

Objetivo:

Realizar la actualización y consolidación de los requisitos legales aplicables a la Empresa que circunscribe su marco normativo de actuación, así como brindar lineamientos para la revisión y expedición de actos administrativos internos que rigen su actividad, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

Alcance:

Inicia con la revisión e identificación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos de los diferentes procesos y sistemas de gestión de la Empresa, y finaliza con la publicación de la normatividad de carácter general expedida por la entidad en el link de ley de transparencia. Aplica para todos los procesos y enfoques de sistemas.

Términos y definiciones:

- 1 **ACTA DE POSESIÓN:** Acto formal que consta en documento escrito que relaciona los hechos relativos a la toma de posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción y que demuestra el cumplimiento de las exigencias legales para el ejercicio del mismo.
- 2 **ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA:** Acto formal que consta en documento escrito que relaciona el sustento y la decisión de la Junta Directiva; es numerado en orden cronológico y consecutivo y es suscrito por el Presidente y el Secretario Técnico de la Junta Directiva, según los parámetros definidos por el Marco Estatutario y el Reglamento vigente.
- 3 **CIRCULAR:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente. Numerada, fechada y suscrita por el Gerente General, Secretario General, Gerente Jurídico, Gerente de Tecnología o Gerente Corporativo.
- 4 **FIRMA DIGITAL:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- 5 **MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS:** Relación de normas aplicables a los procesos y enfoques de sistemas que permite realizar la evaluación del cumplimiento de los requisitos.
- 6 **NORMA/ESPECIFICACIÓN ELABORADA:** Norma o Especificación Técnica desarrollada por la EAAB-ESP producto de la experiencia e investigación de sus funciones (NS – NP)
- 7 **NORMATIVIDAD:** 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.
- 8 **NORMATIVIDAD APLICABLE:** Exigencias prescritas en la Constitución Política Nacional, las leyes, los decretos, las resoluciones, los acuerdos, las normas técnicas internas y externas, políticas adoptadas, licencias, permisos, competentes en lo que se refiere a las actividades de la EAAB-ESP; así como las obligaciones derivadas de actos administrativos expedidos por las autoridades competentes.
- 9 **NORMOGRAMA:** Es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización
- 10 **OTROS REQUISITOS:** Compromisos voluntarios adquiridos por la EAAB-ESP, normas técnicas, guías, obligaciones derivadas de actos, convenios o acuerdos de voluntades suscritos por la Empresa y normas establecidas por la EAAB-ESP comprendidos los contratos, convenios, acuerdos o actas de compromiso que la Empresa adquiere con representantes de la comunidad, juntas de acción comunal, entidades no gubernamentales y la administración pública, entre otras.
- 11 **REQUISITO LEGAL:** 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.
- 12 **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo expedido por la Empresa mediante el cual decide un asunto sometido a su consideración, ya sea de tipo meramente instrumental o procedimental, o de carácter sustantivo o de fondo, pudiendo afectar o no los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados y cuya regulación se encuentra principalmente en la Ley 1437 de 2011, Ley 2080 de 2021 con sus modificaciones y normas complementarias.
- 13 **ROL PREPARADOR:** Corresponde al perfil gestor que crea y activa procesos en los flujos documentales para la firma digital
- 14 **SCI:** Sistema de Control Interno
- 15 **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental
- 16 **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- 17 **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- 18 **SIGA:** Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo
- 19 **SST:** Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 20 **SUG:** Sistema Único de Gestión

Políticas de Operación:

