


## COPIA NO CONTROLADA

	Gestión Jurídica	<b>CÓDIGO:</b> GJ-Pr07
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE	<b>VERSIÓN:</b> 004
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2023-06-16

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para identificar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole aplicables, en desarrollo de la gestión y objeto misional de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Senado de la República, inicia desde la identificación de los requisitos legales y de otra índole aplicables a la Entidad y finaliza con la publicación del normograma actualizado en la página web institucional.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Circular:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa competente, imparte instrucciones o reglamenta el cumplimiento de alguna norma.<sup>1</sup>
- **Decreto:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve sobre un situación general y abstracta de su competencia<sup>2</sup>
- **Decreto con fuerza de Ley:** Los decretos con fuerza de ley son aquellos expedidos por el Gobierno con base en la posibilidad que tiene el Congreso, conforme al artículo 150-10 Superior, para revestir, hasta por seis meses, al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias, para expedir normas con fuerza de ley cuando la necesidad lo exija o la conveniencia pública lo aconseje<sup>3</sup>
- **Derogación:** Trámite que se utiliza para eliminar la vigencia de una norma válida que pertenece al ordenamiento jurídico<sup>4</sup>
- **Ley:** 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<sup>5</sup>
- **Lider de proceso:** Persona responsable de velar por la ejecución y cumplimiento de las actividades inherentes a cada proceso<sup>6</sup>
- **Lugar de consulta\*:** Fuente en la que se encuentra la información. La ubicación debe ser lo más precisa posible<sup>7</sup>
- **Matriz Legal:** compilación de los requisitos normativos exigibles a la Entidad acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -

SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables<sup>8</sup>

- **Norma:** Conjunto de reglas que regulan comportamiento, conductas o actividades<sup>9</sup>
- **Normograma:** herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional<sup>10</sup>
- **Parte interesada:** cualquier individuo, grupo u organización interesados en determinado procedimiento o situación.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas<sup>11</sup>
- **Requisito Normativo:** requisito impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Resolución:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares y concretas.<sup>12</sup>
- **Sentencia:** Acto jurídico mediante el cual una autoridad judicial o administrativa, define una situación jurídica procesal, susceptible en algunas ocasiones de ser recurrido.<sup>13</sup>
- **Vigencia de las normas:** Periodo de tiempo en el que el contenido de una norma escrita es aplicable y de obligatorio cumplimiento<sup>14</sup>
- **Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST):** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.4 Decreto 1072 de 2015.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** herramienta que permite que se controle todos los aspectos que pueden minimizar e incluso eliminar todos los impactos que generen las actividades llevadas a cabo por la organización (NTC ISO14001:2015)
- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** herramienta perfecta para aquellas organizaciones que desean que sus productos y servicios cumplan con los máximos estándares de calidad y así lograr y mantener la satisfacción de sus clientes. (NTC ISO 9001)

1 Función Pública. Glosario. Circular. <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Circular>

2 Función pública. Glosario. Decreto. <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Decreto>

3. Consejo de Estado. <https://consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/130/AC/11001-03-24-000-2005-00170-01.pdf>

4. Corte Constitucional. C-044/18. <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2018/C-044-18.htm#:~:text=La%20jurisprudencia%20constitucional%20tambi%C3%A9n%20ha,ordenamiento%20jur%C3%ADico%E2%80%9D%5B9%5D>.

5. ENCICLOPEDIA JURÍDICA: Diccionario Jurídico [en línea]. <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/ep%C3%ADgrafe/ep%C3%ADgrafe.htm> [07/08/21]

6. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española, 23.ª ed., [versión 23.4 en línea]. <https://dle.rae.es> [07/08/21]

7. Código Civil Colombiano. Art. 4to.

8. (Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 artículo 2.2.4.6.2. definiciones. Numeral 24).

