



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y
OTROS REQUISITOS

Código:
PSG-SIG-P-4

Versión:
2

Fecha de Aprobación
23/12/2022

Página: 1 de 9

1. Pertenece al Subproceso de

Sistema Integrado de Gestión

2. Objetivo

Asegurar la identificación, divulgación y el cumplimiento continuo de todas las normas legales y cualquier otro requisito que le sean aplicables a la Caja de Compensación Familiar de Nariño en los aspectos de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información, durante las actividades que se ejecuten con respecto a la prestación de sus servicios, actividades rutinarias o no rutinarias.

3. Alcance

Este procedimiento aplica para la identificación de requisitos legales y otros requisitos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de todos los procesos de la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

Inicia con la identificación de los requisitos legales y otros requisitos por parte de los líderes de procesos y subprocesos y termina con la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

4. Generalidades

- Los requisitos legales y otros requisitos aplicables son de cumplimiento obligatorio como parte del Sistema de Gestión Integral: Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información de la Caja de Compensación Familiar de Nariño.
- Director Administrativo, Subdirectores, Asesores, Coordinadores, líderes de procesos y responsables de las diferentes áreas de la organización deben identificar e informar las actualizaciones legales, normativas relacionadas con Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información, así como normas que apliquen a cada proceso para la prestación de los servicios que ofrece la Caja de Compensación Familiar de Nariño incluyendo sus cambios, modificaciones y derogatorias de las mismas, a la Oficina Jurídica, área que mantendrá actualizada la matriz de Registros Legales del sistema de gestión KAWAK siempre que la información sea reportada de forma adecuada y cumpla con los requisitos establecidos.
- Es responsabilidad del Profesional de la Oficina Jurídica actualizar la Matriz de Requisitos legales en el sistema de gestión KAWAK siempre que la información sea reportada de forma adecuada y cumpla con los requisitos establecidos.
- El Auditor interno de la organización deberá determinar la frecuencia de revisión de los requisitos legales y otros requisitos que se encuentran en la matriz de requisitos legales en el sistema de gestión KAWAK, a fin de verificar su cumplimiento.
- Para la actualización de requisitos legales se deberá consultar permanentemente el Diario Oficial de Colombia y la consulta de las normas en las diferentes páginas oficiales, como es la página de la Secretaría del Senado, de la Función Pública, Legis y en caso de duda solicitar concepto en la Oficina Jurídica de la Corporación.
- Auditoría Interna deberá revisar al menos una vez al año las matrices de requisito legales cargadas en KAWAK.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y
OTROS REQUISITOS

Código:
PSG-SIG-P-4

Versión:
2

Fecha de Aprobación
23/12/2022

Página: 2 de 9

Definiciones:

SG - SST: Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

Disposiciones: Decisión u orden que establece una autoridad.

Normatividad vigente: Conjunto de normas o leyes que sean aplicables en la actualidad.

