	<p>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</p>	P4.MI	03/06/2026
	<p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p>	Versión 9	Página 1 de 18

1. OBJETIVO

Identificar y realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y demás requisitos aplicables al Sistema Integrado de Gestión del ICBF con el fin de mantener actualizada la información legal y normativa requerida para la implementación de los procesos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los requisitos legales y otros requisitos aplicables y finaliza con su divulgación.

Aplica para los Ejes de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información en el ámbito nacional y regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar¹.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Este procedimiento aplica para los ejes de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, del Sistema Integrado de Gestión.

3.2. Se debe tener en cuenta como insumo el normograma establecido por la Oficina Jurídica, para la actualización de las matrices de requisitos legales en lo concerniente a normatividad interna y conceptos.


Para la Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos

3.3. Los requisitos legales y otros requisitos del Sistema Integrado de Gestión del ICBF se entienden de la siguiente manera:

Tipo de Requisito	Descripción	Ejemplo
Legal	Son todas aquellas obligaciones, exigencias establecidas por una autoridad competente.	Constitución Política Ley Decretos Resoluciones Directivas Acuerdos
Normativo	Son todos aquellos requisitos estipulados de las Normas implementadas por el Instituto.	ISO 9001:2015 ISO/IEC 27001:2022 ISO 45001:2018

¹ Para el Eje Ambiental aplica el P22.SA Procedimiento Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos legales y Otros Requisitos.

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

	<p>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</p>	P4.MI	03/06/2026
	<p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p>	Versión 9	Página 2 de 18

Tipo de Requisito	Descripción	Ejemplo
Normatividad Interna	Son todos aquellos estipulados por el Instituto para dar cumplimiento a su misión, objetivos estratégicos y políticas de operación.	Resoluciones Internas Circulares

Nota: si bien la documentación organizacional (Lineamientos, manuales técnicos, guías operativas, procedimientos, etc.) no hace parte de las matrices de requisitos legales, se entienden como derivados de otros requisitos legales y deben ser acatados por todos los ámbitos de la Entidad.

3.4. Para cada eje los requisitos legales y otros requisitos se desarrollan de la siguiente manera:

- **Eje de Calidad**

La identificación de requisitos legales aplicables al eje de Calidad se realiza por dependencia en la Sede de la Dirección General, y es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.

- **Eje de Seguridad de la Información**

La identificación, actualización, análisis y seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al eje de Seguridad de la Información se gestiona por el líder del eje, con el apoyo de los profesionales que conforman el equipo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), garantizando la evaluación de aplicabilidad, divulgación y cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con seguridad de la información, seguridad digital, protección de datos personales y ciberseguridad.


En el ámbito regional, se realiza el despliegue, socialización y seguimiento de los requisitos aplicables, así como la gestión y cargue de evidencias de cumplimiento, con el apoyo de los referentes de seguridad de la información o quien haga sus veces, y la validación o aprobación por parte de los Directores Regionales, conforme a las responsabilidades definidas por la Entidad.

- **Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La identificación de requisitos legales para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza en la Sede de la Dirección General por los profesionales del Grupo Desarrollo del Talento Humano y en regionales por parte del Profesional Referente SST del Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces, de acuerdo con la normatividad que se expida, modifique o derogue para el SG-SST.

Nota 1: se deberá realizar monitoreo continuo de cambios normativos en SST y consultar entre otras fuentes oficiales, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud,

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

	<p>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</p>	P4.MI	03/06/2026
	<p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p>	Versión 9	Página 3 de 18

Dirección Riesgos Laborales, autoridades territoriales, órganos de control, vigilancia y control.

Nota 2: se deberá enfatizar la consulta y participación de los trabajadores sobre la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos por medio de mesas laborales dirigidas a los colaboradores.

