

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: PRO-SIG-009	
			Versión: 08	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA		Fecha: 19/05/2025	
			Página: 1 de 7	

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
CONVENCIONES					

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

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: PRO-SIG-009	
			Versión: 08	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA		Fecha: 19/05/2025	
			Página: 2 de 7	

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

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

- El líder de cada proceso deberá realizar el envío del Normograma actualizado cada 3 meses

'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'

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-009	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA	Versión: 08	
		Fecha: 19/05/2025	
		Página: 3 de 7	

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	COLOR A RESALTAR
Cambios/variaciones, modificación parcial o derogación	AMARILLO
Actualizaciones, inclusión de nuevas normas	VERDE

NOTA: Después de que en el reporte trimestral incluya una nueva norma y la resalten en color verde, para el siguiente reporte esta misma deberá aparecer en el siguiente trimestre en color BLANCO, salvo que haya sido derogada o modificada en ese mismo período.

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 DE CUMPLIMIENTO** de cada uno de los

‘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’

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-009	
		Versión: 08	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA	Fecha: 19/05/2025	
		Página: 4 de 7	

requisitos legales o normas relacionadas en el documento PLANTILLA NORMOGRAMA NOR-SIG-001, deberán ser lo suficientemente claras sobre como el proceso o sistema de cumplimiento a la normatividad. Estas **EVIDENCIAS** se deberán consignar en la **columna O “EVIDENCIAS/OBSERVACIONES 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 esta 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	Revisión y evaluación periódica del normograma. Realizar revisión y evaluación periódica al cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos de manera trimestral, teniendo en cuenta la siguiente nomenclatura:  Verificación de cumplimiento: • Estado de la Norma - Vigente - Derogado - Modificada (Derogado parcialmente y/o adicionado) • Cumplimiento - Cumple - No cumple ¿Se da cumplimiento a los requisitos legales y/o normativos? SI: Continúa a la actividad 4. NO: Continúa a la actividad 2.	Líder de cada proceso	Normograma revisado
	Realizar Plan de acción (acciones correctivas y de mejora) mediante el		

‘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’

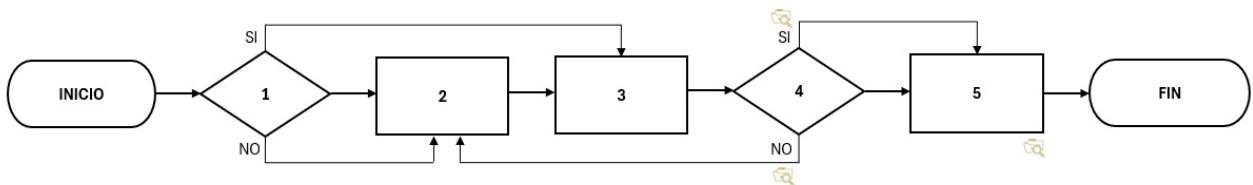
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-009	
		Versión: 08	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA	Fecha: 19/05/2025	
		Página: 5 de 7	

2	formato de acciones correctivas y de mejora  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'  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.'	Líder de cada proceso	Plan de acción correctiva.
3	 Enviar nomograma (y plan de acciones correctivas y de mejora, cuando aplique).  Cada proceso debe enviar el normograma y el plan de acciones correctivas y de mejora mediante correo electrónico institucional a sigami@ibague.gov.co	Líder de cada proceso	Correo electrónico, Normograma (y plan de acciones correctivas de mejora, cuando aplique)
4	Verificar el cumplimiento de los requisitos generales del reporte.  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	Profesional Universitario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	 Correo electrónico

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-009	
		Versión: 08	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA	Fecha: 19/05/2025	
		Página: 6 de 7	

	acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas y de mejora. Adicionalmente se hace revisión aleatoria para verificar cumplimiento de requisitos		
5	Publicar información del nomograma institucional actualizado en la página web de la Alcaldía Municipal de Ibagué sección SIGAMI.	Profesional universitario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Publicación en la página web de la entidad.

8. Flujograma



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

'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'

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: PRO-SIG-009	
			Versión: 08	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA		Fecha: 19/05/2025	
			Página: 7 de 7	

		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.
08	19/05/2025	- Se determino que Cuando en el reporte trimestral se incluya una nueva norma, esta deberá resaltarse en color verde. En el siguiente reporte trimestral, dicha norma deberá aparecer en color blanco. - Modificación de las actividades.

10. Ruta de aprobación

Elaboro	Reviso	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'