	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

1. **OBJETIVO:** Brindar orientaciones y lineamientos para la identificación, actualización y diligenciamiento de los requisitos legales requeridos para la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión en el Normograma.
2. **ALCANCE:** Se inicia con las acciones para identificar las normas que deben ser consultadas y analizadas para ser registradas en el Normograma y finaliza con los lineamientos para el registro de las normas en el Normograma.
3. **DEFINICIONES:**

Encabezado: Contendrá la denominación del acto (decreto o resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha (día, mes, año).

Epígrafe del decreto o resolución: Corresponderá al resumen fiel de las materias reguladas.

Jerarquización:

Ley: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Decreto: Resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.

Directiva: Disposición, generalmente establecida por un organismo internacional, que han de cumplir todos sus miembros.


Resolución: Es una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Acuerdo: Es un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Circular: Instrucciones de servicio escritas dirigidas por una autoridad superior a agentes subalternos en ejercicio de su poder jerárquico.

Protocolo: El conjunto de normas y técnicas necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y control de actos promovidos por entidades.

Jurisprudencia: Conjunto de las sentencias, decisiones o fallos dictados por los tribunales de justicia o las autoridades gubernativas.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Norma: es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Conpes: Consejo Nacional de Política Económica y Social y está catalogado como el máximo organismo de coordinación de la política económica en Colombia que da la línea y orientación de la política macro.

4. DESARROLLO:

Una vez es recibida la solicitud vía correo electrónico por parte de la OAP para la actualización del Normograma, el proceso debe adelantar los siguientes pasos:

A. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS


Para identificar las normas que deben ser consultadas y analizadas, para ser registradas en el normograma, es preciso que al interior del proceso se lleven a cabo las siguientes acciones:


- Consulta periódica con el equipo de trabajo, en aras de revisar conjuntamente si durante ese mes se presentó alguna modificación a la normativa que se viene implementando o se ha expedido nueva normativa que requiera ser revisada y actualizada y reportada en el normograma.
- Revisar periódicamente, las páginas web de las entidades públicas, como: Ministerios, Superintendencias, Entidades del Sector, Órganos de control, Rama Judicial y demás Entidades públicas y privadas, que rigen la tarea diaria de cada proceso, en aras de evidenciar, nuevas normas, conceptos circulares u otra directriz legal que pueda incidir directamente en la gestión que desarrolla cada proceso. Por ejemplo: Proceso de gestión financiera, revisar la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DIAN, Superintendencias, etc.

B. REGISTRO EN EL NORMOGRAMA


Luego de hacer la consulta con cada equipo, se debe alimentar el normograma con la nueva información y/o actualizar la existente, para esto es importante tener en cuenta lo siguiente en cada columna a diligenciar:

- **SISTEMA DE GESTIÓN:** En esta columna se debe indicar a que sistema de gestión aplica el cumplimiento de la disposición legal consignada identificando si esta es un requisito del sistema de gestión asociado a la misma.


	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

	A	B
1		
2		
3		
4	SISTEMA DE GESTIÓN	JERARQUIZACIÓN
5		
6		
7		MECI
8		Sistema de Gestión de Calidad
9		Sistema de Gestión Ambiental
10		Sistema de Gestión de Seguridad de la Inf
10		Sistema de Gestión de Seguridad y Salud C

- **JERARQUIZACION:** En esta esta columna se debe indicar a qué tipo de norma se está haciendo referencia de acuerdo a la jerarquía definida en el normograma.

	A	B
1		
2		
3		
4	SISTEMA DE GESTIÓN	JERARQUIZACIÓN
5		
6		
7		1. CONVENIO OIT
8		2. CONSTITUCION POLITICA
9		3. LEY (Ley/Ley estatutaria)
10		4. DECRETO LEY
10		5. DECRETO (Decreto/Decreto unico del sector)
11		6. DIRECTIVA (Directiva permanente/Directiva presid
		7. RESOLUCION (Resolución/Resolución anual/Resc
		8. ACUERDO (Acuerdo/Acuerdo municipal)

La jerarquía para el normograma está definida de acuerdo a la siguiente tabla:


	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

TIPO DE NORMA
1. CONVENIO OIT
2. CONSTITUCION POLITICA
3. LEY (<i>Ley/Ley estatutaria</i>)
4. DECRETO LEY
5. DECRETO (<i>Decreto/Decreto unico del sector</i>)
6. DIRECTIVA (<i>Directiva permanente/Directiva presidencial</i>)
7. RESOLUCION (<i>Resolución/Resolución anual/Resolución conjunta/Resolución externa/Resolución orgánica/Resolución reglamentaria orgánica</i>)
8. ACUERDO (<i>Acuerdo/Acuerdo municipal</i>)
9. CIRCULAR (<i>Circular/Carta circular/Circular directiva/Circular conjunta/Circular externa/Circular interna</i>)
10. PROTOCOLO
11. JURISPRUDENCIA (<i>Auto/Sentencia/Sentencia de unificación</i>)
12. NORMA (<i>GTC/ISO/MECI/NTC/NTCGP/NTC ISO</i>)
13. CONPES

- **NORMA:** en esta casilla se debe diligenciar el nombre y número de la norma, por ejemplo, Ley 1448, resolución 0930, Decreto 1084, etc.

B	C
	
JERARQUIZACIÓN	NORMAS
LEY (<i>Ley/Ley estatutaria</i>)	3. LEY 1448

- **AÑO DE EMISIÓN:** se debe diligenciar el año en la cual se expide la norma.


	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

C	D	E
		
NORMAS	AÑO DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE
3. LEY 1448	2011	Congreso de la Rep

- **QUIEN EXPIDE:** se debe diligenciar, el nombre de la entidad que emite la norma, para esto se debe revisar lo mencionado después del encabezado y el epígrafe.

E	F
NORMOGRAMA DE LA	
QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN
Congreso de la República	Por la cual se dictan medidas de asistencia y reparación integral a la del conflicto armado interno y se di disposiciones

- **DESCRIPCIÓN:** Se debe indicar en esta casilla el epígrafe de la norma. Por ejemplo, en la Ley 1448 de 2011, el epígrafe es: “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	APROBO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
ELABORÓ	REVISÓ	
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	

E	F
---	---

NORMOGRAMA DE LA UNIDAD

¿DÓNDE LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN
Decreto de la República	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones


- **ARTICULOS, PARAGRAFOS Y NUMERALES:** en esta columna se debe diligenciar los apartes de la norma (artículos, párrafos y numerales) que inciden en la gestión de cada proceso, si es toda la norma, se debe indicar de esta manera.

G

DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN

¿DÓNDE LA EXPIDE?	ARTICULOS/PARAGRAFOS/NUMERALES
Medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones	Artículos 47, 49, 62, 63, 64 y 65

- **PROCESO ASOCIADO:** Se debe indicar el proceso y/o los procesos que puntualmente le aplica la norma identificada para la gestión del mismo.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	APROBO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
ELABORÓ	REVISÓ	
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	

/NUMERALES	PROCESO ASOCIADO
iles	Gestión de tecnologías de la información, Gestión Jurídica, Gestión de Registro y Valoración, Gestión del Talento Humano, Gestión Contractual y Evaluación Independiente


- **NIVEL NACIONAL O TERRITORIAL:** Se debe identificar en esta casilla, si la norma consignada, debe ser implementada o si el requisito legal incide en el nivel territorial o nacional de la entidad.

	H	I	J
--	---	---	---

Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

/NUMERALES	PROCESO ASOCIADO	Marque con un X lugar donde aplica el document	
		Nivel Territorial	Nivel Nacional
	Todos los procesos	X	X

- **INTERNO O EXTERNO:** Se debe consignar en esta columna, si la norma mencionada es emitida por la Unidad o por otra autoridad, caso en el cual sería externa.


	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	APROBO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Marque con un X lugar donde aplica el documento		Marque con una X el Tipo de documento	
Nivel Territorial	Nivel Nacional	Interno	Externo
x	x		x

- **VIGENCIA:** Se debe establecer si la norma identificada, a la fecha del registro en el normograma es actualmente aplicable y de obligatorio cumplimiento para la Unidad.

Se encuentra Vigente?	E
SI	NOV CON la l y cont Noti C...

