

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: PRO-SIG-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA</b>	<b>Versión: 07</b>	
<b>Fecha: 16/07/2024</b>			
<b>Página: 1 de 9</b>			

### 1. Objetivo:

Establecer y mantener una metodología que permita identificar, actualizar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los requisitos legales y/o normativos, asociados a los procesos y Sistemas de Gestión que se desarrollan en la Alcaldía Municipal de Ibagué.

### 2. Alcance:

Inicia con la identificación y actualización de los requisitos legales y/o normativos aplicables a los Sistemas de Gestión y procesos de la Entidad y finaliza con la formulación de acciones, correctivas y de mejora a partir del seguimiento al cumplimiento de dichos requisitos.

### 3. Convenciones:

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
<b>Convenciones</b>					

### 4. Definiciones:

**LEY:** Es una declaración de la voluntad soberana manifestada en la forma prevenida en la constitución nacional. El carácter general de ley es mandar, prohibir, permitir o castigar. En otras palabras, es una norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general abstracto e impersonal.

**DECRETO:** Son actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva especialmente de elección popular, como es el presidente de la república, gobernadores y alcaldes en el caso de Ibagué son de exclusivo uso del alcalde municipal de Ibagué, todos

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> <small>NIT. 800113389-7</small>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: PRO-SIG-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA</b>	<b>Versión: 07</b>	
<b>Fecha: 16/07/2024</b>			
<b>Página: 2 de 9</b>			

aquellos actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

**ACUERDO:** Son los actos administrativos expedidos por los Concejos Municipales, resultado de los proyectos que se someten a su consideración. Pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y sus secretarios, y en los asuntos de su ramo, por los personeros y contralores. En el caso del Plan de Desarrollo Municipal, el proyecto es presentado a iniciativa del alcalde.

**RESOLUCIÓN:** Acto administrativo a través del cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

**CIRCULAR:** Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Municipal. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Municipal.

**NORMATIVIDAD:** Es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica de dicho territorio.

**NORMOGRAMA:** Es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objetivo misional y que contempla las obligaciones legales asociadas a cada proceso de la entidad.

**REQUISITO LEGAL:** Son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos dependiendo del sector u naturaleza jurídica de la entidad; son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones que le afectaban.

## 5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

## 6. Condiciones generales:

La responsabilidad de la actualización y evaluación del nomograma es de cada líder de proceso y de cada líder de Sistema.

- La Alcaldía de Ibagué debe de realizar seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos. El líder de cada proceso es el responsable de llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de cumplimiento. Es importante resaltar que, si al momento de hacer la verificación del cumplimiento legal y/o normativo no se está aplicando adecuadamente, se debe plantear una corrección o una acción correctiva que deberá ser consignada en el formato FOR-09-

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PRO-SIG-009	
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA</b>	Versión: 07	
Fecha: 16/07/2024			
Página: 3 de 9			

PRO-SIG-03 ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA. La evaluación de cumplimiento se realizará trimestralmente. La Dirección de Fortalecimiento Institucional se encargará de consolidar la información y actualizar el archivo en el enlace de SIGAMI.

- Cada vez que se presente un ajuste normativo que impacte de manera directa el Sistema Integrado de Gestión, se debe realizar de manera inmediata el ajuste en el documento (PLANTILLA NORMOGRAMA NOR-SIG-001 <https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2022/43494-DOC-20220726150815.xlsx>) y el reporte a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
- El líder de cada proceso deberá realizar envío del nomograma actualizado como mínimo cada 3 meses a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
- Cuando el normograma registre cambios, variaciones y/o actualizaciones, deberán ser resaltados, teniendo en cuenta la siguiente tabla.

TIPO DE AJUSTE	RESALTAR EN COLOR
Cambios/variaciones	AMARILLO
Actualizaciones (Ejm: Inclusión de nuevas normas)	VERDE

