

Objetivo:

Crear, modificar y pasar a obsoleto Normas y Especificaciones Técnicas para uso de la EAAB-ESP, con el propósito de establecer estándares de referencia de obligatorio cumplimiento aprobados por mayoría simple, adaptándolos a las necesidades y requerimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP.

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 la socialización.

Términos y definiciones:

- 1 ARS: Área receptora de servicio
- 2 GRUPO DE INTERÉS: Son el conjunto de actores internos o externos que afectan o son afectados por la gestión empresarial.
- 3 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.
- 4 MODIFICACIÓN DE FONDO: Cambios o modificaciones mayores que modifican la esencia de la Norma o Especificación Técnica.
- 5 MODIFICACIÓN DE FORMA: Cambios o modificaciones menores realizados a las Normas o Especificaciones Técnicas que no alteran su esencia fundamental.
- 6 NORMA/ESPECIFICACIÓN ADOPTADA: Norma o Especificación Técnica de la EAAB-ESP que es idéntica a una norma o especificación de origen externo.
- 7 NORMA/ESPECIFICACIÓN ELABORADA: Norma o Especificación Técnica desarrollada por la EAAB-ESP producto de la experiencia e investigación de sus funciones.
- 8 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.
- 9 NORMA/ESPECIFICACIÓN NO VIGENTE: Norma o Especificación Técnica que debe ser archivada, dado que es reemplazada por una nueva versión de la misma.
- 10 NORMA/ESPECIFICACIÓN OBSOLETA: Norma o Especificación Técnica que debe ser archivada, dado que ya no es aplicable por la EAAB-ESP
- 11 PERSONAL DE APOYO: Profesional de la Dirección de Ingeniería Especializada o personal de apoyo contratado de cualquier categoría de acuerdo con el tema y complejidad que apoya en la gestión de normas y especificaciones técnicas.
- 12 SISTEC: Sistema de Información de Normalización Técnica de la EAAB-ESP.

Políticas de Operación:

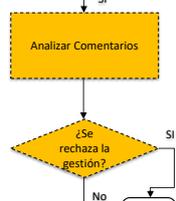
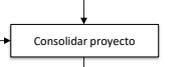
- 1 Toda Norma y Especificación Técnica debe cumplir los requisitos establecidos en la norma técnica NS-001 Norma fundamental. "Directrices para la presentación de las Normas y Especificaciones Técnicas".
- 2 Los servicios prestados por la Dirección de Ingeniería Especializada a las áreas de la EAAB-ESP se gestionan en el marco del modelo de servicios compartidos (Avisos SAP tipo GN).
- 3 El líder de una Norma o Especificación Técnica es el responsable de validar la pertinencia del contenido de la misma, de acuerdo con su aplicabilidad en la EAAB-ESP y las áreas usuarias son las responsables de garantizar la vigencia de los requisitos establecidos en la norma y especificación técnica, cuya última versión se encuentra publicada en el SISTEC.
- 4 Durante el proceso de elaboración y modificación de Normas Técnicas se deben utilizar y actualizar (cuando aplique) los términos disponibles en las Normas Técnicas de Terminología (NT) de la EAAB-ESP e incluir los nuevos términos que se requieran en el capítulo "3. Terminología" de la norma técnica correspondiente.
- 5 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 dichos formatos en los procedimientos, el líder de la norma técnica gestiona su creación o actualización según el procedimiento "documentación de procesos". No obstante, dicho ejercicio no afecta la gestión de la modificación o creación de las normas técnicas.
- 6 En las Normas Técnicas donde se haga llamado a algún documento del mapa de procesos de la EAAB-ESP, se relacionará en los anexos sin hacer explícito el código de dicho documento, indicando el nombre del proceso, subproceso, procedimiento, formato, instructivo, manual, guía, etc. Dependiendo del documento(s) que aplique(n).
- 7 La Dirección de Contratación y Compras (DCYC) a través del área de Revisión de Proyectos, es el líder y el responsable de asignar los códigos de los ítems relacionados en los anexos de las Especificaciones Técnicas; esta actividad se realiza por consenso con la DIE para disponer de dichos códigos en las Especificaciones Técnicas publicadas en el Sistec.
- 8 La actividad de discusión del anteproyecto de Norma o Especificación Técnica tiene una duración mínima de diez (10) días hábiles, para pronunciarse expresando las observaciones debidamente justificadas.
- 9 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 o el líder lo consideren necesario por ser asunto de interés de los Gerentes Corporativos o que alguno de los temas a los que hace mención se encuentren dentro de las funciones del Comité Industrial.
- 10 El tiempo de aprobación de las Normas y Especificaciones Técnicas depende de la disponibilidad del Comité Industrial.
- 11 El Comité Industrial es quien decide aceptar o rechazar la creación, modificación de fondo o paso a obsoleto de las normas y especificaciones técnicas y establecer su obligatorio cumplimiento en la EAAB-ESP con base en el análisis y revisión de las presentaciones del proyecto presentado para su aprobación.
- 12 La firma del acta de gestión de normas y especificaciones técnicas se debe realizar en un periodo de tres (3) días hábiles, a partir del envío al líder de la Norma o Especificación Técnica después de ser aprobada en el Comité Industrial.
- 13 Transcurridos dos (2) años de la intervención de una norma o especificación técnica vigente en el SISTEC, se solicitará mediante memorando interno al área líder y usuaria del documento (Dirección o Gerencia que corresponda), revisar si el contenido aún sigue vigente atendiendo las necesidades actuales de la EAAB-ESP y requisitos legales.
- 14 Generar campañas semestrales a través de los canales informativos de la EAAB-ESP, mediante las cuales se solicite información sobre los requisitos legales que aporten a la actualización de las normas y especificaciones técnicas vigentes disponibles en el SISTEC.