Para la actualización de los Requisitos Legales y Otros Requisitos

3.5. La revisión y actualización de la matriz de requisitos legales y otros requisitos se debe realizar:

- **Eje Calidad:** la revisión, validación y actualización de forma anual, no obstante, cuando se identifique una modificación (expedición, modificación o derogación) de la norma aplicable, se deberá realizar la actualización correspondiente.
- **Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:** la revisión, validación y actualización se realiza de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo anual del eje de Seguridad y Salud en el Trabajo, no obstante, cuando se identifique un cambio (expedición, modificación o derogación) de la norma aplicable al eje, se deberá realizar la actualización correspondiente.
- **Eje de Seguridad de la Información:** la revisión, validación y actualización de forma anual, no obstante, cuando se identifique una modificación (expedición, modificación o derogación) de la norma aplicable al eje, se deberá realizar la actualización correspondiente.

3.6. Cuando no se presenten modificaciones a la información registrada en la matriz de requisitos legales, solo se requiere que una vez verificado que no existen cambios, se registre en el aplicativo la aprobación de la matriz por parte del Director, Subdirector o Jefe de Oficina para la Sede de la Dirección General, o cuando aplique por el Director Regional en las regionales.


Para el Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos

3.7. El registro, actualización o derogación de los requisitos legales se realizará en el aplicativo Suite Visión Empresarial - SVE.

Para el Seguimiento y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos

3.8. Cuando se detecte un incumplimiento de un requisito por auditorías de Oficina de Control Interno y del SIGE o por parte de un Director, Subdirector o Jefe de Oficina en la Sede de la Dirección General o un Director Regional se debe generar una Acción Correctiva según lo dispuesto en el *P2.MI Procedimiento Acciones*

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

	<p>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</p>	P4.MI	03/06/2026
	<p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p>	Versión 9	Página 4 de 18

Correctivas, y relacionar su número en el aplicativo e informar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.

3.9. Los cambios normativos del eje SST deberán ser analizados y documentados bajo el *P11.MI Procedimiento de Gestión Integral del Cambio* cuando impliquen modificación de procesos, centros de trabajo, recursos, responsabilidades, controles operacionales, condiciones locativas, exposición a nuevos peligros o cambios significativos en la gestión del SG-SST.

Para la validación y aprobación de la Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos

3.10. Las matrices de requisitos legales y otros requisitos serán validadas y aprobadas por:

- **Eje de Calidad:** Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina.
- **Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:**
Validación: El Coordinador/a Grupo de Desarrollo de Talento Humano para la Sede de la Dirección General y Coordinador administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces en las regionales, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo anual del eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Aprobación: Director de Talento Humano en la Sede Dirección General y, en el ámbito regional, el Director Regional, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo anual del eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Eje de Seguridad de la Información:** Director de Tecnologías de la Información y Directores Regionales.

Para la publicación y divulgación de Requisitos Legales y Otros Requisitos


3.11. Se debe publicar el reporte generado desde el aplicativo en el micrositio de cada eje en la Intranet y la divulgación se realizará por correo electrónico, de acuerdo con la descripción de actividades de cada eje.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Flujo de Actividades Eje Calidad


No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar los requisitos legales y otros requisitos aplicables	Identificar los requisitos legales aplicables a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, y según con lo descrito en la política de operación 3.4	Director Subdirector Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General	Correo electrónico y/o

