## 1. OBJETIVO:

Identificar, registrar, actualizar, evaluar y comunicar a los colaboradores y demás partes interesadas, los Requisitos Legales y otros Requisitos aplicables al Sistema Integrado de Gestión del ICBF.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las obligaciones legales y otros requisitos que la entidad debe cumplir y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los requisitos. Aplica a todos los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en todos sus niveles.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El instrumento matriz de requisitos legales aplicables y otros requisitos se modifica según haya lugar en los siguientes casos:

  - Expedición, modificación, adición o derogatoria de normativa interna o externa aplicable
  - Creación o modificación de programas, proyectos y servicios

- La actualización de los requisitos legales se realiza de acuerdo con el seguimiento dispuesto por cada uno de los ejes.

- Los Líderes de los Ejes Ambiental, Seguridad de la Información y Seguridad y Salud en el trabajo, deben proporcionar una base con las fuentes de consultas para revisión de normativa externa

- El cumplimiento y la supervisión de los otros requisitos suscritos como obligaciones contractuales para la adquisición de bienes y servicios para la operación de los programas, proyectos y servicios del ICBF está a cargo de los supervisores e interventores de contratos y convenios suscritos por la entidad.

- Para el eje de calidad, la responsabilidad de mantener el instrumento de identificación y evaluación de requisitos legales actualizadas y vigentes es de los Líderes de Proceso, quienes deben reportarlas a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.

- El Líder de Proceso en la sede de la Dirección General cuenta con el apoyo del promotor EPICO para el registro de la información en el instrumento establecido. Una vez revisada la información con su equipo de apoyo legal para la aprobación de los requisitos legales y otros requisitos.

USO INTERNO

- Los Requisitos Legales y otros Requisitos que no se puedan cumplir se deben reportar como riesgos y oportunidades de mejora según haya a lugar.

- El cumplimiento y la evolución de los Requisitos Legales y otros Requisitos es una entrada de la Revisión por la Dirección, entendiendo como evolución los cambios normativos interno y externos, que afecten e impacten la Entidad y su Sistema Integrado de Gestión - SIGE

- Las evidencias deben demostrar el cumplimiento de cada requisito legal en el instrumento de Matriz de Requisitos Legales y otros Requisitos. Para los casos excepcionales donde no se pueda soportar el cumplimiento, esta situación debe ser justificada y su trazabilidad deberá quedar documentada mediante memorandos y actas de reunión que evidencien las razones de fondo del no cumplimiento.

- La identificación de requisitos legales para el eje de calidad se realiza a nivel de la sede de la dirección general por parte de los líderes de procesos.

- La identificación de requisitos para el eje ambiental debe partir y guardar concordancia con la identificación de los aspectos e impactos ambientales.

- El Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión - POSIGE vincula actividades para la socialización de requisitos legales para cada uno de los ejes.

- Cada seis meses se publica en la Intranet el Informe de Requisitos Legales y otros Requisitos, aprobados en la Revisión por la Dirección en la cual se presenta la evaluación, evolución y se toman las decisiones y acciones para su cumplimiento.

- La generación del informe de Requisitos Legales y otros Requisitos se realiza semestralmente de acuerdo con el análisis de cumplimiento a los profesionales y a los líderes de los ejes.

- Para aquellos requisitos que sean nuevos y tengan un periodo de transición, se debe formular el plan de acción mediante el cual se fija el cumplimiento en el espacio de tiempo correspondiente. Se podrá generar las acciones preventivas pertinentes en dado caso, siguiendo el procedimiento determinado por la entidad.

- En caso de presentarse incumplimientos, se debe generar los planes de acción correspondientes; si los incumplimientos son reiterativos anualmente se genera la no conformidad en ISOLUCION según lo dispuesto en el procedimiento de Acciones Correctivas evidenciando la trazabilidad de toda la información

- Para la elaboración, revisión y aprobación de las matrices de verificación de requisitos legales, se debe tener en cuenta la siguiente información:

