

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: <b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO</b>	Página: 1 de 9	
Procedimiento: Gestión de normas y especificaciones técnicas	Código: MPFI0201P	Versión: 04

### Objetivo

Definir la metodología para la creación, modificación y paso a obsoleto de Normas y Especificaciones Técnicas para uso de la EAAB-ESP, con el propósito de adoptarlas a las necesidades y requerimientos de la empresa.

### Alcance

Inicia con la solicitud de creación, modificación o paso a obsoleto de una Norma o Especificación Técnica de la EAAB-ESP y finaliza con su publicación o paso a obsoleto en el aplicativo SISTEC.

### Términos y definiciones

**ARS:** Área receptora de servicio

**GRUPO DE INTERÉS:** Son el conjunto de actores internos o externos que afectan o son afectados por la gestión empresarial.

**LIDER DE NORMA/ESPECIFICACIÓN:** Funcionario de nivel directivo o profesional de la EAAB-ESP que lidera la gestión de la Norma o Especificación Técnica por sus competencias y conocimiento en el tema.

**MODIFICACIÓN DE FONDO:** Cambios mayores que modifican la esencia de la Norma o Especificación Técnica.

**MODIFICACIÓN DE FORMA:** Cambios menores realizados a las Normas o Especificaciones Técnicas que no alteran su esencia fundamental.

**NORMA/ESPECIFICACIÓN ADOPTADA:** Norma o Especificación Técnica de la EAAB-ESP que es idéntica a una norma o especificación de origen externo.

**NORMA/ESPECIFICACIÓN ELABORADA:** Norma o Especificación Técnica desarrollada por la EAAB-ESP producto de la experiencia e investigación de sus funciones.

**NORMA/ESPECIFICACIÓN HOMOLOGADA:** Norma o Especificación Técnica desarrollada por la EAAB-ESP, cuyo contenido es similar a una norma o especificación de origen externo ajustada a los requerimientos de la EAAB-ESP.

**NORMA/ESPECIFICACIÓN NO VIGENTE:** Norma o Especificación Técnica que debe ser archivada, dado que es reemplazada por una nueva versión de la misma.

Elaboró: Ibeth Nathalia Torres	Revisó: José Manuel de la Torre	F. Revisión: 13/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Ingeniería Especializada	Aprobó: Diego Alexander Gutiérrez Bohórquez	F. Aprobación: 29/10/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>Página:</b> 2 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Gestión de normas y especificaciones técnicas	<b>Código:</b> MPFI0201P	<b>Versión:</b> 04

### **Términos y definiciones**

**NORMA/ESPECIFICACIÓN OBSOLETA:** Norma o Especificación Técnica que debe ser archivada, dado que ya no es aplicable por la EAAB-ESP

**PROFESIONAL DE APOYO:** Profesional de la Dirección de Ingeniería Especializada o Consultor que apoya la gestión de Normas y Especificaciones Técnicas.

**SISTEC:** Sistema de Información de Normalización Técnica de la EAAB-ESP.

### **Normatividad**

1. Norma fundamental "NS-001. Directrices para la presentación de las Normas y Especificaciones Técnicas".
2. Resolución 1154 de 2018. Por medio de la cual se adoptan algunas normas técnicas para la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá – ESP, relacionadas con el diseño, mantenimiento, operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.
3. Resolución 927 de 2020 "Por medio de la cual se actualizan algunas normas y especificaciones técnicas para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP relacionadas con el diseño, construcción, mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado y se dictan otras disposiciones" Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

