 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-13
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Actualización y Control del Normograma de Gestión Humana</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	03/10/2016
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 29/06/2022	Página 1 de 6

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	GLOSARIO.....	2
4.	MARCO LEGAL.....	3
5.	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.....	4
6.	INSTRUCCIONES GENERALES .....	4
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-13
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Actualización y Control del Normograma de Gestión Humana</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	03/10/2016
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 29/06/2022	Página 2 de 6

## 1. INTRODUCCIÓN

El normograma es una herramienta que permite al proceso de Gestión Humana delimitar las normas que regulan sus actuaciones.

Contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y las internas como resoluciones, circulares, reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones del proceso de Gestión Humana.

El instructivo está dirigido a quienes laboran en la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

## 2. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la actualización de la normatividad que regula el proceso de Gestión Humana de la entidad.

## 3. GLOSARIO

**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.

**Decreto:** Decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.

**Directiva:** Disponibilidad normativa cuya finalidad es precisar políticas y determinar procedimientos o acciones en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

**Enlace o funcionario designado para la actualización del normograma de proceso:** Es el funcionario designado por el líder del Proceso de Gestión Humana para que se encargue de la actualización coordinada de los documentos normativos que afectan la operación del correspondiente proceso.

**Funcionario designado para la administración del normograma de la dependencia:** Es el funcionario designado por el Jefe de la Dependencia que funcionalmente tiene la responsabilidad de la administración del normograma y quien tiene a su cargo la actualización y administración coordinada de este instrumento.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-13
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Actualización y Control del Normograma de Gestión Humana</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	03/10/2016
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 29/06/2022	Página 3 de 6

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

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

**Normograma:** Es una herramienta que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos, productos y servicios en concordancia con su misión.

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

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

**Talento humano:** conjunto de personas que ponen en acción sus habilidades, conocimiento y compromiso para cumplir un objetivo común.

**Recursos Financieros:** Recursos de la Entidad de carácter económico y monetario que son requeridos para el desarrollo de las actividades de la Entidad.

#### 4. MARCO LEGAL

**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.

**Ley 712 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.

**Artículo 6 - Constitución Política de Colombia 1991:** “Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

**Artículo 123 - Constitución Política de Colombia 1991:** “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-13
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Actualización y Control del Normograma de Gestión Humana</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	03/10/2016
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 29/06/2022	Página 4 de 6

sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”.

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 5.1. El normograma guía a los miembros de la Dirección de Gestión Humana de la Entidad en la aplicación de aquellas normas que debe cumplir y hacer cumplir de acuerdo con su competencia.
- 5.2. Mantiene actualizadas y organizadas las normas que competen al desarrollo de las funciones propias de la dependencia para ser consultadas, estudiadas y promover su aplicación. Por lo que se establece como herramienta dinámica con lo que se procura ajustar las actividades al desarrollo normativo.
- 5.3. La definición, actualización, consulta, aplicación de la norma y el seguimiento relacionado con este normograma, es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana.
- 5.4. El Normograma se actualiza a través de fuentes tales como: Régimen legal, Gaceta Distrital, consultas de páginas web de las entidades distritales y nacionales, normas enviadas por las instancias que las emiten, conocimiento de nuevas normas Y portales web como, por ejemplo: <http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/index.jsp>, <http://www.alcaldiabogota.gov.co/BJV/portal/>, y aportes de cada responsable de las áreas de la Dirección de Gestión Humana, entre otros.
- 5.5. Los actos administrativos que reglamenten la operación de la entidad, en lo que compete al proceso de Gestión Humana, deben ser incluidos en el aplicativo MIPG - Normograma.
- 5.6. El aplicativo MIPG continuará actualizándose de manera dinámica, de acuerdo con la emisión de las normas de carácter interno y externo tanto del orden nacional como distrital, que apliquen al proceso de Gestión Humana.
- 5.7. El Normograma incluye la trazabilidad de las normas respecto de su vigencia, modificaciones, actualizaciones o derogatorias, las cuales deben consultarse permanentemente para el mejor desarrollo de las funciones.