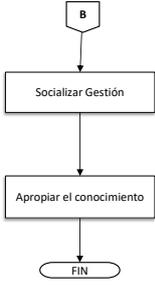
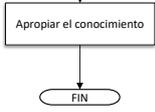
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	13 y 17	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	1, 3, 8 y 9	EAAB-ESP
MPFD0801F04	Lista de Asistencia	1 y 2	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	1 y 2	EAAB-ESP
MPFD0801F06	Acta Comité	1 y 14	EAAB-ESP
MPFI0201F01	Comentarios y Observaciones Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas	10	EAAB-ESP
MPFI0201F02	Acta Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas.	15	EAAB-ESP
MPFI0201F06	Planificación de Solicitudes de Normas y Especificaciones Técnicas	5	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	<p>INICIO</p> <p>Identificar necesidad de elaborar, modificar o pasar a obsoleto</p>	<p>Identificar la necesidad de elaboración, modificación o paso a obsoleto de la norma o especificación técnica por:</p> <p>a) Cambios o actualización de Normatividad o,</p> <p>b) Cambios o actualización de Procesos o,</p> <p>c) Forma de hacer las cosas,</p> <p>d) Tiempo de vigencia de la norma o especificación técnica (Ver política operación número 13) o</p> <p>e) Creación, modificación o paso a obsoleto de Normas y especificaciones técnicas de la EAAB-ESP o</p> <p>f) de acuerdo con lo definido en la Resolución 0198 de 2022 artículo segundo. Especificaciones técnicas particulares de la Gerencia de Tecnología y Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control o</p> <p>g) Solicitud de Usuarios Internos, mediante Aviso SAP por parte de las ARS o mediante solicitud escrita (memorando interno o correo electrónico), acta de Comité Industrial (solicitudes o aprobación de una nueva tecnología para uso de la EAAB-ESP) o ayuda de memoria o</p> <p>h) Solicitud Usuarios Externos, mediante solicitud SISTEC, comunicación oficial o ayuda de memoria.</p> <p>Lo anterior según lo establecido en la política de operación número 2, 13 y 14.</p>	<p>Aviso SAP o Carta o Correo electrónico o MPFD0801F01 Memorando Interno MPFD0801F05 Ayuda de memoria o MPFD0801F04 Lista de Asistencia o MPFD0801F05 Ayuda de Memoria o Acta de Comité Industrial</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Grupo de interés Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)</p>
2	<p>Realizar mesa de Trabajo</p> <p>¿Existe el conocimiento en la Empresa?</p>	<p>Realiza mesa de trabajo con la persona que realizó la solicitud, área, Dirección o Gerencia de la EAAB-ESP que realiza las actividades relacionadas con el tema (según aplique), para revisar la justificación y pertinencia de elaborar, modificar o pasar a obsoleto la norma o especificación técnica, y se documenta en el formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria, MPFD0801F04 Lista de Asistencia o Lista de asistencia Teams.</p> <p>Se determinará en esta mesa de trabajo si el conocimiento existe en la Empresa y se identificará el líder de dicho documento, ver políticas de operación número 5 y 7, en caso de contar con el conocimiento se continúa a la actividad 3.</p>	<p>MPFD0801F04 Lista de Asistencia Lista de asistencia Teams o MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE</p>
3	<p>Informar al Director de la DIE</p> <p>FIN</p>	<p>Enviar correo electrónico al Director de ingeniería Especializada cuando no existe el conocimiento necesario dentro de la organización y se requiere recurrir a personal externo, para que se gestione la contratación del personal requerido, y además, se informa mediante MPFD0801F01 Memorando Interno o comunicación oficial al solicitante el estado de la gestión realizada para continuar con la atención del requerimiento, con lo cual finaliza el procedimiento.</p>	<p>Correo electrónico o MPFD0801F01 Memorando Interno</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE</p>
4	<p>Asignar profesional de apoyo</p>	<p>Asigna el profesional de apoyo que posee el conocimiento técnico necesario para la atención de la solicitud de la intervención de la norma o especificación técnica requerida y suministra los antecedentes al profesional asignado para que sirva de insumo en la atención de la misma, cuando aplique.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE</p>
5	<p>Planificar la solicitud</p>	<p>Diligencia el formato denominado MPFI0201F06 Planificación de Solicitudes de Normas y Especificaciones Técnicas y se envía por correo electrónico al Profesional Especializado Nivel 20 de la Gerencia de Tecnología DIE para su revisión.</p>	<p>MPFI0201F06 Planificación de Solicitudes de Normas y Especificaciones Técnicas</p>	<p>Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo) Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE</p>
6	<p>Revisar la información recibida para creación, modificación o paso a obsoleto</p> <p>¿Requiere paso a Obsoleto?</p>	<p>Revisa la información suministrada para la creación, modificación o paso a obsoleto.</p> <p>En caso de requerir pasar a obsoleto la norma o especificación técnica continúa con la actividad 8.</p>	<p>Anteproyecto</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE. Personal de apoyo</p>
7	<p>Elaborar anteproyecto Norma / Especificación Técnica</p> <p>¿Es modificación de forma?</p>	<p>Consolida el anteproyecto final de la Norma o Especificación Técnica el cual incluye lo identificado en la necesidad de creación o modificación, según lo establecido en las políticas de operación números 1, 4 y 6.</p> <p>En caso de tratarse de una modificación de forma de una Norma o Especificación Técnica se continúa con la actividad 11, sin embargo, cuando el líder de la Norma o Especificación Técnica considere que se requiere informar a otras áreas de la EAAB-ESP para que emitan observaciones al documento se continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Anteproyecto de Norma o Especificación Técnica</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)</p>

