmente remitirá a los líderes de proceso un informe en el que se retroalimentará frente a la gestión del normograma institucional, allí se podrán identificar las normas que no cuentan con

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO NORMOGRAMA Código: SDS-PYC-LN-004 V.5</p>	<p>Elaborado por: Javier Fernando Pinzon Díaz Revisado por: Álvaro Augusto Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez</p>	
---	--	---	--

documentación relacionada o justificación al respecto, así como recomendaciones técnicas y jurídicas.

La construcción general del documento estará a cargo de los referentes de procesos de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, así como las recomendaciones técnicas, las cuales se incluirán en el informe como “Recomendaciones Planeación Institucional”. Las recomendaciones Jurídicas estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Para la generación del informe se ha diseñado el formato:

SDS-PYC-FT-035 INFORME NORMOGRAMA

5.3.3 Reunión tripartita

La revisión tripartita tiene como objetivo analizar la gestión realizada en la entidad frente al cumplimiento de los requisitos legales y definir el plan de trabajo en esa materia. Se realizará semestralmente, y participará la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Control Interno y la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.

5.3.4 Control Interno

La Oficina de Control Interno de la SDS, mediante la ejecución de los planes de auditoría, verifica el acatamiento de las normas que le son aplicables a los procesos institucionales.

Esta verificación se realiza de manera aleatoria en cada proceso, ya que la función del Control Interno, se centra en la tercera línea de defensa, acorde con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

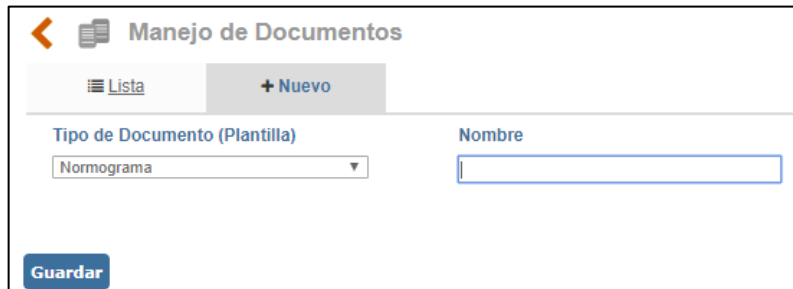
La verificación del cumplimiento legal, estará inmerso en los informes de auditoría que emite la Oficina de Control Interno.



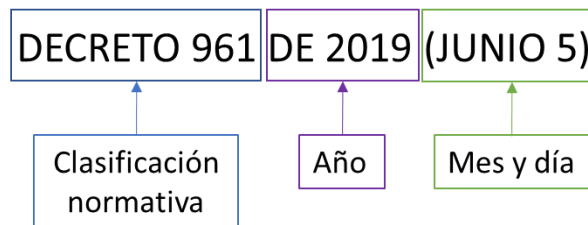
6. CARGUE DE NORMAS

Una vez se han recibido las normas en formato pdf, los referentes de Planeación Institucional deberán cargarlas en el sistema ISOLUCIÓN.

Para cargar normas, se debe utilizar la plantilla “Normograma”:



Para registrar el nombre de la norma se debe seguir la siguiente estructura:



NO se debe incluir ceros (0) a la izquierda en la identificación de las normas, el año, mes o día, esto facilita la búsqueda y evita duplicidades en el cargue de normas.

Todo el texto debe ir en mayúscula sostenida, el mes y día debe ir entre paréntesis.

Una vez se ha creado la norma, se debe registrar la información en el sistema, de la siguiente manera:

Datos del documento	
Plantilla	Normograma
Nombre	LEY 1955 DE 2019 (MAYO 25)
Estado	
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de creación	31/May/2019
Nuevo	<input type="checkbox"/> El documento no está marcado como nuevo
Viñeta	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>

Fecha en la que se **solicito** incluir la norma

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Encabezado		
TipoDocumento	Ley	Clasificación normativa correspondiente
Nombre Documento	LEY 1955 DE 2019 (MAYO 25)	Copiar nombre de la norma
año	2019	Fecha en la que se expidió la norma
Mes	Mayo	
Día	25	
Procesos	Inspección Vigilancia y Control,Planeación y Gestión Sectorial	Procesos asociados
Proviene de	CONGRESO DE COLOMBIA	Entidad que la expide
Autor	ERNESTO MACIAS TOVAR	Autor principal
Versión		
Usuario	Salazar Casallas, Samir Andres	Usuario que carga la norma
Fecha de actualización	25/May/2019	Fecha en la que se expidió la norma
Lugar de almacenamiento	ISOLUCION	
Fecha de almacenamiento	31/May/2019	Fecha en la que se carga la norma en el sistema
ResumenNorma	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"	Epígrafe / Asunto
Subsecretaria	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Subsecretaria de la dependencia que solicita subir la norma
Dirección	Dirección de Planeación Sectorial	Dependencia que solicita subir la norma

Para las clasificaciones normativas en las que exista la cualidad de “Externa” e “Interna”, se asignara de la siguiente manera:



Interna: La norma fue expedida por la Secretaria Distrital de Salud.

Externa: La norma proviene de una entidad distinta a la Secretaria Distrital de Salud.

7. BIBLIOGRAFÍA



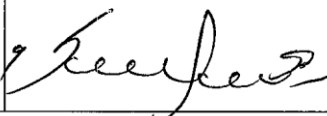
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1299 de 2018 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional”
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Noveno lineamiento matriz de cumplimiento legal (normograma) y procedimiento de evaluación periódica de lo legal. 2014.
- Presidencia de la República, Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG versión 2. agosto de 2018.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO NORMOGRAMA Código: SDS-PYC-LN-004 V.5</p>	<p>Elaborado por: Javier Fernando Pinzon Díaz Revisado por: Álvaro Augusto Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez</p>	
---	--	---	--

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	13/Jun/2011	Esta guía responde al procedimiento 114 MEC PR 08, y permite a los referentes jurídicos la elaboración y actualización del normograma institucional en el aplicativo ISOLUCIÓN.//“El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-MECGUI-005 V.1, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 se requirió generar el nuevo código SDS-PYC-GUI-003 V.1 para el presente documento”.
2	19/Oct/2015	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación SDS-PYC-GUI-003 V1, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades.
3	04/Oct/2018	Se reformula objetivo y alcance, en las generalidades se actualiza normatividad relacionada, se incorpora el cumplimiento legal que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Se incluyen imágenes relacionadas con la Matriz de cumplimiento Legal, así como las etapas para su construcción, se actualiza bibliografía y tabla de contenido. Se suprime el aparte que indicaba el manejo del normograma a través del módulo de ISOLUCIÓN y se traslada a un manual.
4	27/Feb/2019	Se modifica estructura del lineamiento dando mayor alcance al reporte de normatividad, estableciendo un “formato de reporte de normograma”, se reemplaza la matriz de cumplimiento legal, por seguimiento a través del reporte de normograma, revisión del líder de proceso, informe periódico de reporte de normatividad y seguimiento a través de auditoría de control interno. Se crea un apartado para la revisión tripartita.
5	24/Jul/2019	A partir de la reunión tripartita del 22 de julio de 2019, se acuerda la estructura y metodología para la construcción de un informe que retroalimiente a los procesos frente a la gestión del normograma. Adicionalmente, se incluye una sección que describe la manera en que se deben cargar las normas en ISOLUCIÓN.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Javier Fernando Pinzon Diaz	Alvaro Augusto Amado Camacho	Sonia Luz Florez Gutierrez
Profesional Universitario	Profesional Universitario	Directora
		

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.