

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PEJ-01
		<b>FECHA:</b> 28/06/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 21

## 1 PROPÓSITOS

### 1.1 Propósito General

Establecer el procedimiento para la elaboración y publicación del informe jurídico semanal, que contiene información jurídica de interés para la cadena de valor de la construcción.

Mantener una base de datos jurídica que contenga los actos administrativos, leyes, conceptos jurídicos y decisiones judiciales inherentes a la cadena de valor de la construcción, permanentemente actualizada, bajo un sistema de archivo organizado, con facilidad de consulta y acceso para los usuarios de la misma.

### 1.2 Propósitos Especiales

#### 1.2.1 Soporte Jurídico

Facilitar y contribuir en la eficiencia de la Gestión Gremial a nivel nacional y regional, a través de la recopilación, consolidación y actualización de información jurídica como lo son leyes, actos administrativos (decretos, resoluciones, circulares y conceptos), decisiones judiciales y demás actos que tengan incidencia sobre el sector de la construcción.

#### 1.2.2 Suministro de Información

Brindar información para un conocimiento oportuno y actualizado sobre el marco jurídico de aplicación a la actividad edificadora tanto a nivel nacional como regional, contenido en leyes, actos administrativos (decretos, resoluciones, circulares y conceptos), decisiones judiciales y demás actos que tengan incidencia sobre el sector de la construcción.

## 2 ALCANCE

2.1 El procedimiento tiene dos puntos de origen. De una parte, el acceso periódico a las fuentes primarias, y de otra, el conocimiento previo y oportuno que pueda obtenerse a partir de las fuentes secundarias.

2.2 En ambos casos, el procedimiento requiere, cuando se trata de actos administrativos, leyes, conceptos jurídicos y decisiones judiciales de interés para los actores de la cadena de valor de la construcción, de su recopilación, archivo y actualización.

## 3 DEFINICIONES

**Base de Datos del Informe Jurídico:** Sistema de recopilación que permite la consultade la información jurídica de interés sectorial, publicada en el informe jurídico.

**Criterios de Selección:** Parámetros de referencia objetivos que de acuerdo a los intereses y necesidades del sector se aplican para identificar los actos jurídicos (actos administrativos, leyes, conceptos y sentencias) que se incluirán en el informe jurídico nacional. Los anteriores documentos deberán incorporarse en la base de datos del informe jurídico y ser archivados de forma organizada, con facilidad de consulta y acceso.

**Fuentes Primarias:** Publicaciones y registros oficiales a nivel nacional y regional necesarios para que las decisiones normativas: Leyes, decretos, resoluciones, circulares e instrucciones tengan efectos jurídicos vinculantes o, como en el caso de las sentencias, sea notificada/publicada la decisión judicial. Son fuentes primarias para efectos del presente procedimiento el Diario Oficial y las publicaciones de estados efectuadas en Secretaría General de Corte Constitucional y Consejo de Estado (Orden Nacional). Serán medios complementarios de las fuentes primarias y, se entenderán como tal, para efectos de la elaboración del informe jurídico nacional los diarios de los proveedores de información legal.

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> DIRECTORA JURÍDICA	<b>PÁGINA 1 DE 7</b>
--	---	----------------------

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PEJ-01
		<b>FECHA:</b> 28/06/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 21

Los documentos obtenidos en razón a las fuentes primarias deberán ser relacionados mediante hipervínculo al Informe Jurídico Nacional con el fin de permitir el aseso y/o descarga del mismo por parte del lector.

**Fuentes Secundarias:** Información documentada que se obtiene en forma previa y oportuna de los diferentes medios de publicación de las entidades gubernamentales, de la participación del gremio en comités, juntas y comisiones públicas y privadas, y de la relación con funcionarios y entidades cercanas a la organización, sobre las normas que se han expedido, por parte de las entidades del Estado a nivel nacional y regional.

Los documentos obtenidos en razón a las fuentes secundarias deberán ser relacionados mediante hipervínculo al Informe Jurídico Nacional con el fin de permitir el aseso y/o descarga del mismo por parte del lector.

**Informe Jurídico Nacional:** Documento a través del cual se vinculan (hipervínculo), relacionan e informan los actos administrativos, leyes, conceptos jurídicos, decisiones judiciales y comunicados que han sido publicadas y/o de conocimiento de CAMACOL mediante las respectivas fuentes primarias o secundarias. Este documento debe remitirse a los afiliados a través de cualquier medio tecnológico, virtual y/o plataforma de conexión que permita su difusión masiva, y publicarse para consulta en la página web de la organización. El Informe Jurídico Nacional contiene un resumen o breve descripción de los aspectos más importantes del acto administrativo, concepto jurídico y decisión judicial. Este documento no contiene posiciones gremiales o interpretaciones.

