

|                                                                                   |                                                                                                           |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | MEJORA E INNOVACIÓN<br><br>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE<br>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS | IT1.P4.MI | 24/09/2018     |
|                                                                                   |                                                                                                           | Versión 4 | Página 1 de 17 |

## CONTENIDO DEL DOCUMENTO

**1. OBJETIVO** Facilitar la verificación de la matriz de requisitos legales y otros requisitos, así como controlar los cambios que la misma tiene en los niveles Nacional (Procesos) y Regional para los ejes de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión.

## 2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

| Código | Versión | Nombre del documento                                                               |
|--------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|
| P4.MI  | V3      | Procedimiento Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros Requisitos |

**3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Aplica para todas las actividades asociadas en el procedimiento.

## 4. DESARROLLO

El desarrollo de este instructivo consta de seis secciones, sugerimos leer el instructivo a cabalidad, sin embargo, a continuación, se presenta un resumen de cada sección para que se dirija a la que es de su interés consultar

**A. Acceso al Instrumento y Permisos de Uso:** Esta sección indica la forma de acceder al instrumento y la forma en cómo se brindan permisos para la construcción, revisión y aprobación de la matriz de requisitos legales y otros requisitos.

**B. Elaboración de Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos:** Esta sección brinda las instrucciones para la elaboración de la matriz de requisitos legales y otros requisitos. Es decir, todo lo concerniente a la creación de requisitos, edición de requisitos y selección de requisitos para quitar o eliminar.

**C. Revisión de Requisitos Legales y Otros Requisitos:** Esta sección brinda las instrucciones para la revisión de la matriz de requisitos legales y otros requisitos en la cual se da la validez a los requisitos registrados.

**D. Aprobación de Requisitos Legales y Otros Requisitos:** Esta sección brinda las instrucciones para la aprobación de la matriz de requisitos legales y otros requisitos previamente revisada.

**E. Publicación de Requisitos Legales y Otros Requisitos:** Esta sección brinda las instrucciones para la publicación de la matriz de requisitos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                           |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | MEJORA E INNOVACIÓN<br><br>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE<br>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS | IT1.P4.MI | 24/09/2018     |
|                                                                                   |                                                                                                           | Versión 4 | Página 2 de 17 |

## A. Acceso al Instrumento y Permisos de Uso:

### a. Acceso al Instrumento:

Antes de usar el instrumento es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Disponer de una licencia Office 365 con las cuales el instituto cuenta. En caso de que no tenga activada la licencia solicitarla a MIS.
2. Para acceder al instrumento se requiere usar el Navegador Google Chrome debido a que existen versiones de Internet Explorer desactualizadas con las cuales no se podrá usar el instrumento.
3. Para acceder al instrumento debe copiar y pegar la siguiente dirección en su navegador:

<https://web.powerapps.com/apps/4938178b-f42e-4bbe-b0b1-6f2f36e6429e>

4. Al ingresar al instrumento se le solicitará su correo electrónico y contraseña institucional para iniciar sesión.
5. La primera vez que ingrese el instrumento solicitará permisos para acceder a servicios asociados a su cuenta como lo son Sharepoint y Outlook Office 365. En la ventana que hace esta solicitud elegir la opción "Permitir". Con esto el instrumento realizará el cargue requerido.

### b. Permisos de Uso:

Todos los colaboradores del ICBF que dispongan de una licencia Office 365 podrán acceder al instrumento y realizar consultas sobre los requisitos legales y otros requisitos que el ICBF ha identificado. Sin embargo, existe una serie de permisos especiales para ciertos colaboradores que se otorgan. A continuación, se presenta el modo en cómo se pueden modificar los distintos permisos.

#### • Permisos de Control

El primer permiso que se otorga es a los líderes del EJE y sus correspondientes Enlaces en la subdirección de mejoramiento organizacional. Estos roles podrán indicar quienes pueden agregar, modificar, revisar y/o aprobar requisitos legales y otros requisitos en el EJE que les corresponden. Estos permisos son dados por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y pueden ser solicitados al email: [correoparasolicitarpermisos@icbf.gov.co](mailto:correoparasolicitarpermisos@icbf.gov.co)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                           |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | MEJORA E INNOVACIÓN<br><br>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE<br>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS | IT1.P4.MI | 24/09/2018     |
|                                                                                   |                                                                                                           | Versión 4 | Página 3 de 17 |

## • Permisos de Aprobación

El permiso de aprobación se otorga a los Directores de las Regionales y Líderes de Proceso en la Sede Nacional que representen los ejes del Sistema Integrado de Gestión (Subdirección de Mejoramiento Organizacional, Dirección de Gestión Humana, Dirección Administrativa y Dirección de Información y Tecnología) y quienes indicarán que todas las matrices generadas tanto en las Regionales como en la Sede Nacional fueron revisadas previamente y cuentan con la aprobación. Estos permisos pueden ser otorgados por quienes dispongan de permisos de control.

Para otorgar los permisos seguir los siguientes pasos:

**a**



**Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos**

Selecciona a continuación el Eje sobre el cual quieres consultar los requisitos.

Calidad  **Ver Requisitos**

Ambiental  **Ver Requisitos**

Seguridad y Salud en el trabajo  **Ver Requisitos**

Seguridad en la información  **Ver Requisitos**

a. Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” asociado al Eje sobre el cual se quieren otorgar los permisos.

b. En la siguiente ventana escoja la Regional o la Sede Nacional, posteriormente haga clic sobre el botón “Actualizar Roles”.

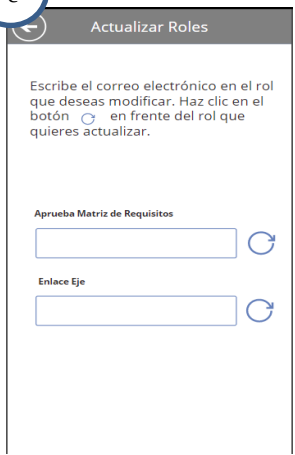
**b**



c. En la pantalla “Actualizar Roles” seguir las instrucciones allí descritas para actualizar.

**Nota:** El botón “Actualizar Roles” sólo estará visible para quienes tienen permisos de control.

**c**



**Actualizar Roles**

Escribe el correo electrónico en el rol que deseas modificar. Haz clic en el botón  en frente del rol que quieres actualizar.