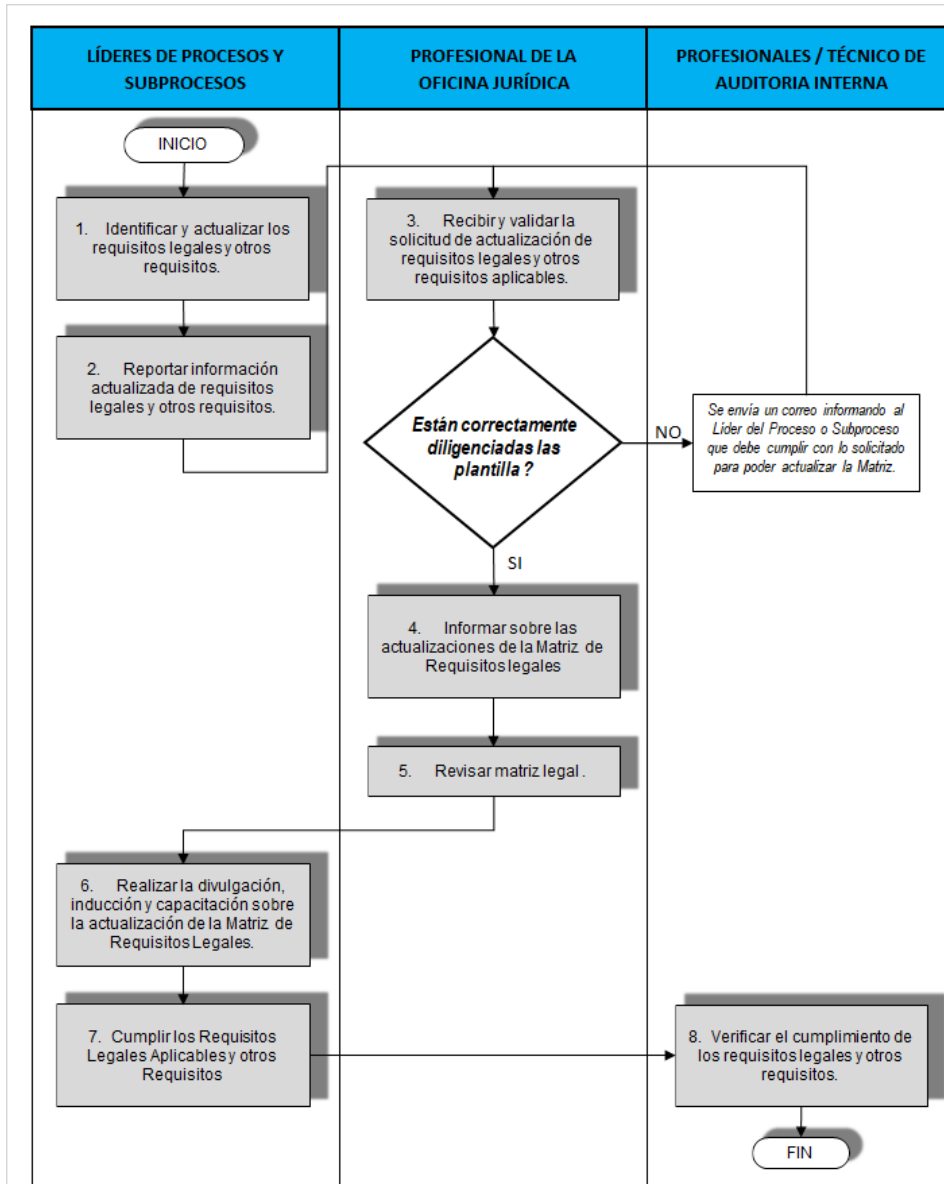
Requisito Legal: Un requisito legal o una obligación de cumplimiento es una condición impuesta por leyes, reglamentos, códigos, estatutos, acuerdos u otros textos legalmente vinculantes que le son aplicables a una organización y al sector en el que opera

Cumplimiento: Condición de aprobación por medio de valoraciones cualitativas y cuantitativas a partir de parámetros establecidos y que son condiciones dadas en un requisito legal.

Fuentes de Información: Lugar de consulta oficial y confiable establecido para determinar los requisitos legales que aplican a la Entidad.

Otros requisitos: Compromisos voluntarios adquiridos por la Entidad proyectos de ley, manuales, procedimientos y demás relacionados directamente con regulaciones de carácter normativo.

