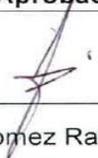


Aprobación		Revisión técnica	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jairo Gomez Ramos	Nombre:	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Administrativo y Financiero	Cargo:	Directora Técnica de Planeación
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia:	Dirección de Planeación
R.R. N°	008	Fecha	16 FEB. 2018

1. OBJETIVO:

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:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 456	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Resolución 754	25-nov-2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Resolución 00242	28-ene-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-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
NTC - ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Identifica la normatividad ambiental aplicable a la Entidad y actualiza el Anexo No.1 "Formulario Normativa", exigido por la Secretaría Distrital de Ambiente.		Punto de Control: Verificar semestralmente que la normatividad esté actualizada y sea la aplicable a la Entidad.
2	Profesional y/o Técnico 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: Verificar la remisión del Formulario Normativa al Director Administrativo vía electrónica al correo Institucional.
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.	Comunicación Oficial Interna	Observación: 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.	Comunicación Oficial Interna	Punto de Control: 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Observaciones: En caso de ser necesario remite y comunica a la Dirección Administrativa y Financiera, las observaciones para realizar los ajustes pertinentes.
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. Entrega al profesional y/o técnico para el reporte respectivo.	Anexo 1 Formulario Normativa	
6	Profesional y/o Técnico 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.	Anexo 1 Formulario Normativa Certificado de Recepción de Información generada.	Observación: Se archiva el certificado de recepción de información del Informe Planificación, expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente.
7	Profesional y/o Técnico 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 TRD.		

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16- Nov-2012	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 047 7-Nov-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. N° 004 26-Enero-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 N° 017 17- Jun- 2016	<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> <p>Se incluyeron las definiciones de Aplicativo Storm y Certificado de recepción de Información y observaciones.</p>
		Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001 de 2015.
4.0	R.R N° 008 16-Febrero-2018	