

1. Objetivo

Fortalecer los conocimientos de los líderes de calidad mediante el establecimiento de directrices para la recopilación, revisión y actualización del normograma institucional, a partir de la información remitida por las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de consolidar en un único instrumento la normatividad aplicable y vigente que oriente la gestión institucional y garantice el cumplimiento del marco legal correspondiente.

2. Alcance

La presente guía aplica a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación desarrollados por el IDEAM. Su aplicación inicia con la identificación de la legislación vigente aplicable a la actividad del Instituto y finaliza con el registro del cumplimiento legal en el normograma institucional.

3. Definiciones

El normograma es una herramienta de gestión que permite a las entidades públicas y privadas identificar y delimitar las normas que regulan el desarrollo de su objeto misional. Incluye tanto normas externas, como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que impactan la gestión institucional, así como normas internas tales como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos aquellos actos administrativos de interés para la entidad.

4. Normatividad

Se asumen como requisitos legales todos aquellos establecidos en el marco normativo colombiano y aplicables a las actividades desarrolladas por el Instituto. Dentro de la normatividad que regula la ejecución de las actividades asociadas a este procedimiento, se destacan:

- **Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2, numeral 24** – *Matriz legal*: compilación de los requisitos normativos exigibles a la entidad, de acuerdo con las actividades propias e inherentes de su gestión, los cuales establecen los lineamientos normativos y técnicos para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Esta matriz deberá actualizarse en la medida en que se expidan nuevas disposiciones aplicables.

- **NTC GP 1000:2009** – Sistema de Gestión de la Calidad.
- **NTC ISO 9001:2015, numeral 8.2.2** – Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios: establece que, al definir los requisitos de los productos y servicios ofrecidos a los clientes, la entidad debe asegurarse de identificar y cumplir los requisitos legales y reglamentarios que resulten aplicables.

5. Procedimiento para la actualización del normograma

- a) Revisar la vigencia de las normas contenidas en el documento denominado "Normograma", publicado en el mapa de procesos de la entidad.
- b) Identificar e incluir las nuevas normas aplicables al proceso o aquellas que impacten en la Entidad.
- c) Validar la información recopilada con el responsable y el equipo de trabajo de cada proceso.
- d) Publicar la versión actualizada en el mapa de procesos de la entidad y en el aplicativo Suite Visión.

6. Procedimiento para solicitar la actualización del normograma

- a) Revisar previamente las normas contenidas en el documento denominado "Normograma", publicado en el mapa de procesos de la entidad o en el aplicativo *Suite Visión*, con el fin de evitar solicitar la inclusión de normas ya registradas.
- b) Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, al correo electrónico juridica@ideam.gov.co, las normas que resulten de impacto para su área o gestión y que no estén incluidas en el normograma.

Si bien la Oficina Asesora Jurídica realizar la búsqueda y consolidación normativa, dada la complejidad y amplitud del universo normativo — que incluye disposiciones nacionales, internacionales y sectoriales—

	Gestión jurídica y contractual Guía para la creación y actualización del normograma	Código: GJC-G001 Versión: 03 Fecha: 02/10/2025
--	--	--

resulta indispensable que cada dependencia identifique y reporte aquellas normas específicas que inciden directamente en sus funciones.

- c) La **Oficina Asesora Jurídica** revisará la viabilidad de la inclusión de las normas remitidas en el normograma institucional.
- d) Una vez validada la viabilidad, se procederá a aplicar los pasos definidos en el **Procedimiento para la actualización del normograma** (numeral anterior).

7. Actualización del normograma:

El responsable de cada dependencia deberá realizar una revisión mensual del normograma institucional. En caso de requerir la inclusión o inactivación de algún documento, deberá remitir la solicitud mediante correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica, juridica@ideam.gov.co, adjuntando las normas o documentos correspondientes.

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar que el normograma se actualice mensualmente y se mantenga al día, apoyando a la Oficina Asesora Jurídica en la identificación de normatividad internacional, sectorial o de difícil acceso, cuyo conocimiento especializado recae en cada área. De esta manera, se asegura la consolidación de un normograma completo, vigente y alineado con las necesidades institucionales.

