1. OBJETIVO

Establecer la metodología de identificación, evaluación y seguimiento y al cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole aplicable a TECNOAGUAS, al igual que la divulgación a las partes interesadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades que TECNOAGUAS ejecute que estén reglamentadas por unos requisitos legales, contractuales o de otra índole.

3. NORMATIVIDAD

- Guía RUC- CCS
- Decreto 1072 de 2015 Decreto único reglamentario del sector trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Derogación: Dejar sin efecto una ley. La derogación puede ser parcial o derogación total.

Derogado: Anular o modificar una ley o precepto con una nueva ley o precepto.

Subrogación: Sufre una modificación y el texto que lo remplaza es toda una norma. Subrogado: Sustituir o reemplazar una ley o precepto.

Abrogación: Nulidad-inexequible: Viola la constitución. La norma está por debajo de la constitución.

Modificación o Reforma: Dejar sin efecto una parte y remplazarla por otro texto.

5. RESPONSABLE

Los responsables de la aplicación eficaz del presente procedimiento son:

Cargo	Responsabilidades
Gerencia	• Encargado de facilitar recursos y espacios para la implementación del presente procedimiento en TECNOAGUAS SAS. • Revisar en las reuniones gerenciales en conjunto con el área GH -SSTA los requisitos que aplican a TECNOAGUAS SAS.
Coordinador SSTA	• Revisar y actualizar la normatividad conforme a los procesos que se realizan en la empresa, desde diferentes fuentes de información, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, entre otros. • Ejecutar la normatividad aplicable a la empresa. • Socializar a gerencia sobre los cambios y actualizaciones normativas aplicables a la empresa en las reuniones gerenciales.
Lideres de los Procesos	• Ejecutar la normatividad aplicable al desarrollo de las actividades de los procesos de sus áreas de trabajo. • Orientar y socializar a los

	trabajadores a cargo sobre el cumplimiento normativo en los procesos.
Colaboradores	• Cumplir con la normatividad aplicable a sus actividades labores y a toda normatividad aplicable a la empresa. • Acatar las directrices de la alta gerencia, jefes inmediatos, área SSTA y GH en el cumplimiento de normas.

6. GENERALIDADES

N/A.

7. POLITICAS

N/A.

8. DESCRIPCIÓN

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Identificar nueva normatividad.	Con la ayuda de fuentes de información (páginas web, legis, ARL, Ministerio del Trabajo, Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de salud y protección	Coordinador SSTA Coordinador	Documento Externo.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		social (suscripción a boletines, etc.) se accede a la legislación actual aplicable.	Gestión Humana /Líder de gestión Integral Asesor Legal	
2.	Analizar detallado del requisito legal	Al analizar el requisito legal debe analizarse los siguientes aspectos: • Identificar claramente el objeto y campo de aplicación. • Identificar requisitos legales que le preceden o que se citan dentro de este ya que podría remplazar alguno, derogar otro o algo similar. • Identificar claramente los artículos que le aplicarían a la organización. • Fecha de entrada en vigencia. • Verificar que legislación deroga o modifica de las ya incluidas en la matriz	Coordinador SSTA- Personal relacionado con la legislación Asesor Legal	N/A

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		legal. • Identificar el estado de implementación de la organización, con el fin de identificar faltantes, y por supuesto establecer planes de acción. • Inclusión en la matriz legal junto con el respectivo plan de acción. • Identificar la necesidad de analizar otros requisitos legales relacionados.		
3.	Incluir en Matriz legal	Luego de analizada si es aplicable se incluye junto con los elementos requeridos por esta en la Matriz legal existente en la organización. Verificando si hay la necesidad de eliminar algún requisito de la matriz o si incluir otro. Este requisito es registrado en la matriz de requisitos legales de TECNOAGUAS. En esta matriz se especifica el nombre del requisito, las exigencias a cumplir del requisito de ley (artículos o literales aplicables), los responsables de cumplirlo, y las evidencias que demuestran	Coordinador SSTA	Matriz de requisitos Legales

