

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	12/02/2024
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 8	Página 1 de 16

1. OBJETIVO:

Identificar, revisar, registrar, actualizar, y divulgar los requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema Integrado de Gestión del ICBF.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de los requisitos legales y otros requisitos aplicables y finaliza con su divulgación. Aplica a nivel nacional y regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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.

Para la Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos:

3.2. 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 condiciones dispuestas por la Ley.	Constitución Política Ley Decretos Resoluciones Directivas Acuerdos
Normativo	Son todos aquellos requisitos estipulados como "debes" de las Normas implementadas por el Instituto.	"Debes" de la NTC: ISO 9001:2015 ISO/IEC 27001:2013 ISO 45001:2018
Normatividad Interna	Son todos aquellos estipulados por el Instituto para dar cumplimiento a su misión o razón de ser, objetivos estratégicos y políticas de operación.	Resoluciones Internas Circulares

Nota: si bien la documentación organizacional (Lineamientos, manuales operativos, procedimientos, guías, 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 niveles de la entidad.

3.3. La identificación de requisitos legales y otros requisitos, debe realizarse teniendo en cuenta las partes interesadas, cualquier requisito legal y reglamentario para los servicios que presta el ICBF y todos aquellos considerados por la entidad.

Para cada eje se desarrolla de la siguiente manera:

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	12/02/2024
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 8	Página 2 de 16

- **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 de requisitos legales aplicables conforme a la normatividad, para el eje de Seguridad de la Información se realiza por parte del Líder del eje con el apoyo de los profesionales que hacen parte del equipo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. En el nivel regional, se realiza el despliegue de los requisitos legales para el cargue de las evidencias con el apoyo de los ingenieros regionales y la aprobación por parte de los Directores Regionales.

- **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 el nivel de la Sede de la Dirección General por los profesionales del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, y en el nivel regional por parte del Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte, de acuerdo con la normatividad que se genere, modifique o derogue para el SG-SST.

Nota: 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

3.4. 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.

3.5. 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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	12/02/2024
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 8	Página 3 de 16

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

- 3.6. 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

- 3.7. Para aquellos requisitos nuevos que contemplen un periodo de implementación, se debe formular un plan de acción a través de una Oportunidad de Mejora (registrada y documentada según el *P8.MI Procedimiento Oportunidades de Mejora*) mediante el cual se logre su cumplimiento en el periodo de tiempo correspondiente. En el caso de las normas técnicas (NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, IEC/ISO 27001:2013 y NTC ISO 45001:2018) se deben formular planes de acuerdo con el procedimiento *P13.DE Procedimiento Planificación del Sistema Integrado de Gestión*.
- 3.8. Cuando se presente el incumplimiento de un requisito, se debe generar una Acción Correctiva según lo dispuesto en el *P2.MI Procedimiento Acciones Correctivas*, y relacionar su número en el aplicativo.
- 3.9. Cuando un requisito legal sea derogado deberá ser marcado con esta opción en el aplicativo y las evidencias de su cumplimiento se conservarán en el aplicativo.
- 3.10. Los cambios de requisitos legales (expedición, modificación o derogación) en el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo se podrán documentar según lo establecido en el *P11.MI Procedimiento de Gestión Integral del Cambio* a criterio del Director.

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

- 3.11. 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 Gestión de soporte o Gestión Humana 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 Gestión Humana en la Sede Dirección General y, en el nivel regional, el Director Regional, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo anual del eje de seguridad y salud en el trabajo.

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

P4.MI

12/02/2024

Versión 8

Página 4 de 16

- **Eje de Seguridad de la Información:** Director de Información y Tecnología y Directores Regionales.