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 5 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Esta actividad debe incluir la revisión de las evidencias del cumplimiento de los requisitos identificados, y en caso de identificarse incumplimientos tomar las acciones respectivas de acuerdo con las políticas de operación 3.8.</p> <p>Nota: cuando se tengan dudas de la aplicabilidad de un requisito legal, se debe realizar la consulta a la Oficina Jurídica.</p>		Acta de Reunión o Comité
2	Registrar o actualizar los requisitos legales y otros requisitos	<p>Registrar la información correspondiente de los requisitos legales y otros requisitos identificados, así como actualizar la información de aquellos ya registrados de acuerdo con las políticas 3.5 y 3.7.</p> <p>El registro o actualización se debe realizar mediante el archivo plano (Excel) generado desde el aplicativo con el fin de llevar a cabo el cargue masivo, según orientaciones de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.</p>	Profesional Promotor EPICO	Correo electrónico y Archivo plano (Excel) generado desde el aplicativo
3	Registrar flujo de aprobación en el aplicativo y presentar matriz de requisitos legales y otros requisitos actualizada	<p>El profesional promotor EPICO crea en el aplicativo el flujo de aprobación de la matriz de requisitos legales y otros requisitos de la dependencia, indicando el área organizativa y el proceso al cual corresponde dicha matriz.</p> <p>Nota: Para registrar el nombre del flujo de aprobación se deberá indicar el área organizativa a la cual pertenecen los requisitos legales seguido de la vigencia.</p> <p>Ejemplo: <i>Subdirección de Mejoramiento Organizacional-2026</i></p> <p>Una vez creado el flujo, se deberá notificar y adjuntar el archivo plano (Excel) a través de correo electrónico al enlace de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.</p>	Profesional Promotor EPICO	Registro en el aplicativo
4 P.C.	Revisar matriz requisitos legales y otros requisitos	<p>Realizar la revisión de la información de los requisitos legales y otros requisitos enviada en el archivo plano (Excel).</p> <p>Se deberá validar que la información registrada este completa, y se hayan diligenciado los campos correspondientes de acuerdo con la evaluación de cumplimiento (evidencia de cumplimiento, o relacionar las acciones correspondientes) lo anterior, con el fin de validar la completitud y razonabilidad de la información, no obstante, cada responsable como primera línea de defensa debe garantizar la calidad y coherencia de la información.</p> <p>¿La información se encuentra actualizada y completa?</p>	Profesional Enlace Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico y Registro en el aplicativo

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


	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 6 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Si: se genera el reporte Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos en formato PDF el cual será cargado en el aplicativo, continuar el flujo de aprobación y notificar a través de correo electrónico al Profesional promotor EPICO. Continuar con la actividad No.5.</p> <p>No: en el caso que existan observaciones se devuelve el archivo plano (Excel), notificando a través de correo electrónico al profesional promotor EPICO.</p>		
5 P.C.	Aprobar los requisitos legales y otros requisitos	<p>Una vez registrados y revisados el líder o responsable de la dependencia debe ingresar al aplicativo e indicar si se aprueba o no la matriz de requisitos legales.</p> <p>¿Se aprueba la Matriz de requisitos legales?</p> <p>Si: finalizar el flujo de aprobación registrando en el paso que aprueba la matriz de requisitos legales de su dependencia. Continuar con la Actividad 6.</p> <p>No: se deben registrar las observaciones correspondientes en el aplicativo, devolver el flujo. Regresar actividad 4.</p>	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General	Registro en el aplicativo
6	Realizar publicación de requisitos legales y otros requisitos	Una vez finalizado el flujo de aprobación en el aplicativo, el profesional encargado de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional descarga del aplicativo, en formato PDF, la Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos y realiza la publicación de acuerdo con la política de operación 3.11.	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Matriz de requisitos legales y otros requisitos publicada en el micrositio del eje
7	Divulgar los requisitos legales y otros requisitos	Divulgar los requisitos legales y otros requisitos a los colaboradores a través de medios electrónicos.	Subdirectora de Mejoramiento Organizacional Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General	Correo electrónico
Fin				

4.2. Flujo de Actividades Eje Seguridad de la Información


No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar los requisitos legales y otros	Identificar los requisitos legales aplicables a la dependencia o regional de acuerdo con la normatividad vigente, y según con lo descrito en la política de operación 3.4.	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información	Correo electrónico y/o

