

	<b>PROCEDIMIENTO MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES</b>			<b>P08-09</b>
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 27-ene-21	Fecha último cambio: 27-ene-21	L/C: A	Pág. 1 de 3

<b>Aplicación</b>	Este procedimiento se aplica para la actualización continua de la matriz de requisitos legales de la empresa.
<b>Objeto</b>	Establecer el procedimiento necesario para la identificación, acceso, registro, actualización, seguimiento y evaluación de los requisitos legales, normas y directrices aplicables al Sistema Integrado de Gestión.
<b>Responsables</b>	<b>Administrar:</b> Servidor dueño de proceso y control interno. <b>Ejecutar:</b> Gerencia, Subgerencia Administrativa y/o Comercial, Subgerencia Financiera, Subgerencia Operativa, Dueños de procesos <b>Verificar:</b> Gerencia y Subgerencia Administrativa y/o Comercial, Control Interno
<b>Documentos y Formatos Asociados</b>	Matriz de requisitos legales. Normas, leyes, decretos, actos administrativos, acuerdos. Ordenanzas etc.
<b>Glosario</b>	<p><b>Acto Administrativo:</b> Manifestación de la voluntad de la administración pública, para que con fundamento en la normatividad vigente, cree, extinga o modifique, con eficacia particular o general, derechos, obligaciones o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa.</p> <p><b>Acuerdo municipal:</b> Es cuando la iniciativa de ciudad analizada en dos debates es aprobada por el Concejo, firmada por el Alcalde y publicada en la gaceta oficial. Es de obligatorio cumplimiento.</p> <p><b>Decreto:</b> Disposición emanada de la Rama Ejecutiva del Poder Público, con el objeto de desarrollar, reglamentar y cumplir con los deberes y obligaciones asignadas a ésta por la Ley. Decreto – Ley: Norma expedida por el Presidente de la República en uso de sus facultades extraordinarias otorgadas por la Constitución Política o por la Ley, y cuyos efectos es igual al de una Ley.</p> <p><b>Ley:</b> Suprema manifestación del Legislador, en uso de sus facultades constitucionales. Circular: orden que una autoridad dirige a su grupo de subalternos, se usa para hacer referencia a las cartas o avisos dirigidos a un grupo de personas o a la comunidad en general para dar conocimiento de algo.</p> <p><b>Acuerdo:</b> Disposición emanada del Poder Ejecutivo que cumple la función de expedir instrucciones y reglamentos necesarios para la ejecución de las leyes. Art. 71, 72, 73 y con más fundamento legal en el artículo 12, 13, 27, 43, de la ley orgánica de la administración pública.</p> <p><b>Jurisprudencia:</b> Criterio judicial proferido por los jueces, tribunales o Cortes de una jurisdicción que es emitido al resolver un negocio jurídico específico o al interpretar una norma con efecto vinculante.</p> <p><b>Norma:</b> Es una regla u ordenanza del comportamiento humano dictada por la autoridad competente del caso con un criterio de valor.</p>

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General
<b>FECHA</b>	Enero de 2021		1 / 3

	<b>PROCEDIMIENTO MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES</b>			<b>P08-09</b>
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 27-ene-21	Fecha último cambio: 27-ene-21	L/C: A	Pág. 2 de 3

	<p><b>Ordenanza:</b> Denominación al acto administrativo proferido por el nivel departamental, Asamblea Departamental, en uso de sus facultades constitucionales y legales.</p> <p><b>Proyecto de Ley:</b> Propuesta radicada ante el Órgano Legislativo, el cual a través de su procedimiento constitucional, sea convertido en Ley e ingresa al ordenamiento jurídico.</p> <p><b>Resolución:</b> Consiste en una orden escrita emanada de un servidor público, quien la expide en el ámbito de sus competencias y que tiene carácter general o particular y obligatorio.</p> <p><b>Requisito Legal:</b> Es una condición necesaria para mantener una conformidad con el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y acuerdos vigentes.</p> <p><b>Requisitos de otra índole:</b> Disposiciones establecidas por la alta gerencia, compromisos contractuales tales como Contratos, Convenios Interadministrativos, Comodatos, Convenios de Cooperación, entre otros y Normas expedidas por entes certificadores a nivel Nacional e Internacional orientadas a generar un mejoramiento continuo de la organización. Sentencia: Resolución judicial que pone fin a un proceso o juicio en una instancia o en un recurso extraordinario.</p>
--	---

<b>DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES</b>			
<b>Item</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		
1.1.	Revisar periódicamente las fuentes de información de los requisitos legales aplicables a la entidad o de cualquier otra fuente externa donde se produzca normatividad.	Dueños de Proceso	Recopilación de información
1.2.	Enviar a la Subgerencia administrativa y comercial en medio magnético y/o por correo electrónico, el archivo adjunto con la normatividad que aplica al proceso."	Dueños de Proceso	Recopilación de información
1.3.	Consolidar la normatividad vigente en el Normograma Institucional, eliminando la legislación derogada o incluyendo y registrando los cambios normativos que indiquen los líderes de los procesos.	Subgerencia Administrativa y Comercial	Borrador Normograma Institucional

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General
<b>FECHA</b>	Enero de 2021		2 / 3

	<b>PROCEDIMIENTO MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES</b>			<b>P08-09</b>
	Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 27-ene-21	Fecha último cambio: 27-ene-21	L/C: A

1.4.	Luego de consolidado el nomograma institucional, informar a los Líderes de Procesos para que tengan conocimiento de las modificaciones realizadas y hagan interpelaciones necesarias sobre la correcta aplicación de las normas.	Subgerencia Administrativa y Comercial Dueños de procesos	Borrador Normograma Institucional
1.5.	Actualizar el nomograma institucional y publicarlo, dando a conocer a los dueños de procesos.	Subgerencia Administrativa y Comercial	Normograma Institucional
1.6.	Definir y desarrollar correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora, cuando en el resultado de la verificación se evidencie incumplimiento de uno o más requisitos legales y/o normativos o cambios en la normatividad.	Subgerencia Administrativa y Comercial Dueños de procesos	

(\*)En cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 , en los cuales se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP, expide la política de privacidad protección y seguridad de datos personales con el fin de garantizar que los datos personales suministrados y autorizados por nuestros , clientes, empleados, contratistas, proveedores, y demás personas que adquieran algún vínculo con la Empresa, se encuentren almacenados internamente con altos estándares de seguridad que garanticen su adecuado tratamiento y custodia.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha del Cambio</b>	<b>Versión que cambia</b>	<b>Motivo del cambio</b>
27/01/2021	A	Creación del procedimiento

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>NOMBRES</b>	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Milton Fredy Garzón Herrera
<b>CARGO</b>	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General
<b>FECHA</b>	Enero de 2021		3 / 3