


| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE                           |  | PROCEDIMIENTO<br>INGRESO-ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD  |  |   |  |          |
|--|--|---|--|---|---|----------|
| Versión: 1   |  | Vigencia: 05/05/2016  |  |   | Código: P-E-SIG-06  |          |
| <b>1. OBJETIVO(S)</b>  |  | Actualizar el inventario consolidado de las normas de Carácter Constitucional, legal, reglamento y de autorregulación vigentes, que le son aplicables y/o que soportan los planes, programas, procesos y servicios de la entidad, con el fin de clarificar las actuaciones a seguir para regularlas en forma detallada al interior del sector y de la entidad. las normas pueden ser las que afectan actividades de cada proceso emitidas por otras entidades del estado y las normas que emite el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su misión.   |  |   |   |          |
| <b>2. ALCANCE</b>  |  | El procedimiento inicia con la elaboración o actualización del listado de documentos externos o internos que conformarán el Normograma y finaliza con la publicación en el Sistema.   |  |   |   |          |
| <b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>   |  | <p>*El Normograma se actualizará a través de fuentes tales como: Régimen legal, jurisprudencia, doctrina y normas enviadas por las instancias que las emiten, Diario Oficial y demás diarios y gacetas que publiquen de manera oficial la normatividad.</p> <p>*El desconocimiento de la norma, no exime de su cumplimiento; de ahí la importancia de consultar frecuentemente las Novedades a través de internet, en la página web de cada una de las entidades que emiten las normas para el sector; acatarlas de inmediato; lo mismo que aquellas recibidas en medio físico o internet. Se debe verificar que las normas anexadas no afecten los procedimientos documentados.</p> <p>*Para la identificación de las normas se deben tener en cuenta la normativa que regula y aplica específicamente al proceso o los procesos, empezando por la lógica de diseño metodológico del proceso tales como la caracterización, los procedimientos, guías, instructivos y manuales.</p> <p><b>Si las nuevas normatividades implican cambio en la estructura organizacional o el mapa de procesos deberá ser autorizado por la oficina asesora de planeación.</b></p> |  |   |   |          |
| <b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                              |  | * Constitución Política de Colombia., * Leyes, * Decretos, * Resoluciones, * Circulares, *Gobernanzas, * Acuerdos de Concejos Distritales o Municipales o por las Juntas Directivas de una entidad, * Decreto 1599 de 2005-Decreto 943 de 2014, * jurisprudencia y doctrina. aplica a Las disposiciones que regulan todos los aspectos internos de la entidad: administrativos, financieros, incentivos, bienestar y capacitación, manuales (funciones y competencias, procesos, procedimientos, contratación) y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad.   |  |   |   |          |
| 5. PROCEDIMIENTO   |  |   |  |   |   |          |
| Nº.  | ACTIVIDAD  | CICLO PHVA  | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   | PC  | REGISTRO |
| <b>LA NORMATIVIDAD NO ES EMITIDA O GENERADA POR EL MINISTERIO</b>        |  |   |  |   |   |          |
| 1  | Revisar normatividad que afecte el proceso a cargo     | H   | Revisar semestralmente la nueva normatividad emitida por el estado que afecte el proceso a cargo y la normatividad registrada en el Normograma del proceso de la Entidad encontrada en el MADSIG. Para dicha revisión se puede consultar varias fuentes entre ellas: Gaceta Distrital, normas enviadas por las instancias que las emiten, conocimiento de nuevas normas por parte de los responsables de los procesos, entre otras. Informar lo encontrado al dueño del proceso. | Facilitador de cada proceso , profesional encargado por temática y dueño de proceso | x   |          |
| 2  | Informar las novedades encontradas                     | H   | Informar al dueño del proceso sobre los hallazgos de la normatividad. Por medio de correo electrónico. Informando la normatividad que se debería eliminar del normograma y de las nuevas normas ....Adjuntando normatividad, objeto de actualización.  | Facilitador de cada proceso   |   |          |
| 2  | Decidir Aplicar o no la normatividad .                 | V   | Si encuentra novedades en la normatividad debe ser Implementadas la nueva normatividad en los procedimientos, y si es necesario solicitar concepto jurídico para implementarla elevar consultar esta implementación a la oficina de asesora jurídica. Así mismo decidir si se desmontan o no las normas del normograma.  | Lider del proceso   |   |          |
| 3  | Informar   | H   | Si requiere aval y/o concepto jurídico es necesario, enviar comunicado interno a la oficina asesora jurídica.  | Lider del proceso   |   |          |
| 4  | Recibir respuesta                                      | V   | Esperar la respuesta de la Oficina Jurídica e Informar al facilitador por correo la decisión tomada sobre la normatividad  | Lider del proceso   |   |          |
| 5  | Implementar la decisión tomada por el líder de proceso | H   | Si la decisión tomada es para: Crear un documento, modificación y/o convertir en obsoleto se debe cumplir el manual M-E-SIG-01.  | Lider del proceso   |   |          |
| 6  | Informar a la oficina asesora de planeación            | H   | Otra posibilidad de decisión es solo actualizar e informar las normas en el normograma, para lo cual deben ser actualizadas por la oficina asesora de planeación por Correo electrónico adjuntando normatividad vigente. Con copia a la oficina asesora jurídica   | Facilitador de cada proceso   |   |          |
| 7  | Actualizar normograma                                  | H   | Ingresar al MADSIG y actualizar el normograma adjuntando la norma o el link de dicha norma.  | funcionario de la oficina asesora de planeación                                     |   |          |
| 8  | Verificación   | V   | Anualmente la Oficina de Jurídica verifica las normas ingresadas por medio de los reportes generados en el MADSIG en aspectos como pertinencia, completitud y vigencia. Y envía reporte a la oficina asesora de planeación.  | Oficina Jurídica  |   |          |
| <b>LA NORMATIVIDAD ES EMITIDA O GENERADA POR PROCESOS DEL MINISTERIO</b> |  |   |  |   |   |          |
| 9  | Validación   | V   | Cuando la normatividad generada afecte la estructura organizacional o el mapa de procesos debe solicitarse por medio de E-mail concepto a jurídico para ser aprobada por la oficina asesora de planeación.   | Lider de proceso  |   |          |
| 10   | Enviar la información a TICs                           | H   | Si la normatividad no afecta la estructura organizacional o es aprobada por concepto jurídico favorable se envía a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICs para ser publicada en la página web del MADS posterior a esto debe ser enviado semestralmente el resumen de la normatividad publicada según formato F-E-SIG-08 normograma a la oficina asesora de planeación para continuar la actividad No 6 de este procedimiento.                        | Facilitadores de los procesos   |   |          |
| 11   | Ubicar la normatividad en la Página WEB                | H   | Subir la normatividad a la página web para consulta pública.   | Oficina de tecnología y de la información TICs/Profesional E/Contratista            |   |          |