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 7 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	requisitos aplicables	<p>Esta actividad debe incluir la evaluación del cumplimiento de los requisitos identificados, y en caso de identificarse incumplimientos tomar las acciones respectivas de acuerdo con las políticas de operación 3.8.</p> <p>Nota: cuando se tengan dudas de la aplicabilidad de un requisito legal, se debe realizar la consulta a la Oficina Jurídica o al Coordinador Jurídico y Contractual o quien haga sus veces en la Regional.</p>		Acta de reunión o comité
2	Registrar o actualizar en el aplicativo del eje, los requisitos legales, otros requisitos y flujos de gestión de evidencias	<p>Registrar la información correspondiente de los requisitos legales y otros requisitos identificados, así como actualizar la información de aquellos ya registrados de acuerdo con las políticas 3.5 y 3.7.</p> <p>Nota: este paso corresponderá en el aplicativo a “Asociación de requisitos o responsables”. En este paso se crean los flujos para la gestión de evidencias de requisitos legales.</p>	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información	Registro en el aplicativo de los requisitos legales y flujos de gestión de evidencias
3 P.C.	Subir en el aplicativo las evidencias de los requisitos legales y otros requisitos	<p>Realizar el cargue de las evidencias de los requisitos legales y otros requisitos registrada en el aplicativo</p> <p>Se debe validar que la información que se registre se haga de forma completa, y se diligencien los campos correspondientes de acuerdo con la evaluación de cumplimiento (evidencia de cumplimiento, o relacionar las acciones correspondientes).</p> <p>En el caso que existan observaciones se deberán remitir a través de correo electrónico para ajuste. Regresar a la actividad 2.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad No.4</p> <p>Nota: este paso corresponderá en el aplicativo a “Gestión de Evidencias y Cumplimiento de Requisitos”.</p>	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información Referentes de Seguridad de la Información en Regionales	Correo electrónico y Registro en el aplicativo
4	Aprobar los requisitos legales y otros requisitos	<p>Una vez registrados los requisitos el Director de Tecnología de la Información o el Director Regional aprueba los requisitos legales y otros requisitos a través del aplicativo.</p> <p>¿La información se encuentra actualizada y completa?</p> <p>Si: continuar con la actividad No.5 No: se devuelve a la actividad No.3 para su debida gestión</p>	Director de Tecnologías de la Información Directores Regionales	Registro en el aplicativo

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


	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 8 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Nota: este paso corresponde en el aplicativo a “Revisión por parte de la Dirección”.		
5	Aceptar o rechazar las evidencias	Una vez registradas y validadas la evidencias por parte del Director de Tecnologías de la Información o los Directores Regionales, los integrantes del Equipo de Seguridad de la Información procederán a realizar una verificación de estas en el aplicativo por cada una de las Regionales y la Sede de la Dirección General. Cuando producto de la verificación se determine que la evidencia no corresponde al cumplimiento del requisito legal se devolverá para su debida gestión a la actividad No.3.	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información	Registro en el aplicativo
6	Generar el reporte de requisitos legales y otros requisitos	Generar el reporte de las matrices de Requisitos legales y otros requisitos a través del aplicativo.	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información	Matriz requisitos legales y otros requisitos generados por el aplicativo
7	Publicar los requisitos legales y otros requisitos	Publicar de las matrices requisitos legales y otros requisitos de acuerdo con la política de operación 3.11.	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información	Matriz de requisitos legales y otros requisitos publicada en el micrositio del eje de seguridad de la información
8	Divulgar los requisitos legales y otros requisitos	Divulgar los requisitos legales y otros requisitos a los colaboradores a través de medios electrónicos.	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información	Correo electrónico
		Fin		

4.3. Flujo de Actividades Eje Seguridad y Salud en el Trabajo


No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar los requisitos legales y otros requisitos aplicables	Identificar los requisitos legales aplicables a la dependencia o regional de acuerdo con la normatividad vigente, y según con lo descrito en la política de operación 3.4. Esta actividad debe incluir la revisión del cumplimiento de los requisitos identificados, y en caso de evidenciarse incumplimientos tomar las acciones respectivas de acuerdo con las políticas de operación 3.8.	Director de Talento Humano Profesional SST Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano Profesional Referente SST	Correo electrónico y/o Acta de Reunión o Comité