**Video de Presentación del Informe Jurídico Nacional:** Documento audiovisual que hace parte del Informe Jurídico Nacional a través del cual se relaciona y/o presenta de forma breve, concreta y resumida los temas vinculados al Informe Jurídico Nacional.

**Revisión Jurídica:** Es el análisis que debe hacerse a los actos administrativos, leyes, conceptos jurídicos y decisiones judiciales. Comporta la interpretación y selección de las anteriores, según los criterios de selección previstos.

#### 4 CONDICIONES GENERALES

- Para el efectivo desarrollo del presente procedimiento se requiere de la revisión como mínimo de:
  - Las fuentes primarias y secundarias.
  - Formato Registro de seguimiento a demandas radicadas en Corte Constitucional (P-F02-PEJ-01),
  - Formato de Seguimiento de Base de datos del informe jurídico (P-F08-PEJ-01)
- El Registro de seguimiento a demandas radicadas en Corte Constitucional (P-F02-PEJ-01) y el Seguimiento de Base de datos del informe jurídico (P-F08-PEJ-01) es realizado por el Investigador Jurídico, de acuerdo con la información evidenciada en las fuentes primarias y secundarias.
- La revisión de las fuentes mencionada deberá ser realizada por el Investigador Jurídico de forma indiscriminada a su consecutivo.
- Para conocer (y eventualmente intervenir) las demandas que se instauran ante la Corte Constitucional, se requieren de la consulta de los estados del proceso publicados por la Secretaría General de la Corte Constitucional mediante la página web de esta, así como de la información entregada por proveedores de servicios (p.e. Artículo 20), y por otra, de la revisión a las fijaciones en lista, estados y autos de sustanciación. Esta información se registra en el formato de seguimiento a demandas radicadas en Corte Constitucional (P-F02-PEJ-01).
- En el caso de las fuentes secundarias, es importante destacar que no existe un medio único de consulta de la información documentada, por esa razón su seguimiento se realiza según su disposición.
- Según el Artículo 41 de la Ley 23 de 1982, *“Es permitido a todos reproducir la constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás actos administrativos y decisiones judiciales, bajo la obligación de conformarse puntualmente con la edición oficial, siempre y cuando no esté prohibido”.*

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> DIRECTORA JURÍDICA	<b>PÁGINA 2 DE 7</b>
--	---	----------------------

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PEJ-01
		<b>FECHA:</b> 28/06/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 21

7. Todos los documentos seleccionados para la recopilación deberán ser archivados en medios magnéticos.
8. La consulta de las fuentes primarias se deberá realizar de acuerdo con el caso: Diario Oficial, diarios legales: Leyes, Actos Administrativos: Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, Sentencias, Autos y Conceptos. Secretaría General de Corte Constitucional: Demandas de inconstitucionalidad y tutelas.
9. La consulta de las fuentes secundarias en relación con la publicación de las entidades gubernamentales se deberá realizar de acuerdo con la designación realizada a cada Investigador Jurídico por parte del Coordinador Jurídico y, esta deberá ser desarrollada de forma diaria mediante el seguimiento de las páginas web de las entidades asignadas.
10. El informe jurídico debe ser remitido a los afiliados de manera semanal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de recopilación de la información jurídica, siendo el transcurso de los mismos, la fecha de cumplimiento de entrega de la información. En los casos en que por fuerza mayor o caso fortuito no sea entregado en el transcurso de esta, su publicación será acumulada con el informe jurídico de la semana siguiente. En este sentido, se entiende que la salida a los afiliados se constituye en la actividad final de los informes jurídicos semanales.
11. Si el cargo de Director Jurídico está vacante o si por cualquier causa el Director Jurídico no puede adelantar las actividades a su cargo, las mismas se gestionarán en primera instancia a través del Coordinador Jurídico; a falta de este por el investigador jurídico senior que se delegue para el efecto.
12. Con el objetivo de ofrecer una completa, útil y veraz información a los afiliados a nivel no solo nacional, sino también regional, de considerarlo pertinente, las Regionales y Seccionales de CAMACOL podrán remitir al Departamento de Estudios Jurídicos el resumen de normativas de carácter regional (proyectos de acuerdo, proyectos de ordenanzas, acuerdos, ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas, circulares, sentencias, conceptos, etc.) de interés para el sector, con el fin de ser incorporada en el Informe Jurídico Nacional.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 Determinación y Revisión de los Requisitos para elaborar el Informe Jurídico