### **Políticas Generales y de Operación**

1. Se elaboran, modifican, homologan o adoptan normas y especificaciones técnicas cuando se presenten solicitudes realizadas por grupos de interés, por cambios de ley, por cambios de procesos o por adopción de nuevas tecnologías o productos.
2. Toda Norma y Especificación Técnica debe seguir los lineamientos establecidos en la norma técnica NS-001 "Directrices para la presentación de las Normas y Especificaciones Técnicas".
3. Los servicios prestados por la Dirección de Ingeniería Especializada a las áreas a la EAAB-ESP se gestionan bajo la modalidad de acuerdos de servicios compartidos.
4. El profesional especializado de la Dirección de Ingeniería Especializada (DIE) es el encargado del área de normalización técnica en la EAAB-ESP, y puede solicitar el apoyo de otro profesional de la DIE o de otra área o externo, para realizar la gestión de creación, modificación y paso a obsoleto de Normas y Especificaciones Técnicas.
5. Los documentos utilizados y/o generados durante las actividades relacionadas en el presente procedimiento deben ser archivados en orden cronológico por el profesional de apoyo de la DIE en la carpeta respectiva dispuesta en el File Server y archivo de gestión de la DIE.
6. El líder de una Norma o Especificación Técnica es el responsable de validar el contenido de la misma, de acuerdo con su aplicabilidad en la EAAB-ESP y es el responsable de garantizar la vigencia de los requisitos.

<b>Elaboró:</b> Ibeth Nathalia Torres	<b>Revisó:</b> José Manuel de la Torre	<b>F. Revisión:</b> 13/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Ingeniería Especializada	<b>Aprobó:</b> Diego Alexander Gutiérrez Bohórquez	<b>F. Aprobación:</b> 29/10/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>Página:</b> 3 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Gestión de normas y especificaciones técnicas	<b>Código:</b> MPFI0201P	<b>Versión:</b> 04

- establecidos en la norma y especificación técnica, cuya última versión se encuentra publicada en el SISTEC.
7. Las Normas y Especificaciones Técnicas de la EAAB-ESP se pueden consultar internamente en el aplicativo SISTEC o solicitar en medio magnético por aviso SAP y para fines externos se puede acceder por la página web [www.acueducto.com.co](http://www.acueducto.com.co) o por medio de solicitud de compra a través de la Dirección Información Técnica y Geográfica (DITG).
  8. En la revisión de la solicitud de elaboración o modificación de Normas Técnicas, la DIE solicitará participar en la mesa de trabajo de revisión de la justificación y pertinencia de dicho documento a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos (DGCYP), junto con los grupos de interés correspondientes, cuando aplique.
  9. Durante el proceso de elaboración y modificación de Normas y Especificaciones Técnicas se deben utilizar y/o complementar los términos utilizados en las Normas Técnicas de Terminología (NT) de la EAAB-ESP.
  10. En las Normas Técnicas no se anexan formatos diligenciables, en caso de existir, estos deben ser referenciados del mapa de procesos de la EAAB-ESP, en caso de no disponer de dicho formato en los procedimientos, el profesional de apoyo informa a la DGCYP para que realice la gestión con el área correspondiente, de tal forma, que se realice la actualización de la documentación del procedimiento que aplique para incluir dicho formato. Esta política se implementará por parte de la DGCYP en la medida que se creen o actualicen las Normas Técnicas, sin embargo, dicho ejercicio no afecta la ejecución de la modificación o creación de estas.
  11. En las Normas Técnicas donde se haga llamado a algún documento del mapa de procesos de la EAAB-ESP, no se debe hacer explícito el código de dicho documento, se debe indicar el nombre del proceso, subproceso, procedimiento, formato, instructivo, manual, etc. Dependiendo del documento(s) que aplique(n).
  12. La Dirección de Contratación y Compras (DCYC) es la responsable de asignar los códigos de los ítems relacionados en los anexos de las Especificaciones Técnicas y para esto cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles luego de disponer del proyecto correspondiente para su posterior publicación en el Sistec.
  13. La actividad de discusión del anteproyecto de Norma o Especificación Técnica tiene una duración de diez (10) días hábiles.
  14. Los participantes en la etapa de discusión de Normas o Especificaciones Técnicas deben pronunciarse expresando las observaciones debidamente justificadas.
  15. En caso de no recibir comentarios u observaciones una vez finalizada la actividad de discusión, es decisión del líder de la Norma o Especificación Técnica continuar o no con la consolidación de este proyecto.
  16. La elaboración, modificación de fondo o paso a obsoleto de las Normas Técnicas se deben presentar para aprobación del Comité Industrial.
  17. La creación, modificación o paso a obsoleto de Especificaciones Técnicas y la modificación de forma de Normas Técnicas no requieren ser presentadas al comité industrial, salvo y cuando los grupos de interés lo consideren necesario.
  18. La aprobación de las Normas Técnicas depende de la disponibilidad del Comité Industrial.
  19. El Comité Industrial decide aceptar o rechazar la creación, modificación de fondo o paso a obsoleto de las normas técnicas y establecer su obligatorio cumplimiento en la EAAB-ESP con base en el análisis y revisión de los proyectos de Norma Técnica presentados para su aprobación.
  20. La DIE informará por correo electrónico a la DGCYP sobre las Normas Técnicas que pasan a obsoleto para su correspondiente actualización en los procedimientos.

