

	Procedimiento: Elaboración, actualización y Seguimiento de Normograma	Código: PRC-GEP-001	
		Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Calidad	Fecha: 19/01/2026	
		Página 1 de 6	

1. Objetivo.

Establecer las directrices y actividades necesarias para la identificación, elaboración, actualización y seguimiento del normograma institucional del Sistema Estratégico de Transporte SEPT, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco legal aplicable a la entidad, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el sistema de gestión de calidad y el Sistema de Control Interno.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la entidad y abarca desde la identificación de la normatividad aplicable hasta el seguimiento periódico y control de cambios del normograma.

3. Definiciones.

Normograma: Herramienta que consolida la normatividad aplicable a una entidad según sus funciones, procesos y actividades.

Fuente normativa: Sitios oficiales donde se publican leyes, decretos, resoluciones, acuerdos u otros actos administrativos (Diario Oficial, páginas ministeriales, portales institucionales, etc.).

Acción correctiva: Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad o incumplimiento normativo detectado, con el propósito de evitar su recurrencia.

Partes interesadas: Personas, grupos o entidades que pueden afectar o verse afectadas por las decisiones o actividades de la entidad, incluyendo ciudadanos, contratistas, proveedores, entes de control y servidores públicos.

Actualización del normograma: Acción mediante la cual se incorporan nuevas normas, se identifican las derogadas o se modifican las existentes, garantizando que la información refleje la normatividad vigente aplicable.

Seguimiento al normograma: Actividad periódica de revisión que permite verificar el cumplimiento de las normas incluidas, identificar cambios normativos y establecer acciones correctivas o de mejora.

	Procedimiento: Elaboración, actualización y Seguimiento de Normograma	Código: PRC-GEP-001	
		Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Calidad	Fecha: 19/01/2026	
		Página 2 de 6	

Vigente: Estado de una norma que se encuentra en plena aplicación y que no ha sido derogada, suspendida o modificada.

Derogada: Estado de una norma que ha perdido su fuerza legal por la expedición de una nueva disposición que la reemplaza o anula su validez.

Modificada: Norma cuya redacción o alcance ha sido alterado por otra disposición posterior, sin perder completamente su vigencia.

4. Base Legal.

Ver Normograma, código NOR-GC-001.

5. Condiciones Generales.

Cada líder de proceso es responsable de la elaboración, actualización y seguimiento del normograma correspondiente a su proceso. Asimismo, deberá remitirlo oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación (o quien haga sus veces) para la consolidación y actualización del Normograma Institucional.

El normograma deberá revisarse y actualizarse como mínimo una vez al año, o de manera inmediata cuando se expidan nuevas disposiciones que modifiquen el marco normativo aplicable al proceso o a la entidad en general, el seguimiento se realiza semestralmente por cada líder responsable del proceso y debe enviarse a la oficina asesora de planeación.

La identificación, búsqueda y verificación de normas deberá realizarse exclusivamente en fuentes oficiales, tales como el Diario Oficial, la Función Pública, los ministerios, superintendencias, entidades territoriales, y demás portales institucionales reconocidos y con validez jurídica.

Una vez consolidado el normograma institucional la oficina asesora de planeación debe enviar el documento a la oficina asesora jurídica para su revisión y aprobación.

El normograma actualizado, junto con los reportes y seguimientos, deberá estar disponible en la página web institucional garantizando el acceso a todos los servidores públicos y demás partes interesadas.

Toda modificación al presente procedimiento o al formato de normograma deberá registrarse en la sección de control de cambios y contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	Procedimiento: Elaboración, actualización y Seguimiento de Normograma	Código: PRC-GEP-001	
		Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Calidad	Fecha: 19/01/2026	
		Página 3 de 6	

Los registros derivados de este procedimiento (formatos, reportes, informes y versiones del normograma) deberán conservarse conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) y las políticas de Gestión Documental Institucional.