Aprueba Matriz de Requisitos



Enlace Eje

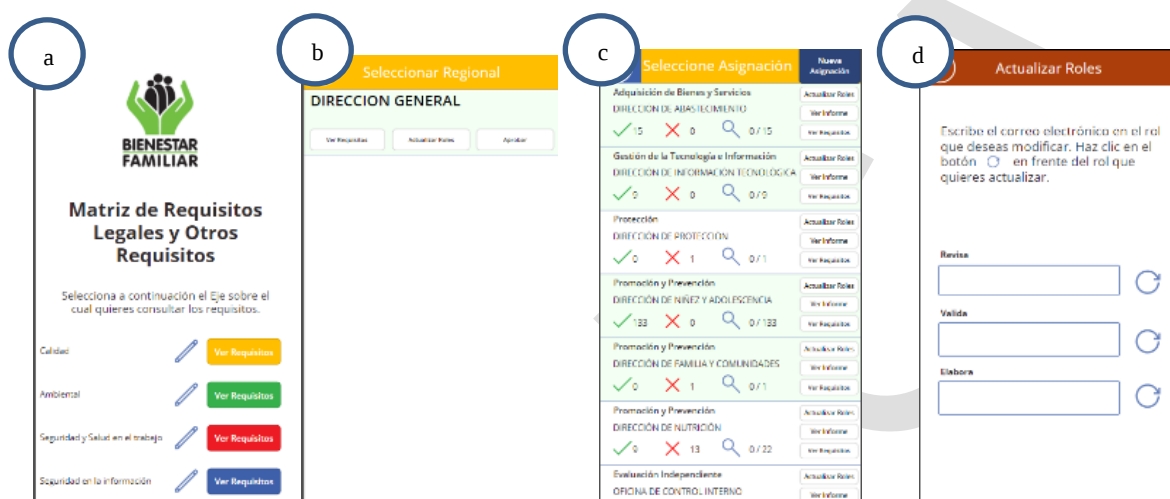


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                           |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | MEJORA E INNOVACIÓN<br><br>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE<br>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS | IT1.P4.MI | 24/09/2018     |
|                                                                                   |                                                                                                           | Versión 4 | Página 4 de 17 |

### • Permisos de Elaboración y Revisión

Los permisos de revisión se otorgan a quienes elaborarán y revisará la información suministrada en cada requisito legal.



- Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” en el EJE en el cual se quieren otorgar los permisos.
- En la siguiente Pantalla escoja la regional ó la Sede Nacional haciendo clic sobre el botón “Ver Requisitos”.
- En la siguiente pantalla, sobre la dependencia sobre la cual se quieren actualizar los roles hacer clic en el botón "Actualizar Roles".
- En la pantalla “Actualizar Roles”, seguir las instrucciones allí descritas para actualizar.

**Nota:** El botón actualizar Roles sólo estará visible para quienes tengan permisos de control o de aprobación y a quienes se les otorgue los permisos de revisión.

**B. Elaboración Matriz de Requisitos y Otros Requisitos:** En esta sección se indicarán los pasos tanto para agregar un nuevo requisito legal, así como para replicar un lote de requisitos legales ya creado en otra dependencia en una nueva dependencia. De igual forma la manera en cómo se agregarán las evidencias, el plan de acción y el modo en cómo se podrá editar.

Para agregar un nuevo requisito seguir las siguientes instrucciones:

- Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” en el EJE en el cual se quiere agregar un requisito.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                               |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <p>MEJORA E INNOVACIÓN</p> <p>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p> | IT1.P4.MI | 24/09/2018     |
|                                                                                   |                                                                                                               | Versión 4 | Página 5 de 17 |

b. En la siguiente Pantalla escoja la regional o la Sede Nacional haciendo clic sobre el botón “Ver Requisitos”.

c. En la siguiente ventana, se debe dar clic en el botón "Ver Requisitos" asociado a la dependencia en la cual se requiere agregar un nuevo requisito.

d. En la pantalla “Matriz de Requisitos”, debe dar clic sobre el botón “Agregar Nuevo Requisito”.

e. Diligencie el formulario en el cual se encuentran todos los campos requeridos para crear un nuevo requisito.

Al terminar, debe dar clic en “Guardar y Volver”, con esta acción el requisito será agregado y podrá volver a la pantalla donde están enlistados todos los requisitos legales y otros requisitos.

**c**

| Seleccione Asignación                                                                                                                                     | Nueva Asignación                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</p> <p>✓ 15 ✗ 0 🔍 0 / 15</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p>             | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Gestión de la Tecnología e Información</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA</p> <p>✓ 0 ✗ 0 🔍 0 / 0</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Protección</p> <p>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN</p> <p>✓ 0 ✗ 1 🔍 0 / 1</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p>                                          | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Promoción y Prevención</p> <p>DIRECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p> <p>✓ 133 ✗ 0 🔍 0 / 133</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p>                | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Promoción y Prevención</p> <p>DIRECCIÓN DE FAMILIA Y COMUNIDADES</p> <p>✓ 0 ✗ 1 🔍 0 / 1</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p>                   | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Promoción y Prevención</p> <p>DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN</p> <p>✓ 0 ✗ 13 🔍 0 / 22</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p>                             | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Evaluación Independiente</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>Ver Informe</p>                                                                      | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p>                       |

**e**

| Nuevo Requisito         | Guardar y Volver |
|-------------------------|------------------|
| Tipo de Requisito       |                  |
| ACUERDO                 |                  |
| Identificador Requisito |                  |
| especificidad_requisito |                  |
| fecha_expedición        |                  |
| 31 diciembre 2001       |                  |
| Estado del Requisito    |                  |
| VIGENTE                 |                  |
| organismo_emisor        |                  |
| Frecuencia de Revisión  |                  |
| ANUAL                   |                  |
| artículo_requisito      |                  |

**f**

| Matriz de Requisitos: Adquisición de Bienes y Servicios | Agregar Nuevo Requisito |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| Nº de requisito a buscar                                | Buscar                  |
| ACUERDO 2170                                            | Ver Requisito           |
| Todo el contenido del Decreto                           | Editar Requisito        |
| Este requisito se cumple                                | No Aplica               |
|                                                         | Borrar                  |
| CIRCULAR 2                                              | Ver Requisito           |
| 1. Metas de ejecución presupuestal                      | Editar Requisito        |
| 2. Programación del Plan anual de                       | No Aplica               |
| Este requisito se cumple                                | Borrar                  |
| CIRCULAR 4                                              | Ver Requisito           |
| Todo el contenido de la circular                        | Editar Requisito        |
| Este requisito se cumple                                | No Aplica               |
|                                                         | Borrar                  |
| DECRETO 92                                              | Ver Requisito           |
| Artículos 2, 4 y 5                                      | Editar Requisito        |
|                                                         | No Aplica               |

f. Los requisitos se muestran en el orden en que fueron creados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                               |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <p>MEJORA E INNOVACIÓN</p> <p>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p> | IT1.P4.MI | 24/09/2018     |
|                                                                                   |                                                                                                               | Versión 4 | Página 6 de 17 |