USO INTERNO

| ¿QUIÉN? | REGIONAL | SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL |
|---|---|---|
| **ELABORA** | Referente Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información | Profesional Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad de la información<br>Promotores EPICO |
| **REVISA** | Coordinador Administrativo<br>Coordinador de Planeación y Sistemas<br>Coordinador de Gestión Humana (donde aplique)<br>Coordinador de Asistencia Técnica (donde aplique)<br>Coordinadores Zonales<br>Coordinador Jurídico | Profesionales de la Sede de la Dirección General de los ejes Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad de la Información<br>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica<br>Líder de Proceso |
| **APRUEBA** | Director de la Regional | Líder de Eje<br>Líder del Proceso |
| **VALIDA** | ---- | Líder de Eje<br>Subdirector de Mejoramiento Organizacional |

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Actividad | Descripción | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|---|
| | | Inicio | | |
| 1 | Identificar los Requisitos Legales y otros Requisitos | Identificar los requisitos internos y externos a través de consultas en las diferentes fuentes de normativas | Profesionales/Referente Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad de la Información<br>Promotor EPICO | N.A |
| 2 | Revisar aplicabilidad de los Requisitos Legales y otros Requisitos | Analizar la aplicabilidad de los Requisitos Legales y otros Requisitos identificados<br><br>Si se suscitan dudas sobre la aplicabilidad de algún requisito legal u otro que adopte el Instituto, se debe realizar la consulta al respecto a la Oficina Asesora Jurídica.<br><br>Finalizada la revisión se debe notificar por correo electrónico o memorando al profesional que está gestionando la identificación del requisito para cargar la información en el instrumento de evaluación. | Promotor EPICO<br>Profesionales/Referente Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad de la Información,<br>Coordinador Jurídico<br>Profesional asignado de la oficina jurídica | Correo electrónico<br><br>Memorando |

USO INTERNO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Registrar y relacionar los requisitos legales y otros requisitos | Ingresar en el instrumento de evaluación y diligenciar la información solicitada correspondiente a cada uno de los requisitos identificados. | Promotor EPICO Profesionales/Referente Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad de la Información | Instrumento Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos<br><br>Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, requisitos legales y otros requisitos |
| 4 | Evaluar el cumplimiento de los Requisitos Legales y otros Requisitos | Evaluar el cumplimiento de los Requisitos Legales y otros Requisitos incluyendo su respectiva evidencia en el Instrumento de evaluación<br><br>En caso de presentarse posibles incumplimientos se debe generar un plan de acción | Profesionales /Referentes Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo<br>Líder eje de Seguridad de la información<br>Promotor EPICO | Instrumento Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos<br><br>Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, requisitos legales y otros requisitos<br><br>Evidencias y soportes |
| **5 P.C** | Revisar y remitir las matrices de Requisitos Legales y otros Requisitos | Revisar que los Requisitos Legales y otros Requisitos incluidos en el instrumento de evaluación, garanticen el cumplimiento de estos por medio de evidencias claras y que den razón al requisito incluido.<br><br>En caso de presentarse un plan de acción los coordinadores revisaran y aprobaran su pertinencia.<br><br>Si existen observaciones, los Coordinadores o el Líder del Proceso deben hacer la realimentación y enviarse a los referentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información, para su corrección o al Promotor EPICO de su dependencia. (Volver a empezar en la actividad 4).<br><br>Remitir para revisión al enlace de la Sede de la Dirección General o proceso por medio del instrumento de evaluación. | Coordinador Zonal<br>Coordinador Administrativos<br>Coordinador de Planeación y sistemas<br>Coordinador de Gestión Humana (cuando aplique)<br>Coordinadores Zonales<br>Coordinador de Asistencia Técnica<br>Líder de Proceso | Correo electrónico<br><br>Instrumento Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos<br><br>Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, requisitos legales y otros requisitos<br><br>Evidencias y soportes |

