	GESTIÓN JURÍDICA	
	Procedimiento para la elaboración y actualización del normograma institucional	Código: PR-GJ-06
		Versión: 2
		Fecha: 17/04/2024

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Establecer criterios y pasos a seguir para la elaboración y actualización del Normograma de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT, a fin de garantizar el control de la normatividad vigente aplicable a la misionalidad y funciones a cargo de la entidad.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Aplica a todos los procesos de la Unidad. Inicia con la designación del responsable de la elaboración y/o actualización de la base normativa hasta la oficialización y publicación del Normograma en la intranet y/o el sitio web de la Entidad.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

Definiciones:

Acuerdo: Tipo de acto administrativo mediante el cual el Consejo Directivo de la UPIT manifiesta sus decisiones.


Circular: Documento en el que se contienen instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de las administraciones públicas. Tomado de Diccionario Panhispánico de Español Jurídico, DPEJ.

Decreto: Acto que, en ejercicio de sus facultades constitucionales o legales, a veces de una y otra simultáneamente, expide el Presidente de la República.²

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 misma¹.

Normograma: Instrumento que contiene la normatividad de carácter general 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, aplicables al desarrollo de la misionalidad y gestión de la entidad, permitiendo delimitar su ámbito de responsabilidad, establecer la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos, productos y servicios.

Resolución: Tipo de acto administrativo mediante el cual la Administración manifiesta su voluntad, de carácter general o particular.

	GESTIÓN JURÍDICA	
	Procedimiento para la elaboración y actualización del normograma institucional	Código: PR-GJ-06
		Versión: 2
		Fecha: 17/04/2024

1 Tomado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/leyes/>

2 Tomado de <https://colombia.leyderecho.org/decreto/>

Siglas:

PC: Punto de Control

UPIT: Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente [link al normograma](#).

5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

- Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto 1494 de 2015 *“Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014”*
- Decreto 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”*
- Resolución 1519 de 2020 *“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”*
- Decreto 946 2014 *“Por el cual se crea la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte y se determina su estructura y funciones.”*, el cual establece, en el numeral 7 del artículo 13, referente a las funciones de la Oficina Jurídica, lo siguiente: *“7. Compilar la jurisprudencia, la doctrina, las normas legales y reglamentarias y demás disposiciones relacionadas con las competencias y funciones de la Unidad, así como los actos administrativos de carácter general y específicos que expida la Unidad y velar por su permanente actualización.”* Y demás normas que lo adicionen o que lo modifiquen.


6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [Banco de Documentos](#)

7. Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

- El normograma será revisado y actualizado mínimo dos (2) veces al año a partir de la consolidación de la base normativa institucional disponible, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica solicitará mediante memorando la revisión e identificación de la necesidad de incluir nuevas disposiciones o de excluir

La unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación validada la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA
Procedimiento Elaboración y Actualización de Normograma V2 - P á g i n a 2 | 8

	GESTIÓN JURÍDICA	
	Procedimiento para la elaboración y actualización del normograma institucional	Código: PR-GJ-06
		Versión: 2
		Fecha: 17/04/2024

aquellas que hayan sido modificadas, derogadas o de alguna forma hayan perdido su vigencia.

- El responsable designado por el jefe de cada dependencia (Dirección General, Secretaria General, Subdirecciones, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo), será quien remita a la Oficina Asesora Jurídica la información de la normatividad que identifiquen deba incorporarse por su reciente expedición o excluirse por derogatoria y pérdida de vigencia. Para lo cual realizara de manera inmediata la solicitud de su incorporación al normograma.
- En cumplimiento del deber de publicidad que les asiste a todas las entidades públicas conforme lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, se publicará el normograma de la UPIT en la intranet y/o el sitio web de la Entidad.
- Al momento de establecer las normas y disposiciones aplicables al cumplimiento de las funciones de cada dependencia, el líder del proceso debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:
 - Tratados internacionales ratificados por Colombia relacionados con la misionalidad y actividades a su cargo.
 - Constitución Política de Colombia
 - Normas con fuerza de Ley: leyes o decretos leyes.
 - Decretos ordinarios o reglamentarios.
 - Reglamentos internos (Manuales y en general actos administrativos como resoluciones, circulares, otros)
 - Normas y/o disposiciones que establezcan relaciones y coordinación de actividades interinstitucionales en la que deba participar la UPIT con otras entidades del Sector Transporte y/o los demás sectores, para el ejercicio de las competencias, responsabilidades, objetivos o funciones a su cargo; Ejemplo: Documentos Conpes.
 - Otras disposiciones que, así no asignen responsabilidades o funciones, deban tenerse en cuenta para el desarrollo de la gestión de la entidad.
- La unidad de tiempo de duración definida en el numeral 8, corresponde a la ejecución efectiva de cada una de las actividades descritas, y está definida en horas hábiles.