**Nota:** En la pantalla requisitos legales y otros requisitos, cada uno puede estar sombreado por tres colores: Verde Claro, Rojo Claro y Blanco. El significado de estos colores se explica en la sección *C. Revisión de Requisitos Legales y Otros Requisitos*

Para **buscar un requisito** seguir las siguientes instrucciones:

- Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” en el EJE en el cual se quiere agregar un requisito.
- En la siguiente Pantalla escoja la regional o la Sede Nacional haciendo clic sobre el botón “Ver Requisitos”.
- En la siguiente pantalla, sobre la dependencia sobre la cual se quiere editar un requisito hacer clic en el botón “Ver Requisitos”.
- En la pantalla “Matriz de Requisitos”, en el campo contiguo a la lupa escriba el número identificador de requisito que desea buscar. Por ejemplo, si se desea buscar el ACUERDO 2170, escribo 2170 y doy clic en el botón BUSCAR.
- Se actualizará la pantalla y se mostrarán los resultados filtrados con este parámetro de búsqueda. Si desea volver a ver todos los requisitos hacer clic sobre la flecha que apunta a la izquierda ubicada en la parte superior del instrumento.

Los requisitos se muestran en el orden en que fueron creados. De igual forma se creará una notificación automática indicando que el requisito fue modificado y se agregará al historial de evidencias.

**Nota:** En la edición no se agregan evidencias o plan de acción. Para ello revisar la siguiente página en la cual se detalla como agregar evidencias.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

|                                                                                   |                                                                                                               |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <p>MEJORA E INNOVACIÓN</p> <p>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p> | IT1.P4.MI | 24/09/2018     |
|                                                                                   |                                                                                                               | Versión 4 | Página 7 de 17 |

Para **editar un requisito** seguir las siguientes instrucciones:

- Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” en el EJE en el cual se quiere agregar un requisito.
- En la siguiente Pantalla escoja la regional ó la Sede Nacional haciendo clic sobre el botón “Ver Requisitos”.
- En la siguiente pantalla, sobre la dependencia sobre la cual se quiere editar un requisito hacer clic en el botón “Ver Requisitos”.
- En la pantalla “Matriz de Requisitos”, sobre el requisito que quiera editar hacer clic sobre el botón “Editar requisito”.
- Edite los campos del requisito. Al terminar haga clic en “Guardar y Volver” con esto el requisito será actualizado. En caso de que se quiera cambiar el tipo de requisito, hacer clic en el botón “modificar requisito” y vuelva a escoger la opción, recuerde hacer clic en “Guardar y Volver” para actualizar este cambio.
- Volverá a la pantalla donde están enlistados todos los requisitos legales. Los requisitos se muestran en el orden en que fueron creados. De igual forma se creará una notificación automática indicando que el requisito fue modificado y se agregará al historial de evidencias.

**Nota:** En la edición no se agregan evidencias o plan de acción. Para ello revisar la siguiente página en la cual se detalla como agregar evidencias.

Para **eliminar un requisito** seguir las siguientes instrucciones:

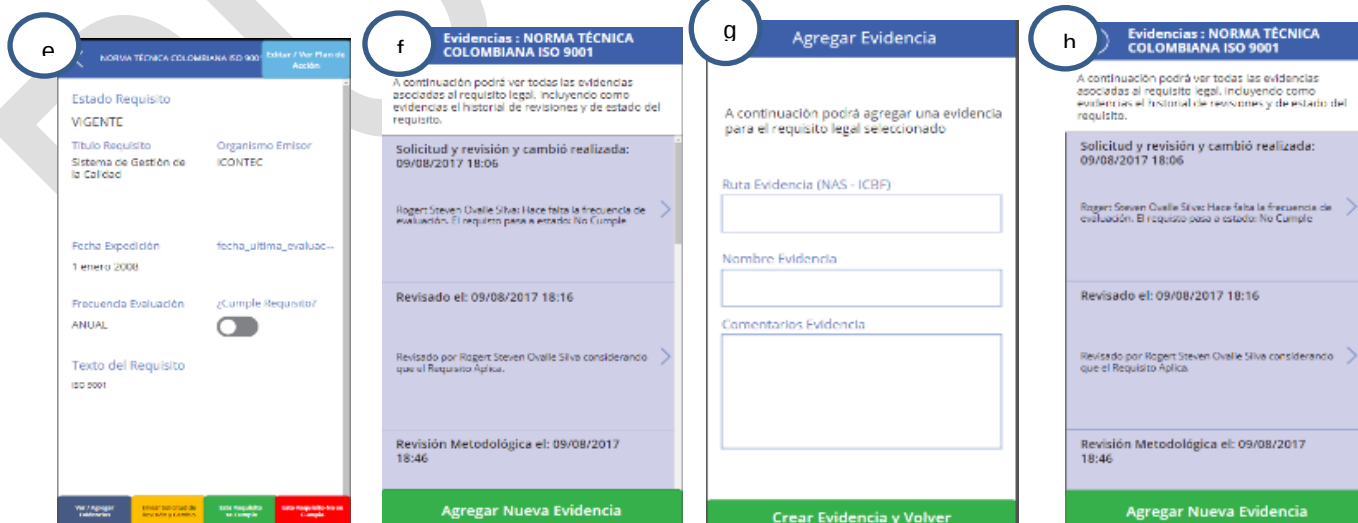
- Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” en el EJE en el cual se quiere agregar un requisito.
- En la siguiente Pantalla escoja la regional o la Sede Nacional haciendo clic sobre el botón “Ver Requisitos”.
- En la siguiente pantalla, sobre la dependencia sobre la cual se quiere editar un requisito hacer clic en el botón “Ver Requisitos”.
- En la pantalla “Matriz de Requisitos”, sobre el requisito que quiera editar hacer clic sobre el botón “No Aplica” o el botón “Borrar”. Para efectos prácticos, los dos botones aplican para lograr el mismo objetivo. En ese momento la leyenda del estado de cumplimiento del requisito se actualizará a: “Este requisito No Aplica” o “Este requisito se borrará”.
- Informe al administrador del instrumento por medio de un correo a la Mesa de Información de Servicios -Mis para solicitar la eliminación de los requisitos marcados como “No aplica” o “Borrar”.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                                      |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b> | IT1.P4.MI | 24/09/2018     |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Versión 4 | Página 8 de 17 |

Para **agregar una evidencia** seguir las siguientes instrucciones:

- Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” en el EJE en el cual se quiere agregar un requisito.
- En la siguiente Pantalla escoja la regional o la Sede Nacional haciendo clic sobre el botón “Ver Requisitos”.
- En la siguiente pantalla, sobre la dependencia sobre la cual se quiere agregar evidencias a un requisito hacer clic en el botón “Ver Requisitos”
- En la pantalla “Matriz de Requisitos”, sobre el requisito sobre el cual quiere agregar una nueva evidencia hacer clic sobre el botón “Ver Requisito”.
- En la pantalla “Ver Requisito” haga clic sobre el botón “Ver / Agregar Evidencia”.
- En la pantalla “Evidencias” podrá ver el historial de evidencias y comentarios realizados sobre este requisito. Haga clic sobre el botón “Agregar Nueva Evidencia”
- En la pantalla “Agregar Evidencia” siga las instrucciones y posteriormente haga clic sobre el botón “Crear nueva evidencia y volver”
- Al guardar volverá a la pantalla evidencias y la evidencia se agregará al historial. Las evidencias se muestran en el orden en que fueron creadas.



**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

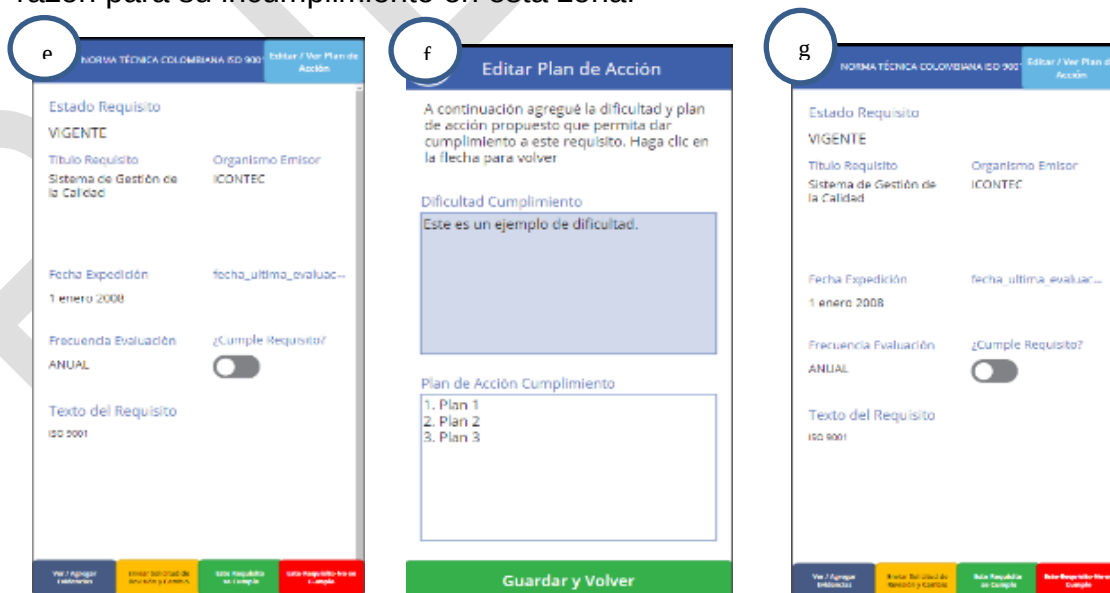
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

|                                                                                   |                                                                                                               |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <p>MEJORA E INNOVACIÓN</p> <p>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p> | IT1.P4.MI | 24/09/2018     |
|                                                                                   |                                                                                                               | Versión 4 | Página 9 de 17 |

**Nota:** Dentro del historial de evidencias se incluyen las notificaciones que indican revisión o alguna modificación al requisito, las cuales se crean automáticamente según sea el caso.

Para **agregar y/o editar el plan de acción** seguir las siguientes instrucciones:

- Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” en el EJE en el cual se quiere agregar un requisito.
- En la siguiente Pantalla escoja la regional o la Sede Nacional haciendo clic sobre el botón “Ver Requisitos”.
- En la siguiente pantalla, sobre la dependencia sobre la cual se quiere agregar y/o modificar un plan de acción hacer clic en el botón “Ver Requisitos”.
- En la pantalla “Matriz de Requisitos”, sobre el requisito sobre el cual quiere agregar una nueva evidencia hacer clic sobre el botón “Ver Requisito”.
- En la pantalla “Ver Requisito” haga clic sobre el botón “Editar / Ver Plan de Acción”
- En la pantalla “Editar / Ver Plan de Acción” agregar / modificar la dificultad y el plan de acción y posteriormente hacer clic sobre el botón “Guardar y Volver”. Es imperativo aclarar que, si un requisito legal no se está cumpliendo en un centro zonal, deberá indicarse en el cambio “Dificultad cumplimiento” el nombre de este, especificando la razón para su incumplimiento en esta zona.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

|                                                                                   |                                                                                                           |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | MEJORA E INNOVACIÓN<br><br>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE<br>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS | IT1.P4.MI | 24/09/2018      |
|                                                                                   |                                                                                                           | Versión 4 | Página 10 de 17 |

- g. Después de guardar se volverá a la pantalla del requisito. De igual forma se agregará una notificación automática en el historial de evidencias indicando que el plan de acción fue modificado.

**C. Revisión de Requisitos Legales y Otros Requisitos:** En esta sección se indicarán los pasos para realizar la validación de requisitos uno a uno y marcar como revisada la matriz de requisitos legales y otros requisitos en su totalidad lo cual incluye el envío automático de correo electrónico informando el final de la revisión y la copia de los requisitos legales que fueron revisados en formato CSV.

Para **validar el cumplimiento o no cumplimiento de un requisito legal** seguir las siguientes instrucciones:

- Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” asociado al eje en el cual se requiere revisar los requisitos. Posteriormente, de clic en el nivel que va a revisar, bien sea Sede Nacional o Regional.
- Seguido de clic en el botón “Ver Requisitos” asociado a la dependencia sobre la cual se quieren validar los requisitos.
- Una vez se visualice la “Matriz de Requisitos” se debe identificar el requisito al cual se requiere relacionar una nueva evidencia.

Posteriormente, debe dar clic sobre el botón “Ver Requisito”.