Los resultados de las revisiones y auditorías internas servirán como insumo para la mejora continua de la política Mejora Normativa, en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6. Actividades.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
1. Elaboración, Actualización o seguimiento del normograma. El líder del proceso es responsable de identificar, analizar y registrar las normas legales, reglamentarias, técnicas, externas o internas que aplican a su proceso, utilizando el formato de normograma FOR-GC-002. Esta actividad incluye: • Verificar la vigencia de las normas aplicables al proceso. • Incorporar nuevas disposiciones legales o reglamentarias que impacten las actividades del proceso. • Actualizar la información en el formato de normograma (número, tipo, entidad emisora, estado y evidencia de aplicación). • Remitir el normograma actualizado a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico, como evidencia de la actualización. Para el seguimiento del Normograma el líder del proceso es responsable de diligenciar las casillas de seguimiento en el de normograma NOR-GC-001. Esta actividad incluye: • Diligenciar la fecha del seguimiento • Realizar revisión y evaluación periódica al cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos de manera semestral. • En caso de no cumplir normatividad, se debe diligenciar la columna N, estableciendo una acción correctiva encaminada a la aplicación de esta en el proceso.	Líder de proceso	Normograma del proceso actualizado y correo electrónico de envío a la Oficina Asesora de Planeación.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Elaboración, actualización y Seguimiento de Normograma		Código: PRC-GEP-001	
	Proceso: Gestión de Calidad		Versión: 01	
			Fecha: 19/01/2026 Página 4 de 6	
Punto de Control: El Líder del proceso es responsable de la revisión del normograma antes de enviarlo al correo electrónico institucional de la oficina asesora de planeación.				
2. Revisión de normograma por proceso y consolidación del Normograma Institucional. La Oficina Asesora de Planeación recibe los normogramas remitidos por los líderes de proceso, verifica su coherencia y estructura, y consolida la información en un Normograma Institucional. Esta actividad incluye: Punto de control: Revisar que cada proceso haya reportado correctamente su normograma. Punto de control: Verificar que las fuentes de información correspondan a entidades oficiales. (En caso de que la oficina de planeación encuentre error, emite las observaciones y devuelve el documento por correo electrónico al líder responsable del proceso) • Cambiar de codificación del formato a registro NOR-GC-001. • Consolidar la información en un único documento institucional. • Enviar el documento consolidado a la Oficina Asesora Jurídica para su validación.		Oficina Asesora de planeación	Normograma Institucional consolidado y correo electrónico de envío a la Oficina Asesora Jurídica.	
3. Revisión y aprobación del Normograma Institucional. La Oficina Asesora Jurídica analiza el Normograma Institucional consolidado por Planeación, verificando la validez jurídica, actualidad normativa y coherencia con la normatividad vigente. Esta actividad comprende: Punto de Control: Confirmar que las normas referenciadas se encuentren vigentes. Punto de control: Validar que no existan normas derogadas o modificadas sin actualizar.		Oficina Asesora jurídica	Normograma Institucional Correo electrónico dirigido a la oficina de Planeación.	

	Procedimiento: Elaboración, actualización y Seguimiento de Normograma	Código: PRC-GEP-001	
		Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Calidad	Fecha: 19/01/2026	
		Página 5 de 6	

(En caso de encontrar error la oficina asesora jurídica emite observaciones y devuelve el normograma a la oficina asesora de planeación por correo electrónico) Aprobar el normograma institucional mediante comunicación formal o correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación.		
4. Publicación del Normograma por procesos e Institucional. Una vez aprobado, la Oficina Asesora de Planeación publica el Normograma Institucional y los normogramas por proceso en la página web de la entidad, garantizando su accesibilidad y divulgación. Esta actividad incluye: Informar a los líderes de proceso sobre la publicación oficial.	Oficina Asesora de planeación	Normograma Publicado
5. Socialización del Normograma. Una vez publicado el Normograma Institucional y los normogramas por proceso, los líderes de proceso son responsables de socializar su contenido con los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas, con el fin de garantizar el conocimiento, la aplicación y el cumplimiento de la normatividad vigente en el desarrollo de las actividades.	Líderes de Procesos	Planillas de asistencia o correos electrónicos.

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	15/12/2025	Se crea el procedimiento elaboración, actualización y seguimiento de normograma.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Elaboración, actualización y Seguimiento de Normograma	Código: PRC-GEP-001	
		Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Calidad	Fecha: 19/01/2026	
		Página 6 de 6	

8. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Planeación	Comité Institucional de Gestión y desempeño.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.