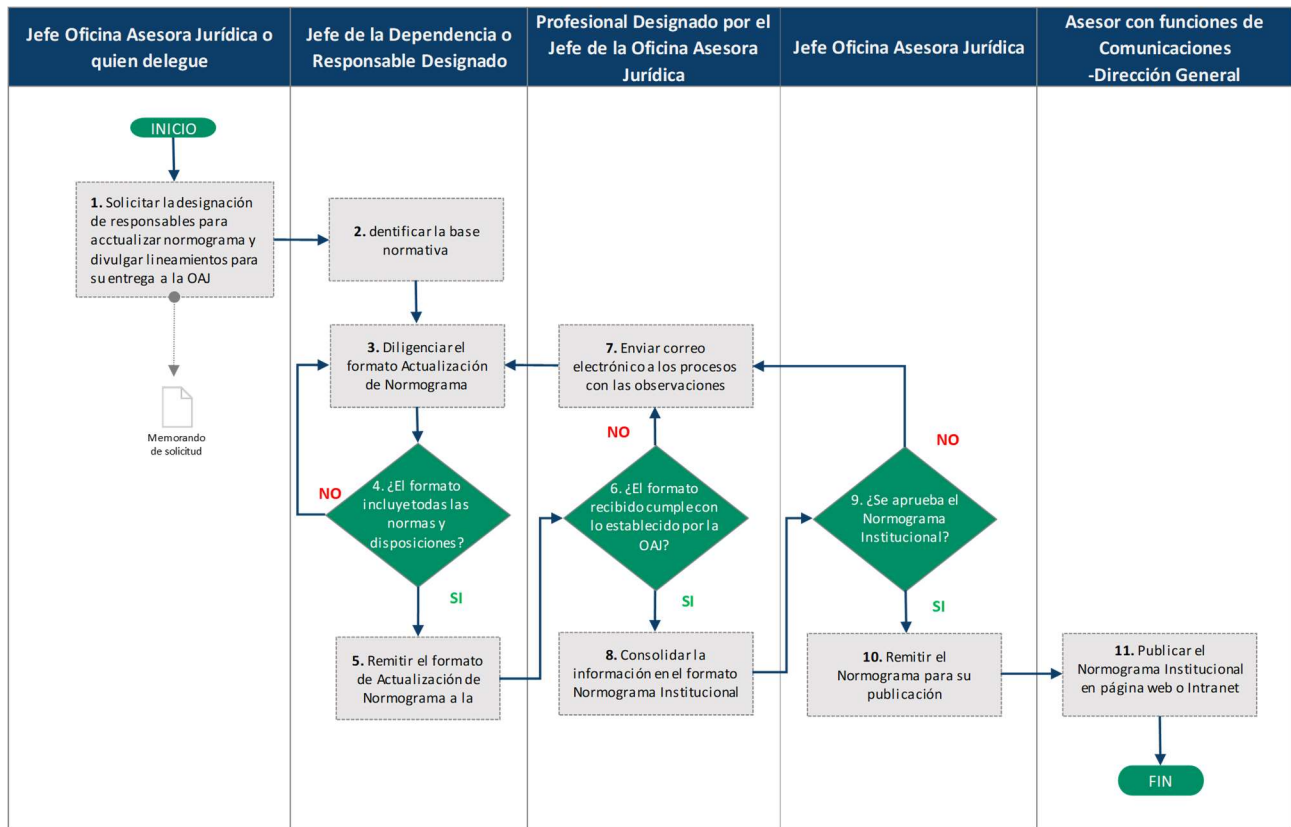
8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	Solicitar a los jefes de las dependencias de la UPIT la designación de un responsable de la actualización del normograma de los procesos que tienen a cargo divulgando los lineamientos y términos para su	Jefe Oficina Asesora Jurídica o quien delegue	2 horas	Memorando	

