

## 1. OBJETO:

Definir las actividades para actualizar la base normativa vigente y aplicable, relacionada con la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las normas aplicables a cada uno de los procesos de la UAESP y finaliza con la publicación del normograma actualizado en la página web de la entidad. Este procedimiento, aplica para todas las dependencias de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP.

## 3. DEFINICIONES:

**Acuerdo:** Es la manifestación de voluntades que tiene como finalidad producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo suscriben, originando para las mismas obligaciones y derechos. Para efectos de su celebración, será válido de forma oral o escrito.

Así mismo, se requiere que exista pleno consentimiento de los otorgantes y que el objeto sobre el cual recae el acuerdo sea cierto, determinado, y no esté fuera del comercio o sea imposible, conforme con el código civil.

**Acuerdo Municipal:** Constituyen la forma a través de la cual los concejos adoptan las decisiones a su cargo y por consiguiente su naturaleza jurídica es la de ser actos administrativos, que rigen luego de haber sido sancionados y haber cumplido con el término de su publicación.

**Circular:** Es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica.

**Constitución:** conjunto de normas fundamentales del Estado Colombiano, en la cual se fijan los límites y las relaciones entre los poderes del Estado y entre éstos y los ciudadanos, con el fin de garantizar sus derechos y libertades.

**Decreto:** Es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo.

**Decreto Ley:** El decreto ley ofrece la posibilidad constitucional al Poder Ejecutivo de crear normas con rango de ley sin la intervención o autorización previa del Congreso; en los gobiernos democráticos, el decreto ley se encuentra amparado por la Constitución.

**Decreto reglamentario:** Son aquellos que expide el presidente de la República con fundamento en la potestad reglamentaria permanente, prevista en el numeral 11 del artículo 189 de la Carta, los cuales son necesarios para la cumplida ejecución de las leyes.

**Directiva:** Es un acto jurídico emitido por dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con el propósito de emitir disposiciones y órdenes de carácter general, basadas en normas. Este acto facilita la difusión y orientación respecto a la aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc., y también ayuda a canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas, entidades o dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.

**Epígrafe:** Título o enunciado del contenido de un escrito o de parte de él. es una cita, frase o lema que se coloca al inicio de una obra literaria, o de sus capítulos, para adelantar una idea general acerca de su contenido.

**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. Es aquella que establece obligaciones o deberes jurídicos y otorga derechos; el incumplimiento de una ley puede dar lugar a una sanción o castigo impuesto por la misma.

**Ley Estatutaria:** Es un tipo de ley especial que regula derechos y deberes fundamentales de las personas, en tal orden, fue creada para regular temas de vital

importancia (art. 152 C.P.) La naturaleza de la ley estatutaria es superior a las demás leyes y por tal motivo establece un trámite especial para su expedición, teniendo en cuenta la importancia jurídica que abarca.

**Norma:** Una norma es un medio o instrumento mediante el cual se manifiesta el derecho objetivo y se establece un ordenamiento jurídico, así mismo, las normas tienen la facultad de imponer deberes y conferir derechos.

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

**Ordenanza:** Es una norma jurídica que forma parte de un reglamento y así mismo se encuentra subordinada a una ley. Es un mandato emitido por una autoridad con el poder o facultad para exigir su cumplimiento; este acto normativo es proferido en su mayoría por las Asambleas Departamentales o Concejos municipales, su aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde el momento de su publicación.

**Requisito Legal:** También denominado como una obligación de cumplimiento; es una condición impuesta por leyes, reglamentos, códigos, estatutos, acuerdos u otros textos legalmente vinculantes que le son aplicables a una organización, entidad o cualquier ente, dentro del ámbito o sector en el que opera.

**Resolución:** Acto administrativo de contenido decisorio que afecta a los derechos e intereses de los administrados, emitido por autoridad o funcionario público de forma oral o escrita.

#### 4. **NORMATIVA:**

**TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política del 4 de julio de 1991	Artículos 4, 6, 29 y 209
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Norma técnica ISO 9001:2015 numeral 8.2.2 numeral 1	Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos
Resolución 1519 de agosto 24 de 2020	Anexo técnico 2. Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos

Fuente: Normograma UAESP

## 5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

El presente procedimiento aplica para todas las normas de obligatorio cumplimiento en los procesos que adelanta la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

Las normas orientan la gestión, productos, resultados e impactos de los procesos; por tanto, la identificación y actualización del normograma y el correcto diligenciamiento, es responsabilidad de cada proceso, la información debe ser reportada en el formato GAL-FM-20 Normograma, a la Subdirección de Asuntos Legales, dependencia que será

responsable de compilar y verificar la información y de solicitar la correspondiente publicación.

El responsable del proceso debe verificar, en el normograma consolidado y publicado, que el ajuste requerido se encuentre incorporado.

El Normograma se actualizará a través de fuentes tales como: Régimen legal, Gaceta Distrital, consultas de páginas web de las entidades distritales y nacionales y normas enviadas por las instancias que las emiten, conocimiento de nuevas normas, entre otras.