- 1 La fuente oficial de consulta de la normatividad aplicable a la Empresa será la página del acueducto/ley de transparencia/normativa.
Las Gerencias y la Secretaría General a través de los líderes de los sistemas de gestión y procesos, son los responsables de identificar los cambios normativos que impacten el enfoque del sistema y/o proceso de la Empresa; así mismo, deben publicar la matriz de requisitos legales y otros requisitos debidamente consolidada por procesos en el link: Lotus/Archivo Electrónico/Sistema Integrado de Gestión/Normograma/Requisitos legales, con una periodicidad de seis (6) meses; en el evento que no se identifiquen cambios normativos aplicables debe realizar la justificación mediante ayuda de memoria y publicarla en el link descrito.
- 2 La Oficina de Asesoría Legal realiza el seguimiento (revisión y validación) semestral del cargue de las matrices de requisitos legales y otros requisitos en el archivo electrónico y/o la ayuda de memoria.
- 3 La versión única de la matriz de requisitos legales y otros requisitos será la consolidada por la Oficina de Asesoría Legal con los insumos suministrados por cada proceso en el aplicativo electrónico (Lotus), en concordancia con la política número (2) siendo responsabilidad de cada proceso mantenerla actualizada.
- 4 La Oficina de Asesoría Legal efectúa el cargue en la sección normativa del link Ley de Transparencia.
- 5 La Secretaría General y/o Oficina de Asesoría Legal realizarán el cargue de la normatividad interna en la página de la Empresa en el micrositio de la Ley de Transparencia/Normativa/Normatividad Interna EAAB.
- 6 De acuerdo con su competencia cada área de la Empresa será la responsable de elaborar resoluciones, circulares, actas de posesión y acuerdos de Junta Directiva, empleando para ello, los formatos vigentes de cada tipo documental existentes en el Mapa de Procesos.
- 7 La Secretaría General es la responsable de llevar el consecutivo para resoluciones, circulares, actas de posesión así como los acuerdos y actas de Junta Directiva con las herramientas que provea la Empresa; de igual manera, tendrá a su cargo realizar la publicación de estos documentos en el Normograma, cuya modificación solo puede realizar esta área.
- 8 Los documentos generados en este procedimiento deben llevar la firma digital; sin embargo, de presentarse fallos en la plataforma y/o cortes de energía se podrá utilizar la firma autógrafa.
La Secretaría General es la encargada de realizar el trámite de publicación de los actos administrativos de la Empresa ante la Imprenta Distrital. Igualmente es la encargada de realizar el trámite de publicación de los proyectos de resolución en la plataforma LEGALBOG, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva Distrital 004 de 2021, el Acuerdo Distrital 846 y el Decreto Distrital 474 de 2022 y coordinará con la Gerencia Jurídica lo correspondiente para la publicación respectiva en el sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública identificada como 2.3. Proyectos de normas para comentarios.
- 9 La Secretaría General es la encargada de publicar en el archivo electrónico/normograma lo concerniente al marco legal interno en coordinación con la Dirección de Información Técnica y Gerencia.
- 10 La Dirección de Ingeniería Especializada es la responsable de la publicación en el archivo electrónico/normograma de la última versión del Marco Técnico Interno (Normas técnicas, especificaciones técnicas, entre otros) y el Marco Técnico Externo (Normas ISO, NTC-ISO, entre otros), de acuerdo con el procedimiento MPFJ0201P "Gestión de normas y especificaciones técnicas".
Los acuerdos de Junta Directiva estarán firmados por el presidente y secretario designados en los Estatutos de la Empresa
Las actas de posesión deben ser firmadas por el Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa, el Director Mejoramiento Calidad de Vida y el posesionado.
- 11 Las circulares deben ser firmadas por: Gerente General, Secretario General, Gerentes Corporativos y/o los Gerentes Jurídico y de Tecnología.
Las resoluciones serán firmadas por el Gerente General o sus delegados; para los casos de las resoluciones de carácter disciplinario, nombramiento, aceptación de renuncia y declaratoria de insubsistencia, podrán llevar la firma autógrafa del Gerente General.

Documentos de soporte

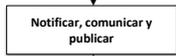
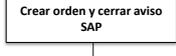
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F05	Ayuda de memoria	3	EAAB-ESP
MPFJ0104F01	Matriz legal y otros requisitos	1,2,3,6,7,8	EAAB-ESP
MPFD0802P	Documentación de procesos	3	EAAB-ESP
MPFJ0101P	Elaboración de conceptos jurídicos y elaboración o revisión de documentos	4, 5, 11	EAAB-ESP
MPEC0101F02	Solicitud de comunicación interna	8,9,28	EAAB-ESP
MPF0801F011	Acuerdo de Junta Directiva	10 al 13,21,26	EAAB-ESP
MPEH0301F12	Acta de posesión	10 al 13,21	EAAB-ESP
MPFD0801F03	Circular	10 al 13,21	EAAB-ESP
MPFD0801F10	Resolución	10 al 14,18,20 a 22,24,25,26	EAAB-ESP
IFUCS034	Crear Orden	27	EAAB-ESP
IFUCS044	Notificación individual- Entrar notificación	27	EAAB-ESP
IFUCS050	Liquidación individual	27	EAAB-ESP
IFUCS049	Cierre técnico y cierre comercial de la orden	27	EAAB-ESP
MPEE0502P	Mejoramiento continuo	6	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
---	------------------------	-------------	----------	-------------