## 6. INSTRUCCIONES GENERALES

El servidor designado para la actualización del Normograma del proceso de Gestión Humana en el aplicativo MIPG realiza los siguientes pasos al menos una vez al mes:

- 6.1. Los responsables de los módulos que componen el Programa “Talento Humano en una Organización Saludable” identifican y remiten al responsable de la actualización del aplicativo las normas aplicables a los temas de su competencia que deban ser actualizadas en el Normograma.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-13
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Actualización y Control del Normograma de Gestión Humana</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	03/10/2016
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 29/06/2022	Página 5 de 6

De acuerdo con la información registrada en el aplicativo, se identifica la existencia de nuevas normas que le aplican al proceso de Gestión Humana y que están relacionadas con la gestión. Durante este ejercicio de identificación se analiza el estado de vigencia y derogatoria de la normatividad que se está revisando, de esta manera se continua con el siguiente paso.

- 6.2. Una vez recibida la normatividad a actualizar en el Normograma, se registra la información en el aplicativo MIPG ingresando al siguiente link: [https://portalmipg.scj.gov.co/portal/buscar\\_documentos.php](https://portalmipg.scj.gov.co/portal/buscar_documentos.php)
- 6.3. Se ingresan los datos de usuario y contraseña para acceder al aplicativo MIPG.
- 6.4. Ingresar al menú denominado CALIDAD y luego a la opción DOCUMENTOS.
- 6.5. Acceder al menú EDICIÓN y luego a la opción NORMAS.
- 6.6. Verificar que la norma a incluir no esté registrada en el Normograma, esto se hace a través de la opción FILTRAR y con el objetivo de evitar el cargue de información duplicada. Si la norma no aparece, continuar con el siguiente paso.
- 6.7. Crear la norma a través del menú CREAR, el cual aparece en la parte superior derecha del aplicativo.
- 6.8. Diligenciar los campos que muestra el aplicativo: tipo de norma, número, fecha de expedición, emisor de la norma, epígrafe, origen de la norma, proceso al cual pertenece, nivel de la norma, artículos aplicables y el vínculo; posterior a esto se carga la norma a través de la opción de adjuntar la norma y dar clic en la opción CREAR.
- 6.9. Una vez actualizado el aplicativo el servidor designado para el cargue de la información se socializa al personal de la Dirección de Gestión Humana, a través de correo electrónico, sobre la actualización de la normatividad.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Normas internas y externas de carácter nacional y distrital aplicables al proceso de Gestión Humana.




Certificado No. SG-2019003191



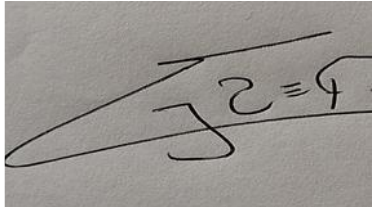
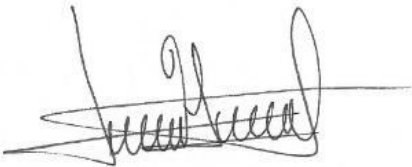
Certificado No. SG-2022006868



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b>	I-GH-13
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Actualización y Control del Normograma de Gestión Humana</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	03/10/2016
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 29/06/2022	Página 6 de 6

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	07/06/2018	Documento Original
2	07/09/2018	Ajuste en las instrucciones generales especificando la responsabilidad de cada grupo de trabajo
3	08/03/2021	Se incluyen logos institucionales Se ajusta introducción y objetivo precisándolos al proceso de Gestión Humana Se ajusta redacción en los lineamientos de operación y se incluyen los literales f,g,h Se ajusta y organizan las instrucciones generales especificando el Programa "Talento Humano en una Organización Saludable".
4	29/06/2022	Ajuste del numeral 6 – instrucciones generales, acorde con las directrices de diligenciamiento del Normograma en el aplicativo MIPG

ELABORÓ		REVISÓ
<b>NOMBRE</b>	Gloria Elisa TamayoTamayo	Julie Marcela Medina Niño
<b>CARGO</b>	Profesional Universitario	Contratista
<b>FIRMA</b>		



Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868