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
8	 <p>Solicitar revisión del anteproyecto</p>	Se solicita revisión, análisis y pronunciamiento de observaciones y comentarios al anteproyecto de norma o especificación técnica mediante el envío del "MPFD0801F01 Memorando interno" o correo electrónico, de las Gerencias y áreas específicas de la EAAB-ESP, proveedores y demás grupos de interés (cuando aplique) de la EAAB-ESP, según lo establecido en la política de operación número 8.	MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo Electrónico	Director Nivel 08 Gerencia de Tecnología DIE Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE
9	 <p>Consolidar Comentarios y Observaciones</p> <p>¿Se reciben comentarios?</p>	Se consolidan los comentarios y observaciones recibidos al anteproyecto de norma o especificación técnica, en el caso de no recibir comentarios u observaciones se continua con la actividad 11.	Correo electrónico o MPFD0801F01 Memorando Interno	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Director Nivel 08 Gerencia de Tecnología DIE
10	 <p>Analizar Comentarios</p> <p>¿Se rechaza la gestión?</p>	Analizan en reunión con el Líder de la Norma o Especificación Técnica y grupo de interés (cuando aplique) para decidir por mayoría simple sobre la aceptación y/o rechazo de los comentarios y observaciones recibidas de acuerdo con la propuesta presentada en la etapa de discusión y dando cumplimiento a los requisitos técnicos y legales, los cuales quedan consignados en el formato "MPFI0201F01 Comentarios y Observaciones Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas". En caso que el resultado de análisis de comentarios indique el rechazo a la gestión de modificación, creación o paso a obsoleto es decisión del líder continuar o finalizar el procedimiento. Cuando se requiera finalizar el procedimiento, el líder remitirá a la Dirección de Ingeniería Especializada dicha decisión.	MPFI0201F01 Comentarios y Observaciones Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Personal de apoyo DIE Líder de Norma / Especificación Técnica Grupo de Interés
11	 <p>Consolidar proyecto</p>	Consolida el proyecto de Norma o Especificación Técnica en documento Word.	Proyecto de Norma o Especificación Técnica	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Gerente, Director o Profesional Cualquier Área (Líder de la Norma / Especificación Técnica)
12	 <p>Revisar documentación para creación, modificación o paso a obsoleto</p> <p>¿Es modificación de Forma?</p>	Revisa que el contenido del proyecto de Norma o Especificación Técnica cumpla con los requisitos de la norma técnica NS-001 "Norma fundamental. Directrices para la presentación de normas y especificaciones técnicas". En caso de tratarse de una modificación de forma de Norma Técnica o modificación de Especificación Técnica se continúa con la actividad 15, a excepción de alguna de las consideraciones de la política número 9.	Proyecto de Norma o Especificación Técnica	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE
13	 <p>Presentar al Comité Industrial</p>	Presenta el proyecto de modificación o creación de la Norma o Especificación Técnica al Comité Industrial, en el formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Gerente, Director o Profesional Cualquier Área (Líder de la Norma / Especificación Técnica) Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)