9. Función Pública. Glosario. Normas.

10. Ministerio de Justicia. Normograma y Gestión documental. Memoria Capacitación. 27.07.2015. <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/SIG/Informes/Memoria%20-%20Normograma%20y%20documental.pdf>

11. Función pública. Glosario. Registro. [https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Registro?  
\\_com\\_liferay\\_wiki\\_web\\_portlet\\_WikiPortlet\\_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-  
%2Fwiki%2Ftag%2Fr%3Fp\\_r\\_p\\_http%253A%252F%252Fwww.liferay.com%252Fpublic-render-parameters%252Fwiki\\_title%3DSentencia](https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Registro?_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-%2Fwiki%2Ftag%2Fr%3Fp_r_p_http%253A%252F%252Fwww.liferay.com%252Fpublic-render-parameters%252Fwiki_title%3DSentencia)
12. Función pública. Glosario. Resolución. <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Resoluci%C3%B3n>
13. Función pública. Glosario. Sentencia. [https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Sentencia?  
\\_com\\_liferay\\_wiki\\_web\\_portlet\\_WikiPortlet\\_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-  
%2Fwiki%2Ftag%2Fs%3Fp\\_r\\_p\\_http%253A%252F%252Fwww.liferay.com%252Fpublic-render-parameters%252Fwiki\\_title%3DNormas](https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Sentencia?_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-%2Fwiki%2Ftag%2Fs%3Fp_r_p_http%253A%252F%252Fwww.liferay.com%252Fpublic-render-parameters%252Fwiki_title%3DNormas)
14. ENCICLOPEDIA JURÍDICA: Diccionario Jurídico [en línea]. <https://dpej.rae.es/lema/vigencia-de-las-normas> [08.06.2023]

#### 4. RESPONSABLES

- a. El jefe de la División Jurídica es responsable de: a) establecer los lineamientos para actualizar el normograma institucional; b) dar respuesta a las solicitudes elevadas por las diferentes áreas con relación a la identificación y aplicación de los requisitos legales y de otra índole; c) revisar y compilar la información de los formatos de los normogramas de todos los procesos cada semestre. d.) Enviar a la División de Planeación y Sistemas el normograma a publicar.
- b. El jefe de la División de Planeación y Sistemas es responsable de: realizar la publicación del normograma institucional en la página web del Senado de la República.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Los líderes de proceso deben: a) Identificar los requisitos legales y aplicables para el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a cargo; b) socializar los requisitos legales identificados para el proceso que lidera; c) Mantener actualizado el formato del normograma de sus procesos y establecer las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en su área; d) Realizar el seguimiento del cumplimiento de estos requisitos en su área; e) Mantener el registro correspondiente de la verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- b. El normograma se debe revisar o actualizar en los siguientes casos: a) A solicitud del líder del proceso, cuando se expida, modifique o deroguen los requisitos legales y de otra índole aplicables a las actividades que desarrolla la Entidad; b) cuando se presenten solicitudes de partes interesadas asociadas a los requisitos legales ambientales; c) en todo caso, aunque no se llegue a presentar alguna de las anteriores situaciones, se revisara el normograma semestralmente.
- c. Los requisitos legales y de otra índole identificados deberán ser divulgados por el líder del proceso, mediante comunicación interna y/o correo electrónico a las áreas o dependencias. De igual forma, los requisitos legales en SST y del sistema de gestión ambiental deberán ser comunicados a los exigidos exigidos por contratistas o proveedores de servicios, por los supervisores del contrato de manera que se pueda garantizar su cumplimiento.
- d. La consulta para la identificación de nuevos requisitos legales y de otra índole aplicables a la Entidad, podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos de consulta:
  - Diario Oficial.
  - Páginas web de consulta de legislación, tales como: <http://wsp.presidencia.gov>.

Co/Normativa, [www.imprenta.gov.co/portal/page/portal/IMPRENTA/Productos/Diario\\_Oficial](http://www.imprenta.gov.co/portal/page/portal/IMPRENTA/Productos/Diario_Oficial), Secretaría del Senado <http://www.secretariassenado.gov.co/>, Ministerio de del Trabajo [www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co) , Ministerio de Salud y Protección Social [www.minsalud.gov.co](http://www.minsalud.gov.co) , páginas de otros Ministerios y Departamento Administrativo de la Función Pública.