<b>Elaboró:</b> Ibeth Nathalia Torres	<b>Revisó:</b> José Manuel de la Torre	<b>F. Revisión:</b> 13/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Ingeniería Especializada	<b>Aprobó:</b> Diego Alexander Gutiérrez Bohórquez	<b>F. Aprobación:</b> 29/10/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>Página:</b> 4 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Gestión de normas y especificaciones técnicas	<b>Código:</b> MPFI0201P	<b>Versión:</b> 04

21. La DIE efectúa la publicación de la última versión de la Norma o Especificación Técnica en el SISTEC y verifica que la versión obsoleta haya quedado en el módulo de versiones

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
<b>1. SOLICITAR ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN</b>			
1.1. Solicita a la Dirección de Ingeniería Especializada la elaboración, modificación o paso a obsoleto de la norma o especificación técnica mediante Aviso SAP por parte de las ARS o mediante solicitud escrita (carta o correo electrónico) o ayuda de memoria para los usuarios internos y externos.		Grupo de interés	Aviso SAP o Carta o correo electrónico o MPFD0801F05 Ayuda de memoria y MPFD0801F04 Lista de Asistencia
1.2. Programa mesa de trabajo con el Líder de la Norma o Especificación Técnica y grupo de interés (cuando aplique) para revisar la justificación y pertinencia de elaborar, modificar o pasar a obsoleto la norma o especificación técnica.		Profesional Especializado DIE	MPFD0801F04 Lista de Asistencia MPFD0801F05 Ayuda de Memoria
<b>2. REALIZAR PLANIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>			
2.1. Identifica el área de conocimiento al que aplica el tema y si existe el conocimiento necesario dentro de la organización o es necesario recurrir a personal externo.		Profesional Especializado DIE	
2.2. Define si es elaboración, modificación o paso a obsoleto de las Normas o Especificaciones Técnicas.		Profesional Especializado DIE	
2.3. Asigna el profesional que debe participar en la atención de la solicitud y suministra antecedentes al profesional asignado para que sirva de insumo en la atención de esta, cuando aplique.  En caso de requerir pasar a obsoleto la norma o especificación técnica continuar con la actividad 4.1.		Profesional Especializado DIE	Correo electrónico

<b>Elaboró:</b> Ibeth Nathalia Torres	<b>Revisó:</b> José Manuel de la Torre	<b>F. Revisión:</b> 13/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Ingeniería Especializada	<b>Aprobó:</b> Diego Alexander Gutiérrez Bohórquez	<b>F. Aprobación:</b> 29/10/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>Página:</b> 5 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Gestión de normas y especificaciones técnicas	<b>Código:</b> MPFI0201P	<b>Versión:</b> 04