Para la publicación y divulgación de Requisitos Legales y Otros Requisitos

3.12. Se deberá 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 3.3. Esta actividad debe incluir la revisión del cumplimiento de los requisitos identificados, y en caso de identificarse incumplimientos tomar las acciones respectivas de acuerdo con las políticas de operación 3.7 y 3.8. Nota: cuando se tengan dudas de la aplicabilidad de un requisito legal, se debe realizar la consulta a la Oficina Asesora Jurídica.	Director Subdirector Jefe de Oficina de la Sede de la Dirección General	Correo electrónico y/o Acta de Reunión o Comité
2	Registrar o Actualizar los Requisitos Legales y Otros Requisitos	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 3.4 y 3.6. 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.	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	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 a los cuales corresponde dicha matriz. 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 Ejemplo: <i>Subdirección de Mejoramiento Organizacional-2023</i>	Profesional Promotor EPICO	Registro en el aplicativo

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

P4.MI

12/02/2024

Versión 8

Página 5 de 16

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		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.		
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> <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 deberán devolver el archivo plano (Excel), notificando a través de correo electrónico al profesional promotor EPICO.</p>	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico y Registro en el aplicativo
5 P.C.	Aprobar los Requisitos Legales y Otros Requisitos	<p>Una vez registrados y revisados el jefe 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.</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 el archivo de Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos y realiza la publicación del informe de requisitos legales y otros requisitos de acuerdo con la política de operación 3.12.	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	Comunicar los requisitos legales y otros requisitos a los colaboradores a través de medios electrónicos.	Subdirectora de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico
		Fin		

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

P4.MI

12/02/2024

Versión 8

Página 6 de 16

4.2. Flujo de Actividades Eje Seguridad de la Información

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar los Requisitos Legales y Otros Requisitos Aplicables	<p>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 3.3.</p> <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 3.7 y 3.8.</p> <p>Nota: cuando se tengan dudas de la aplicabilidad de un requisito legal, se debe realizar la consulta a la Oficina Asesora Jurídica o al Coordinador Jurídico en la Regional.</p>	Profesional Dirección de Información y Tecnología	Correo electrónico y/o 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 3.6.</p> <p>Nota: este paso corresponderá en SVE a “Asociación de requisitos o responsables”. En este paso se crean los flujos para la gestión de evidencias de requisitos legales.</p>	Profesional de la Dirección de Información y Tecnología	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 SVE a “Gestión de Evidencias y Cumplimiento de Requisitos”</p>	Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Ingenieros de sistemas 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 Información y Tecnología o el Director Regional deberá aprobar 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</p>	Director de Información y Tecnología Directores Regionales	Registro en el aplicativo

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

P4.MI

12/02/2024

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**

Versión 8

Página 7 de 16

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		NO: se devolverá a la actividad No. 3 para su debida gestión Nota: este paso corresponderá en SVE 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 Información y Tecnología o los Directores Regionales, los integrantes del Equipo de Seguridad de la Información procederán a realizar una verificación de estas en el aplicativo SVE 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 3 o 4 dependiendo de la observación manifestada por parte del equipo SGSI.	Profesional de la Dirección de Información y Tecnología	Registro en el aplicativo
6	Generar informe de requisitos legales y otros requisitos	Generar los informes matrices de Requisitos legales y otros requisitos a través del aplicativo.	Profesional Dirección de Información y Tecnología	Reporte matriz requisitos legales y otros requisitos generados por el aplicativo.
7	Realizar publicación de requisitos legales y otros requisitos	Realizar la publicación del informe de requisitos legales y otros requisitos de acuerdo con la política de operación 3.12.	Profesional de la Dirección de Información y Tecnología	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	Comunicar los requisitos legales y otros requisitos a los colaboradores a través de medios electrónicos.	Profesional de la Dirección de Información y Tecnología	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 3.3. 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 3.7 y 3.8. Nota: En caso de requerirse el apoyo jurídico frente a la aplicabilidad de un requisito legal, las Direcciones	Director de Gestión Humana Profesional del grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o	Correo electrónico y/o Acta de Reunión o Comité

