1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Jefe Oficina Jurídica

1. **OBJETIVO**

Identificar, verificar y actualizar la normatividad de carácter constitucional, legal, reglamentario e interna, aplicables a todos los procesos que desarrolla la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C. y, definidos dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en concordancia con su objeto misional

1. **ALCANCE**

Inicia con la identificación y revisión de las normas propias de cada uno de los procesos y finaliza con la actualización de la normatividad. Aplica para todos los procesos institucionales.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
	1. Es responsabilidad del líder de proceso:
		1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
		2. Hacer cumplir la normatividad establecida en los documentos aprobados.
		3. Actualizar los documentos del proceso cuando la normatividad y documentos externos e internos aplicables cambien.
		4. Asegurar que se consolide el normograma y se difunda por los diferentes medios que se requieran.
		5. Revisar y/o actualizar los documentos del normograma cada vez que se requiera, con apoyo del referente de la OAP.
	2. Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.
	3. El Normograma debe ser concebido como un documento de consulta que compila la normativa regulatoria de las actuaciones y procesos de la Unidad en desarrollo de su gestión, objetivo misional, productos, resultados e impactos de cada uno de ellos, y como una herramienta dinámica que minimiza el riesgo de incumplimiento de requisitos legales y/o normativos asociados a la gestión institucional.
	4. Las normas se consignan en el normograma, el cual permite dilucidar todas las disposiciones de carácter legal que le atañen al Modelo Integrado de Gestión (MIPG) de la Unidad y organizadas conforme a su jerarquía. El Normograma se mantendrá actualizado en la página Web de la Unidad - Sistema de Gestión y Desempeño.
	5. La identificación, actualización, aplicación del requisito legal y seguimiento (autocontrol) relacionada con el Normograma, es responsabilidad del líder de cada proceso y/o líderes operativos del subsistema de información en virtud del conocimiento técnico en los temas que le corresponden, y se efectúa a través de la consulta de fuentes tales como: Régimen legal, Gaceta Distrital, consultas de páginas web de las entidades distritales y nacionales y normas enviadas por las instancias que las emiten y conocimiento de nuevas normas, entre otras.
	6. Los actos administrativos que regulen la operación de la entidad como reglamentos, manuales y estatutos, entre otros, deben ser incluidos en el normograma.
	7. Cuando se genere alguna novedad legal con relación a un proceso, el líder de este deberá informarla al Jefe de la Oficina Jurídica a través del formato Excel del normograma, en el cual se relacionan las novedades a realizar sobre el Normograma específico del proceso, para que se adelante la respectiva actualización en el Normograma consolidado y asociación de la norma al proceso respectivo, puesto que este únicamente puede ser modificado por el profesional asignado de la Oficina Jurídica.
	8. El responsable del proceso debe verificar, a través del Normograma consolidado y publicado, que la norma se encuentra asociada al proceso respectivo. Así mismo, en caso de requerir la asociación de normas inexistentes en el Normograma, deberá enviarse solicitud de creación de la norma por medio de memorando y/o correo electrónico al profesional asignado de la Oficina Jurídica, en la cual se indique el proceso al cual debe ser asociada.
	9. La Jefe de la Oficina Jurídica requerirá trimestralmente a los líderes de cada proceso sobre la identificación normativa o los cambios que se hayan presentado y que sean inherentes al proceso en particular. No obstante lo anterior, los líderes podrán informar en cualquier tiempo a la Oficina Jurídica sobre las modificaciones normativas que se presenten, para su inclusión en el Normograma
	10. La respuesta a la solicitud de la Oficina Jurídica sobre la actualización regular del normograma debe remitirse por los líderes o referentes de los procesos, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al requerimiento.
2. **DEFINICIONES**
	1. **Acto Administrativo**: manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicta en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, por parte de los organismos, entidades y las diversas autoridades, ya sea orientando a la gestión jurídica o creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respecto por las garantías y derechos de los administrados.
	2. **Acto Legislativo**: tipo de ley por la cual el Congreso de la República, mediante un trámite especial, puede modificar la Constitución Política.
	3. **Acuerdo**: acto Administrativo emanado de corporaciones, instancias o juntas por unanimidad o por mayoría de votos sobre un asunto de su competencia. Los acuerdos emanados por el Concejo de Bogotá D.C., obligan a las autoridades administrativas de la ciudad frente a una situación específica; son de carácter general y vinculante.
	4. **Circular**: actos administrativos mediante los cuales se brinda orientación e instrucción expide de interés general cuyo contenido es 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.
	5. **Decreto**: acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general, expedidos por autoridad de la rama ejecutiva. En el caso de Bogotá DC, es de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad.
	6. **Decreto-Ley**: decretos con fuerza de ley, expedido por el Presidente de la República, destinados exclusivamente a conjurar una crisis y a impedir la extensión de sus efectos.
	7. **Directiva**: documentos especializados que determinan o establecen lineamientos o directrices sobre un tema específico, que impliquen la aplicación de las políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado.
	8. **Gestor o Líder del proceso**: facilitador designado en el proceso para apoyar y desarrollar las actividades del Modelo Integrado de Gestión (MIPG).
	9. **Ley:** norma que tiene origen en el Congreso de la República y que modifica, crea, extingue, limita o suspende, derechos y obligaciones para el cumplimiento de los ciudadanos. Es de carácter general, abstracto e impersonal.
	10. **Lineamiento**: conjunto de instrucciones que se emiten y dan enfoque para el ejercicio de una actividad determinada, evitando caer en contradicciones o incoherencias.
	11. **Norma:** conjunto de reglas que regulan comportamientos, conductas o actividades.
	12. **Normatividad**: marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que reglamenta los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio.
	13. **Resolución**: acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto.
	14. **Requisito legal**: 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 u naturaleza Jurídica de la entidad. Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.
	15. **Responsable de proceso**: líder del Proceso, designado por el Director de la Unidad conforme a las actividades del área.
	16. **Riesgos normativos**: aquellos que se relacionan tanto con los daños generados por la violación de una prescripción u obligación legal, incumplimientos a políticas internas, como con la volatilidad normativa. Dentro de este tipo se pueden agrupar los incumplimientos a obligaciones tributarias, a tiempos en la presentación de estados financieros a solicitudes de información y demás incumplimientos legales aplicables. S
3. **NORMATIVIDAD**
	1. **Constitución Política de Colombia**
	2. **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”**.**
	3. **Ley 1712 de 2014**. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.” Modificada por la Ley 2195 de 2022.
	4. **Ley 2195 de 2022** “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
	5. **Decreto Nacional 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”.
	6. **Decreto Nacional 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”
	7. **Decreto Nacional 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.
	8. **Decreto Distrital 430 de 2018** “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
	9. **Resolución 440 de 2018** Secretaría General y Secretaría Jurídica de la alcaldía Mayor de Bogotá D.C. “Por la cual se definen los parámetros para publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital y se dictan otras disposiciones.
4. **PRODUCTO O SERVICIO**

