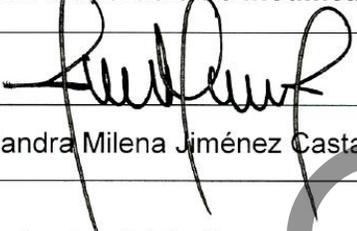
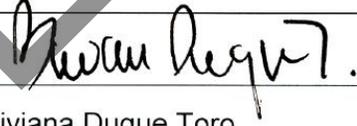


FECHA: 13 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para la identificación de requisitos legales ambientales y otros aplicables a los aspectos e impactos ambientales identificados a los procesos, productos y/o servicios desarrollados por la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia identificando la normatividad ambiental aplicable, contempla las actividades de actualización, verificación, reporte de la información a la Secretaría Distrital de Ambiente, finalizando con el archivo de los documentos generados en la ejecución del procedimiento.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
NTC - ISO 14001	1/12/2004	Por medio de la cual se especifican los requisitos para un sistema de gestión ambiental.
Decreto 456	23/12/2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Resolución 00242	28/01/2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA
Resolución Reglamentaria 023	16/06/2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.

4. DEFINICIONES:

Aplicativo STORM: Es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA para para el ingreso y envío de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

Certificado de recepción de información: Certificado que genera la herramienta Sistematizada Storm del reporte de los formularios o informes enviados a la SDA.

Formulario Normativa: Formulario que debe ser diligenciado para ser remitido a la Secretaria Distrital de Ambiente (SDA) en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 11 de la

Resolución 00242 de 2014, donde se identifica y actualiza la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables a la Entidad. Este formulario se remite semestralmente a la SDA.

Legislación ambiental: Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.

Otros requisitos legales ambientales: Requisitos que la entidad requiere con respecto a temas de carácter ambiental para la celebración de convenios interinstitucionales, contratos, etc., y requisitos internos si hay lugar a ello dentro del Subsistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

5. ANEXOS:

Anexo N° 01. FORMULARIO NORMATIVA, Código formato: PRF-22-001.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Identifica la normatividad ambiental aplicable a la Entidad y actualiza el Formulario Normativa, exigido por la Secretaría Distrital de Ambiente		Punto de Control: Verificar semestralmente que la normatividad esté vigente y sea aplicable a la Entidad.
2	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Envía al Director Administrativo (Gestor Ambiental), el Formulario Normativa debidamente actualizado para su revisión y aprobación.		Punto de Control: El Formulario Normativa será remitido al Director Administrativo vía electrónica al correo Institucional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera	Recibe, revisa y aprueba el Formulario Normativa para remitir a la Oficina Asesora Jurídica debidamente actualizado, en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD), para su revisión jurídica.	Memorando Formulario Normativa	Observaciones: Revisa el formulario Normativa y aprueba para remitir a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Recibe, verifica los cambios normativos realizados en el Formulario Normativa, emite Vo. Bo y devuelve al Director Administrativo (Gestor Ambiental) para el respectivo reporte al ente competente.	Memorando y Formulario Normativa.	<p>Punto de Control:</p> <p>La Oficina Jurídica verifica la normatividad ambiental del formulario aplicado a la Entidad y da visto bueno al “Formulario Normativa” debidamente diligenciado y actualizado semestralmente.</p> <p>Observaciones:</p> <p>En caso de ser necesario remite y comunica a la Dirección Administrativa y Financiera, las observaciones para realizar los ajustes pertinentes.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director Administrativo	Recibe y entrega al Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo el Formulario normativo aprobado por la Oficina Asesora Jurídica, para el reporte respectivo.	Formulario Normativa	
6	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza el reporte de la información (Formulario Normativa), en el aplicativo STORM, de la Secretaría Distrital de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Formulario Normativa Certificado de Recepción de Información	Punto de control: Se archiva el certificado de recepción de información del Informe Planificación, expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente.
7	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión y conservación de los documentos.		

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 del 16 de noviembre de 2012	<p>El alcance fue modificado.</p> <p>Todas las actividades fueron modificadas.</p> <p>Los responsables de las actividades fueron modificados, de acuerdo con las funciones asignadas mediante Resolución reglamentaria 001 de 2013 y el Acuerdo 519 de 2012.</p> <p>Se incluyó el Anexo N° 1 denominado "Formulario Normativa".</p>
2.0	R.R. 047 del 7 de noviembre de 2013	Se adoptaron documentos y procedimientos del Proceso de Recursos Físicos y Financieros, entre ellos, el Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales – Código 08022.
	R.R. 004 del 26 de enero de 2015	Se derogaron procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos de la Contraloría de Bogotá, entre ellos el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales.
3.0	R.R.	<p>Se incluyó nuevamente el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, ya que este Programa responde al deber que tiene la Entidad ante la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) de documentar e implementar un procedimiento por medio del cual se identifique y mantenga actualizada la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 00242 de 2014 de SDA.</p> <p>Se ajustó el formato, de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015.</p> <p>Se ajustó la codificación del Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales y los formatos asociados al mismo.</p>

		Se incluyeron las definiciones de Aplicativo Storm y Certificado de recepción de Información y observaciones.
4.0	R.R	

OBSOLETE