CONTROLADO INTERNO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **6 P.C** | Revisar la matriz de Requisitos Legales y otros Requisitos | Realizar la revisión preliminar de los Requisitos Legales y otros Requisitos y su cumplimiento por medio del Instrumento de evaluación por los profesionales enlace de los ejes de Seguridad y Salud en el trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información para cada Regional.<br><br>En el caso que existan observaciones los profesionales de los ejes Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información deben hacer la realimentación y enviarlas nuevamente a los referentes de las regionales por medio del instrumento de evaluación. | Profesionales Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad de la información | Correo electrónico<br><br>Instrumento Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos<br><br>Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, requisitos legales y otros requisitos<br><br>Evidencias y soportes |
| **7 P.C** | Remitir la matriz de Requisitos Legales y otros Requisitos | Una revisada la matriz y subsanado las observaciones pertinentes, se debe remitir para aprobación del Director Regional o Líder del Proceso por medio del Instrumento de evaluación para su aprobación. | Coordinador Administrativo<br>Coordinador de Planeación y Sistemas<br>Coordinador de Gestión Humana (cuando aplique)<br>Coordinador de Asistencia Técnica | Instrumento Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos<br><br>Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, requisitos legales y otros requisitos |
| 8 | Aprobar los requisitos y otros requisitos | Aprobar los Requisitos Legales y otros Requisitos por medio del instrumento de evaluación de los ejes de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental, Seguridad de la Información y Calidad<br><br>Para el caso de los Requisitos Legales y otros Requisitos por eje de la Sede Nacional los Líderes de cada uno de estos, son los responsables de aprobar por medio del instrumento de evaluación. | Líder de eje<br>Líder de proceso<br>Directores Regionales | Correo electrónico<br><br>Instrumento Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos<br><br>Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, requisitos legales y otros requisitos |

USO I

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Generar y enviar informe de Requisitos Legales y otros Requisitos | Generar el informe del cumplimiento de Requisitos legales y otros por medio del Instrumento de evaluación y guardarlo en la ruta establecida por los ejes de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información y Calidad<br><br>Una vez se haya generado el informe para el eje de calidad debe enviarse por medio del instrumento de evaluación a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para su validación | Promotor EPICO Profesionales /Referentes Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad de la información | Instrumento Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos<br><br>Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, requisitos legales y otros requisitos<br><br>Informe de cumplimiento de Requisitos Legales y otros Requisitos |
| **10 P.C** | Solicitar la validación metodológica de los requisitos legales y otros requisitos | Para la validación de los requisitos legales y otros requisitos del eje de calidad en la Sede del Dirección General, remitir la solicitud al profesional enlace en la Subdirección de Mejoramiento Organizacional a cargo del proceso que realiza la solicitud, con el fin de que se validen los parámetros de publicación en la Intranet. | Subdirector de Mejoramiento Organizacional | Instrumento Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos |
| **11 P.C** | Validar la información de los requisitos y otros requisitos y sus evidencias | Revisar que se cumplan los parámetros de completitud de información, así como los aspectos relacionados al mismo (evidencias trazabilidad, plan de acción (cuando aplique)).<br><br>**NOTAS**:<br>a. Si se presentan inconsistencias a través del instrumento matriz requisitos legales y otros requisitos se debe devolver la solicitud al profesional solicitante con copia al Líder del Proceso involucrado, por lo que el flujo de proceso retorna a la actividad 2.<br><br>b. Si la información se encuentra consistente, se debe notificar al Subdirector de Mejoramiento Organizacional para su aval de publicación del requisito. | Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional | Instrumento Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos |
| 12 | Realizar publicación de Requisitos Legales y otros Requisitos | Realizar la publicación del informe de requisitos legales y otros requisitos por cada eje en la intranet | Asistencial de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional | Informe de cumplimiento de Requisitos Legales y otros Requisitos |

USO INTERNO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13 | Socializar y divulgar los Requisitos Legales y otros | Comunicar la creación y/o actualización de los requisitos legales y otros requisitos a través de sesiones (presenciales o virtuales) que permitan la apropiación del conocimiento.<br><br>**NOTA:** Eventualmente los Líderes de los Procesos podrán acompañar las sesiones de acuerdo con la disponibilidad de agenda. | Promotor EPICO Profesionales /Referentes Ambiental, Seguridad de la Información y Seguridad y Salud en el trabajo | Correo electrónico<br><br>Formato listado de asistencia<br><br>Formato Acta de Reunión |
| 14 | Realizar seguimiento la actualización y Requisitos Legales y otros Requisitos | Realizar la actualización de Requisitos Legales y otros Requisitos según los cambios normativos externos e internos pertinentes.<br><br>Los resultados de este seguimiento soportan la entrada correspondiente del informe de la Revisión por Dirección y determinara la actualización de la matriz. | Líder de proceso Profesionales /Referentes Ambiental, Seguridad de la Información y Seguridad y Salud en el trabajo | Informe de Revisión por la Dirección<br><br>Instrumento Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos<br><br>Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, requisitos legales y otros requisitos |
| | | Fin | | |

**P.C.: Punto de Control**

## 5. RESULTADO FINAL:

Requisitos legales y otros identificados y cumplidos según el seguimiento realizado.

