

	<b>PLANEACIÓN DE LA NORMATIVIDAD</b>	<b>P-PN-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 01/06/2021</b>	

#### Contenido

1.	INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO.....	2
2.	CONDICIONES GENERALES .....	2
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
4.	CONTROL DEL DOCUMENTO.....	5

	<b>PLANEACIÓN DE LA NORMATIVIDAD</b>	<b>P-PN-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha:</b> 01/06/2021	

## 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Actualizar y modificar el sistema normativo aplicable a INSTITUTO EDUCATIVO DIGITAL de acuerdo con la dinámica de la empresa y desarrollo legislativo, generando la planeación para la aplicación de las normas jurídicas a los procedimientos propios de la empresa
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Este procedimiento inicia con la identificación de la norma, se sigue con la incorporación al (los) procedimientos pertinentes y termina con la verificación de la implementación eficaz de las acciones propuestas para su ejecución

## 2. CONDICIONES GENERALES

<b>Definiciones Generales</b>	<p><b>Norma:</b> Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.</p> <p><b>Ley:</b> Es una declaración de la voluntad soberana manifestada en la forma prevenida en la Constitución Nacional (emanada por órgano legislativo, Congreso de la República). El carácter general (impersonal y abstracto) de la ley es mandar, prohibir, permitir o castigar.</p> <p><b>Decreto:</b> Disposiciones normativas proferidas por la rama ejecutiva cuya función es de ejecutar, concretar la ley o servir de soporte jurídico de medidas de carácter material.</p> <p><b>Resolución:</b> Actos administrativos que se expiden de conformidad con unas competencias señaladas, con el fin de detallar el contenido de la ley, adoptar decisiones de carácter especial, general o fijar procedimientos que deben ser cumplidos por los funcionarios de la institución.</p> <p><b>Circular:</b> Comunicación oficial de carácter general informativo o normativo, que se utiliza para dar a conocer actividades internas, políticas y asuntos de interés común de la institución; así como para ejecutar normas, aclarar su alcance y contenido, entre otras.</p> <p><b>Sentencia:</b> Decisión proferida por el órgano investido por la Constitución de funciones jurisdiccionales que pone fin a un litigio.</p>
-------------------------------	--

	<b>PLANEACIÓN DE LA NORMATIVIDAD</b>	<b>P-PN-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 01/06/2021</b>	

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Descripción						
1	Inicio								
2	Identificación de desarrollo normativo	Director Jurídico	Corresponde a esta etapa la identificación de las normas que apliquen a la actividad y/o relaciones jurídicas de INSTITUTO EDUCATIVO DIGITAL. Para dicho efecto, se dispondrá de una Matriz Legal que incorpora la legislación general relacionada con la actividad de la institución.						
3	Actualización	Director Jurídico	<p>Hecho lo anterior se dispone el proceso de registro y acopio con dos fines; uno, de actualización y dos, de facilitar su posterior consulta a través de la respectiva matriz legal, así:</p> <div><p>Tabla No. 1: Denominación Matrices</p><table><tr><th>Código</th><th>Denominación</th><th>Asuntos que trata</th></tr><tr><td>-MA01</td><td>Matriz legal</td><td>Normatividad general.</td></tr></table></div> <p>Para efectos de la actualización, habrá de recurrirse a la consulta de las páginas de Internet, como por ejemplo la del Ministerio de Educación; y/o del periódico Ámbito Jurídico, dejando el registro a través del formato de Consulta, Actualización y Registro con una frecuencia mensual.</p> <p>Adicionalmente, debe quedar establecido dentro de la misma matriz matriz legal general, la forma en que se satisfacen (se cumplen) los requerimientos de la norma, y como se evidencian en su integración al SGI.</p> <p><b>NOTA:</b> En cualquier tiempo podrá realizarse la depuración de las matrices legales, con la eliminación de las normas con vigencia temporal, transitoria, o que se trate de normas que hayan sido derogadas, o situaciones similares, que en todo caso, permitan eliminar las normas que ya no tienen vigencia, así como mejorar la capacidad de almacenamiento del aplicativo. En el caso del registro</p>	Código	Denominación	Asuntos que trata	-MA01	Matriz legal	Normatividad general.
Código	Denominación	Asuntos que trata							
-MA01	Matriz legal	Normatividad general.							

	<b>PLANEACIÓN DE LA NORMATIVIDAD</b>	<b>P-PN-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha:</b> 01/06/2021	

			de Consulta, Actualización y Registro,, podrá depurarse, dejando almacenado el año inmediatamente anterior.
4	Comunicación y designación de responsables para generación de plan de acción	Director jurídico	<p>Informar a la Gerencia y/o responsable del proceso la novedad en el desarrollo legislativo aplicable a la Empresa, así como su incorporación a la matriz legal</p> <p>En conjunto con la Gerencia, de ser del caso, se designa a la persona responsable de realizar la planificación requerida para la ejecución y verificación de acciones desarrolladas para el cumplimiento de la normatividad.</p>
5	Generar Plan de Acción	Responsables y/o Dueños de Proceso	<p>La planificación por parte del responsable, ha de ser entregada a la Gerencia en el formato <b>F-PE-01</b>: “Planificación de Cambios”, dentro de los 15 días siguientes a su designación, para que en conjunto con el Director Jurídico, de requerirse, determinen si el plan de acción es apto para el cumplimiento de la norma y pueda proceder a su aplicación.</p> <p><b>NOTA:</b> Solo serán objeto de planificación aquellas normas que impliquen modificaciones al SGI.</p>
6	Seguimiento y Control	Rector	El Rector efectúa el seguimiento y control a los planes de acción ejecutados para el cumplimiento de la norma.
7	Evaluación de cumplimiento	Director Jurídico	<p>Dicho registro contiene una obligación normativa o requisito legal evaluado y una evidencia que demuestre el cumplimiento, al final se determinará si hay o no cumplimiento del mismo y se harán las observaciones pertinentes.</p> <p>En el caso de que los resultados indiquen incumplimiento de un requisito legal, se deberá determinar e implementar las acciones necesarias para lograr su cumplimiento, siguiendo el formato <b>F-PE-01</b>: “Planificación de Cambios” o atendiendo el procedimiento de Acciones Correctivas o Preventivas según corresponda.</p>

	<b>PLANEACIÓN DE LA NORMATIVIDAD</b>	<b>P-PN-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha:</b> 01/06/2021	

#### 4. CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
1	Se elabora la primera versión del procedimiento	Rector	01/06/2021