



## 1. OBJETIVO

Definir la metodología a aplicar por Mission Security Ltda., para identificar, registrar, acceder, actualizar, evaluar y comunicar a sus colaboradores y demás partes interesadas los requisitos legales derivados tanto de la legislación y reglamentación como de otros requisitos suscritos voluntariamente por la organización, aplicables a sus actividades, instalaciones, productos y servicios prestados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades productos y servicios prestados por Mission Security Ltda., y que estén sujetos a requisitos legales y/o otros que adopte la compañía.

## 3. DESARROLLO

| ACTIVIDADES                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
| INICIO                                | <p>1.1 <b>Decreto:</b> Acto administrativo llevado a cabo por el poder ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.</p> <p>1.2 <b>Ley:</b> Regla, norma, precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo. Disposición emanada del poder legislativo y de estricto cumplimiento.</p> <p>1.3 <b>Resolución:</b> es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.</p> <p>1.4 <b>Norma técnica:</b> documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.</p> <p>1.5 <b>Otros requisitos aplicables:</b> Requisitos no legales suscritos por la organización con terceros o de adscripción voluntaria con cualquier parte interesada.</p> <p>1.6 <b>Requisito legal aplicable:</b> Todo requisito obligatorio establecido en la legislación y reglamentación aplicable al centro de trabajo.</p> <p>1.7 <b>Partes interesadas:</b> Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.</p> <p>1.8 <b>Circular:</b> 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.</p> | N/A         | N/A      |
| 1. Definición de términos aplicables. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |          |

**Código: P-SIG-14**
**Versión: 01**
**Fecha de emisión: 03-09-2019**
**Pág. 2 de 3**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>2. Identificación de los requisitos legales vigentes</b>     | <p>2.1 Consultar mensual las páginas web de toda aquella parte interesada que pueda afectar en los requisitos legales de la compañía y otros requisitos del SG tales como: ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, ministerio de transporte, secretaria de salud, secretaria distrital de ambiente, CAR Cundinamarca, entre otros, para enterarse de las normas emitidas o que estén en proceso de emisión, que tengan relación con las actividades que se desarrollan en la empresa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Coordinadora SIG | Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales |
| <b>3. Revisión de los requisitos legales vigentes</b>           | <p>3.1 Cada vez que se genere cambio mediante consulta a las fuentes mencionadas anteriormente el responsable deberá actualizar la matriz de requisitos legales registrando la fuente de consulta en una nueva hoja de Excel, Además cada vez que se encuentre una nueva actualización o modificación de algún requisito legal se debe actualizar inmediatamente la matriz</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Coordinadora SIG | Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales |
| <b>4. Revisión y evaluación del cumplimiento de requisitos.</b> | <p>4.1 La empresa realiza la verificación del cumplimiento de la matriz anualmente.<br/>Para realizar la evaluación se deberá tener en cuenta:</p> <p>4.2 Prepara la evaluación de cumplimiento identificando los requisitos que se van a verificar y los elementos a evaluar.</p> <p>4.3 Realiza la evaluación en las diferentes áreas, recopilando las evidencias que demuestren el nivel de cumplimiento, dejando registro en la matriz de requisitos legales establecida.</p> <p>4.4 Compara la evidencia frente al mecanismo establecido y el requisito aplicable para determinar su nivel de cumplimiento</p> <p>4.4 Informa a la Gerencia para que se establezca o ajuste el plan de intervención en caso de no cumplimiento de requisitos legales.</p> <p>Actualizar la Matriz de Requisitos Legales, cada vez que se generen nuevos cambios y se deja evidencia de los requisitos derogados o modificados (control de cambios) y la publicación se realizará cada mes.</p> | Coordinadora SIG | Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales |
| <b>5. Posibles Fuentes de Consulta</b>                          | <p>5.1 Página de la secretaria de salud de Bogotá (<a href="http://www.saludcapital.gov.co/">http://www.saludcapital.gov.co/</a>)</p> <p>5.2 secretaria de ambiente <a href="http://www.ambientebogota.gov.co/">http://www.ambientebogota.gov.co/</a></p> <p>5.3 La Car: <a href="https://www.car.gov.co/">https://www.car.gov.co/</a></p> <p>5.8 Ministerio de Transporte <a href="https://www.mintransporte.gov.co/">https://www.mintransporte.gov.co/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Coordinador SIG  | Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales |
| <b>FIN</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                                             |



**Código: P-SIG-14**

**Versión: 01**

**Fecha de emisión: 03-09-2019**

**Pág. 3 de 3**

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Cambio          | Versión |
|------------|-----------------|---------|
| 03-09-2019 | Documento Nuevo | 01      |

**Elaborado:**

Darlin García  
Laura Sánchez  
**Pasantes SGA**  
Fecha: 03-09-2019

**Revisado:**

Andrés Saavedra  
  
**Gerente General**  
Fecha: 03-09-2019

**Aprobado:**

Andrés Saavedra  
  
**Gerente General**  
Fecha: 03-09-2019