1. El Investigador Jurídico es el responsable de consultar las fuentes primarias y las fuentes secundarias.
2. El Investigador Jurídico procede a identificar los actos jurídicos de incidencia en la cadena de valor de la construcción a través de la aplicación de los criterios de selección. Una vez establecidos, se efectúa la revisión jurídica sobre los actos administrativos, conceptos jurídicos y decisiones judiciales que considere son de impacto y aplicación para el sector a nivel nacional; cuando exista duda sobre su pertinencia, deberá en todo caso remitirlas al Director de Estudios Jurídicos y en su ausencia, al Coordinador Jurídico.


### 5.2 Recepción del resumen de la información de las Regionales Camacol

1. Las Regionales y Seccionales que estén interesadas en publicar información, de ser el caso, deberán enviar al Director Jurídico el resumen de la normativa de carácter regional de interés para el sector, quien deberá remitirla al Investigador Jurídico, para incorporarla en el borrador de Informe Jurídico.
2. El resumen de la normativa de carácter regional no es objeto de revisión y aprobación por parte del Director de Estudios Jurídicos.

### 5.3 Elaboración del Informe Jurídico

1. Después de verificar la pertinencia de cada documento sobre el sector, el Investigador Jurídico procede a revisar que en el Formato Seguimiento de Base de datos del informe jurídico (P-F08-PEJ-01) no estén registrados los documentos normativos en proceso de publicarse.

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> DIRECTORA JURÍDICA	<b>PÁGINA 3 DE 7</b>
--	---	----------------------

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PEJ-01
		<b>FECHA:</b> 28/06/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 21

- El investigador analiza el acto jurídico y realiza una sinopsis de la misma, incorporando sus elementos sustanciales más importantes.
- Una vez elaborado el borrador de informe jurídico, el Investigador Jurídico lo envía vía correo electrónico al Coordinador Jurídico para su revisión. De igual forma, la Directora de Asuntos Corporativos, cuando lo estime pertinente, enviará el resumen de las leyes que considere deben adicionarse al informe jurídico.
- El Coordinador Jurídico, efectúa la revisión jurídica de los documentos remitidos, verificando la pertinencia de los mismos para el sector, asimismo, debe proceder a organizar la tabla de contenido del informe jurídico, de acuerdo con el impacto e importancia de los documentos normativos publicados.
- De existir correcciones al borrador de informe jurídico, el Coordinador Jurídico informará al Investigador Jurídico, vía correo electrónico, los comentarios y modificaciones realizados. En caso tal, se solicitará al Investigador Jurídico que efectúe los ajustes correspondientes.
- Una vez realizada la verificación del informe jurídico con la implementación de los ajustes y modificaciones solicitados, el Coordinador Jurídico procederá a la aprobación del Informe Jurídico Nacional
- De considerarlo necesario, el Director Jurídico podrá solicitar al Coordinador Jurídico el Informe Jurídico aprobado, previo a su publicación, para su revisión. De ser el caso, enviara los comentarios y modificaciones adicionales al Investigador Jurídico para su ajuste correspondiente.
- Una vez aprobado el informe jurídico en archivo .doc, el Investigador Jurídico valida que el informe jurídico consolidado cumpla con las especificaciones identificadas en la "Ficha Técnica del Informe Jurídico". Asimismo, deberá gestionar las actividades necesarias con el fin de llevar a cabo la vinculación (hipervínculo) de las fuentes primarias y secundarias en el Informe Jurídico Nacional, así como la elaboración del video de presentación del mismo para lo cual, se solicitará el apoyo de la Dirección de Comunicaciones respecto a la grabación, edición y cargue en la página web.

#### 5.4 Diseño del Informe Jurídico

- El Coordinador Jurídico procede a contactar al proveedor de diseño, con el fin de entregarle el contenido del informe jurídico a fin de que sea adaptado a la plantilla de presentación del Informe Jurídico Nacional (P-F06-PEJ-01).
- Una vez el proveedor de diseño tiene la plantilla del correo masivo del informe en formato PDF, lo remite al Coordinador Jurídico con el fin de someterlo a una revisión previa.
- Si la diagramación del informe jurídico es sujeta a correcciones, el proveedor de diseño debe realizarlas y enviarlas de nuevo al Coordinador Jurídico (Este proceso debe realizarse vía correo electrónico). Quien las revisará y procederá a su aprobación.
- Una vez aprobada la diagramación del Informe Jurídico, el Investigador Jurídico procederá a incorporar los actos administrativos, leyes, conceptos jurídicos y decisiones judiciales, publicadas en este, en la base de datos del informe jurídico (P-F08-PEJ-01).

