	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PR-GLG-01
	GESTION LEGAL	VERSIÓN: 01
	GESTIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	EDICIÓN: 29/Sep/2022

## 1. OBJETIVO

Definir el proceso de gestión del normograma institucional, como herramienta que permite delimitar las normas que regulan las actuaciones de la institución en el desarrollo del objeto social, el cual contiene normas externas como leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares, entre otras que impactan o afectan la gestión de la institución.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los procesos institucionales.

## 3. POLÍTICAS Y DIRECTRICES

Lineamiento Corporativo del grupo Quiron Salud

## 4. DEFINICIONES

**Normograma:** Herramienta que permite identificar y delimitar las normas de naturaleza constitucional, legal o reglamentaria que regulan la actividad de la Clínica del Prado S.A.S. de tal manera que guía a la organización en la definición de responsabilidades que debe cumplir de acuerdo a su competencia, permitiendo a la organización la actualización normativa permanente y la vigilancia de sus procesos institucionales. Se consolida como un instrumento de permanente consulta para todos los públicos de interés de la organización.


**Normatividad / ordenamiento jurídico:** Conjunto o marco jurídico legal de impacto nacional e internacional, que regula toda conducta y actividad de la Clínica del Prado S.A.S. sus colaboradores y en general todas las personas en el territorio nacional.

**Constitución política de Colombia:** Es la norma de normas, fundante y superior del ordenamiento jurídico colombiano que establece el contrato social del Estado Colombiano como estado social de derecho y que inspira a todas las normas de rango inferior. En ella se establecen los derechos y deberes de las personas y ciudadanos, la estructura y organización del Estado y bajo sus lineamientos se aprueban las demás normas que rigen dentro del país.

**Ley:** Norma de carácter general expedida por el Congreso de la República en ejercicio de sus competencias constitucionales.

**Decreto:** Actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva que definen aspectos de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

**Decreto – ley:** Aquel se expide el Presidente de la República con base en una ley que establece facultades extraordinarias temporales, conferida por el Congreso de la República, cuando la necesidad así lo exija o la conveniencia pública lo aconseje, estas disposiciones tienen la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PR-GLG-01
	GESTION LEGAL	VERSIÓN: 01
	GESTIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	EDICIÓN: 29/Sep/2022

**Decreto legislativo:** Aquel que por medio del cual el Presidente de la Republica declara los estados de excepción (guerra exterior, estado de conmoción interior y estado de emergencia económica, social y ecológica) previstos en la Constitución política

**Decretos administrativos:** Son aquellos que profiere el Presidente de la Republica o el Gobierno en cumplimiento de sus funciones administrativas, cuya finalidad es la aplicación concreta de disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias.

**Decretos reglamentarios:** Son aquellos que expide el Presidente de la Republica con fundamento en al potestad reglamentaria permanente necesaria para la ejecución de las leyes.

**Acuerdo:** Norma de carácter general emitida por los Consejos Municipales.

**Ordenanzas:** Normas de carácter general emitida por las Asambleas Departamentales.

**Resolución:** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración publica adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

**Circular:** Tipo de acto administrativo mediante el cual, el poder ejecutivo, particularmente los Entes de Vigilancia y Control, establecen o imparten instrucciones precisas sobre la implementación de una norma de rango superior. Las aplicables a la Clínica Medellín, son las denominadas CIRCULARES EXTERNAS.

**Sentencia:** Fallo o decisión emitida por un Juez de la República frente a un caso concreto.

**Conceptos y otros criterios legales:** Pronunciamientos de las diferentes ramas del poder público (ejecutivo, legislativo o judicial) que no tienen carácter normativo o vinculante, pero sirven como criterios de interpretación de disposiciones normativas. Son documentos orientativos para la implementación de la normatividad.


## 5. CONDICIONES GENERALES

Lineamientos e indicaciones

La Clínica del Prado S.A.S., con el fin de garantizar el control y el cumplimiento del ordenamiento jurídico colombiano, cuenta con un normograma institucional que establece el marco normativo de su actividad.

Fuentes del normograma:

Las fuentes de actualización del normograma serán todas las bases de datos de tipo jurídica de naturaleza pública y las privadas a las que tenga acceso la Clínica del Prado S.A.S., tales como Gacetaoficial, páginas web de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-GLG-01
	<b>GESTION LEGAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>GESTIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL</b>	<b>EDICIÓN:</b> 29/Sep/2022

entidades gubernamentales, bases de datos privadas a la que Clínica del Prado S.A.S. tenga acceso en virtud de un contrato de licenciamiento, conocimiento directo de las diferentes áreas de gestión, administrativas y asistenciales, el conocimiento directo que los colaboradores tengan sobre la expedición de una nueva disposición normativa, entre otras formas que eventualmente sirvan para captar la nueva normatividad.


El área responsable de la actualización del normograma institucional es Gestión Jurídica, sin embargo, todas las áreas, servicios y departamentos institucionales deberán estar al tanto de la publicación de normas nuevas que le apliquen y solicitar al área de Gestión Jurídica su incorporación al normograma F-AA-GLG-001.

Actualización del normograma institucional.

