
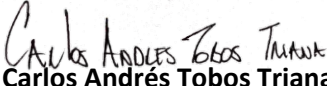


	PROCESO: GESTIÓN LEGAL		
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL - NORMOGRAMA		
	CÓDIGO: GL-PR-001	VERSIÓN: 03	



## PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL – NORMOGRAMA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
02/11/2020	01	Creación del documento.
12/06/2020	02	Actualización del flujograma e inclusión de obligación de reportar a la OAJ los actos administrativos de impacto para la Empresa o los proyectos, tales como la PLMB.
Ver firma digital de aprobación del documento	03	Actualización logos, se ajusta la denominación de las dependencias con lo definido en el Acuerdo 007 de 2021.

Elaboró	Revisó / Aprobó	Aprobó SIG
 <b>Carlos Andrés Tobos Triana</b> Profesional Gerencia Jurídica	 <b>Priscila Sánchez Sanabria</b> Gerente Jurídica	<b>Claudia Marcela Galvis Russi</b> Representante de la Alta Dirección SIG

 Diana Marcela Aponte Peláez – Oficina Asesora de Planeación



*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN LEGAL		
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL - NORMOGRAMA		
	CÓDIGO: GL-PR-001	VERSIÓN: 03	

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DOCUMENTOS Y/O NORMATIVIDAD .....	3
4.	RESPONSABLES.....	3
5.	DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS .....	3
6.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN. ....	4
	6.1 Aspectos a tener en cuenta por todas las áreas de la EMB: .....	5
7.	DESARROLLO .....	6
8.	ANEXOS .....	7

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN LEGAL		
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL - NORMOGRAMA		
	CÓDIGO: GL-PR-001	VERSIÓN: 03	

## 1. OBJETIVO

Establecer y mantener una metodología que permita identificar, actualizar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los requisitos legales y/o normativos, asociados a los procesos de la Entidad, mediante la actualización del Normograma de la Empresa Metro de Bogotá que será publicado y actualizado mensualmente en la página web.

## 2. ALCANCE

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. DOCUMENTOS Y/O NORMATIVIDAD

- ✓ Ver normograma.
- ✓ Ver listado maestro de documentos externos.

## 4. RESPONSABLES

El responsable por la elaboración y mantenimiento de este procedimiento es el Profesional o Contratista que designe la Gerente Jurídica de la EMB S.A.

Los responsables del desarrollo de este procedimiento son los profesionales y contratistas abogados asignados o apoderados para la defensa judicial de la entidad y vela por su estricto cumplimiento la Gerente Jurídica de la EMB S.A.



## 5. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

**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 estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

**DECRETO – LEY:** Son aquellos proferidos por el Presidente de la República 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.

**LEY:** Es una declaración de la voluntad soberana manifestada en la forma prevenida en la Constitución Nacional. El carácter general de la ley es mandar, prohibir, permitir o castigar. Tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN LEGAL		
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL - NORMOGRAMA		
	CÓDIGO: GL-PR-001	VERSIÓN: 03	

**NORMATIVIDAD:** Es el 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

**NORMOGRAMA SIG:** Es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto misional y que contempla las obligaciones legales asociadas a cada proceso de la entidad.



**REQUISITO LEGAL:** Son las condiciones señaladas en las leyes vigentes que son aplicables 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.

**RESOLUCIÓN:** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I. La Entidad, con el fin de garantizar el control y el cumplimiento del presente procedimiento, cuenta con un normograma con las disposiciones normativas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables. Los requisitos legales y/o normativos aplicables a la entidad, se determinan según los servicios, procesos y actividades que la entidad desarrolle.
- II. El Normograma se actualiza a través 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, conocimiento de nuevas normas, dependencias de la Empresa Metro de Bogotá que informarán las normas que sean aplicables a sus procesos y que deban ser incluidas, entre otras.
- III. Los actos administrativos que reglamenten la operación de la entidad, deben ser incluidos en el normograma.
- IV. La Gerencia Jurídica solicita dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes a todas las Gerencias y Oficinas, la actualización del Normograma, para lo cual cuenta con cinco (5) días para remitir la información actualizada, en caso de no recibir respuesta se entiende que se encuentra conforme.
- V. La revisión por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces se debe realizar mínimo 2 veces al año.
- VI. Cuando se trate de actos administrativos (Decretos, resoluciones, circulares) de otras entidades del nivel distrital o nacional que tengan relación directa con el proyecto, los gerentes o sus delegados deben remitir de manera **inmediata** a la Gerencia Jurídica copia del acto

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*



	PROCESO: GESTIÓN LEGAL		
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL - NORMOGRAMA		
	CÓDIGO: GL-PR-001	VERSIÓN: 03	

administrativo a efectos de que ésta verifique la publicidad del referido acto en la Imprenta Nacional o Distrital y solicite su divulgación en la página web de la Entidad.