5. Diagrama de Flujo:





CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y
OTROS REQUISITOS

Código:
PSG-SIG-P-4

Versión:
2

Fecha de Aprobación
23/12/2022

Página: 4 de 9

6. Descripción de Actividades

	Actividad	Responsable															
H	1. Identificar y actualizar los requisitos legales y otros requisitos. Revisan permanentemente la legislación Colombiana y tratados internacionales incluyendo los requisitos derivados de compromisos adquiridos mediante políticas corporativas, convenios, acuerdos y demás programas relacionados y aplicables para Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental, Seguridad de la Información y otros, identificando nuevos requisitos y verificando las vigencias de los existentes.	Líderes de Procesos y Subprocesos															
H	2. Reportar información actualizada de requisitos legales y otros requisitos. Una vez identificados los requisitos legales y otros requisitos que se apliquen al proceso y sub proceso, indicando cuales corresponden a disposiciones nuevas, modificadas o derogadas, proceden a enviar la información de manera trimestral a la Oficina Jurídica, a través del correo corporativo matrizlegal@comfamiliarnarino.com con los siguientes datos: ✓ Nombre ✓ Artículo (s) ✓ Tema ✓ Subtema ✓ Emisor ✓ Año de publicación ✓ Descripción ✓ Evidencia de aplicación ✓ Tipo de responsable ✓ ID Responsable ✓ Frecuencia ✓ Tipo ✓ ID estado ✓ URL del requisito matriz legal ✓ Proceso(s) Responsable(s) (separados por comas) Nota: Para el reporte de esta información deberá diligenciar el formato en Excel denominado MRL_PLANTILLA.CSV, teniendo en cuenta el formato en Excel LISTAS_DE_MRL.XLS, los cuales podrá descárgalos del aplicativo KAWAK. El diligenciamiento inadecuado de la pantalla MRL_PLANTILLA.CSV o la modificación de la misma con colores, celdas, márgenes, entre otras acciones, sin la observancia del formato en Excel LISTAS_DE_MRL.XLS, se entenderá como no reportada. La información deberá reportarse en las siguientes fechas: <table><thead><tr><th>PERIODO</th><th>FECHA DE CORTE</th><th>FECHA DE REPORTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>ENERO, FEBRERO, MARZO</td><td>30 DE MARZO</td><td>HASTA EL 10 DE ABRIL</td></tr><tr><td>ABRIL, MAYO, JUNIO</td><td>30 DE JUNIO</td><td>HASTA EL 10 DE JULIO</td></tr><tr><td>JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE</td><td>30 DE SEPTIEMBRE</td><td>HASTA EL 10 OCTUBRE</td></tr><tr><td>OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE</td><td>30 DE DICIEMBRE</td><td>HASTA EL 20 DE ENERO</td></tr></tbody></table>	PERIODO	FECHA DE CORTE	FECHA DE REPORTE	ENERO, FEBRERO, MARZO	30 DE MARZO	HASTA EL 10 DE ABRIL	ABRIL, MAYO, JUNIO	30 DE JUNIO	HASTA EL 10 DE JULIO	JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE	HASTA EL 10 OCTUBRE	OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE	30 DE DICIEMBRE	HASTA EL 20 DE ENERO	Líderes de Procesos y Subprocesos
PERIODO	FECHA DE CORTE	FECHA DE REPORTE															
ENERO, FEBRERO, MARZO	30 DE MARZO	HASTA EL 10 DE ABRIL															
ABRIL, MAYO, JUNIO	30 DE JUNIO	HASTA EL 10 DE JULIO															
JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE	HASTA EL 10 OCTUBRE															
OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE	30 DE DICIEMBRE	HASTA EL 20 DE ENERO															



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y
OTROS REQUISITOS

Código:
PSG-SIG-P-4

Versión:
2

Fecha de Aprobación
23/12/2022

Página: 5 de 9

En caso de que no exista la necesidad de actualizar la matriz de requisitos legales, el líder del proceso o subproceso deberá informar al correo electrónico matrizlegal@comfamiliarinarino.com de la Oficina Jurídica, que no requiere actualizar la información de su proceso o subproceso.

La omisión de reporte de actualización de requisitos legales durante la vigencia en las fechas antes señaladas, o la omisión en el envío del correo electrónico informando que no requiere actualizar la información del proceso o subproceso, se considerará falta disciplinaria a cargo del responsable de reportar la información, además no se tendrán en cuenta reportes extemporáneos en los procesos de actualización y se entenderán como no presentados.

3. Recibir y validar la solicitud de actualización de requisitos legales y otros requisitos aplicables.

Recibe información reportada por los líderes de Procesos y Subprocesos, presentada en las fechas y bajo las condiciones establecidas.

Realiza un análisis jurídico de la vigencia y viabilidad de la norma, con el fin de actualizar la Matriz de Requisitos Legales.

Si no están correctamente diligenciadas las plantilla y/o falta información o la información es errada, envía un correo informando al Líder del Proceso o Subproceso que debe cumplir con lo solicitado para poder actualizar la Matriz.

Una vez analizada la información, la cual fue reportada cumpliendo los requisitos preestablecidos y teniendo en cuenta las solicitudes enviadas por los líderes del Proceso o Subproceso, procederá a cargar al sistema de gestión KAWAK, en el link de contexto de la organización, desplegando la Matriz de Requisitos Legales, los datos requeridos con las novedades reportadas por cada una de las áreas de la organización o en tal caso de ser procedente con la eliminación de la norma derogada, siempre que la información reportada cumpla con los requisitos de diligenciamiento.

Nota:

En el mes de enero se recordará a los líderes del Proceso o Subproceso la obligación de reportar la actualización de los requisitos legales aplicables a su área o dependencia en las fechas establecidas.