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
2.4. Registra la planificación de la atención de la solicitud en el formato denominado MPFI0201F06 Planificación de Solicitudes de Normas y Especificaciones Técnicas		Profesional de apoyo DIE	MPFI0201F06 Planificación de Solicitudes de Normas y Especificaciones Técnicas
<b>3. ELABORAR ANTEPROYECTO DE NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA</b>			
3.1. Definen los aspectos a considerar para la creación o modificación de la Norma o Especificación Técnica requerida.		Líder de la Norma o Especificación Técnica, y Profesional de apoyo DIE	
3.2. Consultan la Normatividad Técnica nacional, internacional, legal y de la EAAB-ESP que aplique.		Líder de la Norma o Especificación Técnica, y Profesional de apoyo DIE	
3.3. Consulta el mapa de procesos y solicita por correo electrónico a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos (DGCYP) identificar el o los proceso(s) al que aplica la Norma Técnica para que el área responsable revise, genere o modifique los procedimientos, formatos y documentación complementaria (cuando aplique).		Profesional de apoyo DIE	Correo electrónico
3.4. Realiza mesas de trabajo con profesionales de la EAAB-ESP, proveedores y demás grupos de interés para elaborar el anteproyecto de la Norma o Especificación Técnica (cuando aplique).		Profesional de apoyo DIE	MPFD0801F04 Lista de Asistencia y MPFD0801F05 Ayuda de Memoria
3.5. Consolida el anteproyecto final de la Norma o Especificación Técnica y lo remite al líder de esta para su validación.  En caso de tratarse de una modificación de forma de una Norma o Especificación Técnica se continúa con la actividad 7, sin embargo, cuando el líder de la Norma o Especificación Técnica lo considere pertinente se continua con la actividad 4.		Profesional de apoyo DIE	Correo electrónico

<b>Elaboró:</b> Ibeth Nathalia Torres	<b>Revisó:</b> José Manuel de la Torre	<b>F. Revisión:</b> 13/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Ingeniería Especializada	<b>Aprobó:</b> Diego Alexander Gutiérrez Bohórquez	<b>F. Aprobación:</b> 29/10/2020



PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>Página:</b> 6 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Gestión de normas y especificaciones técnicas	<b>Código:</b> MPFI0201P	<b>Versión:</b> 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>4. ENVIAR A DISCUSIÓN EL ANTEPROYECTO DE NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA</b>			
4.1. Diligencia el formato "MPFD0801F01 Memorando interno" o correo electrónico, dirigido a las Gerencias y áreas específicas de la EAAB-ESP, proveedores y demás grupos de interés (cuando aplique) para que analicen y verifiquen si el anteproyecto de Norma o Especificación Técnica se ajusta a los requerimientos de la Empresa. Cuando es paso a obsoleto una Norma o Especificación Técnica se enviará a discusión dicha decisión debidamente justificada para el análisis de la EAAB-ESP.  Cuando es correo electrónico envía el anteproyecto con copia al Director de la DIE y al Profesional Especializado DIE y continua con la actividad 5.		Profesional de apoyo DIE	MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo electrónico
4.2. Envía el anteproyecto de Norma o Especificación Técnica mediante formato "MPFD0801F01 Memorando interno".	Firma memorando interno por el Director de la DIE	Director de la DIE	MPFD0801F01 Memorando Interno
<b>5. ANALIZAR LOS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES REALIZADOS EN LA DISCUSIÓN DEL ANTEPROYECTO</b>			
5.1. Analiza los comentarios y observaciones realizadas en la actividad de discusión del anteproyecto de Norma o Especificación Técnica.  Si no se reciben comentarios y observaciones en la etapa de discusión, de acuerdo con la decisión del líder de la Norma o Especificación Técnica (según política número 15) continua con la actividad 6 o retoma la actividad 4.		Profesional de apoyo DIE	
5.2. Diligencia el formato "MPFI0201F01 Comentarios y Observaciones Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas"		Profesional de apoyo DIE	MPFI0201F01 Comentarios y Observaciones Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas

