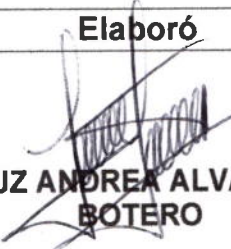
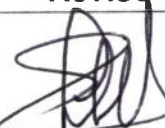
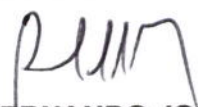

	SERVICIUDAD E.S.P	Código SGIN-02	Versión 03
	Instructivo para la elaboración y actualización del normograma	Página 1 de 4	

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA



SERVICIUDAD E.S.P  
DOSQUEBRADAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>LUZ ANDREA ALVAREZ BOTERO</b> Profesional especializado calidad	 <b>LEONARDO RAMOS RAMIREZ</b> Secretario general	 <b>FERNANDO JOSE DA PENA MONTENEGRO</b> Gerente
Fecha: 13-11-2021	Fecha: 13/11/2021	Fecha: 16-11-2021

	<b>SERVICIUDAD E.S.P</b>	Código SGIN-02	Versión 03
	<b>Instructivo para la elaboración y actualización del normograma</b>	Página 2 de 4	

### 1. OBJETIVO:

Establecer los criterios para la elaboración y actualización del normograma, con el fin de garantizar el control de la normatividad interna y externa vigente aplicable a cada uno de los procesos empresariales de Serviciudad.

### 2. ALCANCE:


El procedimiento inicia con la entrega de los documentos externos o internos para crear el listado de documentos y método de consulta de los mismos para conformar el Normograma que se actualizara permanentemente y finaliza con la custodia de los mismos en una herramienta informática a consultar en la página web de Serviciudad ([www.serviciudad.gov.co](http://www.serviciudad.gov.co)).

### 3. RESPONSABLE:

Son responsables de dar cumplimiento a esta obligación, cada uno de los líderes de los diferentes procesos existentes en Serviciudad bajo el seguimiento del Asesor de Control Interno de Gestión.

### 4. DEFINICIONES:

- **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 a las que afectan.
- **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 en dicho territorio
- **Ley:** Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal. Las cuales obligan, prohíben o permiten.
- **Decreto – Ley:** Acto expedido por el presidente de la república que tiene la misma fuerza vinculante que una ley, que son expedidas por este de acuerdo a las facultades extraordinarias dadas por el congreso.
- **Decreto:** Son actos administrativos expedidos por las autoridades de la rama ejecutiva.
- **Resolución:** Son acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública, adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones y actividades misionales.

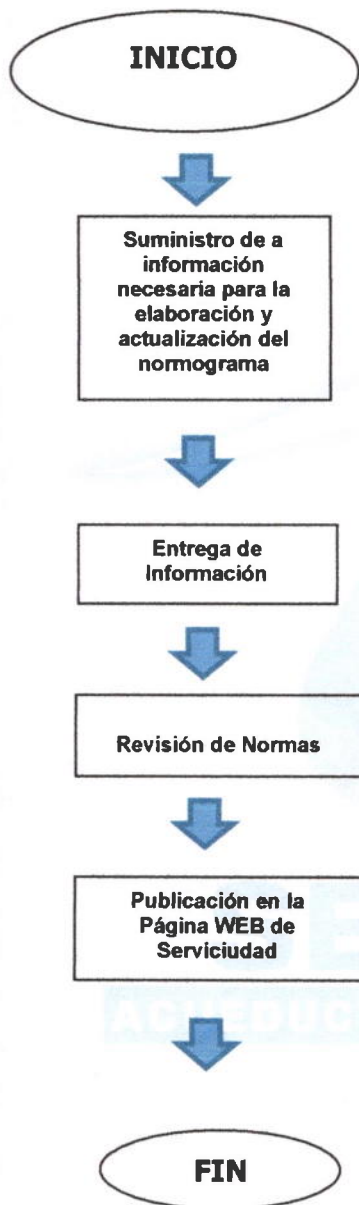
	<b>SERVICIUDAD E.S.P</b>	Código SGIN-02	Versión 03
	<b>Instructivo para la elaboración y actualización del normograma</b>	Página 3 de 4	

- **Normograma:** Es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar 4las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto misional y que contempla las obligaciones legales asociadas a cada proceso de la entidad

## 5. CONDICIONES GENERALES

- **Elaboración de Normograma:** Es la consolidación de las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario, institucional y de autorregulación que le son aplicables a Serviciudad, con el fin de garantizar el control y el cumplimiento de la normatividad de competencia de Serviciudad ESP, verificando a través del desarrollo de MIPG, el cumplimiento de todas y cada una de dichas normas.
- **Actualización del Normograma:** El responsable de cada una de las áreas de Serviciudad, suministrarán permanentemente las normas actualizadas, informara la derogación o cambios de las mismas. Esto con el objetivo de que el normograma permanezca actualizado, vigente y acorde con las exigencias de cada área.
- **Socialización de la información:** El normograma creado, y la actualización del mismo, será ubicado en la página web de Serviciudad. Deberá informarse a los funcionarios y trabajadores de la misma, a través de circular impresa, cual fue la actualización realizada, como será su aplicación y como se puede consultar.
- **Insumos externos:** Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares
- **Insumos Internos:** Acuerdos de Junta Directiva, Resoluciones, Circulares, Manuales, Reglamentos Internos.

## 6. DESARROLLO



Detalle	Responsable
Cada una de las dependencias de y responsables de proceso, tienen la obligación de suministrar la información necesaria para la elaboración y actualización del normograma de la entidad, la cual debe realizarse a través del diligenciamiento del formato SPFO-18.	Subgerencia de cada área / Responsables de cada Proceso
Los dueños de cada proceso tendrán la responsabilidad de diligenciar el formato "Ingreso y Actualización de normas" SPFO-18 adjuntando en formato WORD o PDF el archivo oficial y vigente de la normatividad tanto interna como externa, los cambios, las derogatorias, emisión de nuevas normas para la permanente actualización que le apliquen a su proceso o procedimiento, el cual será entregado por el Subgerente o responsable de cada área, a través de cualquier medio digital para su revisión .	Subgerentes de cada área / Responsables de cada proceso
El subgerente o responsable de cada area, remitira al Técnico de Secretaria General los formatos SPFO 18 diligenciados, dado que esa es su responsabilidad, para la verificación de pertinencia de la norma. Una vez verificada, este le dara visto bueno o realizara las respectivas observaciones, en caso de no proceder, la cual debera ser enviada a traves del correo institucional, con su respectiva justificación.	Técnico de la secretaria general
El Técnico de Planeacion entrega al Tecnico de Sistema la herramienta en la cual consolidó y/o actualizó el Normograma, para que sea publicado en la pagina web de la empresa, para la consulta general .	Técnico en Sistemas

## 7. REGISTROS

SPFO - 18: Ingreso y Actualización de normas internas y externas.