#### 5.5 Liberación del Informe Jurídico para su distribución

- Una vez el informe jurídico está aprobado en la plantilla de presentación del informe jurídico Nacional (P-F06-PEJ-01) el Coordinador Jurídico solicita al Investigador Jurídico publicar el Informe Jurídico en la página web de CAMACOL [www.camacol.co](http://www.camacol.co).
- En los casos en que por problemas técnicos y/o de cualquier índole no sea posible publicar el informe jurídico en la página web, podrán ser utilizados medios tecnológicos, virtuales y/o plataformas de conexión con el objetivo de socializar la información. Una vez superados los problemas que imposibilitaron la

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> DIRECTORA JURÍDICA	<b>PÁGINA 4 DE 7</b>
--	---	----------------------

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PEJ-01
		<b>FECHA:</b> 28/06/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 21

publicación del informe jurídico en la página web, el Investigador Jurídico debe proceder con el cargue de la información pendiente.

- Publicado el Informe Jurídico en la página web de CAMACOL, o en los casos que corresponda, medio tecnológico, virtual y/o plataforma de conexión, el investigador jurídico informará vía correo electrónico a la Dirección de Comunicaciones, el link de consulta con el fin de que se proceda con la prueba de distribución.
- El Director Jurídico o en su defecto, el Coordinador Jurídico deberá aprobar mediante correo electrónico la prueba realizada por la Dirección de Comunicaciones para que este proceda con su efectiva distribución.

#### 5.6. Control de Salidas No Conformes

- Durante el procedimiento de elaboración del informe jurídico, los responsables de los niveles de aprobación del informe deben controlar que no existan contenidos con juicios de valor. Se debe claridad en la exposición de la normativa, fuente de la información y demás elementos que cumplan con los requisitos identificados.
- El informe jurídico que no cumpla con los requisitos de conformidad en sus salidas (según el ítem anterior), debe ser detectado por el Director Jurídico y generar el tratamiento de acuerdo con lo indicado en el procedimiento de control de salidas no conformes (P-PGC-04).
- Por el tipo de producto, el tratamiento está enfocado a la corrección o devolución.
- En el producto pueden generarse los siguientes tipos de No conformidades:
  - Que no cumpla con las especificaciones indicadas en la ficha técnica.
  - Que la información publicada dentro del producto esté errada o repetida.
- Si después de liberado en el producto se encuentra una no conformidad, el Director Jurídico procede a:
  - Deshabilitar el Informe Jurídico en la página web mientras se realiza la corrección del error, según la causa de la no conformidad. Una vez corregido, el Director Jurídico o en su defecto, el Coordinador Jurídico debe autorizar nuevamente la publicación. En efecto, se debe surtir el procedimiento de diseño y liberación contenido en los numerales 5.4 y 5.5.
  - Indicar la corrección en el siguiente informe jurídico nacional publicado.

#### 5.7. Preservación y Archivo del Producto y de los Registros asociados

- El área Jurídica organiza todos los documentos relacionados con la generación del informe jurídico en el correo electrónico y en la carpeta magnética del Servidor en Red:/JuridicoP/ para su seguimiento y backup.
- Cada Informe Jurídico Nacional se identifica con un número consecutivo y cada archivo es guardado en la carpeta compartida que se encuentra en el Servidor, en versión fuente (.pdf).

### 6 ANEXOS

Formato de seguimiento a la Corte Constitucional (P-F02-PEJ-01)

Formato de Informe Jurídico Nacional (P-F06-PEJ-01)

Formato de Seguimiento de Base de datos del informe jurídico (P-F08-PEJ-01)

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> DIRECTORA JURÍDICA	<b>PÁGINA 5 DE 7</b>
--	---	----------------------



	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PEJ-01
		<b>FECHA:</b> 28/06/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 21