**Nota:** En esta pantalla se podrá observar requisitos resaltados con color:

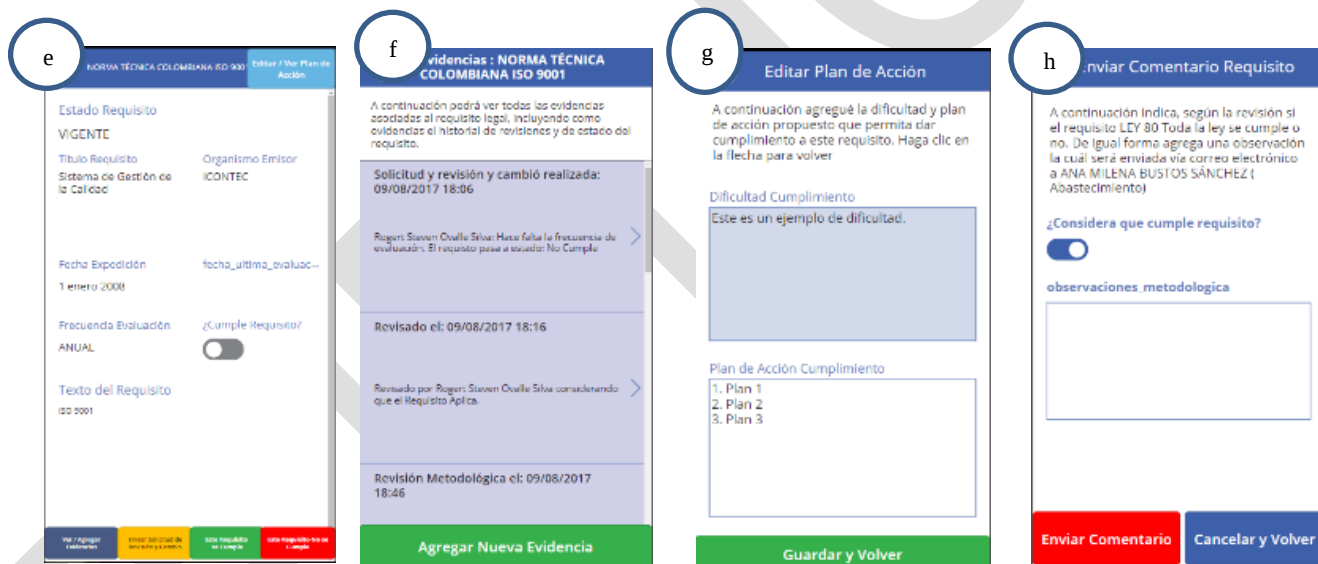
- **Rojo** lo cual indica que el requisito tiene información incompleta
- **Verde** lo cual indica que el requisito tiene la información completa y ya han sido validados.
- **Blanco**, lo cual indica que tienen la información completa, sin embargo, no han sido validados.

| Matriz de Requisitos: Mejora e Innovación |               | Agrupar Menú Requisitos           |
|-------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| ACUERDO                                   | ISO 9001      | Ver Requisito<br>Editar Requisito |
| ACUERDO                                   | ISO 14001     | Ver Requisito<br>Editar Requisito |
| ACUERDO                                   | ISO 45001     | Ver Requisito<br>Editar Requisito |
| NORMA TÉCNICA COLOMBIANA                  | ISO/IEC 27001 | Ver Requisito<br>Editar Requisito |
| CIRCULAR                                  | 6             | Ver Requisito<br>Editar Requisito |
| DECRETO                                   | 124           | Ver Requisito<br>Editar Requisito |
| RESOLUCIÓN                                |               |                                   |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                                      |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b> | IT1.P4.MI | 24/09/2018      |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Versión 4 | Página 11 de 17 |

- d. En la pantalla “Ver Requisito” existen varias opciones con las cuales se podrá acceder a la información para realizar la respectiva revisión.
- e. Al dar clic en el botón “Ver / Agregar Evidencia, se podrá ver el historial de evidencias (numeral f).
- f. Al hacer clic en el botón “Ver / Editar Plan de Acción” podrá ver el plan de acción para este requisito (numeral g).
- g. Por último, para decidir si después de validado el requisito cumple o no cumple podrá hacer clic en alguno de los botones que corresponda (“Este requisito se cumple” o “este requisito no se cumple”). Si requiere enviar una solicitud de revisión y cambio deberá hacer clic en el botón amarillo “enviar solicitud de revisión y cambio” (numeral h).



**e** **VER REQUISITO**  
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 9001 Editar / Ver Plan de Acción  
Estado Requisito: VIGENTE  
Título Requisito: Sistema de Gestión de la Calidad  
Organismo Emisor: ICONTEC  
Fecha Expedición: 1 enero 2008  
Fecha última evaluación: fecha\_ultima\_evaluac--  
Frecuencia Evaluación: ANUAL  
¿Cumple Requisito?: ☐  
Texto del Requisito: iso 9001  
Botones: Ver / Agregar Evidencia, Enviar Solicitud de Revisión y Cambio, Este Requisito No se Cumple, Este Requisito No se Cumple

**f** **EVIDENCIAS: NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 9001**  
A continuación podrá ver todas las evidencias asociadas al requisito legal, incluyendo como evidencias el historial de revisiones y de estado del requisito.  
Solicitud y revisión y cambio realizada: 09/08/2017 18:06  
Roger Steven Ovalle Silva: Hace falta la frecuencia de evaluación. El requisito pasa a estado: No Cumple  
Revisado el: 09/08/2017 18:16  
Revisado por: Roger Steven Ovalle Silva considerando que el Requisito Aplica.  
Revisión Metodológica el: 09/08/2017 18:46  
Botón: Agregar Nueva Evidencia

**g** **EDITAR PLAN DE ACCIÓN**  
A continuación agregué la dificultad y plan de acción propuesto que permita dar cumplimiento a este requisito. Haga clic en la flecha para volver  
Dificultad Cumplimiento: Este es un ejemplo de dificultad.  
Plan de Acción Cumplimiento: 1. Plan 1, 2. Plan 2, 3. Plan 3  
Botón: Guardar y Volver

**h** **ENVIAR COMENTARIO REQUISITO**  
A continuación indica, según la revisión si el requisito LEY 80 Toda la ley se cumple o no. De igual forma agrega una observación la cual será enviada vía correo electrónico a ANA MILENA BUSTOS SÁNCHEZ (Abastecimiento)  
¿Considera que cumple requisito?: ☒  
observaciones metodologica  
Botones: Enviar Comentario, Cancelar y Volver

**Nota:** Al enviar una solicitud de revisión y cambio quedará marcado como no revisado pues se debe validar que los cambios solicitados se hayan realizado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                               |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <p>MEJORA E INNOVACIÓN</p> <p>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p> | IT1.P4.MI | 24/09/2018      |
|                                                                                   |                                                                                                               | Versión 4 | Página 12 de 17 |

Es importante anotar que en la **pantalla descrita en el numeral C** se muestran todas las dependencias que tienen una matriz de requisitos legales asociadas. **En cada una de las dependencias se muestra un resumen** de cuantos requisitos se han validado como cumplidos (icono check), cuantos se han validado como no cumplidos (icono x).