1		<p>Revisar e identificar en enero y julio de cada año en las páginas web de entidades del orden distrital o nacional:</p> <p>a. Nueva normatividad tanto interna como externa b. Modificación de artículos, numerales o literales de las normas vigentes registradas en la matriz de requisitos legales c. Cuando la norma sea derogada y d. Cada vez que se realice la creación y/o modificación de procedimientos de acuerdo con lo descrito en el procedimiento MPFD0802P "Documentación de Procesos"</p> <p>Si la normatividad es interna el procedimiento inicia con la actividad 10.</p>	<p>MPFJ0104F01 Matriz de requisitos legales</p>	<p>Colaboradores de todas las áreas de la Empresa y/o Facilitadores SUG</p>
2		<p>Analizar de acuerdo con el procedimiento de cada área, la pertinencia y aplicabilidad de las normas que den lugar a obligaciones puntuales para los procesos o enfoques de sistemas, con la finalidad de incorporarlas en la matriz de requisitos legales, según lo establecido en las políticas 2 y 3 del presente procedimiento.</p> <p>De tener dudas sobre la aplicación de la norma en la Empresa, pasa a la actividad 4.</p>	<p>MPFJ0104F01 "Matriz de requisitos legales"</p>	<p>Facilitador SUG</p>
3		<p>Actualizar el 15 de enero y el 15 de julio de cada año la matriz de requisitos legales y otros requisitos en el formato MPFJ0104F01 "Matriz legal y otros requisitos" cuando:</p> <p>a. Se genere nueva normatividad tanto interna como externa b. Se modifiquen artículos, numerales o literales de las normas vigentes registradas en la matriz de requisitos legales. c. Cuando la norma sea derogada y d. Cada vez que se realice la creación y/o modificación de procedimientos de acuerdo con lo descrito en el procedimiento MPFD0802P "Documentación de Procesos".</p> <p>Para los casos b y c se debe especificar en la columna denominada "Observaciones" de la matriz legal y otros requisitos, cuál fue la normatividad que modificó o derogó y la fecha en que se realizó la actualización y la nueva versión.</p> <p>Cuando no se requiera actualización de la matriz de requisitos legales durante el semestre, la dependencia debe justificar que, la norma asociada al proceso y/o sistema no tuvo variación, y lo consignará en ayuda de memoria. Tanto la matriz como la ayuda de memoria deben cargarse en el aplicativo electrónico Lotus/Archivo Electrónico/Sistema Integrado de Gestión/Normograma/Requisitos legales.</p>	<p>MPFJ0104F01 "Matriz legal y otros requisitos"</p> <p>MPFD0801F05 Ayuda de memoria</p> <p>Lotus/Archivo Electrónico/Sistema Integrado de Gestión/Normograma/Requisitos legales.</p>	<p>Facilitador SUG</p>
4		<p>Remitir a la Oficina de Asesoría Legal el correspondiente aviso SAP clase J2, cuando se tienen dudas sobre la aplicación de la norma a la Empresa, dando cumplimiento al procedimiento "MPFJ0101P Elaboración de conceptos jurídicos y elaboración o revisión de documentos".</p>	<p>Correo electrónico Número aviso SAP</p>	<p>Facilitador SUG</p>
5		<p>Recepcionar aviso SAP y aplicar procedimiento MPFJ0101P Elaboración de conceptos jurídicos y elaboración o revisión de documentos", remitir al área solicitante vía correo electrónico.</p>	<p>MPFJ0101P Elaboración de conceptos jurídicos y elaboración o revisión de documentos</p>	<p>Profesional Nivel 20,21 o 22 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal</p>
6		<p>Aplicar la normatividad vigente, teniendo en cuenta el correo recibido de la Oficina de Asesoría Legal cuando aplique.</p> <p>En caso de no dar cumplimiento a algún artículo, literal y/o numeral de la normatividad interna o externa, debe aplicar el procedimiento MPFE0502P "Mejoramiento continuo".</p>	<p>MPFJ0104F01 Matriz legal y otros requisitos</p>	<p>Facilitador SUG Todos los colaboradores de la Empresa</p>
7		<p>Validar en la matriz de requisitos legales:</p> <p>a. Que los procesos y/o sistemas hayan publicado en el aplicativo electrónico la matriz de requisitos legales. b. Que los campos de la matriz de requisitos legales se encuentren diligenciados y la información sea coherente. c. Que la denominación de las normas incorporadas en la matriz corresponda en contenido y fecha. d. Que los enlaces incorporados direccionen correctamente al documento indicado.</p> <p>En caso de no encontrar en el aplicativo electrónico la matriz de requisitos legales de algún proceso, procede a enviar correo electrónico recordando el cumplimiento de la política número (2) de este procedimiento.</p> <p>De evidenciar alguna de las inconsistencias descritas en los literales a,b,c,d, respecto de la información reportada en la matriz de requisitos legales, se requerirá a los procesos mediante correo electrónico para que corrijan en el término de dos (2) días</p>	<p>MPFJ0104F01 "Matriz legal y otros requisitos"</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 20,21 o 22 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal</p>
8		<p>Consolidar el 30 de enero y el 30 de julio de cada año la matriz de requisitos legales y otros requisitos, de acuerdo con los cargues en el aplicativo electrónico de cada uno de los procesos y remitir al Jefe de Oficina de Asesoría Legal para aprobación.</p>	<p>MPFJ0104F01 Matriz legal y otros requisitos</p> <p>MPEC0101F02 Solicitud de comunicación interna</p>	<p>Profesional Nivel 20,21 o 22 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal</p>
9		<p>Cargar la matriz consolidada en el archivo electrónico. De la matriz se extraerá las normas que deben ser publicadas de acuerdo con la indicación que realizaron las áreas en la columna AB y se solicitará en el mes siguiente a la consolidación, la publicación de las normas identificadas en la página web de la Empresa sección ley de transparencia/título.</p>	<p>Archivo Electrónico/Sistema Integrado de Gestión/Normograma/Requisitos legales.</p>	<p>Jefe Oficina Nivel 08 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal</p>
10		<p>Proyectar según sea el caso: acuerdos de Junta Directiva, actas de posesión, circulares y resoluciones, según las responsabilidades de las dependencias definidas en el Acuerdo 11 de 2013.</p> <p>Remitir al jefe inmediato para su respectiva revisión.</p>	<p>MPF0801F11 "Acuerdo de Junta Directiva borrador"</p> <p>MPEH0301F12 "Actas de posesión borrador"</p> <p>MPFD0801F03 "Circular borrador"</p> <p>MPFD0801F10 "Resolución borrador"</p>	<p>Facilitador SUG</p>

