


| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ELABORACIÓN DE NORMOGRAMA | CÓDIGO: DES-P-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 09/09/2025 |
| | | PÁGINA: 1 de 5 |

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para la elaboración, seguimiento y actualización del normograma institucional de la Gobernación de Nariño.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para la elaboración y actualización de los normogramas de los procesos y/o subprocesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; inicia con la solicitud de elaboración del normograma a los procesos y/o subprocesos y finaliza con la publicación del normograma institucional.

3. Definiciones.

Acto administrativo: es una decisión o manifestación de voluntad que realiza una autoridad administrativa para cumplir con sus funciones y que tiene efectos jurídicos.

Circular: es una comunicación escrita emitida por una autoridad superior a una inferior, dentro de una organización, para transmitir instrucciones, decisiones o interpretaciones de normas legales o administrativas, con carácter obligatorio para los destinatarios.

Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES: es el organismo asesor principal del Gobierno Nacional en materia de desarrollo económico y social.

Documentos CONPES: son instrumentos de política pública que establecen directrices y acciones para alcanzar objetivos en estas áreas.


Decreto: es un acto administrativo con contenido reglamentario, generalmente emitido por el titular del poder ejecutivo (como un presidente o gobernador)

Decreto compilatorio: es una norma jurídica que reúne y organiza en un solo documento todas las leyes, reglamentos o disposiciones relacionadas con un tema específico. Su objetivo principal es facilitar la consulta, comprensión y aplicación de las normas.

Decreto Ley: tipo de decreto con fuerza de ley, emitido por el poder ejecutivo en situaciones de emergencia o cuando se le otorgan facultades extraordinarias. Requiere convalidación por el poder legislativo en un plazo determinado.

Directiva: es un acto administrativo emitido por una autoridad superior para establecer directrices, pautas, o instrucciones que deben seguirse para el cumplimiento de objetivos, políticas o procedimientos específicos. Las directivas

| | |
|--|--|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACION |
|--|--|

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ELABORACIÓN DE NORMOGRAMA | CÓDIGO: DES-P-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 09/09/2025 |
| | | PÁGINA: 2 de 5 |

pueden variar en su alcance y naturaleza.

Ley: es la norma jurídica de mayor rango, después de la constitución política, emanada por el legislador y expedida para llevar el control de la conducta social establecida con carácter permanente, establece obligaciones y/o deberes jurídicos y otorga derechos.

Normograma: es una herramienta que organiza y presenta las normas (leyes, decretos, acuerdos, circulares, etc.) que regulan el funcionamiento de una entidad, especialmente en relación con su objetivo misional.

Ordenanza: es un acto administrativo subordinado a una ley, que es expedida por la asamblea departamental, su aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde el momento de su publicación en el territorio de su competencia.

Proceso: es un conjunto de actividades o pasos que se realizan de manera ordenada con el fin de cumplir con un objetivo específico dentro de una entidad.

Procedimiento: es una serie de pasos específicos y detallados que se siguen para realizar una tarea o actividad dentro de un proceso; en otras palabras, se trata de la guía que indica exactamente qué hacer, cómo hacerlo y en qué orden, para asegurar que la tarea se lleve a cabo de manera correcta y uniforme.

Resolución: es un acto administrativo emitido por una autoridad pública, con carácter particular y concreto, que define o resuelve situaciones específicas. Puede ser de carácter general o particular y, por lo general, desarrolla funciones específicas de una entidad o reglamenta decretos o acuerdos.

Subproceso: es una parte específica dentro de un proceso más grande, y se trata de la secuencia de actividades que se realiza para cumplir con una parte particular del proceso general, ayudando a organizar y dividir tareas complejas en pasos más manejables, facilitando su ejecución y control.


4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

La actualización del normograma contiene las disposiciones legales vigentes que apliquen para los procesos y/o subprocesos de la Gobernación de Nariño.

El normograma debe reflejar de manera clara y sencilla la estructura de las normas, evitando ambigüedades o información confusa. Evitar sobrecargar el normograma con información innecesaria.