De igual manera, cuando un requisito es evaluado y verificado, el campo “fecha\_evaluacion\_requisito\_legal” se actualizará.

| ← Seleccione Asignación                                                                                          | Nueva Asignación                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</p> <p>✓ 15 ✗ 0 🔍 0 / 15</p>             | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Gestión de la Tecnología e Información</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA</p> <p>✓ 0 ✗ 0 🔍 0 / 0</p> | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Protección</p> <p>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN</p> <p>✓ 0 ✗ 1 🔍 0 / 1</p>                                          | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Promoción y Prevención</p> <p>DIRECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p> <p>✓ 133 ✗ 0 🔍 0 / 133</p>                | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Promoción y Prevención</p> <p>DIRECCIÓN DE FAMILIA Y COMUNIDADES</p> <p>✓ 0 ✗ 1 🔍 0 / 1</p>                   | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Promoción y Prevención</p> <p>DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN</p> <p>✓ 0 ✗ 13 🔍 0 / 22</p>                             | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Evaluación Independiente</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>                                                | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p>                       |

Para **indicar que la matriz de requisitos legales y otros requisitos ha sido revisado y está lista para ser aprobada** seguir las siguientes instrucciones:

- Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” en el EJE en el cual se quiere agregar un requisito.
- En la siguiente Pantalla escoja la regional o la Sede Nacional haciendo clic sobre el botón “Ver Requisitos”.
- En la siguiente pantalla, sobre la dependencia sobre la cual se quieren realizar la revisión y pre-aprobación de la matriz de requisitos hacer clic en el botón “Ver informe”
- En la pantalla “Ver informe”, aparecerá un resumen indicando cuantos requisitos se han cumplido, cuantos no y un listado de los requisitos que no se han cumplido. Si existen requisitos que no se han cumplido y se desea verificar los mismos hacer clic sobre el botón “ver requisito”, al hacer esto se podrá realizar la validación individual del mismo que se explicó anteriormente.

| ← Seleccione Asignación                                                                                          | Nueva Asignación                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</p> <p>✓ 15 ✗ 0 🔍 0 / 15</p>             | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Gestión de la Tecnología e Información</p> <p>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA</p> <p>✓ 0 ✗ 0 🔍 0 / 0</p> | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Protección</p> <p>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN</p> <p>✓ 0 ✗ 1 🔍 0 / 1</p>                                          | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Promoción y Prevención</p> <p>DIRECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p> <p>✓ 133 ✗ 0 🔍 0 / 133</p>                | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Promoción y Prevención</p> <p>DIRECCIÓN DE FAMILIA Y COMUNIDADES</p> <p>✓ 0 ✗ 1 🔍 0 / 1</p>                   | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Promoción y Prevención</p> <p>DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN</p> <p>✓ 0 ✗ 13 🔍 0 / 22</p>                             | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p> <p>Ver Requisitos</p> |
| <p>Evaluación Independiente</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>                                                | <p>Actualizar Roles</p> <p>Ver Informe</p>                       |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                           |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | MEJORA E INNOVACIÓN<br><br>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE<br>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS | IT1.P4.MI | 24/09/2018      |
|                                                                                   |                                                                                                           | Versión 4 | Página 13 de 17 |

De igual forma está el botón de color verde llamado “Marcar como completado y descargar requisitos” que al hacer clic indicará que esta matriz de requisitos legal asociada a la dependencia está completa. Se enviará un correo notificando al enlace, a quien elabora y a quien revisó la matriz de requisitos legales y otros requisitos con la copia de los que se indican fueron pre-aprobados.



**D. Aprobación de Requisitos Legales y Otros Requisitos:** En esta sección se indicará la forma en cómo se marca como aprobadas todas las matrices de requisitos legales generadas para un eje determinado sea en una Regional o en la Sede Nacional, realizando las siguientes acciones:

- Dar clic sobre el botón “Ver Requisitos” en el EJE en el cual se quiere agregar un requisito.
- En la siguiente Pantalla escoja la regional ó la Sede Nacional haciendo clic sobre el botón “Aprobar”.
- En la pantalla “Aprobar” se mostrará un resumen del estado de la revisión de la matriz de requisitos legales por cada dependencia asociada. Allí se muestran número de requisitos, total requisitos revisados y % de cumplimiento.
- De igual manera se encuentra el botón de color verde llamado “Aprobar Matriz de Requisitos” con la cual se informará mediante correo electrónico al líder del eje que corresponda que se autoriza la publicación de la matriz de requisito legal para la regional y/o Sede Nacional.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                           |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | MEJORA E INNOVACIÓN<br><br>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE<br>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS | IT1.P4.MI | 24/09/2018      |
|                                                                                   |                                                                                                           | Versión 4 | Página 14 de 17 |

**a**



**Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos**

Selecciona a continuación el Eje sobre el cual quieres consultar los requisitos.

Calidad  Ver Requisitos

Ambiental  Ver Requisitos

Seguridad y Salud en el trabajo  Ver Requisitos

Seguridad en la información  Ver Requisitos

**b**

Seleccionar Regional

DIRECCION GENERAL

Ver Requisitos
Actualizar Datos
Aprobar

**c**

Aprobar

Aprobación de Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos para SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL

| Dependencia                          | Total Aplicar | Total Revisados | % Cumplimiento |
|--------------------------------------|---------------|-----------------|----------------|
| DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN           | 10            | 1               | 10%            |
| DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TECNOLÓGICA   | 8             | 0               | 0%             |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN              | 8             | 0               | 0%             |
| DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ACUERDOS     | 100           | 0               | 0%             |
| DIRECCIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS | 1             | 0               | 0%             |
| DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN             | 8             | 0               | 0%             |
| DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO         | 8             | 0               | 0%             |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA             | 8             | 0               | 0%             |
| OFICINA ASISTENTE DE COMUNICACIONES  | 8             | 0               | 0%             |

Aprobar Matriz de Requisitos

**E. Publicación de Requisitos Legales y Otros Requisitos:** En esta sección se indica como las áreas de la Sede Nacional responsables de los tres ejes (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información) podrán generar distintos tipos de reportes para evidenciar la gestión, así como realizar la eliminación de requisitos legales que han sido marcados previamente.

