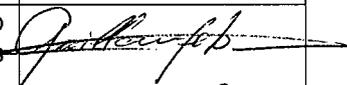
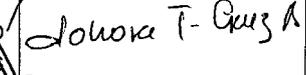
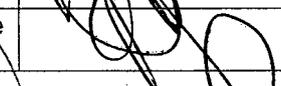
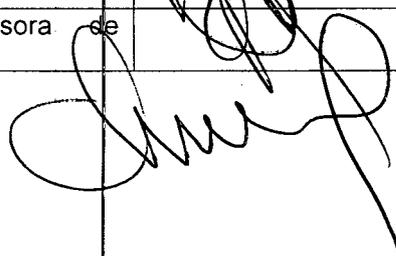


Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		seguimiento interno (fecha y descripción) y evaluación de cumplimiento.
06	08 MAY 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se cambió la palabra "auto control por Comités Primarios.</li> <li>2. Se revisaron las actividades y se ajustaron</li> <li>3. Se incorporó punto de control en la actividad 4 del numeral 4</li> <li>4. Se revisaron los responsables y los registros de los pasos del numeral 4 del procedimiento.</li> <li>5. Se incorporó una pestaña denominada "derogaciones y otros" en el Formato del Normograma</li> </ol>

6. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Guillermo Fernando Varón	Profesional especializado Subdirección de Asuntos Legales	
	Nohora Teresa Cruz Becerra	Profesional Universitario Subdirección de Asuntos Legales	
	Paola Romero Neira	Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
Revisó	Diego Iván Palacios Doncel	Subdirector de Asuntos Legales	
	Luisa Fernanda Santiago Delvasto	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Alejandro Enrique Lobo Sagre	Jefe Oficina Asesora de Planeación	



**1. OBJETO:**

Compilar la base normativa vigente y aplicable, relacionada con la gestión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

**2. ALCANCE:**

Identificar las normas y disposiciones que conforman la matriz de cumplimiento legal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, actualizar su contenido y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales.

**3. DEFINICIONES:**

**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.

**Requisito Legal:** Son los requisitos especificados en las leyes vigentes que se 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.

**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.

**Ley Estatutaria:** La constitución de 1991 incluyó un tipo de ley especial, conocida también como ley estatutaria, 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.

**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 y/o deberes jurídicos y otorga derechos, el incumplimiento de una ley puede dar lugar a una sanción o castigo impuesto por la misma.

**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:** Es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo. Cuando se habla de un decreto ley se trata de un acto que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso, generalmente se da cuando existen necesidades que deben ser ejecutadas con urgencia.

**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 otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos. Es válido cualquiera que sea la forma de su celebración, oral o escrita, siempre que el consentimiento de los otorgantes sea válido y su objeto cierto, determinado, no esté fuera del comercio o sea imposible.

**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 y/o Concejos municipales, su aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde el momento de su publicación.

**Directiva:** Es un acto jurídico emitido por dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con el propósito de dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. 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 y/o dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.

**Resolución:** Es un acto procesal emanado por un tribunal, mediante el cual se resuelve una controversia originada entre las partes, así mismo puede autorizar u ordenar el cumplimiento de medidas específicas.

**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.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Identificar y revisar los requisitos y normatividad legal del proceso.</b> Cada proceso identifica y revisa las normas y disposiciones legales que le son aplicables al proceso, verificando durante las reuniones de los Comités Primarios, la normatividad.		Comité Primario  Profesional del equipo operativo	Acta de comité primario
2	<b>Solicitar actualización del normograma.</b> En el evento de identificar alguna norma o disposición nueva que deba incluirse en el normograma, el profesional del equipo de gestores de cada proceso, remitirá mediante correo electrónico, con destino a la Subdirección de Asuntos Legales, la norma objeto de novedad. Así mismo, diligenciará la matriz de		Profesional del equipo operativo del SIG	Correo electrónico

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	cumplimiento legal, registrando las normas a hacer incorporadas en el normograma.			
3	<b>Solicitar publicación de la normatividad.</b> Una vez revisada la normatividad, se remite para la publicación de las novedades en la página web.		Profesional de Subdirección Asuntos Legales.	la de Correo electrónico
4	<p><b>Seguimiento a la actualización del normograma</b> en las reuniones de los Comités Primarios.. En las reuniones de los Comités Primarios, se realiza seguimiento de las normas que se encuentran registradas en su proceso, con la finalidad de garantizar que el normograma se encuentre debidamente actualizado.</p> <p>Actualización Normograma. En los Comités primarios se determinará como punto del orden del día la indagación de nuevas normas aplicables al proceso, o de aquellas que se encuentren modificadas o derogadas. Producto del análisis, se remitirá en la matriz a la Subdirección de Asuntos Legales para la actualización correspondiente.</p> <p>Nota: La responsabilidad de mantener el normograma actualizado le corresponde al líder de cada proceso. La Subdirección de Asuntos Legales será responsable de consolidación y solicitud de publicación.</p>	Acta de Comité	Comité Primario Gestor del proceso	Acta de Comité primario.
5	<b>Evaluar el cumplimiento.</b> La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en su plan anual de auditorías verificará las normas asociadas a los procesos de la UAESP conforme a los ciclos		Jefe de la Oficina de Control Interno.	Seguimiento del normograma  Plan de Auditoria,

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	determinados en dicho Plan.			Informes de Auditoria

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/11/2012	Inicial
2	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.
3	06/08/2014	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. 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".
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	1. Se ajustaron los numerales 1 y 2, Objetivo y Alcance. 2. Se suprimieron los numerales 3, 4 y 5, insumos, productos y normatividad. 3. Se ajustaron las definiciones registradas en el numeral 6, suprimiéndose varias de ellas. 4. Se suprimieron los numerales 7, 8 y 10, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos y Políticas de Operación y Flujograma. 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,