1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **DEFINICIONES**

**Archivo físico:**

**Derecho de petición:**

**Documento interno:**

**Documento externo:**

**Emisor:**

**Expedientes administrativo:**

**Expedientes judiciales:**

**Información clasificada:**

**Plazos judiciales:**

**Radicado:**

**Reposición:  
Apelación:**

**Sanción pecuniaria:**

**Subsidios:**

1. **GENERALIDADES**

En Intranet, específicamente en la sección de Gerencia se ubica al costado derecho una carpeta titulada <Legal>. Al interior de esta se encuentran diversas subcarpetas; en razón al siguiente procedimiento se prestará especial atención a las carpetas de <Correspondencia> y <Gestión Administrativa y Judicial>.

**4.1. Carpeta Correspondencia**

La presente carpeta consolida información dependiendo el año de notificaciones procedentes de entidades regulatorias y administrativas tales como Alcaldías, Superintendencias, Ministerio de Minas y Energía, Comisión Reguladora de Energía y Gas, etc.

* **Carpeta Superintendencia**

Se almacenarán los oficios concernientes a <Peticiones, quejas y reclamos> o <Denuncias> que emita la entidad.

Requerimientos

* **Carpeta Subsidios**

Se almacenará información referente a las cuentas de cobro de los subsidios entregados a la zona del Caqueta, el Putumayo y Cauca.

* **Carpeta CREG**

Se almacenará documentación alusiva a contribuciones especiales fijadas por la CREG y todas aquellas circulares o autos que emita la entidad.

* **Carpeta Ministerio de Minas y Energía**

Se almacenará documentación relacionada a Guías de Transportes, actualizaciones del precio techo subsidios GLP cilindros y soportes de solicitudes por parte de Rayogas S.A.S. E.S.P. indicando fecha de recepción, radicado y código de verificación.

* **Otros**

Se almacenará información correspondiente a asuntos tributarios y derechos de petición.

**4.2. Carpeta Gestión Administrativa y Judicial**

La presente carpeta consolida información de expedientes administrativos y judiciales.

* **Procesos administrativos**
  + **Contribuciones SSPD -** Soportes de impuesto anual cobrado a Rayogas S.A.S. E.S.P. y Almagas S.A. E.S.P.
  + Y todos los demás procesos que se vayan generando en materia de actuaciones administrativas de alcaldías y/o notificación de visitas por parte de entidades de inspección, vigilancia y control.
* **Procesos judiciales**

Documentos generados por la rama judicial en materia de denuncias en donde hacemos parte como demandante o demandado categorizadas por expedientes.

* **Procesos tributarios sede administrativa**

Requerimientos por parte de Secretarias de Hacienda de alcaldías municipales y la DIAN ante inconsistencias posiblemente generadas por la compañía.

* **Informes de gestión**

Consolidado anual de reportes de procesos judiciales el cual relaciona información de interés y estado del mismo (en curso o terminado). Adicionalmente, se cuenta un informe año a año en cuanto al tipo de cobro de cartera se refiere, indicando cuantías, juzgado asignado, estado, entre otros.

*Replicar en archivo físico.*

1. **RESPONSABLES**
2. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Desde recepción se procederá de manera obligatoria a remitir oficios, autos, circulares y demás comunicados generados por entidades administrativas, públicas y/o regulatorias a los socios de la compañía; adicionalmente, dependiendo de la entidad emisora y de la naturaleza del comunicado se deberán remitir a Directores y/o Jefes de área de acuerdo a la *Tabla 1.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Entidad emisora*** | ***Naturaleza*** | ***Área*** |  |
| **Superintendencia de Servicios Públicos** |  | **Administrativa y Financiera** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| **Superintendencia de Industria y Comercio** |  | **Administrativa y Financiera** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| **Superintendencia de Sociedades** |  | **Administrativa y Financiera** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| **Superintendencia de Transporte** |  | ***HSEQ*** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| ***Gestión de Mantenimiento*** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| **DIAN** |  | **Administrativa y Financiera** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| **Ministerio de Minas y Energía** |  | **Administrativa y Financiera** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| **Ministerio de Trabajo** |  | ***Talento Humano*** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| **Comisión de Regulación de Energía y Gas** |  | **Administrativa y Financiera** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| **Gasnova** |  | **Administrativa y Financiera** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| **Secretaria Distrital de Hacienda** |  | **Administrativa y Financiera** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| **Corporaciones Ambientales**  Corporación Autónoma Regional (CAR)  Corpoboyacá  Cormacarena  Cor |  | **HSEQ** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| ***SENA*** |  | ***Talento Humano*** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |
| ***UGPP*** |  | ***Talento Humano*** | ***Para:*** |
| ***CC:*** |