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 9 de 18


No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Nota: En caso de requerirse el apoyo jurídico frente a la aplicabilidad de un requisito legal, las Direcciones Regionales y/o la Dirección de Talento Humano podrá remitir consulta, de acuerdo con la competencia, a la Oficina Jurídica del ICBF, o Entidades del orden Nacional, Departamental o Municipal según sea el caso.</p>	Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces en la Regional	
2	Registrar o actualizar en el aplicativo los requisitos legales y otros requisitos	<p>Registrar la información correspondiente de los requisitos legales y otros requisitos identificados, así como actualizar la información de aquellos ya registrados en el aplicativo de acuerdo con las políticas 3.5 y 3.7.</p> <p>Nota: Las evidencias de cumplimiento registradas en el aplicativo deben corresponder a los soportes documentales generados en la implementación del Plan Anual de Trabajo.</p> <p>Descargar reporte matriz de requisitos legales y otros requisitos generados desde el aplicativo.</p>	<p>Profesional Referente SST Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces en la Regional</p> <p>Profesional SST Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano</p>	<p>Registro en el aplicativo Requisitos Legales y otros Requisitos</p> <p>Informe Trimestral</p>
3	Establecer los flujos de aprobación	<p>Crear en el aplicativo el flujo de aprobación de la matriz de requisitos legales y otros requisitos en la Sede de Dirección General y/o Regional con la siguiente estructura:</p> <p>Aprobación Matriz de Requisitos Legales / Regional a la cual pertenecen los requisitos legales / vigencia. Ejemplo: Aprobación Matriz de Requisitos Legales - Regional Quindío - 2026</p>	Profesional SST Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano	Registro en el aplicativo
4	Elaborar (cargue de reporte matriz en el flujo de aprobación)	Una vez creado el flujo se deberá adjuntar el reporte matriz de requisitos legales y otros requisitos, generada en la actividad No. 2, y diligenciar en el espacio de "comentarios" las observaciones, que den a lugar, en cuanto al ejercicio realizado, y continuar el flujo de aprobación.	<p>Profesional Referente SST Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces en la Regional</p> <p>Profesional SST Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano</p>	Registro en el aplicativo
5 P.C.	Revisar los requisitos legales y otros requisitos	<p>Realizar la revisión de la información de los requisitos legales y otros requisitos registrada aplicativo.</p> <p>Validar que la información registrada esté completa, y se hayan diligenciado los campos correspondientes de acuerdo con la evaluación de cumplimiento (evidencia de</p>	Profesional SST Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano	Registro en el aplicativo de la Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos (Flujo de aprobación)

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 10 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>cumplimiento, o relacionar las acciones correspondientes).</p> <p>En el caso que exista observaciones registrar en el aplicativo con el fin de realizar los correspondientes ajustes y regresar a la actividad No. 2.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad No. 6.</p>		
6 P.C	Validar los requisitos legales y otros requisitos	<p>El Coordinador Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces en la Regional y el Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano debe ingresar al aplicativo para validar la matriz de requisitos legales de la Sede de la Dirección General o Regional a través del flujo de aprobación del aplicativo.</p> <p>En el caso que exista observaciones, registrar en el aplicativo con el fin de realizar los correspondientes ajustes y regresar a la actividad No. 2.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad No. 7.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano de la Dirección Talento Humano</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces en la Regional</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro en el Aplicativo</p>
7. P.C	Aprobar los requisitos legales y otros requisitos	<p>El Director de Gestión Humana o Director Regional ingresa al aplicativo y aprueba la matriz de requisitos legales de la Sede de la Dirección General o Regional a través del flujo de aprobación del aplicativo.</p> <p>En el caso que exista observaciones registrar en el aplicativo, con el fin de realizar los correspondientes ajustes y regresar a la actividad No. 2.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad No. 8</p>	<p>Director de Talento Humano</p> <p>Director Regional</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro en el Aplicativo</p>
8	Generar la matriz de requisitos legales y otros requisitos	<p>Una vez finalizado el flujo de aprobación, el profesional encargado, descarga la Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos registrada en el Aplicativo.</p>	<p>Profesional SST Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano</p> <p>Profesional Referente SST del Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces en la regional</p>	<p>Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos registrada en el Aplicativo</p>

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 11 de 18

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
9	Publicar la matriz de requisitos legales y otros requisitos	Publicar la Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos registrada en el aplicativo de acuerdo con la política de operación 3.11.	Profesional SST Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano	Matriz de requisitos legales y otros requisitos publicada en el micrositio del eje
10	Divulgar los requisitos legales y otros requisitos	Divulgar los requisitos legales y otros requisitos a los colaboradores a través de medios electrónicos o mesas de trabajo.	Profesional SST Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano Profesional Referente SST del Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces en la Regional	Correo electrónico o acta de reunión o comité
		Fin		

P.C.: Punto de Control


5. RESULTADO FINAL

Matriz de Requisitos legales y otros requisitos actualizada, publicada y divulgada.

