1. OBJETIVO: Establecer el procedimiento necesario para la identificación, acceso, registro, actualización, evaluación y seguimiento de los requisitos legales, normas y directrices aplicables al Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la revisión de la normatividad aplica a todos los procesos de la empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL, conforme al Sistema Integrado de gestión. este procedimiento Inicia con la identificación y actualización de los requisitos legales y/o normativos aplicables a la empresa y termina con el seguimiento y evaluación de requisitos legales.

1. DEFINICIONES

Acto Administrativo: 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.

Decreto: 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.

Ley: 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.

Acuerdo: 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.

Jurisprudencia: 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.

Norma: Es una regla u ordenanza del comportamiento humano dictada por la autoridad competente del caso con un criterio de valor.

Ordenanza: Denominación al acto administrativo proferido por el co-administrador a nivel departamental, Asamblea Departamental, en uso de sus facultades constitucionales y legales.

Proyecto de Ley: Propuesta radicada ante el Órgano Legislativo, el cual, a través de su procedimiento constitucional, sea convertido en Ley e ingresa al ordenamiento jurídico.

Resolución: 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.

Requisito Legal: Es una condición necesaria para mantener una conformidad con el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y acuerdos vigentes.
Requisitos de otra índole: 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.

4.- CONDICIONES GENERALES: El proceso de Gestión Jurídica y Contractual será el encargado de mantener actualizada la matriz de requisitos legales y/o normograma institucional, así mismo brindará el apoyo jurídico para que en conjunto con el líder del proceso se haga la revisión de la normatividad aplicable al proceso.

Se deberá levantar acta de la reunión que se realice entre el abogado y el líder del proceso, respecto de la revisión de requisitos legales del proceso y el líder del proceso será el encargado de remitir a la secretaria general esta información.

No obstante, si el líder del proceso detecta o sabe de alguna norma que haya salido y le sea aplicable podrá comunicar al proceso de gestión jurídica y contractual para que este realice la actualización respectiva en la matriz general de requisitos legales.

La identificación y evaluación de las normas aplicables a cada proceso serán responsabilidad de cada líder del proceso por su conocimiento especial y técnico en los temas de su competencia, será responsable de evaluar la totalidad de las normas que le apliquen, verificar su cumplimiento con sus respectivas evidencias y en aquellos requisitos en los que el proceso no esté cumpliendo deberá desarrollar correcciones y/o acciones correctivas.

El líder del proceso, consolidara su matriz de requisitos legales y la remitirá a secretaria general para condensar la matriz de requisitos legales de toda la empresa y proceder a su actualización y los trámites para su debida publicación en página web del IBAL y será este proceso el encargado de comunicara al líder del SIG y al proceso de Evaluación Independiente (Oficina Asesora de Control Interno) para que estos últimos tengan en cuenta dentro de los criterios de auditoria tanto del SIG como las de gestión.

Los auditores SIG harán seguimiento a los planes de acción propuestos por cada líder de proceso, de igual forma lo hará el proceso de Evaluación Independiente (Oficina Asesora de Control Interno) a través de las auditorías de gestión que realice esta oficina, conforme al Programa Anual de Auditorias de Gestión.

Cuando se identifiquen necesidades de actualización de la normatividad por parte de los líderes de proceso se debe informar por escrito al proceso de Gestión Jurídica y Contractual, con el fin de que se pueda proceder a actualizar la matriz de requisitos legales del proceso respectivo.

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.- REVISAR LA NORMATIVIDAD Revisar semestralmente las fuentes de información de los requisitos legales aplicables a la entidad o de cualquier otra fuente externa donde se produzca normatividad. Las fuentes de información serán las páginas Web de Presidencia de la Republica, senado, Ministerios, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de regulación de Agua Potable, DIAN, entre otros, para enterarse de las normas emitidas que tengan relación con las actividades que se desarrollan en la empresa. De igual manera las páginas Web de organismos o entidades relacionados con la Gestión de la empresa a nivel departamental y Municipal como Gobernación del	Líderes de los procesos con el apoyo del proceso de Gestión Jurídica y Contractual	GJ-O-001 Matriz de Requisitos Legales y GJ-R-028 Actas de Reunión

Tolima, Asamblea departamental, Cortolima, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, entre otros, para enterarse de las normas emitidas que tengan relación con las actividades que se desarrollan en la empresa. El proceso de Gestión Jurídica y Contractual será el encargado de mantener actualizada la matriz de requisitos legales y/o normograma institucional, así mismo brindara el apoyo jurídico para que en conjunto con el líder del proceso se haga la revisión de la normatividad aplicable al proceso. Se deberá levantar acta de la reunión que se realice entre el abogado y el líder del proceso, respecto de la revisión de requisitos legales del proceso y el líder del proceso será el encargado de remitir a la secretaria general esta información (acta de reunión). Los líderes de los procesos en compañía del abogado designado deberán realizar la identificación de las normas que le aplican a su proceso, es decir deberán indicar a detalle que título, capitulo, articulo, etc., aplica de la norma que les ha sido		