- \*El listado descrito no es taxativo, es descriptivo.
- e. La División Jurídica será la encargada de mantener actualizada la compilación del Normograma institucional, siempre y cuando, los líderes del proceso reporten la información oportunamente y subsanen las observaciones hechas por parte de la División, al normograma del proceso entregado, así mismo brindará el apoyo jurídico para que en conjunto con el líder de cada proceso se haga la revisión y actualización de la normatividad que le sea aplicable. Los líderes del proceso serán responsables del no reporte de la información.
  - f. Cada líder de proceso debe revisar y actualizar mensualmente el normograma que le compete, y en caso de encontrar requisitos legales identificados de los cuales no se evidencie cumplimiento, debe proponer las acciones de mejora necesarias para asegurar el mismo.
  - g. La verificación del cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole aplicables a la Entidad identificados, se llevará a cabo por parte del equipo auditor de la Oficina Coordinadora del Control Interno, a través de las auditorías de gestión que realicen y por parte del equipo de revisión documental de Planeación y Sistemas mediante el procedimiento para la mejora continua del desempeño los procesos, garantizando que se realice una evaluación completa de todos los requisitos legales y de otra índole identificados.
  - h. El equipo de calidad de la Dirección General Administrativa y la División de Planeación y Sistemas realizará un seguimiento trimestral a la actualización de los normogramas de cada proceso, mediante los seguimientos preventivos a la plataforma estratégica de la Entidad (plan estratégico, plan de acción general, planes tácticos, mapas de riesgo y demás planes institucionales).
  - i. En la revisión anual por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión se evaluará el grado de cumplimiento de los requisitos legales aplicables nuevos o modificados con el objeto de enfatizar en el cumplimiento legal y la mejora continua.
  - j. La identificación de requisitos legales y de otra índole para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza por parte de la Sección de Bienestar y Urgencia Médica, en el marco del proceso de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad que se genere, modifique o derogue para el SG-SST.
  - k. Al diligenciar el formato Normograma GJ-Fr04 por parte del líder del proceso, se podrá conocer el estado de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados, el incumplimiento de ellos implica la necesidad de proponer acciones de mejora que garanticen o mantengan el cumplimiento de la normatividad; dichas acciones deberán ser planteadas de tal manera que se pueda realizar el seguimiento cronológico del avance y sus evidencias en coherencia con los aspectos que regula, los requisitos del Sistema Integrado de Gestión-SIG y las actividades que desarrolla en la Entidad.
  - l. La División Jurídica al momento de realizar la compilación de los nomogramas recibidos por parte de cada una de las oficinas y divisiones de la Entidad, y antes de solicitar la publicación del normograma institucional debe realizar una verificación de las acciones de mejora propuestas por cada uno de los procesos, En caso de haberlas encontrado necesarias, la División Jurídica comunicará a la Dirección General Administrativa y División de Planeación y Sistemas, para que se incluyan dentro de los seguimientos trimestrales anteriormente mencionados.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p><b>IDENTIFICAR LOS REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE APLICABLES EN LA ENTIDAD</b></p> <p>Para identificar los requisitos legales y de otra índole, mensualmente los líderes de proceso realizarán la consulta de las fuentes relacionadas anteriormente, validando si la normatividad identificada aplica para la Entidad o no, cuya información quedará registrada en el normograma, de esta forma se llevará control de la verificación de la normatividad emitida.</p> <p><b>Nota 1:</b> cuando se tengan dudas de la aplicabilidad de un requisito legal, se debe realizar la consulta a la División Jurídica.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los requisitos legales en SST y del sistema de gestión ambiental exigidos en la Entidad, deberán de ser comunicados a contratistas y proveedores de servicios, por los supervisores de los contratos, si es el caso.</p>	<p>Líder del proceso</p> <p>Persona encargada de la División Jurídica (de ser el caso)</p> <p>Supervisores de contratos (de ser el caso)</p>	<p>Formato GJ-Fr04 Normograma</p>
2	<p><b>INCLUIR, MODIFICAR Y ACTUALIZAR REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE</b></p> <p>Una vez identificado el requisito legal se debe registrar la información correspondiente en el formato de normograma, así como actualizar aquellos ya registrados dejando evidencia de los requisitos derogados o modificados.</p> <p>Los líderes de proceso deben reportar la información del normograma actualizado oportunamente a la División Jurídica, se envía al correo electrónico institucional <a href="mailto:juridica@senado.gov.co">juridica@senado.gov.co</a></p>	<p>Líder del Proceso</p>	<p>Formato GJ-Fr04 Normograma</p> <p>Correo Electrónico comunicación interna</p>

