

 	PROCEDIMIENTO MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)	CÓDIGO: P-AP-GTH-008 VERSIÓN: 1 FECHA: 25/FEB/2021
---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación, acceso, registro, actualización, seguimiento y evaluación de los requisitos legales y normas aplicables a la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, en temas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la empresa la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y las normas que lo rigen, este procedimiento inicia con la identificación y actualización de los requisitos legales y/o normativos aplicables a la entidad aplicables en éste sistema de gestión.

3. RESPONSABLE

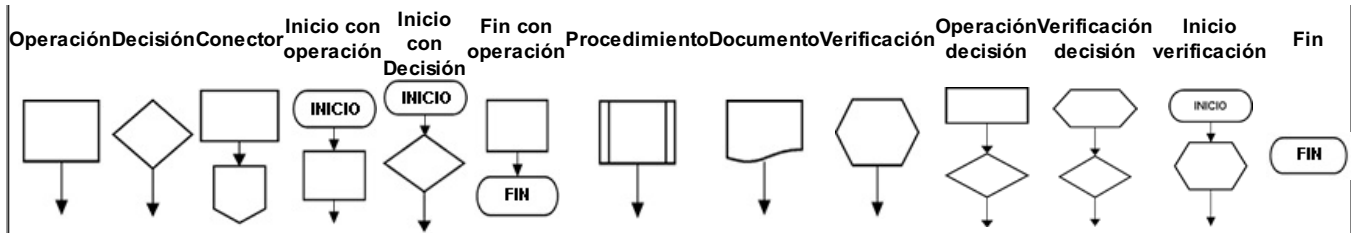
La matriz legal será actualizada por el profesional contratista encargado de SST. Aunque, será responsabilidad de todos los servidores informar a SST sobre cualquier normatividad nueva o que haya cambiado y de la cual tengan conocimiento.

4. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** es la decisión general o particular de una autoridad administrativa en el ejercicio de sus propias funciones. Todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido al Derecho Administrativo. Aclaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa. General: Sus efectos no se dirigen a una persona determinada; que regula situaciones generales o abstractas. Particular: Sus efectos son subjetivos y concretos, dirigidos a una persona o personas determinadas. Trámite: Cuando el acto impulsa una actuación y no decide de fondo el asunto. Preparatorios: Sirve como insumo o elemento previo para tomar una decisión. Definitivo: Decide de fondo un asunto o impide que se pueda continuar con la actuación administrativa. Discrecional: No se encuentra sujeto a condiciones preestablecidas por la ley, en este caso hay libertad de decisión para la autoridad. La decisión debe adecuarse a los fines de la norma y proporcional a los hechos que dan origen. Reglado: La decisión esta predeterminada en una norma jurídica. La autoridad debe ceñirse a las condiciones establecidas en la norma. (Fuente: Glosario de ISOLUCION de Sapiencia, elaboración propia).
- **Acuerdo:** Un acuerdo es, en Derecho, una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, consejo, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.
- **Decreto:** Disposición emanada de la Rama Ejecutiva del Poder Público, con el objeto de desarrollar, reglamentar y cumplir con los deberes y obligaciones asignadas a ésta por la Ley.
- **Decreto – Ley:** Norma expedida por el Presidente de la República en uso de sus facultades extraordinarias otorgadas por la Constitución Política o por la Ley, y cuyos efectos es igual al de una Ley.
- **Ley:** Suprema manifestación del Legislador, en uso de sus facultades constitucionales.
- **Circular:** orden que una autoridad dirige a su grupo de subalternos, se usa para hacer referencia a las cartas o avisos dirigidos a un grupo de personas o a la comunidad en general para dar conocimiento de algo.
- **Jurisprudencia:** Criterio judicial proferido por los jueces, tribunales o Cortes de una jurisdicción que es emitido al resolver un negocio jurídico específico o al interpretar una norma con efecto vinculante.
- **Norma:** Es una regla u ordenanza del comportamiento humano dictada por la autoridad competente del caso con un criterio de valor.
- **Ordenanza:** Denominación al acto administrativo proferido por el co-administrador a nivel departamental, Asamblea Departamental, en uso de sus facultades constitucionales y legales.
- **Proyecto de Ley:** Propuesta radicada ante el Órgano Legislativo, el cual a través de su procedimiento constitucional, sea convertido en Ley e ingresa al ordenamiento jurídico.
- **Requisito Legal:** es una condición necesaria para mantener una conformidad con el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y Acuerdos vigentes (Fuente: Glosario del aplicativo ISOLUCION de Sapiencia).
- **Requisitos de otra índole:** Disposiciones establecidas por la alta gerencia, compromisos contractuales tales como Contratos, Convenios Interadministrativos, Comodatos, Convenios de Cooperación, entre otros y Normas expedidas por entes certificadores a nivel Nacional e Internacional orientadas a generar un mejoramiento continuo de la organización.
- **Sentencia:** Son sentencias las que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión.

5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Revisar fuentes de información de requisitos legales en SGSST: Revisar semestralmente las fuentes de información de los requisitos legales aplicables a la entidad o de cualquier otra fuente externa donde se produzca normatividad.		Profesional SST	F-AP-GTH-024 Matriz de Requisitos legales del SGSST • F-AP-GTH-037 Matriz requisitos legales
2	Incluir nuevas normas o cambios normativos en SGSST: Si se conoce que hay una norma nueva aplicable a la entidad se debe incluir de inmediato en el consolidado de normas, eliminando la legislación derogada o incluyendo y registrando los cambios normativos.		Profesional SST	F-AP-GTH-024 Matriz de Requisitos legales del SGSST
3	Informar cambios normativos al COPASST Después de realizada la actualización semestral se le deberá informar al COPASST los cambios o nuevas normas aplicables.		Profesional SST	
4	Realizar plan de trabajo, si aplica: ¿Se establecerán planes de trabajo dentro del COPASST de acuerdo a la aplicabilidad de la nueva norma?		Profesional SST COPASST	
5	Definir y ejecutar acciones correctivas y/o mejora: Definir y desarrollar correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora, cuando en el resultado de la verificación se evidencie incumplimiento de uno o más requisitos legales y/o normativos.		Profesional SST COPASST	Matriz de inventario de acciones SST en el ACTUAR del ciclo
6	Realizar el seguimiento de acciones tomadas: Hacer seguimiento a las acciones realizadas conforme a las actividades que dicta la nueva norma.		Profesional SST	Matriz de inventario de acciones SST en el ACTUAR del ciclo

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F-AP-GTH-024 Matriz de Requisitos Legales del SGSST

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	25/Feb/2021	Se crea procedimiento, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), bajo normatividad vigente aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Fanny Cecilia Murillo García Cargo: Profesional Talento Humano Fecha: 01/Mar/2021	Nombre: José Alveiro Giraldo Gómez Subdirector Administrativo, Cargo: Financiero y de Apoyo a la

Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 25/Feb/2021	Nombre: Andrés Mauricio Rúa Pérez Cargo: Contratista Apoyo Seguridad y Salud En El Trabajo Fecha: 01/Mar/2021 Nombre: Andrés Mauricio Rúa Pérez Cargo: Contratista Apoyo Seguridad y Salud En El Trabajo Fecha: 01/Mar/2021	Gestión Fecha: 25/Nov/2021
---	--	---

COPIA CONTROLADA