## 7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
21	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se cambia el cargo de director jurídico y de regulación técnica por director jurídico, 2) se incluyen vínculos para facilitar el acceso a la información y posibilidad de difundir el informe jurídico mediante la implementación de medios electrónicos y la circulación de las fuentes primarias y secundarias a la diagramación para su descarga y 3) se realiza modificación de actividades asociadas a la liberación del informe jurídico para su distribución, 4) se actualiza el formato de informe jurídico dado que se ajusta el diseño con el fin de poder vincular al mismo marcas patrocinadoras y la identificación de las marcas de nuestros afiliados nacionales.	28/06/2022
20	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se cambian los nombres de los cargos director jurídico por director jurídico y de regulación técnica, 2) se actualiza el formato de Informe Jurídico Nacional, 3) Se incorpora en Condiciones generales aspectos relacionados con la liberación del Informe y apoyo de actividades del coordinador jurídico con el investigador jurídico senior, 4) los formatos Registro de seguimiento de proyectos de ley (P-F05-PEJ-01) y Seguimiento de Legislatura de trámites de proyectos de ley (P-F07-PEJ-01) no se relacionan para el desarrollo del informe jurídico, por lo cual no hacen parte del presente procedimiento.	24/10/2019
19	Se realizan la siguiente modificación: Se adapta el ítem 5.6 "manejo del servicio no conforme", de acuerdo con el ítem 8.7 (Control de las salidas no conformes) de la norma ISO 9001:2015.	11/12/2017
18	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se elimina el Formato de Registro de Nuevos proyectos de ley (P-F04-PEJ-01) dada la funcionalidad de la asesora de agenda legislativa. 2) En el ítem 5.1 Determinación y Revisión de los requisitos para elaborar el informe Jurídico se incluye como responsable de consultar las fuentes primarias al Asesor Legislativo y Regional, así como efectuar la revisión de las leyes. 3) En el ítem 5.3 Elaboración del Informe Jurídico, se incluye la actividad que debe realizar el asesor Legislativo y Regional. 4) Se modifica el Formato de Informe Jurídico, dada la Inclusión del logo del nuevo afiliado nacional: Constructora Bolívar y retiro del logo Paz del Río, modificación de la fuente de la letra en el contenido del informe, según la nueva imagen corporativa generada por la organización. 5) Cambian las responsabilidades en el numeral 'Recepción del resumen de la normativa de las Regionales Camacol'.	16/09/2016
17	Se elimina el Formato de Registro de seguimiento a bases de datos (P-F09-PEJ-01). En el ítem Condiciones Generales se modifica los ítems 2 y 3 asociado a eliminar las visitas periódicas de los entes de los cuales se requiere información para la generación del boletín y a eliminar la consulta en los libros radicadores de la secretaría de la Corte Constitucional.	26/10/2015
16	Ajuste del numeral 12 de Condiciones Generales "Si el cargo de Director de Estudios Jurídicos está vacante, todas las actividades del procedimiento en cabeza del mismo se gestionan a través del Coordinador Jurídico, o viceversa." Se elimina el diagrama de flujo. Se elimina el numeral 10.	21/04/2014
15	Dadas las observaciones de la auditoría interna del mes de marzo del 2013, en el ítem Condiciones Generales se aclara que "Si el cargo de Director de Estudios Jurídicos está vacante, todas las actividades del procedimiento en cabeza del mismo se gestionan a través del Coordinador Jurídico"	14/03/2013
14	Dada la auditoría Interna Ciclo II se actualiza el procedimiento ajustado Auxiliar Jurídico por Investigador Jurídico y se elimina el ítem 12 de Condiciones generales.	25/10/2012
13	Con la creación del "Procedimiento de gestión de los correos masivos" se adecuan las actividades para el diseño y liberación del informe jurídico. Se actualizan las actividades a los cargos del organigrama 2012. Incorporación del Formato de Seguimiento de Base de datos del informe jurídico (P-F08-PEJ-01) donde se incluye la información de los informes jurídicos desde 2010.	01/03/2012
12	1) En el ítem seguimiento y Medición se elimina la revisión de sábado y domingo y 2) Se incluye que la Liberación del Producto para Distribución también puede ser realizada por el Auxiliar Jurídico. 3) Se realiza la modificación del formato de seguimiento de proyectos de ley, dado el nuevo funcionamiento de la página web de consulta de Artículo 20. 4) Se aclara las actividades del ítem Control del producto No Conforme. 5) Se incluye el ítem 5.9 indicando que la normativa de carácter regional no es objeto de revisión y aprobación por parte del Coordinador de Estudios Jurídicos. 6) Se crea el formato de Registro de Nuevos proyectos de ley. 7) Eliminación del Formato de Seguimiento de Debates de proyectos de ley.	27/04/2011

