

Resolución Número 543 (Junio 12 de 2019))

Por la cual se actualiza el procedimiento P-OP-021 "Gestión del Normograma"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",

En ejercicio de sus facultades conferidas mediante
la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualizar el siguiente procedimiento con la versión registrada a continuación

Código	Versión	Nombre
P-OP-021	2	Gestión del Normograma

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 833 del 25 de noviembre de 2016 mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento P-OP-021 "Gestión del Normograma.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de
junio de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: GESTIÓN DEL NORMOGRAMA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-OP-021	Versión: 2	Fecha Junio de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
 - 6.1 Clasificación de las normas
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2015-05-26	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2016-11-24	En el capítulo 3. RESPONSABLE se incluye el siguiente párrafo La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento En el Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA se actualiza la normativa aplicable al procedimiento. En el capítulo 6. CONDICIONES GENERALES se incluyen lineamientos relacionados con el seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y normativos, así mismo se incorporan lineamientos de revisión y publicación de la matriz	

	TÍTULO: GESTIÓN DEL NORMOGRAMA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-OP-021	Versión: 2	Fecha Junio de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	2019-06-11	Se realizan las siguientes modificaciones en el documento: Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se actualiza la normatividad teniendo en cuenta la entrada de MIPG Capítulo 5. DEFINICIONES: se incluye el concepto de MIPG Numeral 6.1 Clasificación de las normas en la tabla de clasificación se cambia la fuente de información citando la Pirámide de Kelsen y se elimina en noveno lineamiento. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se modifican algunas etapas relacionadas con la gestión del Normograma. Se ajusta el formato de matriz de requisitos legales. Se realizan ajustes de redacción en todo el documento y se hace alusión al Modelo Integrado de Planeación y Gestión teniendo en cuenta la entrada en vigencia del Decreto 591 de 2018.	Profesional Universitario (04) - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como propósito definir las pautas generales para la, actualización, evaluación y seguimiento de la normatividad vigente que regula la actuación de la Entidad en la prestación de los bienes y servicios en el marco del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. ALCANCE

Este documento es para el conocimiento y aplicación de todos los funcionarios adscritos a las Dependencias y los Procesos de TRANSMILENIO S.A.

Este procedimiento inicia con la identificación y actualización de los requisitos legales y/o normativos aplicables a la Entidad y finaliza con la formulación de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, a partir del seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario (Grado 4) de Gestión Integral, es responsable por la implementación y actualización de este documento.

	TÍTULO: GESTIÓN DEL NORMOGRAMA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-OP-021	Versión: 2	Fecha Junio de 2019	

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación es responsable por su estricto cumplimiento y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- 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 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 591 de 2018: por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.

5. DEFINICIONES

Grupos de valor: partes interesadas, personas o **grupos** de interés que interactúan con una organización o pueden verse afectados por las actividades, productos, servicios y desempeño de la misma.

Matriz de Cumplimiento Legal: herramienta documentada adoptada internamente por la Entidad para la recopilación de los requisitos legales y de operación identificados.

MIPG: es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Normatividad: marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio.

	TÍTULO: GESTIÓN DEL NORMOGRAMA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-OP-021	Versión: 2	Fecha Junio de 2019	

Normograma: herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El Normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la Entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización. El Normograma es conocido también como la Matriz de Cumplimiento Legal.

Sistema Integrado de Gestión SIG: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

Requisitos Legales: son los 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.

6. CONDICIONES GENERALES

- Es responsabilidad de cada Líder de Proceso o Dependencia mantener actualizada la Matriz de Cumplimiento Legal de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a su proceso, de tal manera que esté disponible para la consulta y aplicación de los funcionarios de la Entidad. En caso de que se detecte algún cambio en la matriz de requisitos legales éstos deben ser informados por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, quien será responsable de cargar y publicar la matriz actualizada en los canales informativos de la Entidad (Intranet y Pagina Web) para consulta de los diferentes grupos de valor.
- La Oficina Asesora de Planeación solicitará a los dueños de proceso se revise por lo menos una vez al año la matriz de requisitos legales y/o normativos.
- Es responsabilidad de los Dueños de Proceso y sus equipos de trabajo cumplir los requisitos legales y/o normativos identificados en la matriz.

6.1 Clasificación de las normas

La identificación de los requisitos legales que aplican a TRANSMILENIO S.A. se debe llevar a cabo por las personas responsables de los procesos y/o dependencias a su cargo, para esto se debe tener en cuenta la clasificación normativa que se presenta a continuación:

	TÍTULO: GESTIÓN DEL NORMOGRAMA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-OP-021	Versión: 2	Fecha Junio de 2019	