Los líderes de los procesos y/o subprocesos deben realizar revisiones periódicas del

| | |
|--|--|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACION |
|--|--|

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ELABORACIÓN DE NORMOGRAMA | CÓDIGO: DES-P-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 09/09/2025 |
| | | PÁGINA: 3 de 5 |

normograma para verificar la coherencia y la pertinencia del contenido ajustándolo según sea necesario, Además en el caso de identificar algún acto administrativo, sea cual fuere su naturaleza que deba incluirse en el normograma, están en la obligación de realizar la actualización del mismo.


Las dependencias que cuentan con profesional del derecho deben garantizar que la información suministrada es válida, pertinente y coherente con cada proceso y/o subproceso en específico; la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) de la Gobernación de Nariño brindará apoyo a las dependencias que no cuenten con mencionado profesional y bajo los parámetros que dicha dependencia determine en sus procesos.

La Oficina de Control Interno, en el marco de la evaluación independiente, a través de las auditorías internas, deberá realizar la evaluación de la aplicación de la normatividad consignada en los normogramas de los procesos y/o subprocesos.

4.1. Descripción de actividades

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Punto de control | Documento de trabajo | Responsable |
|----|---|---|--------------------|--|--------------------------------|
| 1 | Solicitar la elaboración de normogramas | Solicitar a través de una circular conjunta, dirigida a las dependencias asociadas a los procesos y/o subprocesos, la revisión de la normatividad aplicable para la elaboración del normograma en el formato DES-F-08. Nota: los líderes de cada proceso y/o subproceso son los responsables del levantamiento y recolección de normatividad aplicable y registrarla en el formato DES-F-08 | | Circular conjunta emitida por correo institucional | Secretaría de Planeación y OAJ |
| 2 | Consolidar el normograma institucional | Una vez las dependencias asociadas a los procesos y/o subprocesos hayan remitido el formato DES-F-08 diligenciado, firmado y remitido al correo electrónico mipg@narino.gov.co , la Secretaría de Planeación verifica que el formato este | Revisión de la SPD | 1- Formato DES-F-08 diligenciado | Secretaria de Planeación |

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACION |
|---|---|

| | | |
|--|----------------------------------|------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ELABORACIÓN DE NORMOGRAMA | CÓDIGO: DES-P-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 09/09/2025 |
| | | PÁGINA: 4 de 5 |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Punto de control | Documento de trabajo | Responsable |
|----|--|---|------------------------------|--|--------------------------|
| | | diligenciado en su totalidad, y sea coherente, una vez validada la información, procede a consolidar el normograma institucional. | | | |
| 3 | Solicitar publicación de normograma en el portal web | Remitir por correo electrónico la solicitud de publicación del normograma consolidado en el portal web institucional. Nota. La Secretaría de Planeación realizará el seguimiento a la oportuna publicación dentro de los tiempos establecidos para este proceso. | Seguimiento a la publicación | Correo electrónico de envío para publicación Normograma consolidado | Secretaría de Planeación |
| 4 | Solicitar la actualización del normograma | Entre los meses de julio y agosto de cada vigencia, el proceso de Direccionamiento Estratégico solicita a los líderes de las dependencias asociadas a los procesos y/o subprocesos, la revisión de la normatividad aplicable y la actualización del normograma en el formato establecido. | | Circular emitida por correo electrónico | Secretaría de Planeación |


5. Documentos relacionados

Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014: por medio del cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Decreto 1499 DE 2017: por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACION |
|---|---|

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ELABORACIÓN DE NORMOGRAMA | CÓDIGO: DES-P-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 09/09/2025 |
| | | PÁGINA: 5 de 5 |

6. Anexos

N/A

7. Control de cambios.

| Versión | Fecha de versión | Descripción del cambio | Responsable |
|---------|------------------|------------------------|-------------|
| 01 | 09/09/2025 | Creación del documento | |

8. Responsable

El responsable de este documento es el Secretario (a) de Planeación Departamental, quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

9. Revisión, aprobación y verificación.

| Revisión: | Aprobación: | Verificación: |
|---|---|---|
| Marcela Peña | Lized López | Lized López |
| Coordinadora planeación MIPG | Secretaría de Planeación Departamental | Secretaría de Planeación Departamental |

| | |
|---|---|
| PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACION |
|---|---|