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		su cumplimiento. Para el cumplimiento de los nuevos requisitos se debe dejar establecido un Plan de Acción con un tiempo determinado para la implementación del mismo.		
4.	Comunicación y acceso	Luego de identificado el requisito de ley, es comunicado a la gerencia para su conocimiento mediante correo electrónico o reunión sostenida entre las partes, dejando registrado la revisión realizada de su aplicación dentro de la organización. Este requisito es registrado en la matriz de requisitos legales de TECNOAGUAS. En esta matriz se especifica el nombre del requisito, las exigencias a cumplir del requisito de ley (artículos o literales), los responsables de cumplirlo, y las evidencias que demuestran su cumplimiento. Nota: Para el cumplimiento de los nuevos requisitos se debe dejar establecido un Plan de Acción con un tiempo determinado para la implementación del mismo, el cual es debatido en reunión gerencial.	Coordinador SSTA	N/A

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Se comunica y entrega las normas al personal responsable del cumplimiento del requisito de acuerdo a la matriz de requisitos legales. Se coordina la actualización y aplicación de los cambios existentes. Si el cambio en la normatividad es considerable y crítico para algún proceso se debe dejar acta que evidencie la divulgación de los cambios. El personal podrá acceder a todos los requisitos legales y de otra índole que la organización suscriba. Debe resguardarse todos los documentos (leyes, decretos, resoluciones) aplicables.		
5.	Actualización y anticipación al cambio	La matriz de requisitos legales se revisa y actualiza anualmente o cuando haya cambios en la legislación según las actualizaciones que se realicen por los medios anteriormente descritos. Si existe actualización se modifica la fecha de actualización de la matriz de requisitos legales.	Coordinador SSTA	N/A

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		La empresa consulta si ha habido actualizaciones en algún requisito legal accediendo a las fuentes descritas, tales como páginas web, legis, ARL, Ministerio del Trabajo, Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de salud y protección social (suscripción a boletines, etc.) se accede a la legislación actual aplicable, los documentos en consulta. Luego de haberse identificado el Requisito Legal, se les socializará a los líderes de área y asistentes a la Reunión Gerencial, para que estos retroalimenten a su grupo de trabajo dejando evidencia de esta socialización.		
6.	Fuentes de información	Registros oficiales y demás normativa legal vigente, a través de la página Web de la entidad, e-mail, o directamente a las oficinas. Las fuentes son: Ministerio del Trabajo Ministerio de Transporte Ministerio de Ambiente, vivienda y desarrollo territorial ARL Ministerio de salud y protección	Coordinador SSTA	N/A

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		social Consejo Colombiano de Seguridad Icontec CRA Diario Oficial Boletines Jurídicos emitidos por los diferentes ministerios		
7.	Evaluación de requisitos legales	Se realiza verificando el grado de cumplimiento de los objetivos exigidos por la legislación nacional y mediante la obtención de evidencia que nos permita comprobar el cumplimiento de lo requerido, para esto se tiene en cuenta si estas exigencias aplican o no a la compañía. Esta evaluación de realiza anualmente y se tiene establecido como objetivo.	Coordinador SSTA Líder de gestión Integral Asesor legal	N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
05	20/01/2015	Se incluyó revisión y divulgación trimestral de la Matriz Legal en la Reunión Gerencial y responsabilidad de los líderes de área de retransmitir a su grupo de trabajo los

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
		requisitos legales tratados en dicha reunión.
06	16/03/2016	Se realizaron cambio de forma en el documento.
07	9/11/2017	Se actualizaron registros del proceso.
08	31/05/2018	Se incluye en el procedimiento el análisis detallado de los requisitos legales que apliquen a la compañía.
09	16/02/2021	Se incluye como fuente de consulta la página de ministerio de protección social, se incluye como responsable en la identificación de nuevos requisitos legales a coordinadora gestión humana, líder de gestión integral y asesor legal.
10	15/06/2021	Se adiciona en la matriz de identificación de requisitos legales la columna de "Plan de Acción, Responsable y Fecha", y se adiciona como fuente de información los Boletines Jurídicos emitidos por los diferentes ministerios
11	28/02/2022	Se relaciona la Matriz de requisitos legales y se actualiza cargo de directora GH y SSTA
12	18/01/2023	Se agregan responsabilidades de gerencia, SSTA, lideres de procesos, trabajadores y normatividad. Cambio de nombre enfocado a SSTA.