<p><b>3</b></p>	<p><b>EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE</b></p> <p>Identificar a través de qué actividad se garantiza el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, realizando el diligenciamiento del campo correspondiente dentro del formato del normograma. En el evento que no se cumpla con el mismo, el líder del proceso deberá proponer acciones de mejora a ejecutar dentro del mismo, para garantizar lo estipulado en la norma.</p> <p>Nota: La verificación del cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados y sus acciones de mejora (de ser el caso), se realizará a través de la revisión mensual que realiza cada líder de proceso, mediante los seguimientos preventivos a la plataforma estratégica de la Entidad y finalmente por la División Jurídica antes de realizar la publicación del normograma institucional.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Jefe de la División Jurídica</p> <p>Equipo de calidad</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato GJ-Fr04 de Normograma</p> <p>Acta de seguimiento preventivo de calidad</p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>COMPILAR LA INFORMACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL</b></p> <p>La División Jurídica, una vez recibida la información del normograma de cada proceso realizará la revisión y compilación y en caso de existir inconsistencias, por medio de correo electrónico institucional y/o comunicación interna informará al responsable para realizar los ajustes que sean necesarios, con el fin de llevar a cabo la actualización semestral del normograma institucional.</p> <p>Nota 1: De presentarse observaciones y/o comentarios por parte de la División Jurídica, el líder del proceso tendrá tres (3) días hábiles para remitir nuevamente el formato del nomograma con las actualizaciones solicitadas.</p> <p>Nota 2: Si se presentaron observaciones y/o comentarios y el líder del proceso no remite el formato del normograma con las actualizaciones correspondientes en los términos establecidos, la División Jurídica continuará con el</p>	<p>Persona encargada de la División Jurídica</p> <p>Líder del proceso (de ser el caso)</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Comunicación interna</p> <p>Formato GJ-Fr04 de Normograma</p>

	procedimiento de revisión y compilación sin tener en cuenta el proceso anteriormente enviado.		
5	<p><b>PUBLICAR E INFORMAR LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL</b></p> <p>La División Jurídica una vez aprobado el contenido de la actualización semestral del normograma institucional, a través del correo electrónico <a href="mailto:juridica@senado.gov.co">juridica@senado.gov.co</a> deberá remitirlo a la División de Planeación y Sistemas para su publicación en la página web de la Entidad. Igualmente deberá reportar a la Dirección General Administrativa</p> <p>Nota 1: Si durante la compilación algún líder del proceso no cumple con la gestión correspondiente, la División Jurídica deberá indicar en el espaciado del proceso del normograma a publicar, la no entrega de la información por parte de este.</p>	<p>Persona encargada del correo de la División Jurídica</p> <p>Jefe de la División de Planeación y Sistemas</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>página web</p> <p>Comunicación Interna</p> <p>Formato GJ-Fr04 de Normograma</p>