- Los **DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA NORMA**, son aquellos documentos del proceso o sistema, que se encuentran publicados en la página **SIGAMI**, y que tiene como base legal la norma correspondiente; dichos documentos deberán ser relacionados en la Columna G (DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA NORMA) de la PLANTILLA NORMOGRAMA NOR-SIG-001 (Manuales, políticas, procedimientos, instructivos, guías etc.)
- Se dejará trazabilidad en la matriz de las **NORMAS DEROGADAS EN SU TOTALIDAD**, no podrán ser eliminadas del nomograma y **no se diligenciará** las casillas de verificación de cumplimiento (columnas K a la N de la PLANTILLA NORMOGRAMA NOR-SIG- 001) para el **trimestre reportado**; de igual forma se deberá dejar consignado (columna I “Derogada” de la PLANTILLA NORMOGRAMA NOR-SIG-001), la norma con la cual fue derogada y su año de publicación.
- En caso de las **NORMAS MODIFICADAS** (Derogadas parcialmente y/o adicionadas), se deberá diligenciar (columna J “Modificada” de la PLANTILLA NORMOGRAMA NOR-SIG-001), la norma con la cual fue modificada y los artículos modificados. Se deja claridad que las **NORMAS MODIFICADAS** continúan vigentes dentro del proceso por lo tanto se debe diligenciar la Columna H “Vigente” de la PLANTILLA NORMOGRAMA NOR-SIG-001.
- Se incluirá en la matriz las EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO de cada uno de los requisitos legales o normas relacionadas en el documento PLANTILLA NORMOGRAMA NOR-SIG-001, deberán ser lo suficientemente

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PRO-SIG-009	
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA</b>	Versión: 07	
		Fecha: 16/07/2024	
		Página: 4 de 9	

claras sobre cómo el proceso o sistema da cumplimiento a la Normatividad. Estas EVIDENCIAS se deberán consignar en la Columna O “EVIDENCIAS/ OBERVACIONES” de la PLANTILLA NORMOGRAMA NOR-SIG-001 las evidencias pueden ser: Registros, formatos diligenciados, actas, informes etc.

- **Vigente:** Marcar con una X en el espacio correspondiente si la norma está actualmente en vigencia y no ha sido modificada ni derogada.

**Derogada:** También marcar con una X en el espacio correspondiente si la norma ha sido total o parcialmente derogada.

### 7. Actividades:

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p><b>Identificar y consolidar de las disposiciones legales y/o normativas aplicables; y su consignación en el nomograma de acuerdo con la jerarquía de la norma.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Las Normas derogadas, no podrán ser eliminadas del nomograma, para tener la trazabilidad de estas.</li> <li> Cuando el normograma registre cambios, variaciones y/o actualizaciones, deberán ser resaltados, teniendo en cuenta los colores de la tabla establecidos en el Numeral 6. Condiciones Generales, del presente procedimiento.</li> </ul>	Profesional universitario del proceso	 Nomograma
2.	<p> <b>Revisar, validar y ajustar la normatividad consignada en el normograma del proceso.</b></p>	Profesional universitario del proceso	Correo electrónico de revisión o acta
3.	<p> <b>Enviar nomograma a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> El normograma, deberá ser enviado por el líder de cada proceso al correo electrónico sigami@ibague.gov.co</li> </ul>	Líder de cada proceso	Correo electrónico

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código: PRO-SIG-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA</b>		<b>Versión: 06</b>	
<b>Fecha: 12/09/2023</b>				
<b>Página: 5 de 9</b>				
<b>4.</b>	<p><b>Verificar el cumplimiento de los requisitos generales del diligenciamiento.</b></p> <p> La Dirección de Fortalecimiento Institucional, verifica que la matriz se haya diligenciado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento.</p> <p> ¿Cumple con los requisitos generales del diligenciamiento?</p> <p><b>Si:</b> Continúa a la actividad 5.</p> <p><b>No:</b> La Dirección de Fortalecimiento Institucional requiere al líder del proceso para que se realicen los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad 2.</p>	Profesional universitario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Correo electrónico o memorandos	
<b>5.</b>	<p><b>Consolidar y publicar información del nomograma institucional actualizado.</b></p>	Profesional universitario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Publicación en la página web de la entidad.	
<b>6.</b>	<p><b>Revisión y evaluación periódica del normograma.</b></p> <p>Realizar revisión y evaluación periódica al cumplimiento de los</p>	Líder de cada proceso	Acta de revisión	