Se tendrán las siguientes fechas límites para la actualización de las Matrices.

PERIODO	FECHA DE CORTE	FECHA DE REPORTE
ENERO, FEBRERO, MARZO	30 DE MARZO	HASTA EL 10 DE ABRIL
ABRIL, MAYO, JUNIO	30 DE JUNIO	HASTA EL 10 DE JULIO
JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE	HASTA EL 10 OCTUBRE
OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE	30 DE DICIEMBRE	HASTA EL 20 DE ENERO

Profesional de la
Oficina Jurídica

H



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y
OTROS REQUISITOS

Código:
PSG-SIG-P-4

Versión:
2

Fecha de Aprobación
23/12/2022

Página: 6 de 9

H	4. Informar sobre las actualizaciones de la Matriz de Requisitos legales Una vez actualizada la matriz de requisitos legales en el Sistema de Gestión KAWAK de acuerdo a lo reportado por Líderes de Procesos y Subprocesos, informa a través del correo electrónico corporativo a los responsables, que deberán revisar si la información reportada ha sido cargada en el Sistema de Gestión KAWAK.	Profesional de la Oficina Jurídica
H	5. Revisar matriz legal Revisan en KAWAK matriz de requisitos legales del Proceso o Subproceso que le corresponda para verificar si lo reportado se encuentra actualizado (Nuevas, Modificadas o Derogadas), si la información no se encuentra actualizada en el aplicativo KAWAK, deberá reportarla nuevamente cumpliendo los requisitos de diligenciamiento.	Líderes de Procesos y Subprocesos
H	6. Realizar la divulgación, inducción y capacitación sobre la actualización de la Matriz de Requisitos Legales. Realizan la divulgación, inducción y capacitación con equipo de trabajo, dependencias, empresas contratistas y proveedores que trabajan bajo control de la organización de acuerdo a los requisitos legales y otros requisitos que sean actualizados y aplicables al área, diligenciando el registro de asistencia. Nota: El Profesional de SST de la Coordinación de Talento Humano, en caso de que se requiera, realizará una reunión grupal con el personal de la Caja de Compensación Familiar de Nariño para la discusión y explicación de otros requisitos que sean de competencia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales deben quedar registrados en el Formato para Acta de Reuniones establecido por la Corporación.	Líderes de Procesos y Subprocesos
H	7. Cumplir los Requisitos Legales Aplicables y otros Requisitos Cumplen con los requisitos legales y otros requisitos en los aspectos de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información y demás que le sean aplicables en el desarrollo de sus actividades, generando las evidencias aplicables identificadas en la matriz de requisitos legales. Nota: • Deben presentar ante la autoridad competente, cuando corresponda, los documentos, escritos e informes solicitados. • Deben mantener permanente contacto con las autoridades competentes a través de los correos corporativos para la solicitud o renovación de los permisos en los aspectos de Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información. • Deben verificar la vigencia de las licencias y permisos de la Caja de Compensación Familiar de Nariño y actualizar la información.	Líderes de Procesos y Subprocesos
	8. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos. Verifican el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de los Subprocesos asignados.	Profesionales / Técnico de Auditoría Interna



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y
OTROS REQUISITOS

Código:
PSG-SIG-P-4

Versión:
2

Fecha de Aprobación
23/12/2022

Página: 7 de 9

H

Ingresan al Sistema de Gestión KAWAK al link de Contexto de la Organización / Matriz de Requisitos Legales, donde se despliega el listado de requisitos legales y otros, teniendo en cuenta que la calificación puede ser:

CUMPLE: La evidencia suministrada por el líder del proceso o subproceso cumple con el requisito legal.

PARCIALMENTE: La evidencia suministrada por el líder del proceso o subproceso cumple algunos de los requisitos legales, para este caso automáticamente genera la solicitud de mejora en la cual se va a especificar el incumplimiento del requisito, donde el líder del proceso o subproceso debe generar una acción de mejora a través del aplicativo de gestión de mejora continua KAWAK como lo describe el Procedimiento para Acciones Correctivas y de Mejora.

NO CUMPLE: La evidencia suministrada por el líder del proceso o subproceso no existe o no es acorde con los requisitos legales y otros establecidos en la matriz de requisitos legales, para este caso automáticamente se genera la solicitud de mejora en la cual se va a especificar el incumplimiento del requisito, donde el líder del Proceso o Subproceso debe generar una acción de mejora a través del aplicativo de gestión de mejora continua KAWAK como lo describe el Procedimiento para Acciones Correctivas y de Mejora.