<b>Elaboró:</b> Ibeth Nathalia Torres	<b>Revisó:</b> José Manuel de la Torre	<b>F. Revisión:</b> 13/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Ingeniería Especializada	<b>Aprobó:</b> Diego Alexander Gutiérrez Bohórquez	<b>F. Aprobación:</b> 29/10/2020



PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>Página:</b> 7 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Gestión de normas y especificaciones técnicas	<b>Código:</b> MPFI0201P	<b>Versión:</b> 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
5.3. Coordina reunión con el Líder de la Norma o Especificación Técnica y grupo de interés (cuando aplique) para decidir por consenso sobre la aceptación y/o rechazo de los comentarios y observaciones recibidas en la etapa de discusión.		Profesional de apoyo DIE	
5.4. Analizan y evalúan los comentarios y observaciones recibidas en la etapa de discusión.		Grupo de interés, Líder de Norma o Especificación y Profesional de apoyo DIE	MPFD0801F04 Lista de Asistencia. MPFD0801F05 Ayuda de Memoria
5.5. Diligencia el formato “MPFI0201F01 Comentarios y Observaciones Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas” indicando la aceptación o rechazo de las observaciones recibidas con los comentarios pertinentes.		Profesional de apoyo DIE	MPFI0201F01 Comentarios y Observaciones Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas
<b>6. ELABORACIÓN DE PROYECTO</b>			
6.1. Consolida el proyecto de Norma o Especificación Técnica.		Profesional de apoyo DIE	Proyecto de Norma o Especificación Técnica
<b>7. REVISAR DOCUMENTACIÓN</b>			
7.1. Revisa la documentación presentada por el Profesional asignado del proyecto de Norma o Especificación Técnica, y verifica el cumplimiento de todas las actividades de este procedimiento, según aplique.  En caso de tratarse de una modificación de forma de Norma Técnica o modificación de Especificación Técnica se continúa con la actividad 9, sin embargo, cuando el líder lo considere pertinente continua con la actividad 7.2.		Profesional Especializado DIE	Archivo en File Server del Proyecto de Norma o Especificación Técnica
7.2. Elabora presentación al Comité Industrial de la Norma o Especificación Técnica, utilizando el formato “MPFD0801F07 Plantilla Power Point”.		Profesional de apoyo DIE	MPFD0801F07 Plantilla Power Point

<b>Elaboró:</b> Ibeth Nathalia Torres	<b>Revisó:</b> José Manuel de la Torre	<b>F. Revisión:</b> 13/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Ingeniería Especializada	<b>Aprobó:</b> Diego Alexander Gutiérrez Bohórquez	<b>F. Aprobación:</b> 29/10/2020



PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>Página:</b> 8 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Gestión de normas y especificaciones técnicas	<b>Código:</b> MPFI0201P	<b>Versión:</b> 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>8. APROBAR NORMA O ESPECIFICACION TÉCNICA</b>			
8.1. Enviar al Director de la DIE la solicitud de convocatoria del Comité Industrial para la aprobación de la Norma o Especificación Técnica		Profesional Especializado DIE	MPFI0201F03 Citación Comité Industrial
8.2. Convoca el Comité Industrial para la aprobación de la Norma o Especificación Técnica	Firma Comité industrial Citación	Director Ingeniería Especializada	MPFI0201F03 Citación Comité Industrial
8.3. Presenta al Comité Industrial la Norma o Especificación Técnica.		Profesional de apoyo DIE	MPFD0801F07 Plantilla Power Point
8.4. Aprueba la creación, modificación o paso a obsoleto de la Norma o Especificación Técnica, quedando consignada dicha decisión en el Acta del Comité Industrial. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no aprobar la Norma o Especificación Técnica retoma a la actividad 5 para que se consideren las observaciones consignadas en el Acta del Comité Industrial.</li> <li>En caso de ser rechazada definitivamente la Norma o Especificación Técnica se documenta el motivo en el Acta del Comité Industrial y se da por terminado el procedimiento.</li> </ul>	Acta Comité Industrial firmada	Miembros del Comité Industrial	MPFD0801F04 Lista de Asistencia. MPFD0801F06 Acta Comité
<b>9. PUBLICAR NORMA O ESPECIFICACION TÉCNICA EN EL SISTEC</b>			
9.1. Diligencia el formato "MPFI0201F02 Acta Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas".	Acta firmada	Profesional de apoyo DIE	MPFI0201F02 Acta Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas.
9.2. Publica la Norma o Especificación Técnica en el SISTEC. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando es paso a obsoleto queda publicado en el módulo de versiones del SISTEC.</li> <li>Cuando es elaboración o modificación de Norma o Especificación Técnica queda publicada en el módulo de consultas del SISTEC.</li> </ul>		Profesional de apoyo DIE	Norma o especificación técnica publicada en el SISTEC