A medida que se radican comunicados de las diferentes entidades públicas es necesario almacenar dicha información en las carpetas respectivas. Se hace la aclaración que, dado el caso que no se cuente con una carpeta que relacione una entidad en específico y se requiera su creación, podrá crearse desde la Intranet para el posterior almacenamiento del documento indicando en letra mayúscula el nombre de la entidad pública.

Dichas carpetas recopilan de manera mensual comunicados generados por diversas entidades, es por esto que en su interior se encuentran habilitadas carpetas de enero a diciembre del año que se esté cursando.

Ahora bien, cada carpeta deberá estar nombrada de acuerdo al número de expediente o radicado de la comunicación que abre un proceso. En su interior se almacenarán los oficios que emita la entidad, junto a un soporte del correo electrónico en el cual se remitió el documento; lo anterior con el propósito de que sirva como constancia de recibido.

Así mismo, deberá guardarse tanto soporte del correo electrónico en donde el encargado de recepción remite comunicado a los socios y demás colaboradores responsables, como de los correos electrónicos que soporten la gestión realizada por las áreas y/o el personal pertinente en lo que respecta a la búsqueda de información y consolidación de una respuesta al emisor.

Finalmente, se almacenará respuesta formal remitida a la entidad con sus respectivos anexos junto a el correo electrónico de salida. Es importante aclarar que en él envió de esta respuesta se deberá verificar la no remisión de correos electrónicos que relacionen la trazabilidad total de la contestación, lo anterior a fin de evitar malinterpretaciones por parte de la entidad y la fuga de información confidencial.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

**Control de cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |
| **Nombre:** | **Nombre:** | **Nombre:** |
| **Cargo:** | **Cargo:** | **Cargo:** |

**Superintendencia de Industria y Comercio**

**Superintendencia de Servicios Públicos**

**Superintendencia de Sociedades**

**DIAN**

**Correo registrado en Cámara de Comercio RAYOGAS S.AS. E.S.P. 30 marzo 2023:** [recepcion@rayogas.com](mailto:recepcion@rayogas.com)

**Correo registrado en Cámara de Comercio RAYOGAS S.A. E.S.P. 30 marzo 2022:** [rayogas@rayogas.com](mailto:rayogas@rayogas.com)

**Ministerio de Minas y Energía**

**CREG**

**Gasnova**

**Secretaria Distrital de Hacienda**

[recepción@rayogas.com](mailto:recepción@rayogas.com)

**Corporaciones Ambientales**

## [gerente@rayogas.com](mailto:gerente@rayogas.com)

[hugo.betancourt@rayogas.com](mailto:hugo.betancourt@rayogas.com)

## [contabilidad@rayogas.com](mailto:contabilidad@rayogas.com)

[rayogas@rayogas.com](mailto:rayogas@rayogas.com)

**Superintendencia de Transporte**

**Ministerio de Trabajo**

## [asistentecontabilidad@rayogas.com](mailto:asistentecontabilidad@rayogas.com)

**SENA**

[oscar.palacio@rayogas.com](mailto:oscar.palacio@rayogas.com)

[fernandogomez@rayogas.com](mailto:fernandogomez@rayogas.com)

[luisgomez@rayogas.com](mailto:luisgomez@rayogas.com)

**UGPP**

[oscar.palacio@rayogas.com](mailto:oscar.palacio@rayogas.com)

[nomina@rayogas.com](mailto:nomina@rayogas.com)