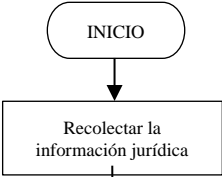
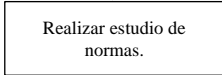
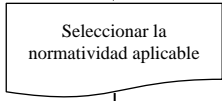
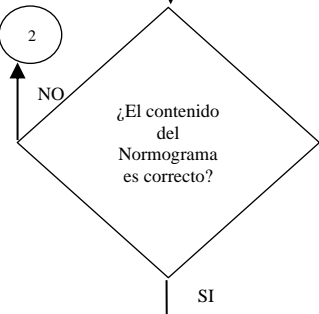
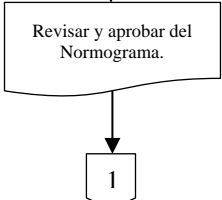

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-004
		VERSIÓN	05
	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, DOCTRINAL Y JURISPRUDENCIAL	PÁGINA	1 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

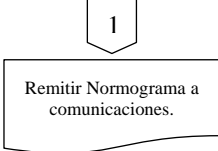
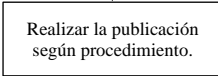
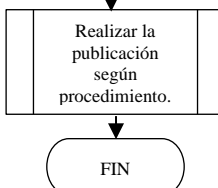
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Mantener actualizada la herramienta jurídica de consulta, delimitando las normas que regulan las actuaciones en desarrollo con el objeto misional del IDIPRON.
ALCANCE	Inicia con la recolección de la información para ser ingresada a la herramienta jurídica del IDIPRON, continua con la publicación en la página web del instituto y termina con el archivo en medio magnético del Normograma.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
REGIMEN LEGAL	Sistema de información jurídico, en el que se ingresan los documentos jurídicos de carácter general, expedidos por las diferentes entidades y organismos que conforman la Administración Distrital, así como del nivel nacional, siempre que tengan incidencias en Bogotá D.C., e igualmente providencias de las altas cortes sobre temas de impacto para el Distrito Capital.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El Normograma debe ser divulgado y actualizado constantemente en la página web de la entidad
2	Es deber de los servidores públicos que laboran en la entidad, verificar continuamente la normatividad expuesta en el Normograma, ya que el desconocimiento de la misma no los exime de su responsabilidad.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recolectar en los diferentes buscadores de Internet, páginas institucionales (Régimen Legal-Secretaría Jurídica Distrital) y judiciales la información jurídica relacionada con el quehacer del IDIPRON, así como revisar los medios físicos y fallos de informes allegados a la Oficina Jurídica	Funcionario Encargado; Todas las Dependencias.			Max: 2 meses Min: 1 mes Prom: 1,5 meses
2		Realizar el estudio de las normas teniendo en cuenta su vigencia, la concordancia con otros existentes en la Entidad y clasificarlas por proceso.	Profesional Encargado; Oficina Jurídica.		Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 16 días Min: 10 días Prom: 13 días
3		Seleccionar, organizar e incluir la información de la normatividad aplicable al Instituto que se va a ingresar al Normograma; dejando soporte en el respectivo formato.	Profesional Encargado; Oficina Jurídica.		Formato Normograma A-GJU-FT-003	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
4		Verificar si el contenido del Normograma está correcto. Si el Normograma no está correcto, regresar a la actividad No. 2, de lo contrario se remite al Jefe de la OFICINA JURÍDICA y continuar con la siguiente actividad.	Profesional Encargado; Oficina Jurídica.	X	Formato Normograma A-GJU-FT-003	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días.
5		Revisar y aprobar el normograma por parte del Jefe de la Oficina Jurídica.	Jefe Oficina Jurídica / Profesional designado; Oficina Jurídica.	X	Formato Normograma A-GJU-FT-003	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-004
		VERSIÓN	05
	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, DOCTRINAL Y JURISPRUDENCIAL	PÁGINA	2 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Remitir por correo electrónico el Normograma al Oficina Asesora de Comunicaciones diligenciando el respectivo formato de solicitud.	Profesional Encargado; Oficina Jurídica		Correo electrónico; Solicitud pieza comunicacional y/o publicación portal web E-COM-FT-001	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
7		Realizar la publicación del Normograma en la página web del Instituto según los lineamientos del procedimiento de Comunicaciones.	Profesional Encargado; Oficina Asesora de Comunicaciones.		Procedimiento Publicación portales web E-COM-PR-002	Max: 8 Hrs Min: 2 Hrs Prom: 5 Hrs
8		Archivar magnéticamente el Normograma en la Oficina Jurídica, como base para futuras modificaciones.	Auxiliar Administrativa; Oficina Jurídica		Procedimiento Publicación portales web E-COM-PR-002	Max: 8 Hrs Min: 2 Hrs Prom: 5 Hrs

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	31/05/2011	IVONNE MARITZA GARZÓN MOYANO Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
02	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Se actualiza la información en la plantilla vigente de procedimiento• Se robustece tanto el objetivo como el alcance con base a las actividades planteadas.• Se agrega la condición general 3.2 para establecer el deber de verificar continuamente el Normograma por parte de los servidores públicos• Se eliminan las actividades 5, 6 y 7 del anterior procedimiento ya que a la Oficina Asesora de Planeación ya no le competen las actividades descritas, y el envío del Normograma será directamente al Oficina Asesora de Comunicaciones• Se agrega la actividad 6, de tal manera que la publicación del Normograma se realice con base en el procedimiento publicaciones portal web, del Oficina Asesora de Comunicaciones.• Se estableció en la última actividad que el Normograma debe ser archivado en magnético para su fácil modificación en caso de requerirlo.	23/05/2016	CESAR AUGUSTO RUANO FONSECA (Profesional OFICINA JURÍDICA) STEFANNY REINA ÁLVAREZ (Profesional OAP)
03	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: 1. Se eliminó la actividad No. 2 debido a que para actualizar el Normograma se debe realizar es un estudio de la norma para incluirla al Normograma tal y como lo plantea en la actual actividad No. 02 (La cual en la anterior versión era la Act. No 03). 2. Se incluyeron las actividades No. 4 y 5 como controles tanto para el profesional que consolida el Normograma, así como para el Jefe de la OFICINA JURÍDICA. Esto con el fin de validar la pertinencia de la norma a incluir.	22/02/2018	SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA Profesional Universitario Oficina Jurídica

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-004
		VERSIÓN	05
	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, DOCTRINAL Y JURISPRUDENCIAL	PÁGINA	3 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	3. Se eliminó la act. No. 07 (de la anterior versión) ya que la verificación de la actualización del Normograma es implícito que cada área debe realizar		
04	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se actualizó a la nueva plantilla de procedimiento.</p>	28/10/2021	<p>CARLOS ELVIS DUARTE RODRÍGUEZ Profesional Universitario Especializado Oficina Jurídica</p> <p>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>
05	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<p>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022