<b>Elaboró:</b> Ibeth Nathalia Torres	<b>Revisó:</b> José Manuel de la Torre	<b>F. Revisión:</b> 13/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Ingeniería Especializada	<b>Aprobó:</b> Diego Alexander Gutiérrez Bohórquez	<b>F. Aprobación:</b> 29/10/2020



PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - Subproceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>Página:</b> 9 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Gestión de normas y especificaciones técnicas	<b>Código:</b> MPFI0201P	<b>Versión:</b> 04

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>10. ARCHIVO DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NO VIGENTES U OBSOLETAS EN EL MODULO DE VERSIONES DEL SISTEC</b>			
10.1. Verifica en el módulo "versiones" del SISTEC la trazabilidad de la Norma o Especificación Técnica no vigente u obsoleta.		Profesional especializado DIE	SISTEC
<b>11. SOCIALIZAR NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>			
11.1. Solicita disponibilidad en las salas de la EAAB-ESP donde se realizará la socialización de la Norma o Especificación Técnica en caso de ser estrictamente necesario realizarla de manera presencial, o de lo contrario, se realiza de manera virtual mediante Microsoft Teams		Profesional de apoyo DIE	Correo electrónico
11.2. Presenta los aspectos más importantes de la Norma o Especificación Técnica creada, modificada o que haya pasado a estado obsoleto.		Profesional de apoyo DIE	MPFD0801F07 Plantilla Power Point y MPFD0801F08 Lista de asistencia, o, Grabación en Ms-Teams y captura de pantalla como soporte de lista de asistencia
11.3. Elabora el contenido del formato "MPFI0201F04 Apropriación del conocimiento" o cuestionario mediante MS-Forms		Profesional de apoyo DIE	MPFI0201F04 Apropriación del conocimiento o cuestionario de MS-Forms
11.4. Diligencia el formato "MPFI0201F04 Apropriación del conocimiento" o cuestionario mediante MS-Forms		Grupo de Interés	MPFI0201F04 Apropriación del conocimiento o cuestionario de MS-Forms
11.5. Tabula y gráfica los resultados obtenidos en la apropiación del conocimiento		Profesional de apoyo DIE	MPFI0201F05 Tabulación de resultados o Impresión de resultados generados por MS-Forms
11.6. Informa a los grupos de interés respecto a la norma y/o especificación técnica publicada en el módulo de consultas del SISTEC		Profesional de apoyo DIE	Extranet e Intranet – Normalización Técnica

<b>Elaboró:</b> Ibeth Nathalia Torres	<b>Revisó:</b> José Manuel de la Torre	<b>F. Revisión:</b> 13/10/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Ingeniería Especializada	<b>Aprobó:</b> Diego Alexander Gutiérrez Bohórquez	<b>F. Aprobación:</b> 29/10/2020