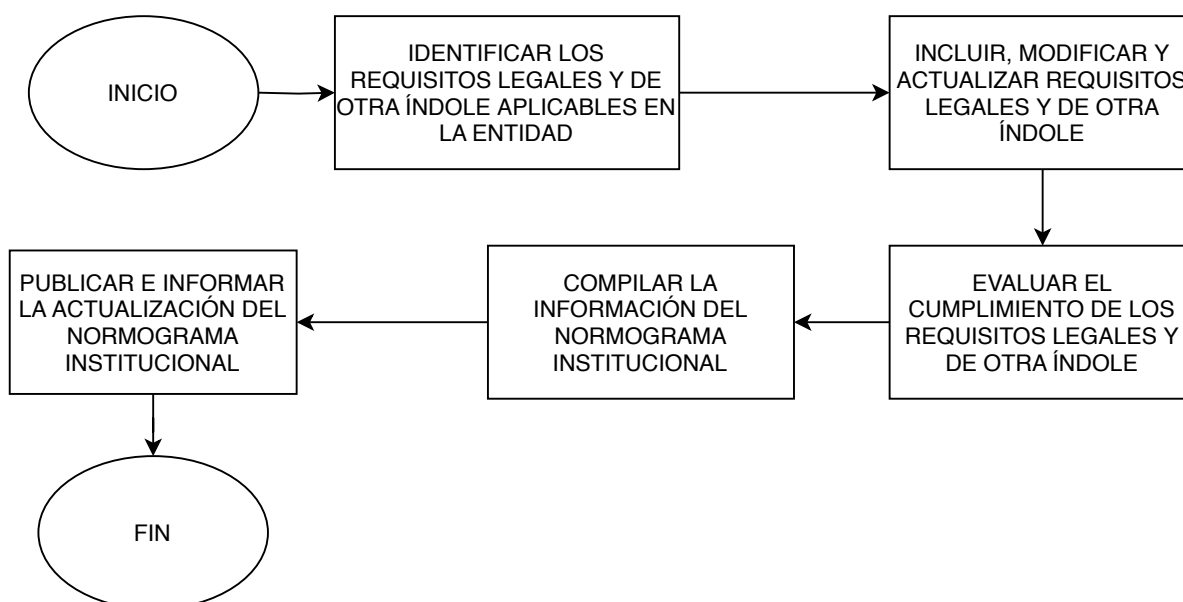
## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar la identificación mensual de los requisitos legales y de otra índole aplicables en la entidad. Actividad No.1
- Realizar seguimiento a remisión de información para la compilación del normograma institucional a la División Jurídica. Actividad No.2
- Realizar seguimiento a la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados. Actividad No. 3
- Verificar la publicación semestral del normograma institucional en la página web de la entidad Actividad No.5

## 8. BASE LEGAL

- Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.
- Resolución 312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Decreto 611 de 2018 “por el cual se derogan unas comisiones intersectoriales”
- ISO: 9001:2015. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos
- ISO: 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso
- ISO: 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo — Requisitos con Orientación para su Uso

## 9. ANEXOS



## 10. FORMATOS

- [Formato normograma GJ-Fr04](#)

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- N/A

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 3// FV. 27 de junio de 2023

#### Cambios:

- Se agregan, eliminan y actualizan Términos y Definiciones.
- Se hacen ajustes en Responsables.
- Se actualiza la descripción de actividades.
- Se elimina un punto de control

**Justificación:** Se realizan la actualización del documento

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2023-06-27

- Ver. 003// Rev. 3// FV. 23 de septiembre de 2021

#### Cambios:

Se actualiza el documento de acuerdo a las necesidades de norma por el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

**Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2021-09-27

- Ver. 002// Rev. 3// FV. 19 de abril de 2020

#### Cambios:

Se modifica la base legal

**Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2020-04-19

- Ver. 001// Rev. 3// FV. 14 de junio de 2019

#### Cambios:

**Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2019-06-14

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Enrique Barliza – Maria Fernanda Jiménez Reyes.	Nombre: Aura Yineth Correa Niño	Nombre: Comité Institucional de gestión y Desempeño
Cargo: Contratistas División Jurídica	Cargo: Jefe División Jurídica	No. Acta y Fecha: <a href="#">Acta no 23.06.16 de junio de 2023</a>

Maria Fernanda Cardona Suarez @ 2023-06-27, 12:14:20