11	Remitir a la Oficina de Asesoría Legal	Remitir vía correo electrónico a la Oficina de Asesoría Legal para revisión jurídica dando cumplimiento al procedimiento "MPFJ0101P Elaboración de conceptos jurídicos y elaboración o revisión de documentos", una vez revisado el documento la Oficina de Asesoría Legal remite nuevamente a la dependencia solicitante con comentarios y ajustes de ser el caso. NOTA: Los acuerdos de Junta Directiva sujetos de revisión son los correspondientes a asuntos tarifarios.	Correo electrónico MPF0801F11 "Acuerdo de Junta Directiva borrador" MPEH0301F12 "Actas de posesión borrador" MPFD0801F03 "Circular borrador" MPFD0801F10 "Resolución borrador"	Secretario General Nivel 04 Gerente Nivel 04 Asesor Nivel 08 Director Nivel 08 Jefe de Oficina Nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa
12	Remitir a la Secretaría General la normatividad interna	Remitir vía correo electrónico a la Secretaría General el documento debidamente ajustado de ser el caso de acuerdo a las observaciones emitidas por la Oficina de Asesoría Legal.	Correo electrónico MPF0801F11 "Acuerdo de Junta Directiva borrador" MPEH0301F12 "Actas de posesión borrador" MPFD0801F03 "Circular borrador" MPFD0801F10 "Resolución borrador"	Gerente Nivel 04 Asesor Nivel 08 Director Nivel 08 Jefe de Oficina Nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa
13	Revisar documento normativo interno Ajustes?	Revisar el documento así: 1. Que se encuentre dentro de los formatos vigentes del mapa de procesos 2. Que el contenido este dentro de la competencia y responsabilidades del área 4. Que el documento tenga coherencia general 5. Que los firmantes sean los establecidos en la política 15 de este procedimiento Si requiere ajustes lo devuelve al profesional encargado para su corrección.	MPF0801F011 "Acuerdo de Junta Directiva borrador" MPEH0301F12 "Actas de posesión borrador" MPFD0801F03 "Circular borrador" MPFD0801F10 "Resolución borrador"	Profesional Nivel 20 Secretaría General
14	Publicar para consulta ciudadana	Publicar en la plataforma LEGALBOG y en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública identificada como 2.3. <i>Proyectos de normas para comentarios</i> de la web corporativa aquellos proyectos normativos de la Empresa para consulta ciudadana que haya determinado la Secretaría General y/o la Gerencia Jurídica /Oficina de Asesoría Legal, estableciendo los plazos de publicación del proyecto y de entrega de respuestas, el correo electrónico de recepción de comentarios, así como los funcionarios responsables que proporcionarán las respuestas según la temática y el área competente.	MPFD0801F10 "Resolución borrador" Plataforma digital	Profesional Nivel 20 Secretaría General
15	Revisar plataforma LEGALBOG	Revisar plataforma LEGALBOG diariamente para identificar las observaciones dadas por los ciudadanos al proyecto de resolución de interés y contenido general (ejemplo manuales, reglamentos de interés para los usuarios)	Plataforma LEGALBOG	Profesional Nivel 20 Secretaría General
16	Revisar correo electrónico registrado	Revisar diariamente el correo electrónico definido para la recepción de observaciones para trasladar las inquietudes al área correspondiente.	Correo electrónico	Asesor Nivel 08 Profesional Nivel 20, 21 y 22 de las diferentes áreas
17	Gestionar observaciones	Gestionar las observaciones recibidas del portal LEGALBOG y del correo electrónico, para dar traslado a las áreas competentes de la Empresa que generarán las respuestas.	MPFD0801F10 "Proyecto Resolución"	Profesional Nivel 20 Secretaría General Asesor Nivel 08 Profesional Nivel 20, 21 y 22 de las diferentes áreas
18	Responder observaciones	Recibir las respuestas, se publican en el portal LEGALBOG y se da respuesta a los peticionarios de la página web de la Empresa y a los correos de los peticionarios indicando si procede o no la observación.	Correo electrónico Plataforma LEGALBOG	Profesional Nivel 20 Secretaría General
19	Incorporar observaciones a la resolución	Incorporar las observaciones recibidas que se consideren procedentes por parte de las áreas involucradas en su elaboración y remitir al rol de preparador para firma	MPFD0801F10 "Resolución"	Profesional Nivel 20 Secretaría General Asesor Nivel 08 Profesional Nivel 20, 21 y 22 de las diferentes áreas
20	Remitir para firmas	Remitir proyecto de: acta de posesión, circulares y resoluciones diferentes a aquellas que son objeto de consulta pública, al funcionario con el rol preparador para que los incluya en la plataforma de firma digital.	Plataforma digital Correo electrónico	Facilitador SUG
21	Ingresar a la plataforma de firma digital	Ingresar a la plataforma y crear el documento para las firmas digitales tanto de los funcionarios que revisan como los que aprueban. Al final del flujo documental debe crear el campo de texto libre para la numeración y asignar la fecha del documento por parte del profesional de la Secretaría General En caso de que la plataforma presente inconvenientes, se desplazará a las áreas que intervienen para que cada funcionario coloque su firma autógrafa. NOTA: Para las firmas se debe aplicar la política 15 del presente procedimiento.	Plataforma digital MPF0801F011 "Acuerdo de Junta Directiva borrador" MPEH0301F12 "Actas de posesión" MPFD0801F03 "Circular" MPFD0801F10 "Resolución"	Rol de preparador
22	Solicitar numeración de documento Gerencia General	Enviar mediante correo electrónico o entregar en medio físico a la profesional nivel 20 de la Secretaría General, las resoluciones expedidas por el Gerente General relacionadas en la política 15, para generar el consecutivo y fecha	Correo electrónico MPFD0801F10 "Resolución"	Facilitador SUG
23	Generar consecutivo	Generar el consecutivo en la plataforma de la Empresa	Plataforma generación de consecutivos Normatividad interna numerada y fechada	Profesional Nivel 20 Secretaría General
24	Publicar normatividad interna en el normograma	Realizar el correspondiente cargue en el aplicativo electrónico "Normograma" de aquellos actos administrativos de comunicación y aquellos que se encuentren ejecutoriados.	Correo electrónico MPFD0801F10 "Resolución" Aplicativo electrónico Normograma	Profesional Nivel 20 Secretaría General