La actualización del normograma se realizará conforme las siguientes indicaciones:

- Cualquier área, servicio o departamento, deberá identificar las nuevas normas que sean publicadas y aplicables a su proceso. Así mismo, el área de Gestión Jurídica estará pendiente de la publicación de cualquier norma de diversa naturaleza.
- El área de Gestión Jurídica, realizará un estudio previo de la norma y enviará una socialización al área competente, vía correo electrónico.
- Simultáneamente, el área de Gestión Jurídica realizará la incorporación de la norma en el normograma institucional con el diligenciamiento de las siguientes variables:


Variable	Descripción
Consecutivo	Corresponde al número de la norma dentro del normograma institucional
Año	Corresponde al año de expedición de la norma
Tipo de Norma	Constitución Política, Ley, Decreto, Acuerdo, Ordenanza, Resolución, Circular, Sentencia, Conceptos y Otros criterios legales.
Número	Corresponde al número de identificación normativa que impone la autoridad que emite la norma.
Descripción	Corresponde al nombre que identifica la norma o la temática que aborda
Observaciones	Corresponde a la síntesis de la temática reglamentada por la norma.
Fecha de Socialización	Corresponde a la fecha en la cual el área de Gestión Jurídica envió el correo electrónico a las áreas de aplicación de la norma.
Área que Socializa	Área de Gestión Jurídica o, en su defecto o ausencia, el área que corresponda al seguimiento normativo por delegación de la gerencia.
Área o proceso que Aplica	Corresponde a los servicio y/o área con los que se encuentra relacionada la norma
Derogado	Corresponde a si la norma está vigente o no. Marcar SI o NO.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-GLG-01
	<b>GESTION LEGAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>GESTIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL</b>	<b>EDICIÓN:</b> 29/Sep/2022

Ruta de Acceso	Corresponde al enlace web de origen de la norma
<p>d. El área, servicio o departamento donde sea aplicable la nueva normatividad, deberá realizar un análisis detallado de la norma para identificar los aspectos de implementación, obligaciones emergentes, urgentes, o derivadas en el tiempo, instrumentos o mecanismos de implementación y demás responsabilidades consignadas en la norma que estén implementadas en la institución o por implementar.</p> <p>e. El responsable de cada área, servicio deberá liderar la implementación de esa norma, en lo que aplique.</p> <p>f. En la interpretación de la norma podrá prestar apoyo el área de Gestión Jurídica.</p>	
<b>6. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	
No aplica.	

## 7. DETALLES DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Identificar las normas	Identificación las nuevas normas que sean publicadas y aplicables a algún proceso. Revisión periódica (Mensual): Por medio de rastreo de las paginas oficiales de los entes reguladores Revisión espontanea: Por medio de notificación previa se realizara revisión de las paginas oficiales de los entes reguladores	Todas las áreas, servicios, departamentos, Gestión Jurídica	F-AA-GLG-001 Normograma
2	Estudiar las normas	Estudio de la norma; verificando su aplicabilidad, alcance e implementación. Para ser enviada y socializada al área competente vía correo electrónico y/o comunicado interno. En caso de ser necesario se realizara profundización en el contenido de la norma.	Analista Jurídico.	Correo Electrónico
3	Incorporar las normas en el	Incorporación de la norma en el normograma institucional con el diligenciamiento de las siguientes	Analista Jurídico.	F-AA-GLG-001 Normograma

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-GLG-01
	<b>GESTION LEGAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>GESTIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL</b>	<b>EDICIÓN:</b> 29/Sep/2022


	archivo del normograma	variables : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo</li> <li>• Año</li> <li>• Tipo de Norma</li> <li>• Número</li> <li>• Descripción</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Fecha de</li> <li>• Socialización</li> <li>• Área que Socializa</li> <li>• Área o proceso que Aplica</li> <li>• Derogado</li> <li>• Ruta de Acceso</li> </ul>		
<b>4</b>	Analizar la implementación de la norma.	Se realiza de manera conjunta entre Analista Jurídico y responsables identificados el análisis detallado de la norma para identificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• los aspectos de implementación</li> <li>• obligaciones emergentes y/ o urgentes</li> <li>• instrumentos o mecanismos de implementación</li> </ul> Además de las responsabilidades necesarias para el cumplimiento de la norma.	Todas las áreas y/o servicios	F-AA-GLG-001 Normograma
<b>5</b>	Evidencias de implementación	Cada responsable de la implementación de la norma deberá evidenciar soportes y/o informe de los mecanismos o estrategias para el cumplimiento normativo al asesor jurídico.	Todas las áreas y/o servicios	F-AA-GLG-001 Normograma
<b>6</b>	Publicación	El normograma será publicado en la página web institucional y tendrá acceso público como manifestación del compromiso de transparencia.	Analista Jurídico.	Página Web.

## 8.ANEXOS

F-AA-GLG-001 Normograma

## 9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

No aplica

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PR-GLG-01
	GESTION LEGAL	VERSIÓN: 01
	GESTIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	EDICIÓN: 29/Sep/2022

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	27/SEP/2022	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Helary Vanesa Mora Sánchez Cargo: Analista jurídica Fecha: 27/Sep/2022	<b>Nombre:</b> Alejandra María Henao Arias <b>Cargo:</b> Jefe de gestión de calidad <b>Fecha:</b> 28/Sep/2022	<b>Nombre:</b> David Mejía Zapata <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 29/Sep/2022