entregada, de igual forma es obligación de los líderes de los procesos realizar su respectiva evaluación, en el formato respectivo. No obstante si el líder del proceso detecta o sabe de alguna norma que haya salido y le sea aplicable podrá comunicar en cualquier momento al proceso de gestión jurídica y contractual para que este realice la actualización respectiva en la matriz general de requisitos legales. Cada líder de proceso deberá consolidar la normatividad vigente en la matriz de requisitos legales Institucional, incluyendo y registrando los cambios normativos originados, las normas derogadas no serán eliminadas, se deberá hacer el ajuste dentro del mismo formato en la casilla correspondiente.		
2. COMPILAR LA NORMATIVA APLICABLE A LA ENTIDAD Una vez recibida la información relacionada con la normativa aplicada a cada proceso de consolida en un archivo general que constituye la versión actualizada para publicarse en la pagina web del IBAL.	Profesional Universitario de la Secretaria General	GJ-O-001 Matriz de Requisitos Legales

3. PUBLICAR LA MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Luego de consolidado el normograma institucional, el proceso de gestión jurídica y contractual solicitara al Grupo Tecnológico y de Sistemas, la publicación del mismo a través de la página web; de igual manera informar vía intranet (spark) a los Líderes de Procesos para que tengan conocimiento de esta publicación y realicen una correcta aplicación de las normas.	Líder Proceso Gestión Jurídica y Contractual y Gestión Tecnológica	Oficio solicitando la publicación de la matriz de requisitos legales
4. EVALUAR LOS REQUISITOS LEGALES: El líder de cada proceso será responsable de evaluar la totalidad de las normas que le apliquen, verificar su cumplimiento con sus respectivas evidencias y en aquellos requisitos en los que el proceso no esté cumpliendo deberá desarrollar correcciones y/o acciones correctivas en el formato GJ-O-001. La fecha de presentación de los planes de acción por parte de los líderes de los procesos al proceso de Gestión Jurídica y Contractual no puede exceder de **1 mes**. El líder del proceso, consolidara su matriz de	Líder del proceso de Gestión Jurídica y Contractual y demás Líderes de los procesos	GJ-O-001 Matriz de Requisitos Legales

requisitos legales en el formato respectivo hasta la fecha programada para la ejecución y la remitirá a secretaria general, en donde se consolidara la matriz de requisitos legales de toda la empresa y será el proceso de gestión Jurídica y contractual el encargado de comunicar y allegar al líder del SIG y al proceso de Evaluación Independiente (Oficina Asesora de Control Interno) los planes de mejoramiento y/o planes de acción que se hayan detectado por parte de los líderes de los procesos, para que estos últimos tengan en cuenta dentro de los criterios de auditoria tanto del SIG como las de gestión.		
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES: Los auditores SIG a través de las auditorias internas harán seguimiento a los planes de acción propuestos por cada líder de proceso, de igual forma lo hará el proceso de Evaluación Independiente (Oficina Asesora de Control Interno) a través de las auditorías de gestión que realice esa oficina, conforme al Programa Anual de Auditorias de Gestión. Dentro del formato de la matriz de requisitos legales	Líder del proceso de Gestión Jurídica y Contractual y demás Líderes de los procesos	GJ-O-001 Matriz de Requisitos Legales

GJ-O-001, los auditores del SIG y de la oficina de control interno, diligenciaran lo relacionado con las actividades de seguimiento a los planes de acción propuestos por el líder de cada proceso, el seguimiento de cada proceso deberá ser remitido en medio magnético por los auditores y por la oficina de control interno al proceso de gestión jurídica y contractual y al líder del proceso del SIG, donde se consolidarán los mismos.		

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	IMPACTO QUE GENERA
Noviembre 02 de 2016	00	Creación del Documento	
Diciembre 12 de 2016	01	Se modifica procedimiento estableciendo los controles que va a tener la empresa para hacer la verificación y evaluación de los requisitos legales aplicables a la organización y aquellos establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007 y a la Norma NTGP 1000:2009.	
Agosto 14 de 2018	02	Se modifica el procedimiento con el fin de eliminar el criterio de evaluación referente a la norma NTCGP 1000:2009, ya que la misma fue integrada al modelo MIPG.	
Septiembre	03	Se modifica el procedimiento con el fin	

19 de 2019		de actualizar el número del registro para reportar el Informe de Evaluación Cumplimiento de Requisitos Legales.	
Diciembre 06 de 2019	04	Se modifica el procedimiento con el fin de asignar los roles en las etapas de identificación, evaluación y seguimiento a la aplicación de los requisitos legales de la entidad.	
Noviembre 28 de 2022	05	Se ajusta el alcance y en la descripción de las actividades se modifican; se adiciona una actividad de consolidación y/o compilación; luego de la evaluación de la normativa por cada proceso y antes de la publicación de la matriz.	Claridad en la realización de las actividades del procedimiento transversal a todos los procesos.