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

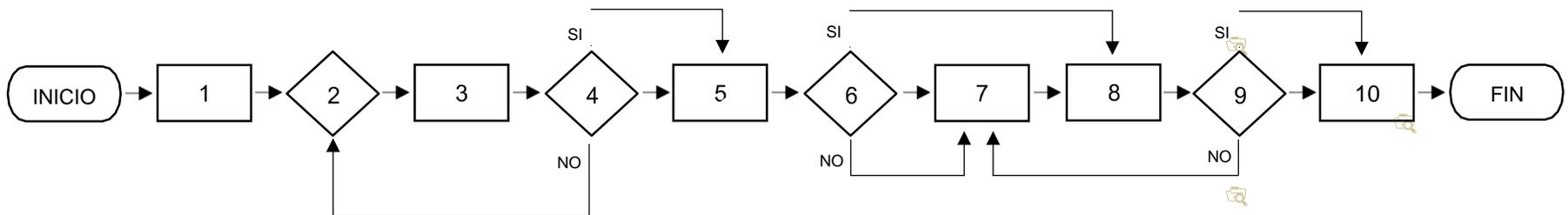
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código: PRO-SIG-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA</b>		<b>Versión: 06</b>	
<b>Fecha: 12/09/2023</b>				
<b>Página: 6 de 9</b>				
	<p>requisitos legales y/o normativos de manera trimestral, teniendo en cuenta la siguiente nomenclatura:</p> <p> Verificación de cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de la Norma <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigente</li> <li>- Derogado</li> <li>- Modificada (Derogado parcialmente y/o adicionado)</li> </ul> </li> <li>• Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple</li> <li>- No cumple</li> </ul> </li> </ul> <p> ¿Se da cumplimiento a los requisitos legales y/o normativos?</p> <p><b>SI:</b> Continúa a la actividad 8.</p> <p><b>NO:</b> Continúa a la actividad 7.</p>			
<b>7.</b>	<p><b>Realizar plan de acción (acciones correctivas y de mejora) mediante el formato de acciones correctivas y de mejora.</b></p> <p> Realizar el plan de acción (acciones correctivas y de mejora) teniendo en cuenta el procedimiento 'ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA'. Ver: PRO-SIG-03- ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA'</p> <p> El plan de acciones correctivas y de mejora, debe ser enviado en el formato de ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA. Ver: formato 'FOR-09-PRO-SIG-03 ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA.'</p>	Líder de cada proceso	Plan de acción correctiva.	
<b>8.</b>	<p> <b>Enviar nomograma (y plan de acciones correctivas y de mejora, cuando aplique).</b></p> <p> Cada proceso debe enviar el normograma y el plan de acciones correctivas y de mejora mediante correo electrónico institucional a sigami@ibague.gov.co</p>	Líder de cada proceso	Correo electrónico, Normograma (y plan de acciones correctivas y de	

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: PRO-SIG-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Fecha: 12/09/2023</b>	
		<b>Página: 7 de 9</b>	

			<i>mejora, cuando aplique)</i>
<b>9.</b>	<p><b>Verificar el cumplimiento de los requisitos generales del reporte.</b></p> <p> La Dirección de Fortalecimiento Institucional, verifica que la matriz se haya reportado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento; en caso de incumplimiento se verifica que la acción correctiva haya quedado planteada de acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas y de mejora.</p> <p> ¿Cumple con los requisitos generales del reporte?</p> <p><b>Si:</b> Continúa a la actividad 10.</p> <p><b>No:</b> La Dirección de Fortalecimiento Institucional requiere al líder del proceso para que se realicen los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad 7.</p>	Profesional universitario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<p>  Correo electrónico o memorandos</p>
<b>10.</b>	<p><b>Publicar información del nomograma institucional actualizado en la página web de la Alcaldía Municipal de Ibagué sección SIGAMI.</b></p>	Profesional universitario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<p> Publicación en la página web de la entidad.</p>

**8. Flujograma:**



**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: PRO-SIG-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Fecha: 12/09/2023</b>	
		<b>Página: 8 de 9</b>	

### 9. Control de cambios:

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/02/2019	Primera Versión SIGAMI
02	26/09/2019	Inclusión del seguimiento al cumplimiento de los requisitos
03	24/07/2020	Inclusión de la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible
04	24/03/2021	Cambio de nombre. Inclusión de seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos. Actualización del Flujograma.
05	25/02/2022	Modificación del Alcance. Modificación de las condiciones generales adicionando el cumplimiento y el actuar cuando se presenten modificaciones a las normas. Modificación de los puntos de control de las actividades.
06	12/09/2023	Modificación de las condiciones generales incluyendo instrucciones de diligenciamiento del Documento PLANTILLA NORMOGRAMA NOR-SIG-001.
07	16/07/2024	Se determino que las evidencias se deben presentar a través de plantillas, registros y formatos diligenciados.  En relación con los documentos relacionados a la norma tener en cuenta los manuales, políticas, procedimientos, instructivos, guías entre otros para el cumplimiento normativo  Tener en cuenta si la norma esta vigente o derogada marcar con una X.

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: PRO-SIG-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Fecha: 12/09/2023</b>	
		<b>Página: 9 de 9</b>	

### 10. Ruta de aprobación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Interdisciplinario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Profesional especializado Dirección de Fortalecimiento Institucional	Director (a) de Fortalecimiento Institucional

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**