

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>Código: PRO- SIG-09</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION NORMOGRAMA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2019/02/26</p> <p>Página: 1 DE 5</p>	

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 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 la entidad y finaliza con la formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora a partir del seguimiento al cumplimiento de dichos requisitos

3. BASE LEGAL:

La base legal de este procedimiento está fundamentada en las leyes, decretos y resoluciones, acuerdos y demás normas concordantes con los procesos de la administración municipal, así como en las normas internacionales aplicables al Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 – OHSAS 18001:2007)

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

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

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>Código: PRO- SIG-09</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION NORMOGRAMA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2019/02/26</p> <p>Página: 2 DE 5</p>	

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.

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.

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

RESOLUCION: acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración publican adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

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.

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 Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Municipal.

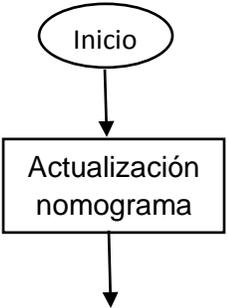
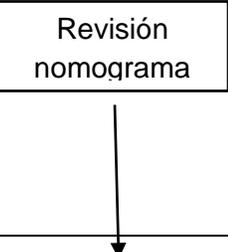
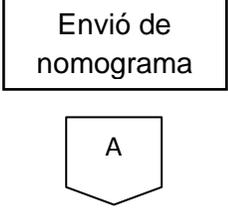
5. CONDICIONES GENERALES

- La responsabilidad de la actualización del nomograma es de cada líder de proceso.

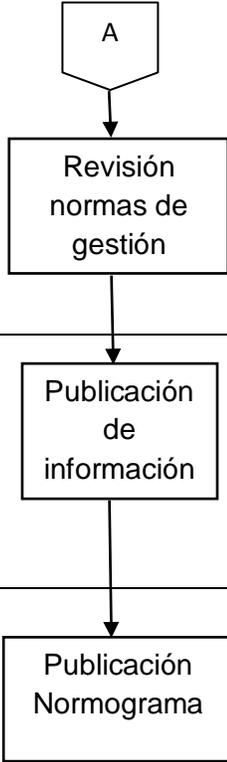
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>Código: PRO- SIG-09</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION NORMOGRAMA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2019/02/26</p> <p>Página: 3 DE 5</p>	

- 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 y el reporte a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
- El nomograma se actualizará como mínimo cada 3 meses, con la información reportada por cada uno de los procesos, sino hay normas a actualizar en cada periodo, se incluirá en el normograma el último reporte realizado.
- El seguimiento al normograma lo realizará cada Responsable o Líder de proceso y la Dirección de Fortalecimiento Institucional se encargará de consolidar la información y actualizar el archivo en el link de SIGAMI

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Identificación y consolidación de las disposiciones legales y/o normativas aplicables y su consignación en el nomograma de acuerdo a la jerarquía de la norma.	Responsable o Líder de cada proceso	Verificación a través de las plataformas tecnológicas disponibles	No aplica	
Cada proceso es responsable de revisar su nomograma de acuerdo a sus necesidades.	Responsable o Líder de cada proceso y su equipo de trabajo	Verificación a través de las plataformas tecnológicas disponibles	Normograma	
Enviar nomograma de cada proceso mediante correo institucional para la consolidación en la Dirección de	Enlace sigami de cada proceso	Envío de la información por medio de correo electrónico	Normograma	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>Código: PRO- SIG-09</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION NORMOGRAMA</p>	<p>Fecha: 2019/02/26</p>	<p>Página: 4 DE 5</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Fortalecimiento Institucional		institucional		
Revisar información relacionada con el contenido de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 (OHSAS 18001) y consolidar todos los nomogramas de los diferentes procesos	Secretaría Administrativa, Secretaría de Ambiente y Secretaría de Planeación	Envío de la información por medio de correo electrónico institucional	Correo electrónico	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Revisión normas de gestión] B --> C[Publicación de información] C --> D[Publicación Normograma] </pre>
Publicar información del nomograma institucional actualizado en la página web de la Alcaldía Municipal de Ibagué sección SIGAMI	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Publicación en la página web	No aplica	
Comunicar a los diferentes líderes del proceso la publicación de el nomograma institucional	Dirección de Fortalecimiento Institucional	No aplica	Correo de Publicación	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PRO- SIG-09	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION NORMOGRAMA	Fecha: 2019/02/26		
	Página: 5 DE 5		

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2019/02/26	Primera Versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
NOMBRE: SANDERSON CRUZ TRIANA CARGO: Contratista	NOMBRE: HECTOR EUGENIO CERVERA Representante de la Alta Dirección