Normograma.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Inicio / Fin  | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo  |

| **N** | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio |  |  |  |
| 1 | Revisar e identificar la normatividad aplicable a los procesos de la Unidad **A** | Formato normograma | Profesional asignado  | Adelantar una revisión general a la normativa que le es propia a los procesos internos de la Unidad, tomando como base las funciones y competencias asignadas a cada dependencia.Clasificar la normatividad dentro de las tipologías que pertenezca (Ley, Decreto, Resolución, Circular etc.) e indicar todos los campos requeridos por el Normograma. |
| 2 | **A**Solicitar a las áreas la creación, actualización o eliminación de normas  | MemorandosControl doc.Formato Excel Normograma | Profesional asignado | Solicitar a los líderes de proceso la revisión de la normatividad aplicable (Creación, modificación o derogatoria) e informar las necesidades de actualización.Remitir el formato para la actualización. |
| 3 | Verificar la información normativa objeto de inclusión o actualización remitida por áreas | Formato Excel Normograma | Profesional asignado | Verificar la información normativa remitida por las áreas con el objeto de su inclusión o actualización en el Normograma, conforme a los criterios de diligenciamiento.  |
|  | NO **2**¿Se aprueba la modificación o creación de la norma en el Normograma? SI **B** |  | . | Validar o no la procedencia de la solicitud de la información reportada por los líderes de los procesos. En caso de que la solicitud del área no sea procedente, se informará al solicitante la razón de la no inclusión. |
| 4 | **B**Crear, actualizar o eliminar norma en el proceso | Formato Excel Normograma | Profesional asignado | Crear, actualizar o eliminar las normas en el proceso, en concordancia con los cambios normativos informados por los líderes de proceso y remitir al Jefe de la Oficina Jurídica para aprobación |
| 5 | Aprobar las modificaciones o actualizaciones del Normograma | Normograma | Jefe Oficina Jurídica | Aprobar las modificaciones o actualización del Normograma |
|  | Solicitar publicación del Normograma | MemorandoControl docNormograma | Jefe Oficina Jurídica Profesional asignado | Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la publicación del Normograma, en la página Web institucional. |
|  | Fin |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GJ-PR13-FT01 | Matriz para la Gestión del Normograma |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 1 | 23/01/2023 | Creación del Procedimiento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Blanca Irene Delgadillo Porras | Cargo: Prof. Especializado Oficina Jurídica | Firma: |
| Revisó: Isabel Cristina RuizVo, Bo. Mejora Continua: Favio Zamora Valero | Cargo: Prof. Oficina Jurídica“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firma:Vista previa de imagen |
| Aprobó: Mónica María Pérez Barragán | Cargo: Jefe Oficina Jurídica | Firma: ORIGINAL FIRMADO |