## 6. DEFINICIONES:

**Autoridad Ambiental:** Aquellas instituidas mediante la Ley 99 de 1993 que conforman el Sistema Nacional Ambiental SINA, encabezadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a nivel nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales CAR, de Desarrollo Sostenible y las Autoridades Ambientales de los municipios con más de un millón de habitantes encargadas de la administración de los recursos naturales.

**Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

**Boletín Jurídico:** Medio en el cual se dan a conocer noticias, artículos de relevancia jurídica.

USO INTERNO

**Compromiso voluntario:** Toda pauta de comportamiento que la organización contrae libremente con sus proveedores, empresas contratadas u otras partes interesadas.

**Derecho de bienestar**: Compilación de normativa, doctrina y jurisprudencia de las altas cortes que tienen relación directa con la misión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**Evaluación:** Determinar el nivel de cumplimiento.

**Impacto Ambiental:** Cambio adverso o benéfico o cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, resultante total o parcialmente de los aspectos ambientales de una organización.

**Legislación Ambiental:** Conjunto de Leyes, decretos, resoluciones y acuerdos que reglamentan la administración de los recursos naturales.

**Líder de eje:** Se denomina líder de eje a los directores encargados de planear, disponer y utilizar los recursos de su competencia para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en sus ejes de Calidad, Ambiental (Director Administrativo), Seguridad y Salud en el Trabajo (Director de Gestión Humana), y Seguridad de la Información (Dirección de Información y Tecnología).

**Líder de Proceso:** Se denomina Líder de Proceso a los directores y Jefes de Oficina del Nivel Nacional responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo, a través de la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión.

**Otros Requisitos:** Compromisos que la entidad adquiere mediante actos administrativos, para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, como los relacionados con permisos y autorizaciones y convenios interinstitucionales. Para los ejes de Seguridad y Salud (SST) en el trabajo y Ambiental se determinan de la siguiente manera:

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** condiciones contractuales, acuerdos con los empleados; acuerdos con las partes interesadas; acuerdos con autoridades de salud; directrices no reglamentarias; principios voluntarios, mejores prácticas o códigos de prácticas, estatutos; compromisos públicos de la organización; requisitos corporativos, actos administrativos y/o resoluciones internas por ejemplo acuerdos sindicales, resolución que reglamenta el Sistema Integrado de Gestión, obligaciones del SIGE, entre otros.

- **Ambiental:** Compromisos que se adquieren mediante actos administrativos, como los relacionados con: permisos, licencias, autorizaciones, convenios interinstitucionales, acuerdos voluntarios, directivas de orden estatal, territorial o de órganos de control. Además, de circulares y resoluciones internas, asociadas al eje ambiental

USO INTERNO

**Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad (clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, sindicatos).

**Promotor Epico:** Profesional de cada uno de los procesos que apoya la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo las directrices de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en la Sede de la Dirección General y por el Grupo de Planeación y Sistemas en las Regionales.

**Referentes SIGE:** Profesionales y referentes regionales de los ejes Ambiental, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita (habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas, que la necesidad o expectativa bajo consideración está implícita) u obligatoria.

**Requisitos Legales:** Conjunto de normas y disposiciones reglamentadas por autoridades competentes a los cuales la organización está sometida para garantizar el buen funcionamiento de sus actividades, productos y servicios.

**Sentencia:** Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso judicial.

**SIGE:** Sistema Integrado de Gestión

**Verificación:** confirmación mediante aporte de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- El Derecho de Bienestar.
- Procedimiento Aspectos e impactos ambientales
- Procedimiento Acciones Correctivas
- Procedimiento Acciones Preventivas
- NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos.
- NTC OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- NTC ISO 27001: 2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo

USO INTERNO

8. **RELACIÓN DE FORMATOS:** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|---|---|
| F8.P1.MI | Listado de Asistencia |
| F9.P1.MI | Formato Listado de Asistencia, Formato Acta de Reunión |
| IN1.P4.MI | Instrumento Matriz de Requisitos Legales y otros Requisitos |

9. **ANEXOS: N/A**

10. **CONTROL DE CAMBIOS:**

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| 21/03/2017 | Versión 2 | Se actualizaron las políticas de operación, actividades, responsables, definiciones de Requisitos Legales y otros Requisitos, y adicionalmente se actualizan los documentos de referencia y la relación de formatos. |

USO INTERNO