El resultado de la verificación de la matriz de requisitos legales y otros requisitos se registra en el Sistema de Gestión KAWAK .

Nota:

- La periodicidad de la verificación al cumplimiento legal y otros requisitos se da por el plan de trabajo del área de Auditoría Interna de cada profesional / técnico del área de Auditoría Interna.

Documentos Relacionados:

- **Procedimiento para Acciones Correctivas y de Mejora**
- **Documento Específico para Metodología de Análisis de Causa Raíz para el Tratamiento de las No Conformidades y Acciones Correctivas.**
- **Instructivo para Crear Oportunidades de Mejora, Definir y Ejecutar Planes de Acción en el Módulo de Mejoramiento Continuo KAWAK.**

7. Control de Registros

Identificación		Protección Responsable de Almacenamiento	Lugar y Medio de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Recuperación y/o Rutas de Acceso	Disposición Final
Código	Nombre					
NA	Acta de Reunión	Profesional SST Coordinación de Talento Humano	SST Comfamiliar de Nariño/ físico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
N.A	Matriz de requisitos Legales	Profesional de la Oficina Jurídica	Oficina Jurídica/ Electrónico	N.A	https://www.KAWAK.com.co/comfamiliar/index.php Usuario Clave	N.A



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y
OTROS REQUISITOS

Código:
PSG-SIG-P-4

Versión:
2

Fecha de Aprobación
23/12/2022

Página: 8 de 9

PGR-SGH-F-6	Formato para Registro de Asistencia	Director Administrativo, Subdirectores, Asesores Coordinadores, líderes de procesos y responsables de las diferentes áreas de la organización	En el Archivo de Gestión de Cada dependencia / Físico	TRD	Archivo de gestión de cada dependencia/ carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
N/A	MRL_PLANTILLA.CSV	Profesional de la Oficina Jurídica	Oficina Jurídica/ Electrónico	TRD	Oficina Jurídica / Computador / Carpeta Matriz de requisitos legales	TRD
N/A	LISTAS_DE_MRL.XLS	Profesional de la Oficina Jurídica	Oficina Jurídica/ Electrónico	TRD	Oficina Jurídica / Computador / Carpeta Matriz de requisitos legales	TRD

8. Registro de Modificación:

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
1	25/09/2018	Creación de Documento	Cambia el Código del Documento de PDE-SIG.P-3 a PSG-SGI-4
2	23/12/2022	3. Alcance:	Se modifica el alcance del procedimiento.
		4. Generalidades	Se elimina y actualizan las generalidades.
		Definiciones	Se Cambia la definición de Requisito Legales, y se actualizan otras definiciones.
		5. Diagrama de Flujo	Se modifica el Diagrama de Flujo.
		6. Descripción de Actividades	Actividad No. 1: Se modifica el nombre, definición y responsable de la actividad.
			Actividad No. 2: Se modifica el nombre, definición y responsable de la actividad.
			Actividad No. 3: Se modifica el nombre, definición y responsable de la actividad.
			Actividad No. 4: Se modifica el nombre, definición y responsable de la actividad.
			Actividad No. 5: Se modifica el nombre, definición y responsable de la actividad.
			Actividad No. 6: Se modifica la definición y el responsable de la actividad.
			Actividad No. 7: Se modifica la definición y el responsable de la actividad.
			Actividad No. 8: Se modifica el nombre, definición y responsable de la actividad.
		7. Control de Registros	Se elimina el Manual de usuarios del sistema de gestión KAWAK.
			Se modifica el responsable de algunos registros en Protección Responsable de Almacenamiento, también el lugar y medio de almacenamiento
			Se modifica el código del Formato para Registro de Asistencia por cambio de Proceso.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y
OTROS REQUISITOS

Código:
PSG-SIG-P-4

Versión:
2

Fecha de Aprobación
23/12/2022

Página: 9 de 9

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	William Arbey Tepud Verdugo	Sandra Milena Lima Rosero	Carlo Marcelo Marcantoni Chamorro
Cargo:	Jefe Oficina Jurídica	Coordinadora Desarrollo Organizacional	Director Administrativo