6. DEFINICIONES


- **Circular:** es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.
- **Decreto:** es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo. Cuando se habla de un decreto ley se trata de un acto que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso, generalmente se da cuando existen necesidades que deben ser ejecutadas con urgencia.
- **Derecho del Bienestar:** compilación de normativa, doctrina y jurisprudencia de las altas cortes que tienen relación directa con la misión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- **Directiva:** es un acto jurídico emitido por dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con el propósito de dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Este acto facilita la difusión y orientación respecto a la aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, estatutos, la cual se tiene en cuenta al proyectar una acción o un plan dentro de la entidad.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 12 de 18

- **Ley:** es la norma jurídica de mayor rango, después de la constitución política, emanada por el legislador y expedida para llevar el control de la conducta social establecida con carácter permanente. Es aquella que establece obligaciones y/o deberes jurídicos y otorga derechos
- **Líder de Eje:** se denomina líder de eje a los directores encargados de planear, ejecutar y hacer seguimiento a los recursos físicos, humanos y financieros, así como coordinar y articular con los diferentes procesos acciones con el fin de garantizar el fortalecimiento, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada uno de sus ejes.
- **Líder de Proceso:** se denomina líder de proceso, de conformidad con el Modelo de Operación por Procesos aprobado mediante resolución 8080 de 2016, al Director General, Subdirector General, Secretario General, Directores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y en general de la sostenibilidad y mejoramiento continuo 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. Por ejemplo: normas técnicas colombianas ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 45001, documentación organizacional (Lineamientos, manuales operativos, procedimientos, guías, etc.), condiciones contractuales; acuerdos con las partes interesadas; acuerdos con autoridades de salud; directrices no reglamentarias, mejores prácticas o códigos de prácticas, estatutos; compromisos públicos de la organización; requisitos corporativos, acuerdos sindicales, 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, entre otros.
- **Parte Interesada:** toda persona u organización que puede verse afectada o percibirse afectada por una decisión o actividad. Las partes interesadas del ICBF y su respectiva definición por grupos de valor están descritas en el anexo *A1.P21.DE Identificación y Actualización de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas*.
- **Promotor EPICO:** profesional delegado en cada proceso de la Sede de la Dirección General para promover en cada dependencia, la sostenibilidad y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo las directrices de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- **Referentes SIGE:** son colaboradores que apoyan la implementación, sostenibilidad y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con las directrices de los Líderes de los Ejes para el nivel regional.
- **Requisito:** necesidad o expectativa que pueden ser expresadas, normalmente implícitas o impuestas. Puede haber requisitos del cliente, requerimientos de la norma, requisitos internos de la organización, requisitos reglamentarios y legales, entre otros.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 13 de 18

Se habla de requisito especificado cuando está establecido, por ejemplo, en un documento como en el caso de requisitos reglamentarios y legales.

- **Requisito Legal:** requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo, ejecutivo y/o judicial.
- **Requisito Reglamentario:** requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.
- **Resolución:** es un acto administrativo de trámite expedido por un ente gubernamental, mediante el cual se resuelve una controversia originada entre partes interesadas, así mismo puede autorizar u ordenar el cumplimiento de medidas específicas, relacionadas con requisitos legales y demás disposiciones que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.
- **Responsable de Proceso:** Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de Grupo en las Regionales y Coordinadores de Centro Zonal, responsables de la ejecución y seguimiento de los procesos de su competencia.
- **Sistema de información Suite Visión Empresarial (SVE):** aplicativo que permite optimizar y centralizar la **información**, facilitando la toma de decisiones y promoviendo el seguimiento y control de las actividades.
- **SIGE:** Sistema Integrado de Gestión.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- P2.MI Procedimiento Acciones Correctivas
- NTC ISO 45001:2018. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- NTC ISO/IEC 27001: 2022 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad
- Decreto 1072:2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Resolución 312 de 2019 Estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST
- Resolución 8080 de 2016
- Resolución 11980 de 2019
- Resolución 6659 de 2020


8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

9. ANEXOS

Anexo 1. Flujos de Aprobación Suite Visión Empresarial por eje


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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 14 de 18