14	 <p>Aprobar en Comité Industrial</p> <p>¿Se aprueba la Norma o Especificación?</p>	Aprueba la creación, modificación o paso a obsoleto de la Norma o Especificación Técnica, quedando consignada dicha decisión en el formato MPFD0801F06 Acta Comité, según lo establecido en las políticas de operación número 9,10 y 11. •En caso de no aprobar la Norma o Especificación Técnica retoma la actividad 10, para que se analicen y realicen los ajustes pertinentes de acuerdo con las observaciones consignadas en el Acta del Comité Industrial. •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.	MPFD0801F06 Acta Comité	Gerente, Director o Profesional Cualquier Área (Líder de la Norma / Especificación Técnica) Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo) Miembros del Comité Industrial.
15	 <p>Documentar Gestión</p>	Diligencia y firma el formato "MPFI0201F02 Acta Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas", dando cumplimiento a lo establecido en las políticas de operación número 3 y 12.	MPFI0201F02 Acta Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas.	Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo) Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Director DIE Gerente, Director o Profesional Cualquier Área (Líder de la Norma / Especificación Técnica)
16	 <p>Publicar en el SISTEC la modificación, creación o paso a obsoleto</p>	Publica la Norma o Especificación Técnica en el SISTEC. •Cuando es paso a obsoleto queda publicado en el módulo de versiones del SISTEC. •Cuando es creación o modificación de Norma o Especificación Técnica queda publicada en el módulo de consultas del SISTEC La versión "no vigente" u "obsoleta", queda publicada en el módulo de versiones del SISTEC.	Norma o Especificación Técnica publicada en el SISTEC	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
17		Informa los aspectos más importantes de la intervención realizada a la Norma o Especificación Técnica.	SISTEC o MPFD0801F07 Plantilla Power Point o Lista de asistencia Teams o Extranet e Intranet – Normalización Técnica	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)
18		Diligencia el cuestionario mediante MS-Forms y se extrae la tabulación y gráfica de los resultados obtenidos de dicha aplicación.	Guestionario de MS-Forms. Impresión de resultados generados por MS-Forms	Grupo de Interés Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)

Control de cambios El control de cambio debe registrar el histórico de cambios al documento, es decir, que se deben ir acumulando en filas las distintas modificaciones y versiones del documento. La última fila corresponderá al último cambio efectuado al documento.

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
16/03/2023	Se actualizó actividades y documentos del procedimiento. Se cambio el término profesional de apoyo por "personal de apoyo" en términos y definición. Se actualizó formato del procedimiento. Se elimina los formatos de socialización presencial.	5
24/11/2023	Se incluyeron las políticas de operación números 13 y 14.	6

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
IBETH NATHALIA TORRES ALBARRACIN Gerencia de Tecnología Dirección de Ingeniería Especializada	JOSÉ MANUEL DE LA TORRE SOSA Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología Dirección de Ingeniería Especializada	DIEGO ALEXANDER GUTIÉRREZ BOHORQUEZ Director Nivel 08 Gerencia de Tecnología Dirección de Ingeniería Especializada
24/07/2023	25/07/2023	24/11/2023