Los actos administrativos que reglamenten la operación de la entidad deben ser incluidos en el normograma.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Revisar los requisitos y normativa aplicable</b> Realiza la revisión general a la normativa que es propia al proceso, tomando como base las funciones y competencias asignadas a la entidad, por la Constitución y la Ley		Comité Primario Equipo de trabajo - Gestor MIPG-MECI de todas las dependencias	Acta de Comité Primario
2	<b>Solicitar la actualización del normograma</b> Informa la novedad a la Subdirección de Asuntos	Correo electrónico	Equipo de trabajo - Gestor MIPG-MECI de todos los	GAL-FM-20 Normograma

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Legales, una vez identifique las normas o disposiciones que deben ser incorporadas o retiradas del normograma.		procesos	
3	<p><b>Analizar la vigencia de la normativa</b></p> <p>Determina la vigencia de la disposición y verifica que el enlace de la norma funcione correctamente y direcciona al documento señalado.</p> <p>Verifica datos tales como fechas y vigencia, entre otros aspectos.</p>	Link del documento	Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales	
4	<p><b>Compilar el normograma y solicitar su publicación</b></p> <p>Consolida el normograma y solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones o la dependencia que haga sus veces, la publicación en la página web de la Entidad.</p>	Página Web de la UAESP Correo electrónico	Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
5	<b>Realizar seguimiento del cumplimiento de los</b>		Gestor MIPG-MECI de todas	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>requisitos legales</b></p> <p>Realiza seguimiento del cumplimiento legal, actividad que desarrolla en ejercicio del autocontrol cada vez que estime conveniente; por lo tanto, en el evento de que identifique la necesidad de incluir o retirar una norma de la matriz, continúa con la actividad No 2 a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales que regulan la materia.</p>		<p>las dependencias</p>	
<p><b>6</b></p>	<p><b>Evaluar el cumplimiento</b></p> <p>Verifica la actualización de los requisitos legales, de acuerdo con lo dispuesto en la norma técnica aplicable, en desarrollo de las auditorías de calidad.</p>		<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Informes de Auditoría</p>

Fuente: UAESP

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

**TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
---------	-------	--------------------------------

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	30/11/2012	Inicial
02	30/11/2012	Se ajustó nombre y código del proceso, el alcance de las responsabilidades tanto de las áreas como de los funcionarios responsables, se mejoró el contenido de los lineamientos y de las políticas, se actualizaron los códigos de los formatos que tienen relación con el procedimiento y se ajustó el flujograma.
03	06/08/2014	<p>Se ajustó la redacción del título 2. "Alcance", se complementó el título 3 "Insumos". En el título 6 "Definiciones" se ajustaron e incluyeron nuevas definiciones. En el título 7 "Responsabilidad y Autoridad" se ajustó la responsabilidad y autoridad frente el procedimiento. En el título 8, "Lineamientos y Políticas de Operación" se ajustó la redacción de los lineamientos y políticas y se generó una nueva. En el título 9. "Descripción del Procedimiento, se ajustó la redacción de los pasos 1, 2, 4 Y 6. Se eliminó el paso 5.</p> <p>Así mismo, en el paso 6 se ajustó la responsabilidad. Se modificó la estructura del formato GAL-PCNM-FM-01 Normograma en los siguientes aspectos: Se reorganizó el orden de la columna "artículo" y se ubicó al lado de las columnas "número" y "año", Se eliminó la columna "Elemento del MECI" y se adicionó la columna "Norma que aplica a más de un proceso".</p>
04	30/11/2015	Se realiza ajuste al procedimiento, de acuerdo con el Lineamiento W 9 Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) y Procedimiento de Evaluación Periódica de lo Legal.
05	27/6/2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ajustaron los numerales 1 y 2, Objetivo y Alcance.</li> <li>2. Se suprimieron los numerales 3, 4 y 5, insumos, productos y normatividad.</li> <li>3. Se ajustaron las definiciones registradas en el numeral 6, suprimiéndose varias de ellas.</li> </ol>

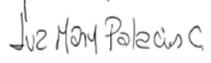
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>4. Se suprimieron los numerales 7, 8 y 10, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos y Políticas de Operación y Flujograma.</p> <p>5. Se diseñó nueva descripción del procedimiento, identificando la actividad, el responsable, el punto de control, y el registro. Se modificó sustancialmente la matriz de requisitos legales (formato del normograma), quedando columnas tales como proceso, requisito (tipo de documento norma o disposición, número, año, artículo), descripción del requisito aplicable, entidad origen, documento de verificación, seguimiento interno (fecha y descripción) y evaluación de cumplimiento.</p>
06	08/05/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se cambió la palabra "auto control por Comités Primarios.</li> <li>2. Se revisaron las actividades y se ajustaron</li> <li>3. Se incorporó punto de control en la actividad 3 y4 del numeral 4</li> <li>4. Se revisaron los responsables y los registros de los pasos del numeral 4 del procedimiento.</li> </ol>
07	04/10/2019	<p>Se ordenan las actividades 3, 4, 5 y 6 del título 4 Descripción de actividades, de acuerdo con el tiempo de ejecución. Se ajustó la actividad 3 del seguimiento del normograma, incorporando la verificación bajo el principio de autogestión, e incorporando el formato del normograma como registro.</p> <p>Se ajustó la actividad 4 entre otros aspectos, modificando el plazo de envío del normograma por parte de los gestores de los procesos a la Subdirección de Asuntos Legales.</p>
08	15/06/2021	<p>Se ajustó el alcance, definiciones, actividades de conformidad con los lineamientos determinados en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020. Así mismo, se modificó la estructura del formato GAL- FM-20 Normograma.</p>

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
09	07/06/2024	Se ajustó el procedimiento teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad descritos en el instructivo DES-IN-01 y se utilizó el formato vigente para los procedimientos. A su vez, se incluyeron definiciones, lineamientos de operación y actividades.
10	12/09/2024	Se ajustó el alcance al procedimiento, señalando que aplica a todas las dependencias de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP y se ajustó registro y control actividad 3.

Fuente: UAESP

**8. AUTORIZACIONES:**

**TABLA 4 AUTORIZACIONES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	
	Alicia Liliana Hilarión Garzón	Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
<b>Revisó</b>	Mary Liliana Rodríguez Céspedes	Subdirectora de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	María José Barrera Rangel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	