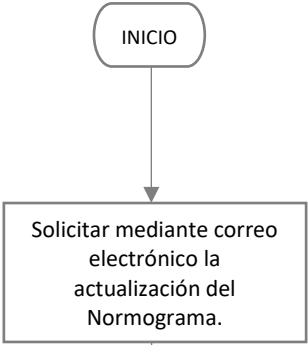
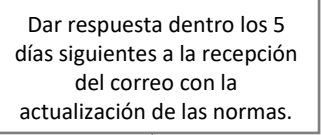
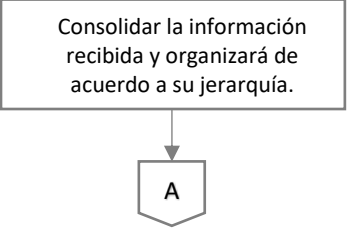
### 6.1 Aspectos a tener en cuenta por todas las áreas de la EMB:

- Cada área deberá realizar la asignación de un responsable, al cual la Gerencia Jurídica remitirá la solicitud de actualización de Normograma. En caso de ausencia de responsable, el líder del área podrá dar respuesta con la información que se deba incluir en el Normograma de la EMB.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales que les aplique; Todas las dependencias de acuerdo a la frecuencia establecida en el normograma deben realizar seguimiento, dejando constancia que sirva de insumo para las auditorías como evidencia del seguimiento. Cuando se verifique que el proceso esté incumpliendo algún requisito legal se debe proceder de manera inmediata a establecer e implementar las acciones correctivas pertinentes.
- Realizar la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos en el marco de las auditorías del Sistema Integrado de Gestión – SIG, liderado por la Oficina de control Interno, quien adicionalmente verifica la eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de la normatividad aplicable a cada proceso. Los auditores dentro del informe de auditoría deben indicar si se está cumpliendo con la implementación de la normatividad legal vigente. (Control Interno)
- Generar acciones correctivas, preventivas y de mejora; Cuando en el resultado de la verificación se evidencie incumplimiento de uno o más requisitos legales y/o normativos, el responsable del proceso, debe aplicar una corrección para dar cumplimiento a los mismos, aplicando el procedimiento de plan de mejoramiento- acción correctiva, preventiva y de mejora. El plan de mejoramiento, debe contemplar los riesgos normativos asociados al proceso y establecer acciones preventivas para que estos no se materialicen. Sin embargo, si el requisito se está cumpliendo, pero se identifica una mejor manera de hacerlo, está también debe documentarse y desarrollarse en el marco de una acción de mejora.



*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

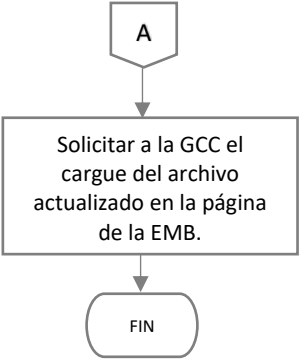
	<b>PROCESO: GESTIÓN LEGAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL - NORMOGRAMA</b>		
	<b>CÓDIGO: GL-PR-001</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	

## 7. DESARROLLO

ITEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.		5 días hábiles.	Solicitar dentro los primeros cinco (5) días de cada mes a todas las Gerencias, subgerencias y Oficinas la actualización del Normograma, para lo cual remitirá el último Excel cargado en la página web. (cada área deberá contar con un responsable, en caso de no tenerlo asignado el líder podrá dar respuesta.)	Profesional de la Gerencia Jurídica.	Correo electrónico - Excel - Normograma
2.		5 días hábiles.	Todas las Gerencias y Oficinas, sin excepción alguna, cuentan con cinco (5) días para realizar la revisión e identificar normas que den lugar a obligaciones puntuales, medibles y/o evaluables, estas son consignadas en el Normograma. Resaltando en amarillo la información nueva y resaltando en rojo la información que no aplica o está derogada.	Responsable de cada Gerencia u Oficinas.	Excel - Normograma
3.		1 día hábil.	Consolidar la información remitida por las Gerencias y Oficinas, con el fin de unificar la información y organizarla por jerarquía.	Profesional de la Gerencia Jurídica	Excel - Normograma

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN LEGAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL - NORMOGRAMA		
	CÓDIGO: GL-PR-001	VERSIÓN: 03	

ITEM	ACTIVIDAD	ANS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.		1 día hábil	Solicitar a la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro o quien haga sus veces, el cargue del Normograma actualizado en la página, el cual contiene la fecha de la última actualización en la parte superior derecha.	Gerente Jurídica	GL-FR-001 Matriz de cumplimiento legal (Normograma)

## 8. ANEXOS

- GL-FR-001 Normograma

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*