- **EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO:** Se debe enunciar la manera como el proceso está dando cumplimiento a lo dispuesto por la norma, este seguimiento se realiza cada tres (6) meses y se debe indicar si se cumplió o no.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	APROBO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Evidencia de Cumplimiento (Semestral)	Cumple (Semestral)		
	SI	NO	NA
NOVIEMBRE -GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL: Se da cumplimiento a la ley en los temas administrativos y relacionados en materia contractual. Evidencia - Notificaciones. Expedientes Contractuales			


C. REPORTE DE LAS ACTUALIZACIONES DEL NORMOGRAMA

Las actualizaciones, reportes y demás modificaciones realizadas al Normograma deben ser resaltadas con un color distinto para facilitar la tarea de consolidación de la información de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Las normas que sea necesario incluir se deben incluir en el formato en color rojo debajo de las normas actuales, es necesario que se diligencien todos los campos del formato.

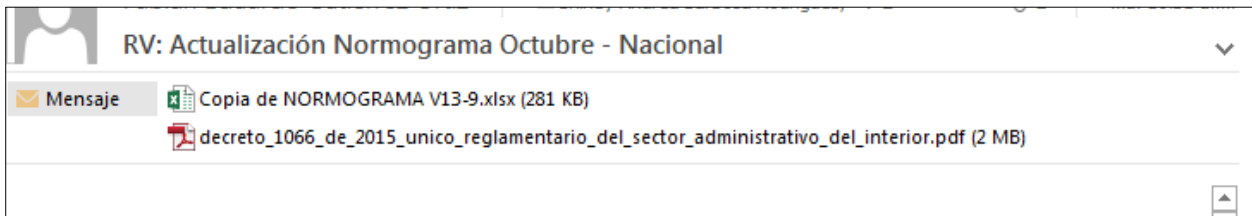
NORMA DE REFERENCIA	NORMA	FECHA DE EXPIRACION	FUENTE LEGISLATIVA	DESCRIPCION	ARTICULO/PRINCIPAL REFERENCIAL	PROCESO ASOCIADO	Muestran con los 8 tipos de datos según el movimiento		Muestran con los 8 tipos de datos según el movimiento		ESTADO DE LA NORMA	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	Cambio 1			Observaciones
							Eliminación	Actualización	Eliminación	Actualización			SI	NO	NA	
Norma de Referencia de Contrato	NORMA 1234	2016	CONSTITUCION	Por medio del cual se reglamenta el proceso de contratación del sector público de la entidad.	ARTICULO 173	Proceso de contratación	0	0	0	0	SI	2016-11-01	SI	NO	NA	

- Las Normas que deban eliminarse deben ser señaladas en color amarillo e indicar la razón por la cual se deben eliminar en la parte de observaciones.

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	APROBO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
ELABORÓ	REVISÓ	
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	

S/PARAGRAFOS GENERALES	PROCESO ASOCIADO	Marque con un X lugar donde aplica el documento		Marque con una X el Tipo de documento		Vigencia	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	Cumple ?			Observaciones	
		Nivel Territorial	Nivel Nacional	Interno	Externo			SI	NO	NA		
	Gestión de Asistencia, Atención y Reparación Integral, Gestión Jurídica		X									Esta Resolución fue derogada por la Resolución 90 de 2015
	Gestión de Asistencia, Atención y Reparación Integral, Gestión Jurídica	X	X									Esta Resolución fue derogada por la Resolución 90 de 2015

- Se debe adjuntar todos los documentos se quieren incorporar al normograma en pdf o word. Esto teniendo en cuenta que en ocasiones anteriores se han solicitado incluir resoluciones, acuerdos y otros que no ha sido posible encontrar por parte de la OAJ por lo cual no se han podido incluir.




Este reporte debe ser previamente validado por el responsable del proceso y luego de dicha validación se reportará a la Oficina Asesora de Planeación para su consolidación y posterior envío a la Oficina Asesora Jurídica para su verificación y aprobación.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
V1	creación	NA	NA	29/12/2015
V2	Definiciones	Se incluyeron las definiciones de las jerarquías incluidas en el documento	Mejora continua	02/11/2016
V2	Desarrollo	Se ajusta de acuerdo a la	Mejora continua	02/11/2016

	INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	CÓDIGO: 110.16.05-1 VERSIÓN: 01 FECHA: 03/11/2016 PAGINA
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GESTION JURIDICA	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

		actualización del procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales		
--	--	--	--	--