

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

Contenido

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	2
2. CONDICIONES GENERALES	2
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4. CONTROL DEL DOCUMENTO	6

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

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del Procedimiento	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
Alcance del Procedimiento	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


Definiciones Generales	<p>Norma: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.</p> <p>Ley: 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>Decreto: 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>Resolución: 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>Circular: Comunicación oficial de carácter general informativo o normativo, que se utiliza para dar a conocer actividades internas,</p>
-----------------------------------	---

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


	<p>políticas y asuntos de interés común de la institución; así como para ejecutar normas, aclarar su alcance y contenido, entre otras.</p> <p>Sentencia: Decisión proferida por el órgano investido por la Constitución de funciones jurisdiccionales que pone fin a un litigio.</p>
--	---

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>	Código	Denominación	Asuntos que trata	-MA01	Matriz legal	Normatividad general.
Código	Denominación	Asuntos que trata							
-MA01	Matriz legal	Normatividad general.							

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

			<p>NOTA: 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 de Consulta, Actualización y Registro,, podrá depurarse, dejando almacenado el año inmediatamente anterior.</p>
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 F-PE-01: “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>NOTA: 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	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

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

		<p>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 F-PE-01: “Planificación de Cambios” o atendiendo el procedimiento de Acciones Correctivas o Preventivas según corresponda.</p>
--	--	---

4. CONTROL DEL DOCUMENTO

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