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PEJ-01
		<b>FECHA:</b> 28/06/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 21

<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha emisión</b>
11	Se incluyen en las condiciones generales, ítem 4.1, los formatos P-F02-PEJ-01, P-F07-PEJ-01 y P-F09-PEJ-01 como parte del insumo del informe jurídico. De acuerdo con la auditoría interna se aclara en el ítem 4.13 las delegaciones dentro del equipo de trabajo. Se ajustan los nombres de los formatos para facilitar su registro.	10/09/2010
10	Se adiciona el primer objetivo, se eliminan las actividades relacionadas con la presidencia, dado que son delegadas al dir. Estudios jurídicos.	19/08/2009
9	Se reorganiza el procedimiento destacando los siguientes apartes: Determinación y Revisión de los Requisitos, Seguimiento y Medición, Liberación del Producto para Distribución, Control del producto No Conforme y Archivo del Material. Adicionalmente, se incluyen como condiciones generales que las actividades del responsable del proceso o responsables de actividades del procedimiento pueden ser delegadas a cargos que eventualmente se cambien al interior de la organización y que esté relacionada con el depto jurídico.	04/03/2008
8	Se realizaron adecuaciones al procedimiento conforme a las necesidades del producto y los requerimientos de los clientes. Se aceptó la observación del auditor interno en cuanto a aclarar que "No existe alguna condición en el proceso que autorice dicha delegación de funciones"	20/01/2007
7	Se incorporaron en los numerales 1.2.1, 1.2.2, 3.2, 3.3 presupuestos referentes a la gestión gremial no solo nacional sino regional, la incorporación normativa a nivel regional, y normas de las fuentes primarias y secundarias de carácter regional. Con el fin de ampliar la cobertura de la información del sector que se ofrece a los afiliados, se adicionaron los numerales 5.6 y 5.7, referentes a la incorporación en el Informe Jurídico Nacional del resumen normativo regional, remitido por las Regionales CAMACOL, o de las normas regionales para que el Auxiliar Jurídico realice el resumen y lo incluya en el Informe Jurídico Nacional.	25/07/2006
6	Se incorporó al Procedimiento de recopilación de información jurídica, en el Numeral 4.8, conforme al Artículo 41 de la Ley 23 de 1982, la autorización de reproducción de la constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás actos administrativos y decisiones judiciales, bajo la obligación de conformarse puntualmente con la edición oficial, siempre y cuando no éste prohibido. Se adicionó al procedimiento el día de entrega de los informes jurídicos al Presidente Ejecutivo de CAMACOL, estableciéndose como fecha los días martes de cada semana. Esta condición se incorporó en el numeral 4.11 referente a condiciones generales. Se incorporó en el procedimiento que la salida final del informe jurídico semanal culmina con el envío de éste documento a los afiliados, luego de firmado el formato de autorización de liberación del informe jurídico por parte del Presidente Ejecutivo. Se estableció que el informe jurídico debe ser remitido a los afiliados como parte destinataria del documento vía correo electrónico.	30/11/2005
5	Se Modificaron los numerales 4.4, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5. Se eliminó numeral 4.11	25/07/2005
4	El alcance se amplió de forma tal que recoja el acceso oportuno a las fuentes primarias y secundarias, la recopilación, su análisis y la elaboración del informe jurídico. Se elimina definición de periodicidad de la consulta y se agrega definiciones sobre "base de datos jurídica" e "informe jurídico". Se eliminó la Gaceta del Congreso como fuente primaria. Se definió la potestad del Director nacional de Estudios Jurídicos para escoger las entidades sobre las cuales habrá lugar al seguimiento especial y particular, en cuanto a seguimiento normativo y seguimiento de proyectos normativos. Se dispuso que el informe jurídico creado, debe ser entregado semanalmente en documento impreso y personalmente, con el fin de sustentar y justificar las consideraciones previstas. Se dispuso que los indicadores no serán dirigidos a conceptos y a decisiones judiciales Se señaló que el ciclo de la recopilación de información jurídica concluye con la elaboración y entrega del informe jurídico semanal.	25/04/2005
3	Se limitó el alcance del procedimiento a la información jurídica de orden nacional.	08/07/2005
2	Se modificaron las condiciones generales del procedimiento.	04/08/2004
1	Se reflejó la importancia de las fuentes secundarias y se señaló además los registros nuevos que se crearon como medio de control y la utilización que se les da como soporte para los indicadores.	22/07/2004
0	Creación del documento.	19/05/2004