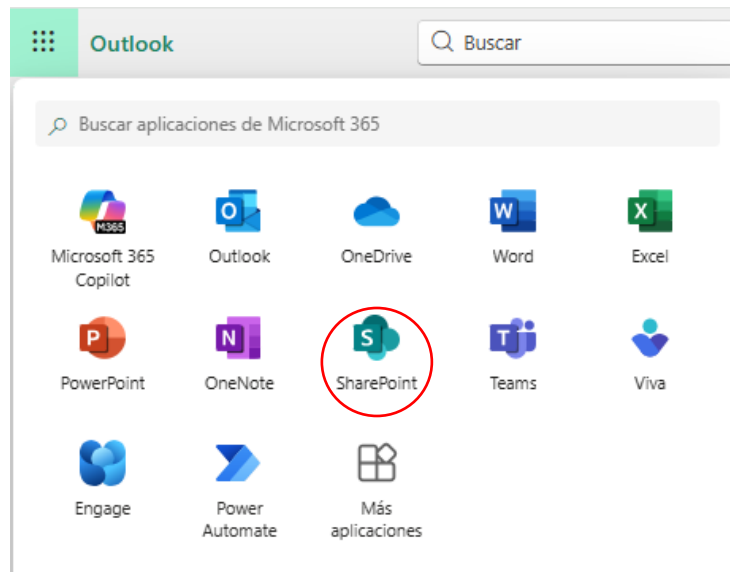
8. Acceso al Normograma institucional:

8.1. Ingreso mapa de procesos

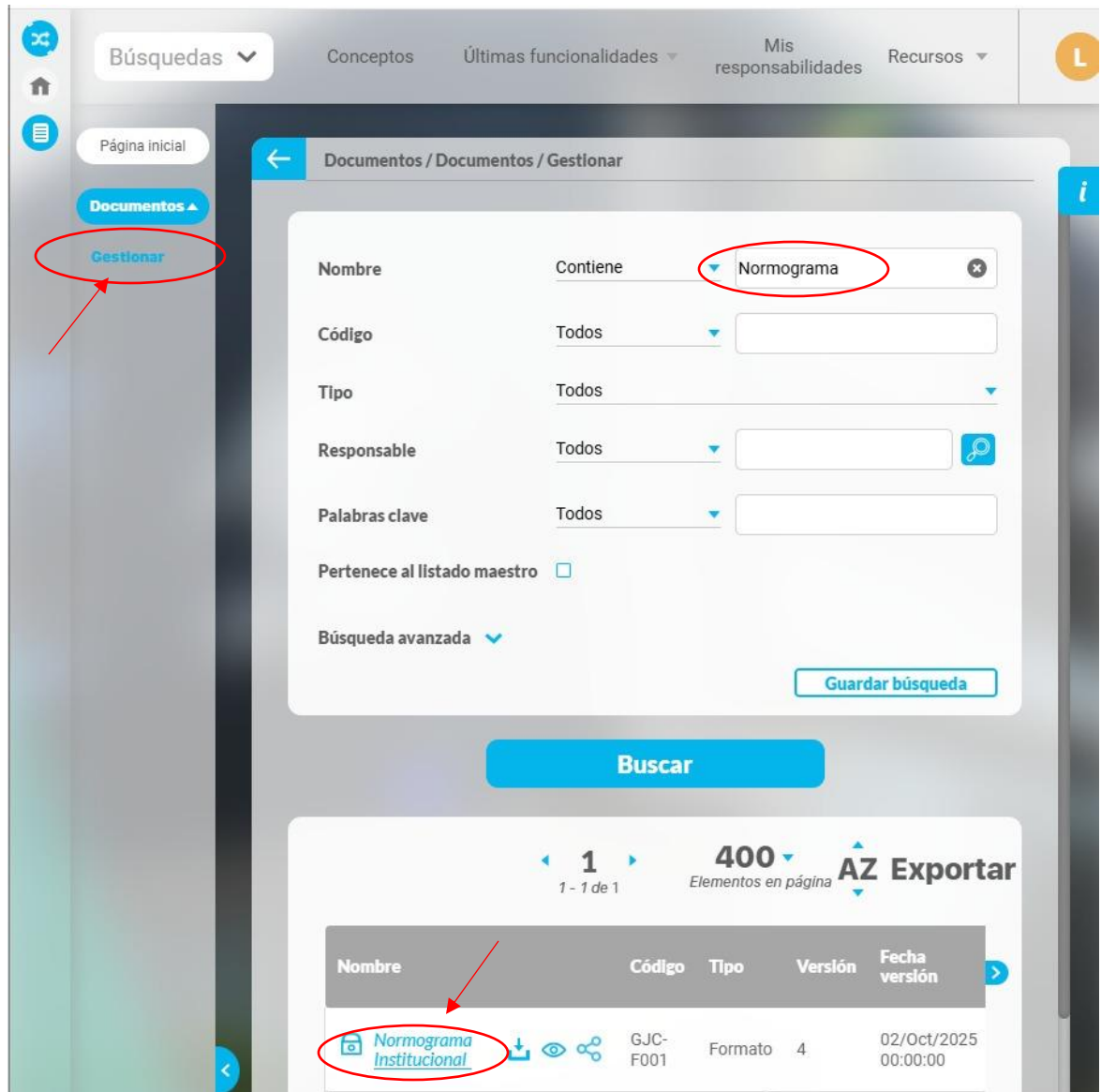
- a) Ingresar a la página web de la entidad y acceder al mapa de procesos en el enlace: <https://www.ideam.gov.co/nuestra-entidad/mapa-de-procesos>
- b) Dentro del Mapa de Procesos, seleccionar la opción “Procesos de Apoyo” y, posteriormente, ingresar a “Gestión Jurídica y Contractual”.
- c) Una vez en “Gestión Jurídica y Contractual”, ubicar la pestaña denominada “Normograma”, en la cual se encuentra disponible la versión actualizada del documento para su descarga y consulta.