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
12/02/2024	Versión 8	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el objetivo y el alcance. Se ajusta las denominaciones de las dependencias involucradas en todo el documento, en concordancia con la modificación de la estructura organizacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar establecida en el Decreto 1430 del 24 de diciembre de 2025. Se ajusta las políticas de operación 3.3, 3.4 y 3.10. Se eliminan las políticas de operación 3.7 y 3.9. Se ajusta el numeral 4.3 en la actividad 2. Del flujo de actividades Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. En el numeral 7. Documentos de Referencia se ajusta la versión de la Norma ISO 27001:2013 a 27001:2022. Se incluyó la política de operación 3.2. Se debe tener en cuenta como insumo el normograma establecido por la Oficina Jurídica, para la actualización de las matrices de requisitos legales en lo concerniente a normatividad interna y conceptos.
23/06/2023	Versión 7	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta la política de operación 3.4, para la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales y otros requisitos para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se realiza modificación a la política de operación 3,11. Especificando roles para la validación y aprobación en el eje de SGSST. Ajuste Numeral 4.3 flujo de actividades Eje Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexo Flujos de Aprobación SVE para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo
17/07/2020	Versión 6	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste de Objetivo, Alcance. Se ajustan las políticas de operación 3.3, 3.4. Se incluye la política de operación 3.5. Se reemplaza la política de operación 3.6 (en la versión anterior 3.5) Se modifican las políticas de operación 3.9, 3.10 Se modifica el flujo de actividades, proponiéndose la separación del flujo por cada uno de los ejes a los que aplica el procedimiento. Se incluye la definición del Sistema de Información Suite Visión Empresarial – SVE. Se ajustan los documentos de Referencia. Se incluye el Anexo Flujos de Aprobación SVE por eje
31/12/2018	Versión 5	<p>Ajuste de Objetivo, Alcance, Políticas de Operación y Resultado Final.</p> <p>Se ajustan las actividades y sus responsables, eliminando actividades 3,4,6 de la versión 5.</p> <p>Se actualizaron las definiciones en especial las que tienen que ver con los roles del Sistema Integrado de Gestión con base en las resoluciones 8080 y 11980, y los Documentos de Referencia del Procedimiento.</p>
01/06/2018	Versión 4	Ajuste de políticas de operación 3.4.1.2, 3.7, 3.13 y 3.15 y 3.16
18/09/2017	Versión 3	Se realiza un ajuste a las políticas de operación y se realiza ajustes a las actividades y responsables de acuerdo con el estudio de cargas.
21/03/2017	Versión 2	Se realiza ajustes en las políticas de operación y la redacción de las actividades 2,4, 5 y 6.
28/12/2016	Versión 1	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.

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


	<p>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</p>	P4.MI	03/06/2026
	<p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p>	Versión 9	Página 15 de 18

Anexo 1. Flujos de Aprobación Suite Visión Empresarial por Eje

- Flujo aprobación Eje de Calidad

Paso	Responsable	Plazo de Gestión	Acciones
Generar Flujo de Aprobación	Promotor EPICO	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar el Nombre de acuerdo con la nota de la actividad 3 Dar clic en “guardar” para continuar con el Flujo
Presentar Matriz de Requisitos Legales Validada y Actualizada	Promotor EPICO	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Registrar Área Organizativa (dependencia que carga los requisitos) Registrar Proceso al cual pertenece la dependencia que carga los requisitos Continuar con el Flujo Asignar responsable de Revisar Matriz de Requisitos Legales al enlace SMO
Revisar Matriz de Requisitos Legales	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional enlace del proceso	15 Días calendario	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar la información registrada en el paso anterior Responder ¿Los requisitos legales fueron actualizados a conformidad? Realizar Comentarios Revisión Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos Cargar Reporte final de Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos en formato PDF Asignar responsable de aprobar la Matriz de Requisitos Legales
Aprobar Matriz de Requisitos Legales	Jefe dependencia (Director, Subdirector, Jefe de Oficina)	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar la información registrada en los pasos anteriores incluido el archivo Reporte final de Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos en formato PDF Responder ¿Aprueba para publicación Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos? Devolver esta instancia del flujo a “Presentar Matriz de Requisitos Legales Validada y Actualizada en caso de no aprobar Finalizar flujo en caso de aprobar