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**

P4.MI

12/02/2024

Versión 8

Página 8 de 16

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Regionales y/o la Dirección de Gestión Humana 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.	Gestión de Soporte en la regional	
2	Registrar o actualizar en el aplicativo los requisitos legales y otros requisitos	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 3.4 y 3.6. Descargar reporte matriz de requisitos legales y otros requisitos generados desde el aplicativo.	Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión Soporte de la regional Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Registro en el aplicativo Requisitos Legales y otros Requisitos Informe Trimestral
3	Establecer los Flujos de Aprobación	Crear en el aplicativo el flujo de aprobación de la matriz de requisitos legales y otros requisitos en la sede de Dirección Nacional y/o a nivel Regional con la siguiente estructura: Aprobación Matriz de Requisitos Legales / Regional a la cual pertenecen los requisitos legales / vigencia. Ejemplo: Aprobación Matriz de Requisitos Legales - Regional Quindío - 2024	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	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.	Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión Soporte de la regional Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Registro en el aplicativo
5 P.C.	Revisar los requisitos legales y otros requisitos	Realizar la revisión de la información de los requisitos legales y otros requisitos registrada en el aplicativo. Se debe validar que la información registrada esté completa, y se hayan diligenciado los campos correspondientes de acuerdo con la evaluación de cumplimiento (evidencia de cumplimiento, o relacionar las acciones correspondientes). En el caso que exista observaciones se deberán registrar mediante el aplicativo con el fin de realizar los correspondientes ajustes y se deberá regresar a la actividad No. 2. En caso contrario continuar con la actividad No. 6.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Registro en el aplicativo de la Matriz Requisitos Legales y otros Requisitos (Flujo de aprobación)
6 P.C	Validar los requisitos legales y otros requisitos	El Coordinador Administrativo, Gestión de Soporte o Gestión Humana 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	Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**

P4.MI

12/02/2024

Versión 8

Página 9 de 16

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Sede de la Dirección General o Regional a través del flujo de aprobación del aplicativo. En el caso que exista observaciones, se deberán registrar mediante el aplicativo con el fin de realizar los correspondientes ajustes y se deberá regresar a la actividad No. 2. En caso contrario continuar con la actividad No. 7.	para la sede de la Dirección General Coordinador administrativo Gestión de soporte o Gestión Humana en la Regional	Registro en el Aplicativo
7. P.C	Aprobar los requisitos legales y otros requisitos	El Director de Gestión Humana o Director Regional debe ingresar al aplicativo para aprobar la matriz de requisitos legales de la Sede de la Dirección General o Regional a través del flujo de aprobación del aplicativo. En el caso que exista observaciones se deberán registrar mediante el aplicativo con el fin de realizar los correspondientes ajustes y se deberá regresar a la actividad No. 2. En caso contrario continuar con la actividad No. 8	Director de Gestión Humana Director Regional	Correo electrónico Registro en el Aplicativo
8	Generar informe de requisitos legales y otros requisitos	Una vez finalizado el flujo de aprobación, el profesional encargado, descarga el reporte en formato PDF de la Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos registrada en el Aplicativo	Profesional del grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Reporte en formato PDF de la Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos registrada en el Aplicativo
9	Realizar publicación de requisitos legales y otros requisitos	Realizar la publicación del reporte en formato PDF de la Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos registrada en el Aplicativo de acuerdo con la política de operación 3.12.	Profesional del grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Matriz de requisitos legales y otros requisitos publicada en el micrositio del eje.
10	Divulgar los requisitos legales y otros requisitos	Comunicar los requisitos legales y otros requisitos a los colaboradores a través de medios electrónicos o mesas de trabajo.	Profesional del grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Correo electrónico o acta de reunión.
Fin				

P.C.: Punto de Control

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	12/02/2024
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 8	Página 10 de 16

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.
- **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.

