

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NORMOGRAMA			
	CÓDIGO: GJR-PR009	VERSIÓN:01	FECHA: 18/06/2021	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Orientar a la comunidad en general como a los miembros de la organización , sobre la aplicación de aquellas normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con su competencia, garantizando la accesibilidad a las mismas que permita consultarlas, estudiarlas y promoverlas.

2. ALCANCE

El procedimiento Inicia con la identificación de la creación, modificación o eliminación de una norma, reglamentación interna o de jurisprudencia que incida sobre la aplicación de la misma y finaliza con la divulgación a la comunidad sobre la actualización del normograma

3. DEFINICIONES

JURISPRUDENCIA:	Es el conjunto de sentencias que han resuelto casos similares o iguales, de la misma manera o en el mismo sentido.
NORMA:	Es un precepto jurídico emitido por una autoridad competente, que señala las reglas a seguir o a que se debe ajustar las conductas, tareas o actividades humanas, con un criterio de valor, cuyo incumplimiento acarrea una sanción.
NORMOGRAMA:	Es una herramienta que permite delimitar las normas que regulan las actuaciones del Municipio de Cajica, en desarrollo de su objeto y contiene normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que afectan la gestión de la entidad; igualmente comprende las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y demás actos administrativos de interés de la entidad, que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias
ACTO ADMINISTRATIVO	Expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 1437 del 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Ley 1712 del 2012 “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”, fue revisado mediante la sentencia C-274 de 2013, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución Política.”.

Decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016 “Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Secretario Jurídico

Integrantes de la Secretaría Jurídica

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros.
		Dependencia	Responsable	
1	Identificar normatividad Se identifica la norma que le aplica a cada uno de los procesos de la Alcaldía y que son relacionados con la gestión, haciendo la consulta en	Todas las Dependencias	Jefe de Proceso	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NORMOGRAMA			
	CÓDIGO: GJR-PR009	VERSIÓN:01	FECHA: 18/06/2021	Página 2 de 3

	fuentes tales como: Régimen Legal, Diario Oficial, Pagina Web entre otras			
2	Revisar e incluir la normatividad: Dentro de los 3 primeros meses de cada vigencia cada dependencia, debe diligenciar la información registrada Normograma de la Alcaldía, se revisa que se encuentre actualizada y vigente, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas en este procedimiento.	Todas las Dependencias	Jefe de Proceso	GJR-FM001 –Formato del Normograma
3	Actualización Normograma: En caso de identificar una nueva norma o una actualización de alguna existente, se diligencia el Normograma, el cual se debe enviar por medio de correo electrónico a la Secretaria Jurídica. En caso de no identificarse novedad alguna, igualmente lo informa por el mismo medio a la Secretaria Jurídica que para el período no se identificaron normas para la actualización en el registro	Todas las Dependencias	Profesional Universitario , Técnico Administrativo perteneciente a cada Secretaria	
4	Consolidar Normograma Consolidar la información entregada por los procesos en el Normograma y genera las observaciones registrándolos en la columna de observaciones del mencionado formato. En caso de existir inconsistencias, por medio de correo electrónico se debe informar a cada proceso correspondiente con el fin de que se realicen los ajustes necesarios o requeridos	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario	GJR-FM001 –Formato del Normograma
5	Solicitar Publicación: Antes del 30 de junio de cada vigencia se debe solicitar la publicación del Normograma consolidado en la página web para lo cual envía mediante correo electrónico a la Dirección de Tics	Secretaría Jurídica	Secretario de Despacho	Constancia de Publicación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NORMOGRAMA			
	CÓDIGO: GJR-PR009	VERSIÓN:01	FECHA: 18/06/2021	Página 3 de 3

6	Seguimiento Autocontrol: El responsable del proceso, debe hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad que le aplica, identificada en el Normograma que está publicado en la Página web La periodicidad del seguimiento es definido por el responsable del proceso según conveniencia, no podrá ser inferior a 1 vez al año.	Todas las Dependencias	Jefe de Proceso	
7	Evaluar el cumplimiento: Durante las auditorías internas programadas para cada vigencia, se evalúa el cumplimiento de la aplicación de las normas definidas en el normograma.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
GJR-FM001 –Formato del Normograma				