|                                   |   |   |  |                               |  |  |
|-----------------------------------|---|---|--|-------------------------------|--|--|
| 12                                | Solicitar quitar la normatividad en la pagina web | H | Los facilitadores de cada proceso pueden solicitar el desmonte de la normatividad relacionada con su proceso por medio de correo electronico una vez sea derogada o por multiples condiciones. | Facilitadores de los procesos |  |  |
| <b>6. TERMINOS Y DEFINICIONES</b> |   |   |  |                               |  |  |

1. Normograma: Es el inventario consolidado de las normas vigentes que regulan una entidad. Permite delimitar el ámbito de responsabilidad asignado, clarificar las actuaciones a seguir para regularlas en forma detallada al interior del sector y de la entidad, soportar los planes, programas, procesos y servicios, evidenciar responsabilidades conjuntas o complementarias con otras entidades, también la posible duplicidad de funciones con las mismas.
  2. Fuente de Información: Entes externos emisores de las normas que regulan el actuar de las entidades públicas, entre ellos, el Congreso Nacional de la República, Presidencia de la República, Alcaldía Mayor de Bogotá, Ministerio de la Protección Social, Secretaría Distrital de la Salud en Bogotá, Contraloría de Bogotá, Contaduría General de la Nación, Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno en cabeza de su Presidente el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública (ver Decreto 2145 del 04 noviembre de 1999), entre otros. Los medios de consulta o acceso a dicha información para actualizar las normas del hospital, son: El Diario Oficial, la Gaceta Distrital, las páginas web de los diferentes Entes de Control o emisores de las normas, entre otros.
  3. Constitución Política: Es el conjunto de principios y normas que regulan los derechos y deberes de los ciudadanos, la estructura del Estado, y los entes que forman parte de la Nación, buscando el bien común como algo que prevalece en una sociedad. Es la norma suprema que rige un Estado, por eso es llamada norma de normas. Es emitida por la Asamblea Nacional.
  4. Constitucional: Relativo a los principios y normas que contiene la Constitución Política de un Estado.
  5. Inconstitucional: Principio o norma de menor jerarquía a la Constitución Política vigente en un Estado, que la contradice y que por lo tanto no obliga a su cumplimiento, toda vez que pierde vigencia al contradecir a la norma suprema, o a la norma de normas.
  6. Ley: Principio o norma emitida por el Congreso Nacional de la República, que controla y regula el actuar de las entidades del estado y de sus ciudadanos, buscando el bien de la ciudadanía, la equidad, la justicia y otros aspectos que inciden en los deberes y derechos de entidades y ciudadanos.
  7. Decreto del orden Nacional: Principio o norma firmada por el Presidente de la República en unión con el máximo Directivo a nivel Nacional, de aquella entidad involucrada en el tema sobre el cual trata la norma. Por ejemplo, si el tema es de agricultura, firma el Presidente de la República con el Ministro de Agricultura; si es de salud, firma el Presidente de la República con el Ministro de la Protección Social, de igual forma, con los demás Ministerios o máximo Directivo del ente responsable del tema, como puede ser, con los Departamentos Administrativos. caso.
  8. Decreto del orden Distrital de Bogotá: Principio o norma firmada por el Alcalde Mayor de Bogotá, ya sea solo, o con el máximo Directivo de la entidad Distrital de Bogotá que esté involucrada en el tema que trata la norma. Por ejemplo, si el tema es de salud, con el Secretario de Salud en el Distrito de Bogotá.
  9. Acuerdo: Principio o norma firmada por los Concejos Distritales, Municipales o Territoriales, o por las Juntas Directivas de una entidad, estableciendo o regulando el actuar de las entidades o de las personas dentro del territorio que tiene a su cargo.
  10. Resolución: Es una norma emitida por el Representante Legal o máximo Directivo de una entidad, con el fin de mantener un adecuado control interno y efectividad, al interior de la entidad, que ayuden a garantizar el cumplimiento de las actividades necesarias y por ende, los objetivos deseados y trazados. Ayudan a cumplir las funciones que la ley encomienda a cada organismo del servicio público.
-