Para generar un informe de requisitos legales en Excel de todas las regionales asociadas a un eje seguir las siguientes instrucciones:

**GENERACIÓN INFORMES  
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**

1. Seleccione Regional

2. Seleccione Eje

3. Seleccione Matriz de Requisitos Legales:

4. Identifique la asignación, haga clic en el botón "Actualizar conteo", posteriormente, en el botón "Generar informe PDF"

Generar Balance de cumplimiento todos los ejes

Generar Informe Excel para el Eje Seleccionado

**Asignaciones**

| ASIGNACIÓN MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES                                                         |                                                                                                 |                                                                                                 | Aplicación de Requisitos |                          |                      |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|
| Regional                                                                                        | Centro Zonal                                                                                    | Proceso                                                                                         | Sí                       | No                       | Total                | ¿Completado?          |
| <span style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 50px; height: 20px;"></span> | <span style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 50px; height: 20px;"></span> | <span style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 50px; height: 20px;"></span> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> |

5. Actualice conteo.
6. Genere Informe PDF

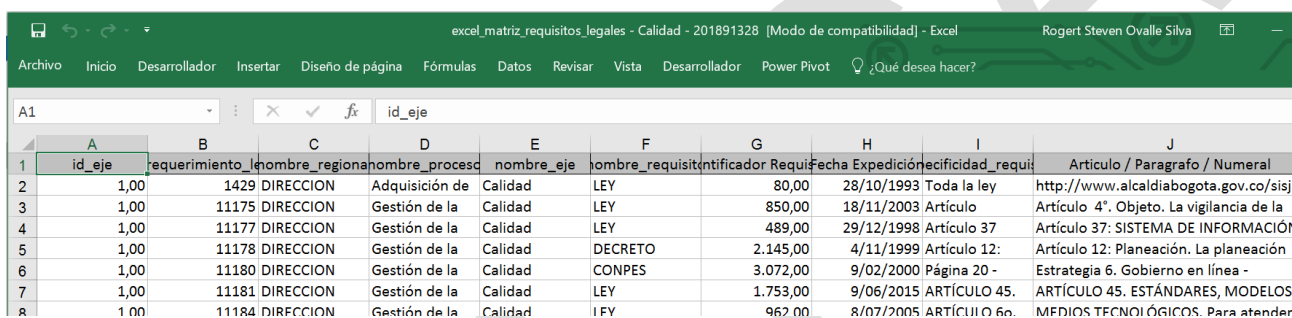
Actualizar Conteo
Generar Informe PDF

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

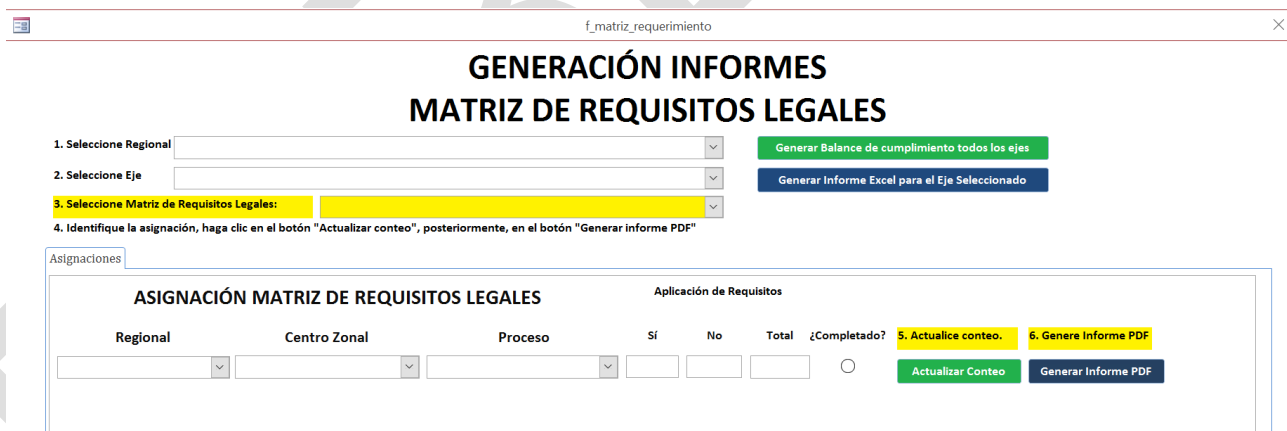
|                                                                                   |                                                                                                                      |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b> | IT1.P4.MI | 24/09/2018      |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Versión 4 | Página 15 de 17 |

1. Seleccione la Regional del cuadro desplegable en el punto 1.
2. Seleccione el eje para el cual requiere generar el informe en Excel para el eje seleccionado.
3. Dar clic en el botón “Generar informe Excel para el eje seleccionado”.
4. Se abrirá un cuadro de dialogo para escoger la carpeta donde quiere que se guarde el archivo.
5. El archivo se guardará con el siguiente nombre de archivo: excel\_matriz\_requisitos\_legales – [EJE] – [FECHA Y HORA DE CREACIÓN]



| A      | B               | C               | D              | E          | F                | G          | H                | I                     | J                                        |
|--------|-----------------|-----------------|----------------|------------|------------------|------------|------------------|-----------------------|------------------------------------------|
| id_eje | requerimiento   | nombre_regional | nombre_proceso | nombre_eje | nombre_requisito | cantidad   | fecha_expedición | efectividad_requisito | Artículo / Parágrafo / Numeral           |
| 1,00   | 1429 DIRECCION  | Adquisición de  | Calidad        | LEY        | 80,00            | 28/10/1993 | Toda la ley      |                       | http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisj    |
| 1,00   | 11175 DIRECCION | Gestión de la   | Calidad        | LEY        | 850,00           | 18/11/2003 | Artículo         |                       | Artículo 4°. Objeto. La vigilancia de la |
| 1,00   | 11177 DIRECCION | Gestión de la   | Calidad        | LEY        | 489,00           | 29/12/1998 | Artículo 37      |                       | Artículo 37: SISTEMA DE INFORMACIÓN      |
| 1,00   | 11178 DIRECCION | Gestión de la   | Calidad        | DECRETO    | 2.145,00         | 4/11/1999  | Artículo 12:     |                       | Artículo 12: Planeación. La planeación   |
| 1,00   | 11180 DIRECCION | Gestión de la   | Calidad        | CONPES     | 3.072,00         | 9/02/2000  | Página 20 -      |                       | Estrategia 6. Gobierno en línea -        |
| 1,00   | 11181 DIRECCION | Gestión de la   | Calidad        | LEY        | 1.753,00         | 9/06/2015  | ARTÍCULO 45.     |                       | ARTÍCULO 45. ESTÁNDARES, MODELOS         |
| 1,00   | 11184 DIRECCION | Gestión de la   | Calidad        | LEY        | 962,00           | 8/07/2005  | ARTÍCULO 60.     |                       | MECANISMOS TECNOLÓGICOS. Para atender    |