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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 16 de 18

• **Flujo aprobación Eje de Seguridad de la Información**

Paso	Responsable	Plazo de Gestión	Acciones
Generar Flujo de Aprobación	Profesional Seguridad de la Información de la Dirección de Tecnologías de la Información	N/A	Diligenciar información de cada flujo de aprobación
Asociación de Requisitos a Responsables	Profesional Seguridad de la Información de la Dirección de Tecnologías de la Información	10 Días Calendario	<ul style="list-style-type: none"> Asociar al flujo los requisitos legales que aplican para cada regional y la Sede de la Dirección General Asignar este paso a otro usuario del sistema
Gestión de Evidencias y Cumplimiento de Requisitos	Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información Referente de Seguridad de la Información Regional	Fecha asignada en Asociación de Requisitos a Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Asociar Evidencia de Cumplimiento de Requisitos Registrar Cumplimiento de Requisitos Asignar este paso a otro usuario del sistema
Revisión por parte de la Dirección	Director de Tecnologías de la Información Director Regional	Fecha asignada en Asociación de Requisitos a Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar Evidencia de Cumplimiento de Requisitos Revisar y aprobar las evidencias de cumplimiento de cada requisito legal asociado al flujo Cumplimiento de Requisitos Asignar este paso a otro usuario del sistema Devolver esta instancia del flujo al paso anterior
Aprobación o Rechazo de los soportes	Profesional Seguridad de la Información de la Dirección de Tecnologías de la Información	Fecha asignada en Asociación de Requisitos a Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar Evidencia de Cumplimiento de Requisitos. Registrar si se aceptan o no las evidencias subidas frente al cumplimiento de cada requisito. Devolver esta instancia del flujo a cualquier paso anterior. Finalizar flujo


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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	03/06/2026
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 9	Página 17 de 18

• **Flujo aprobación Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Paso	Responsable	Plazo de Gestión	Acciones
Generar Flujo de Aprobación	Profesional SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano	N/A	<p>Crear las generalidades e información del flujo de aprobación.</p> <p>Dar clic en “guardar” para continuar con el Flujo</p>
Elaborar	Profesional SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano	Fecha asignada en Plan de Trabajo SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Cargar Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos en formato PDF. • Registrar comentarios de Actualización Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos • Asignar al responsable de Revisar la Matriz de Requisitos Legales • Continuar con el Flujo (revisar)
	Profesional Referente SST del Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces en Regional		
Revisar	Profesional SST del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano	Fecha asignada en Plan de Trabajo SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar la información registrada en el paso anterior (ver adjunto cargado) • Responder y realizar comentarios frente a: ¿Los requisitos legales fueron actualizados a conformidad según lo establecido en las políticas de operación y descripción de actividades? • Realizar Comentarios Revisión Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos • Asignar responsable de aprobar la Matriz de Requisitos Legales Continuar con el Flujo (validar y aprobar) <p>Nota: En caso de requerir ajustes devolver al paso anterior.</p>
Validar	Coordinador Grupo de Desarrollo de Talento Humano de la Dirección Talento Humano	Fecha asignada en Plan de Trabajo SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar la información registrada en los pasos anteriores incluido el archivo Reporte final de Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos en formato PDF cargado en el paso elaborar. • ¿Valida la Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos según lo establecido en las políticas de operación y descripción de actividades? <p>Nota: En caso de requerir ajustes devolver al paso “Elaborar”.</p>
	Coordinador administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces en Regional		
Aprobar	Director de Talento Humano de la Sede de la Dirección General	Fecha asignada en Plan de Trabajo SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar la información registrada en los pasos anteriores, incluido el archivo Reporte final de Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos en formato PDF cargado en el paso elaborar.

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

	<p>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</p>	P4.MI	03/06/2026
	<p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</p>	Versión 9	Página 18 de 18

Paso	Responsable	Plazo de Gestión	Acciones
	Director Regional		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Aprueba para publicación Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos según lo establecido en las políticas de operación y descripción de actividades? • Finalizar flujo <p>Nota: En caso de requerir ajustes devolver al paso de "Elaborar"</p>

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

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