8.2 Ingreso al normograma plataforma SUITE VISION

- a) Ingresar desde el correo institucional a la plataforma SharePoint.



- b) Seleccionar el ítem denominado "Intranet IDEAM" y ubicar el aplicativo Suite Visión.
- c) Acceder al aplicativo **Suite Visión**, ingresar con el usuario y la contraseña asignados.
- d) En la parte superior izquierda, seleccionar el ícono denominado **"Documentos"**.
- e) Hacer clic en la pestaña **"Gestionar"**, lo que desplegará un filtro para la búsqueda de documentos.
- f) En el campo **Nombre**, digitar "Normograma" y dar clic en **Buscar**.
- g) El sistema mostrará el normograma actualizado, disponible para su descarga y consulta.



The screenshot displays the 'Gestionar' (Manage) interface for documents. The left sidebar shows 'Documentos' expanded with 'Gestionar' selected. The main area has a search filter for 'Nombre' (Name) set to 'Normograma'. Below the filters is a 'Buscar' (Search) button. The results section shows 400 elements on page 1. The table lists the following document:

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión
Normograma Institucional	GJC-F001	Formato	4	02/Oct/2025 00:00:00

9. Responsables

Responsable	Funciones principales
Dependencias	Identificar la normatividad aplicable a sus procesos y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica mensualmente.

	Gestión jurídica y contractual Guía para la creación y actualización del normograma	Código: GJC-G001 Versión: 03 Fecha: 02/10/2025
--	--	--

Oficina Asesora Jurídica	Identificar normatividad aplicable, consolidar, validar, actualizar y publicar el normograma Institucional
---------------------------------	--

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	02/05/2017	Creación del Documento
02	10/06/2025	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de E-SGI-G002 a SGI-G002. Se elimina la tabla de elaboración.
03	02/10/2025	Se actualiza el documento incluyendo ajustes en el objetivo, alcance y definiciones; se precisan los procedimientos para la actualización y solicitud de actualización del normograma; se establece la revisión mensual por parte de las dependencias; y se amplían las formas de acceso al normograma institucional (mapa de procesos y plataforma Suite Visión). Adicionalmente según mesas de trabajo con OAP se cambia el procedimiento a Gestión Jurídica y Contractual por lo que se cambia el código.