Para **generar un informe de requisitos legales en PDF para una determinada regional o área asociada a un eje** seguir las siguientes instrucciones:



**GENERACIÓN INFORMES**  
**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**

1. Seleccione Regional

2. Seleccione Eje

3. Seleccione Matriz de Requisitos Legales:

4. Identifique la asignación, haga clic en el botón "Actualizar conteo", posteriormente, en el botón "Generar informe PDF"

Asignaciones

**ASIGNACIÓN MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**

Aplicación de Requisitos

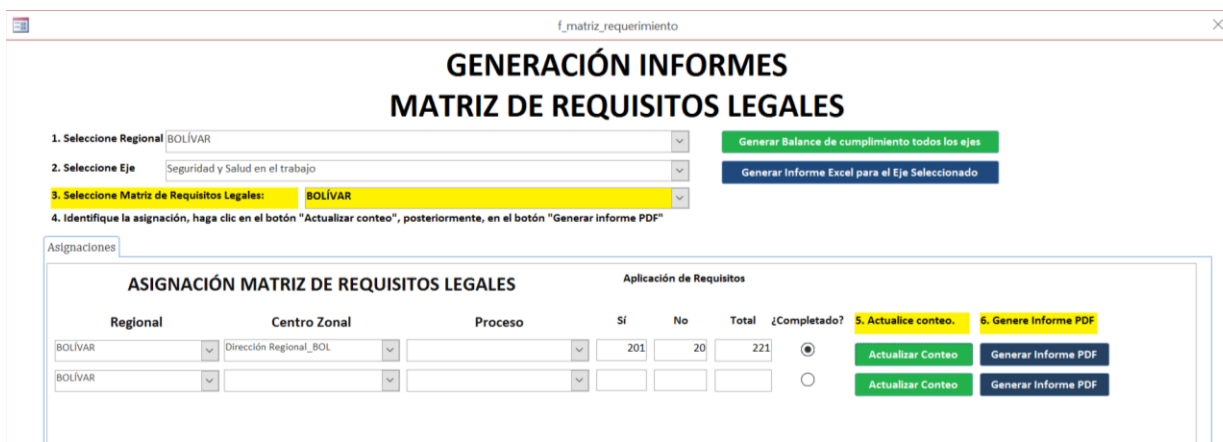
| Regional             | Centro Zonal         | Proceso              | Sí                   | No                   | Total                | ¿Completado?          |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> |

5. Actualice conteo. 6. Genere Informe PDF

Actualizar Conteo Generar Informe PDF

1. Seleccione una regional del cuadro desplegable en el punto 1.
2. Seleccione el eje para el cual quiere generar el informe en Excel para el eje seleccionado.
3. Seleccione la matriz de requisitos legales (Coincidirá con el nombre de la regional que seleccionó)
4. Identifique la regional y/o dependencia sobre la cual quiere generar el informe en PDF en la sección asignaciones.

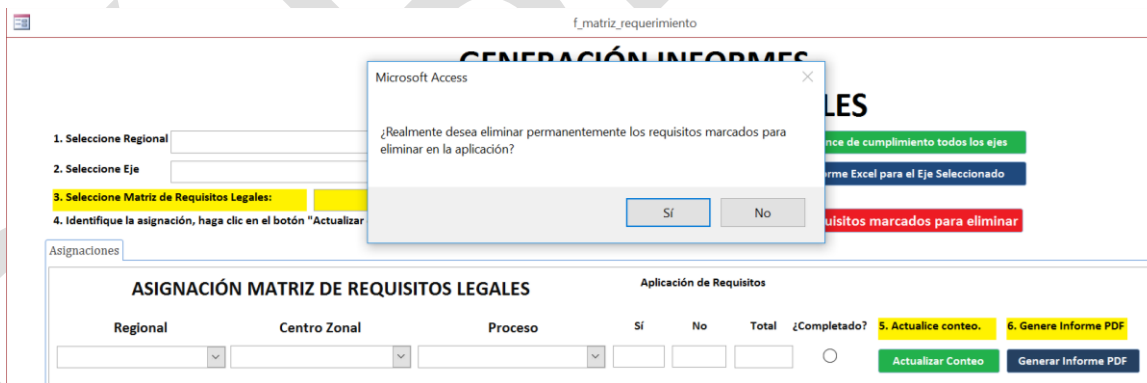
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



1. Haga clic sobre el botón “Actualizar conteo”.
2. Haga clic sobre el botón “Generar informe PDF”.
3. El archivo se guardará con el siguiente nombre de archivo: matriz\_requisitos\_legales – [DEPARTAMENTO] – [DEPENDENCIA] – [FECHA Y HORA DE CREACIÓN]

Para **eliminar los requisitos marcados para tal fin** seguir las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic sobre el botón “Eliminar requisitos marcados para eliminar”



2. Apruebe el procedimiento de eliminación haciendo clic en el botón “Sí” del cuadro de dialogo que aparecerá. En ese momento iniciará el proceso de eliminación, al finalizar aparece el cuadro de mensaje: “Operación realizada con éxito”.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                                      |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|  | <b>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>INSTRUCTIVO MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b> | IT1.P4.MI | 24/09/2018      |
|                                                                                   |                                                                                                                      | Versión 4 | Página 17 de 17 |

f\_matriz\_requerimiento

### GENERACIÓN INFORMES MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

1. Seleccione Regional

2. Seleccione Eje

3. Seleccione Matriz de Requisitos Legales:

4. Identifique la asignación, haga clic en el botón "Actualizar conteo", posteriormente,

Generar Balance de cumplimiento todos los ejes

Generar Informe Excel para el Eje Seleccionado

Eliminar Requisitos marcados para eliminar

Operación realizada con éxito

Aceptar

ASIGNACIÓN MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

Regional Centro Zonal Proceso Sí No Total ¿Completado?

5. Actualice conteo. 6. Genere Informe PDF

Actualizar Conteo Generar Informe PDF

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18/09/2017 | 3       | Se realiza la actualización del instructivo teniendo los cambios generados para el procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos, así como los cambios en el instrumento tanto en su presentación como en su forma de acceder.                                                        |
| 11/04/2017 | 2       | Se realizan ajustes al instructivo teniendo en cuenta los ajustes realizados al instrumento de matriz de requisitos legales y otros requisitos El principal cambio efectuado en el instrumento corresponde a la clarificación de nombres de campos, agregar nuevas funcionalidades y orden de presentación de la información. |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.