25		<p>En la plataforma de firma digital, queda disponible para el área generadora la resolución que fue expedida (numerada y fechada), con el fin de realizar el proceso de notificación al interesado; posteriormente el área generadora remite correo electrónico a la Profesional Nivel 20 de la Secretaría General enviando la información sobre la ejecutoria y/o notificación de la resolución.</p>	MPFD0801F10 Resolución Aplicativo electrónico Normograma Correo electrónico	Gerentes Nivel 04 Directores Nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa
26		<p>Registrar en la plataforma de la Imprenta Distrital adjuntando los documentos MPFD0801F11 "Acuerdo de Junta Directiva" y/o MPFD0801F10 "Resolución".</p>	MPFD0801F011 Acuerdo de Junta Directiva MPFD0801F10 Resolución Número publicación Registro Distrital	Profesional Nivel 20 Secretaria General
27		<p>Posteriormente se consulta el número de publicación en el Registro Distrital, y procede a cargar MPFD0801F11 "Acuerdo de Junta Directiva" y/o MPFD0801F10 "Resolución" en el aplicativo electrónico "Normograma" con la anotación correspondiente al número del Registro Distrital y la fecha.</p>	Aviso SAP cerrado	Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal
28		<p>Crear en la herramienta SAP con el IFUCS034 "Crear Orden", IFUCS044 "Notificación individual- Entrar notificación", IFUCS050 "Liquidación individual", IFUCS049 "Cierre técnico y cierre comercial de la orden"</p>	Correo electrónico MPEC0101F02 Solicitud de comunicación interna	Profesional Nivel 20,21 o 22 Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal
		<p>Solicitar vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones junto con el formato MPEC0101F02 "Solicitud de comunicación interna" debidamente diligenciado y firmado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, la actualización de la sección Normativa Ley de Transparencia</p>		

