	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE	CÓDIGO:	PD-GM-004
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION DE LA MEJORAA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Describir la metodología para identificar y tener acceso permanente a los requisitos y obligaciones legales y de otra índole que apliquen a la empresa.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos que tengan requisitos legales, reglamentarios y de otra índole por cumplir en las empresas Expreso Palmira S.A, Logística EP y Solturismo S.A.S.

3. DEFINICIÓN

Circular: Conjunto de instrucciones de carácter general que se imparten para dar cumplimiento a disposiciones de tipo legal.


Decreto: Un decreto es una norma jurídica dictada por el poder ejecutivo, con la firma de un Ministro o Secretario de Estado, redactado por él o por sus colaboradores, o combinadamente y con la sanción del Jefe del Estado, regula con detalle el régimen que sobre una institución ha establecido en lineamientos fundamentales, una ley y sin desconocer ninguna de sus normas sustancialmente.

Ley: Toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicable en determinado tiempo y lugar. Esta norma es dictada por el Congreso de la República en ejercicio de sus funciones legislativas.

Legislación: Conjunto de normas expedidas por las autoridades estatales con competencia en el manejo y ordenación de los recursos. Las normas se pueden encontrar en la constitución política, la Ley y en actos administrativos (decretos, resoluciones, ordenanzas, acuerdos) emitidos por entidades del estado en el ámbito nacional, regional y local.

Acto administrativo: Manifestaciones unilaterales de la administración pública dirigida a otorgar autorizaciones o permisos para la ejecución de tareas o la prestación de servicios.

Resolución: Decisión ejecutiva de alcance general o individual proveniente de uno o más ministros o de otras autoridades de orden municipal, organismos ambientales etc.

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE	CÓDIGO:	PD-GM-004
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION DE LA MEJORAA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

4. CONTENIDO

CONDICIONES GENERALES

Trimestralmente, los responsables de cada proceso deben solicitar la actualización de las fechas de vigencia, modificaciones e inclusión de nuevos requisitos.

4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA LEGISLACION APLICABLE

En Expreso Palmira S.A, se Identifica la legislación emitida por las diferentes entidades gubernamentales. Mediante la consulta y adquisición de los decretos y disposiciones vigentes en las diferentes fuentes, como pueden ser:


- Firmas especializadas en información de carácter Legal.
- Departamento Jurídico
- Páginas en Internet de los diferentes ministerios y entidades reguladoras.
- Acuerdos con los clientes
- Información de las agremiaciones
- Noticias, Entre otras.

4.2. APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

En Expreso Palmira S.A, Logística EP S.A.S y Solturismo S.A.S, interpretan y aplican la normatividad nacional, regional, local y otros compromisos aplicables a los aspectos legales, en cada uno de los procesos de la empresa. Posteriormente se evalúa la aplicabilidad de la norma y si se requiere un concepto externo, puede solicitar apoyo de un jurídico.

Como parte de sus funciones los jefes implementan las actividades necesarias para dar cumplimiento a la legislación y desarrollan los planes de acción y de mejora necesarios.

Cada Jefe de proceso administra las normas o decretos y custodia el documento original, su cumplimiento con las disposiciones de archivo, actualización y protección de los documentos y adicionalmente, debe informar al proceso de calidad para que actualice la matriz.

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE	CÓDIGO:	PD-GM-004
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION DE LA MEJORA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

El Coordinador de Calidad, administra **La matriz de requisitos legales** para controlar la vigencia, protección y responsables sobre los documentos y lo actualiza cada vez que se requiera. De igual manera el coordinador de calidad, se deberá reunir trimestralmente con el Jefe Jurídico para evaluar la actualización y el cumplimiento de los requisitos legales.

4.3. SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO

Los auditores internos del sistema de gestión verifican el cumplimiento de obligaciones legales, para evitar sanciones por parte de las entidades de vigilancia del estado.

Además los auditores proponen oportunidades de mejora necesarias para el proceso de acuerdo con el procedimiento **Auditorías internas al sistema integrado de gestión** y el procedimiento **Acciones correctivas y preventivas**.

La Gerencia a través de la revisión por la dirección, la evaluación de riesgos y los indicadores de gestión, monitorea y mejora el cumplimiento de los requisitos legales.

5. RESPONSABILIDAD

Jefe jurídico: Velar por la constante actualización e información de los requisitos legales y reglamentarios que aplique para el grupo de empresas pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión.


Coordinador de Calidad: Administrar y mejorar la matriz de requisitos legales, reglamentarios y de otras índoles identificadas en el Sistema Integrado de Gestión.

Líder de Proceso: Informar y hacer cumplir cualquier actualización aplicable a su proceso.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato Listado de requisitos legales.

Procedimiento de Auditorías internas al sistema integrado de gestión.

	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA INDOLE	CÓDIGO:	PD-GM-004
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION DE LA MEJORA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Andrés Peña	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coordinador de Calidad	Coordinador de calidad	Gerente