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	envío a la Oficina Asesora Jurídica				
2	Identificar la base normativa y disposiciones aplicables al cumplimiento de las funciones de cada dependencia que deben ser incluidas en el Normograma	Jefe de la dependencia o responsable designado	40 horas		
3	Diligenciar el formato Actualización de Normograma, registrando la normatividad que deba incorporarse, modificarse y/o eliminarse.	Jefe de la dependencia o responsable designado	4 horas	Formato Actualización de Normograma Código FO-GJ-08 vigente o el que haga sus veces	
4	Revisar el formato Actualización de Normograma ¿Cumple? Si: Continúa a la actividad No. 5 No: Regresa a la actividad No. 3	Jefe de la dependencia	24 horas	Formato Actualización de Normograma Código FO-GJ-08 vigente o el que haga sus veces	Verificar que el formato incluya todas las normas y disposiciones aplicables al cumplimiento de las funciones de su proceso o dependencia y darle su VoBo.
5	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando y/o correo institucional el formato Actualización de Normograma para su revisión y consolidación.	Jefe de la dependencia o responsable designado	2 horas	Memorando o Correo electrónico.	Verificar que el formato esté debidamente diligenciado y con Vo.Bo. del jefe de la dependencia

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
6	<p>Revisar los formatos de Actualización de Normograma remitidos por las dependencias</p> <p>¿Cumple? Si: Continúa a la actividad No. 8 No: Continúa con la actividad No. 7</p>	Profesional designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	40 horas		<p>Verificar que los formatos cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que estén diligenciados en la última versión aprobada por la OAJ • Que se encuentren completamente diligenciados y con VoBo del jefe de la dependencia que remite • Que las normas relacionadas tengan relevancia e impacto en las funciones del proceso
7	<p>Enviar correo electrónico a los procesos que correspondan, con las observaciones producto de la revisión efectuada, indicando el plazo para su ajuste regresando a la actividad No. 3</p>	Profesional designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	2 horas	correo electrónico	
8	<p>Consolidar la información en el formato Normograma</p>	Profesional designado por el	24 horas	correo electrónico	

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Institucional y enviar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica			
9	Revisar el Normograma Institucional consolidado ¿Se aprueba? Si: Continúa a la actividad No. 10 No: Continúa con la actividad No. 7	Jefe Oficina Asesora Jurídica	24 horas	Formato Normograma Institucional FO-GJ-01 vigente o el que haga sus veces	Revisar que el normograma institucional ha sido construido de acuerdo con los lineamientos establecidos por la OAJ
10	Remitir el Normograma Institucional por correo electrónico al asesor con funciones de líder de comunicaciones de la Dirección General, para proceder con el cumplimiento de los procedimientos para publicación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	2 horas	correo electrónico	
11	Realizar la publicación del normograma institucional consolidado, en la página web y/o intranet de la UPIT y lo socializara internamente para consulta	Asesor con funciones de comunicaciones -Dirección General	4 horas	Página web y/o intranet actualizada	
12	Fin del procedimiento				



9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Normograma Institucional	Normograma elaborado y/o actualizado

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
002	17/04/2024	Se incluye en el procedimiento tiempos de ejecución efectivos de las actividades, puntos de control, y flujograma; se organizaron las actividades para dar claridad al paso a paso, se actualiza código acorde al manual de gestión y control de información documentada y se incluyen los formatos asociados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Ayala Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Willington Granados Herrera Contratista GIT Planeación	Ana Gabriela Rosero Rojas Jefe Oficina Asesora Jurídica