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/09/2023	Se eliminan las políticas de operación 7 y 14 Se ajusta la redacción de la actividad 9 con el fin de articular la actividad a las exigencias de la matriz ITA (Transparencia). Se eliminan las columnas k,l,p y t del formato MPFJ0104F01 con el fin de simplificar y efectivizar el reporte de la normatividad de acuerdo con la finalidad específica del este procedimiento.	3
14/12/2022	Se elimina de las actividades que la Oficina de Asesoría Legal identifique la normatividad misional de la Empresa; se ajustan políticas de operación; las Gerencias y la Secretaría General deben realizar el cargue en el aplicativo electrónico de la matriz de requisitos legales y otros requisitos. Los facilitadores SUG deben elaborar plan de mejoramiento en aquellos casos que no se cumpla la normatividad bien sea interna o externa; así mismo, se adiciona la actividad de la firma digital y además se actualizan todas las actividades relacionadas con la expedición de actos administrativos en la Empresa, el proceso de consulta pública, el uso de formatos y el normograma.	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Ginny Dayanne Acosta Contratista Gerencia Jurídica Oficina de Asesoría Legal Diana Marcela Herrera Africano Profesional Nivel 20 Secretaria General	Alejandra Tobón Diaz Gerencia Jurídica Jefe Oficina Asesoría Legal Nivel 08	Jairo Andrés Revelo Molina Gerente Nivel 04 Gerencia Jurídica Hayby Poveda Ferro Secretaria General Nivel 04
16/08/2023	29/08/2023	04/09/2023