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

P4.MI

12/02/2024

Versión 8

Página 11 de
16

- **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. 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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	P4.MI	12/02/2024
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Versión 8	Página 12 de 16

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: 2013 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 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 Flujos de Aprobación SVE por Eje

- **Flujo aprobación eje de Calidad**

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

P4.MI

12/02/2024

Versión 8

Página 13 de
16

Paso	Responsable	Plazo de Gestión	Acciones
Generar Flujo de Aprobación	Promotor EPICO	NA	<ul style="list-style-type: none">Diligenciar el Nombre de acuerdo con la nota de la actividad 3 de ítem 4 "Desarrollo"Dar clic en "guardar" para continuar con el Flujo
Presentar Matriz de Requisitos Legales Validada y Actualizada	Promotor EPICO	NA	<ul style="list-style-type: none">Registrar Área Organizativa (dependencia que carga los requisitos)Registrar Proceso al cual pertenece la dependencia que carga los requisitosContinuar con el FlujoAsignar 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 anteriorResponder ¿Los requisitos legales fueron actualizados a conformidad?Realizar Comentarios Revisión Matriz de Requisitos Legales y Otros RequisitosCargar Reporte final de Matriz de Requisitos Legales y Otros Requisitos en formato PDFAsignar responsable de aprobar la Matriz de Requisitos Legales
Aprobar Matriz de Requisitos Legales	Jefe dependencia (Director, Subdirector, Jefe de Oficina)	NA	<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 PDFResponder ¿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 aprobarFinalizar flujo en caso de aprobar

• 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 Información y Tecnología	NA	Diligenciar información de cada flujo de aprobación

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

P4.MI

12/02/2024

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**

Versión 8

Página 14 de
16

Paso	Responsable	Plazo de Gestión	Acciones
Asociación de Requisitos a Responsables	Profesional Seguridad de la Información de la Dirección de Información y Tecnología	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 GeneralAsignar este paso a otro usuario del sistema
Gestión de Evidencias y Cumplimiento de Requisitos	Profesional de la Dirección de Información y Tecnología Ingeniero Regional	Fecha asignada en Asociación de Requisitos a Responsables	<ul style="list-style-type: none">Asociar Evidencia de Cumplimiento de RequisitosRegistrar Cumplimiento de RequisitosAsignar este paso a otro usuario del sistema
Revisión por parte de la Dirección	Director de Información y Tecnología Director Regional	Fecha asignada en Asociación de Requisitos a Responsables	<ul style="list-style-type: none">Visualizar Evidencia de Cumplimiento de RequisitosRevisar y aprobar las evidencias de cumplimiento de cada requisito legal asociado al flujoCumplimiento de RequisitosAsignar este paso a otro usuario del sistemaDevolver esta instancia del flujo al paso anterior
Aprobación o Rechazo de los soportes	Profesional Seguridad de la Información de la Dirección de Información y Tecnología	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

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

Paso	Responsable	Plazo de Gestión	Acciones
Generar Flujo de Aprobación	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	NA	Crear las generalidades e información del flujo de aprobación. Dar clic en "guardar" para continuar con el Flujo
Elaborar	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana para la sede de la Dirección General	15 días Calendario	<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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

P4.MI

12/02/2024

Versión 8

Página 15 de
16

Paso	Responsable	Plazo de Gestión	Acciones
	Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional.		<ul style="list-style-type: none">Asignar al responsable de Revisar la Matriz de Requisitos LegalesContinuar con el Flujo (revisar)
Revisar	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Sede de la Dirección General (Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo)	5 días Calendario	<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 RequisitosAsignar 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/a Grupo de Desarrollo de Talento Humano para la sede de la Dirección General Coordinador administrativo Gestión de soporte o Gestión Humana en la Regional.	5 días Calendario	<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>
Aprobar	Director de Gestión Humana para la Sede de la Dirección General Director Regional	7 días Calendario	<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.¿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!



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

P4.MI

12/02/2024

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**

Versión 8

Página 16 de
16

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
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, 3.10Se 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	Ajuste de Objetivo, Alcance, Políticas de Operación y Resultado Final. Se ajustan las actividades y sus responsables, eliminando actividades 3,4,6 de la versión 5. 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.
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!