TABLA 1. CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS *

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN	AUTORIDAD
Constitución	“La Constitución Política del Estado es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo. Es un conjunto de reglas que establece la forma en que debemos comportarnos todos los que vivimos en Colombia para que exista bienestar; estas normas establecen los derechos y garantías que tenemos los colombianos para poder construir un país, como por ejemplo el derecho a la vida, la salud, la educación, etc.”(http://jorgemachicado.blogspot.com/2010/10/concepto-cpe.html)	El constituyente primario representado en una Asamblea
Ley	“Ley es una norma jurídica la cual es expedida o dictada por el legislador, y debe cumplir con las siguientes características. Generalidad: La ley comprende a todos aquellos que se encuentran en las condiciones previstas por ella, sin excepciones de ninguna clase. Obligatoriedad: Tiene carácter imperativo-atributivo, es decir, que por una parte establece obligaciones o deberes jurídicos y por la otra otorga derechos. Permanencia: Se dictan con carácter indefinido, permanente, para un número indeterminado de casos y de hechos, y sólo dejará de tener vigencia mediante su abrogación, subrogación y derogación por leyes posteriores. Impersonal: Las leyes no se emiten para regular o resolver casos individuales, ni para personas o grupos determinados, su impersonalidad y abstracción las conducen a la generalidad”. (Apuntes Jurídicos).	Congreso de la República
Decreto Ley	Los Decretos con fuerza de Ley son aquellos proferidos por el presidente que tienen la naturaleza o connotación de ley, pues se expiden en ejercicio de funciones legislativas excepcionales. De tal manera que esta clase de actos tienen la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República.	Presidente de la República
Decreto	Son actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva, especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y Alcaldes. En el caso de Bogotá D. C. son de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad, todos aquellos actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean éstos creadores o modificatorios de situaciones existentes.	Presidente de la República Alcalde Mayor de la ciudad
Acuerdo Distrital	Es la forma mediante la cual se manifiesta legal y legítimamente el Concejo Distrital como Corporación Político-Administrativa. Estos obligan a las autoridades administrativas de la ciudad frente a una situación específica; son de carácter general y vinculante.	Concejo de Bogotá

	TÍTULO: GESTIÓN DEL NORMOGRAMA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-OP-021	Versión: 2	Fecha Junio de 2019	

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN	AUTORIDAD
Acuerdo	Las entidades públicas descentralizadas, bien sean institutos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales, Empresas de Economía mixta, etc. tienen como máximo órgano rector un consejo directivo o junta directiva, dependiendo de su naturaleza; este órgano rector se pronuncia mediante un acuerdo, frente a directrices generales y exclusivos a la Entidad.	Consejo Directivo o Junta Directiva
Resolución	Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. La Resolución consiste en una orden escrita dictada por el Gerente o responsable de un proceso administrativo o un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de su competencia.	Personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada
Circular	Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea 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.	Personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada
Directiva	Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen la aplicación de las políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado.	Personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada

***Fuente:** La clasificación tiene en cuenta la Pirámide de Kelsen: que es un sistema jurídico graficado en forma de pirámide, el cual es usado para representar la jerarquía de las leyes, unas sobre otras y está dividida en tres niveles, el nivel fundamental en el que se encuentra la constitución, como la suprema norma de un estado y de la cual se deriva el fundamento de validez de todas las demás normas que se ubican por debajo de la misma

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar las disposiciones legales y/o normativas aplicables a la Entidad y recopilarlas en la matriz de cumplimiento legal (Normograma), de acuerdo con la jerarquía de la norma (ver Condiciones Generales). Los Requisitos Legales y/o Normativos aplicables a TRANSMILENIO S.A., se determinan según las funciones, servicios, procesos y actividades que la Entidad desarrolle.	Dueño de Proceso y/o funcionario involucrado del proceso

	TÍTULO: GESTIÓN DEL NORMOGRAMA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-OP-021	Versión: 2	Fecha Junio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Revisar que la normatividad identificada este documentada en la matriz de cumplimiento legal (Normograma).	Dueño de Proceso y/o funcionario involucrado del proceso
¿15? 	¿Se requiere actualizar la matriz de cumplimiento legal? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 60	Dueño de Proceso y/o funcionario involucrado del proceso
40	Actualizar la matriz de cumplimiento legal (Normograma), informando a la Oficina Asesora de Planeación	Dueño de Proceso y/o funcionario involucrado del proceso
50	Consolidar los cambios reportados por las áreas y publicar la matriz actualizada en los diferentes canales de comunicación (intranet y pagina web)	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral
60	Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos identificados en cada proceso de la Entidad. A efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de los procesos de la entidad, los dueños de proceso a través de actividades de auto control y/o la Oficina de Control Interno realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos en el marco de las auditorías.	Funcionarios de la Oficina de Control Interno y/o Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
¿25? 	¿Los requisitos legales y/o normativos se cumplen? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 70	Funcionarios de la Oficina de Control Interno y/o Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
70	Definir plan de mejoramiento que permita el cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos que se identificaron como incumplidos, para lo cual el Líder del Proceso o de la Dependencia, debe definir e implementar acciones que conlleven a su cumplimiento. Devolverse a la etapa 25 Nota: estas acciones quedaran registradas en la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Dueño de Proceso y/o funcionario involucrado del proceso

	TÍTULO: GESTIÓN DEL NORMOGRAMA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-OP-021	Versión: 2	Fecha Junio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los requisitos legales y normativos identificados	Funcionarios de la Oficina de Control Interno y/o Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
90	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-030	Matriz de requisitos legales	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario (Grado 4) Gestión Integral