***IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES***

***SG-PR-03***

1. **OBJETIVOS:**
* Identificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables con las actividades de la organización.
* Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del desempeño ambiental.
1. **ALCANCE:**

Aplica para todas las actividades y operaciones realizadas en la organización y finaliza con la evaluación de la información ambientalmente relevante a las partes interesadas

1. **RESPONSABLE:**

Gerente.

1. **DESCRIPCIÓN:**

Identificación y evaluación de los requisitos legales de la organización en función de trabajar con los mismos para la ejecución de actividades.

1. **PROCEDIMIENTO:**

**5.1 Identificación de Requisitos legales**

* Identificar las fuentes de consulta de los requisitos legales ambientales las fuentes pueden ser físico o digital como:
* [Ministerio de minas y energía](https://www.minenergia.gov.co/es/)
* [Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible](https://www.minambiente.gov.co/)
* [ICA](https://www.ica.gov.co/)
* [Ministerio de salud y protección social](https://www.minsalud.gov.co/Portada2021/index.html)
* Alcaldía
* Corpoboyacá
* Asamblea departamental
* Concejo

Estas fuentes deben ser consultadas una vez al mes para identificar nueva legislación.

Con los otros requisitos legales se debe buscar en:

* Resultados de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
* Contratos con otras instituciones
* Acuerdos Interinstitucionales
* Permiso o registros emitidos por la Agencia de Medio Ambiente
* Órdenes o decisiones de la autoridad ambiental
* La herramienta prescrita para llevar a cabo la tramitación es el formato **la matriz de requisitos legales ambientales** **GG-MA-05:** Reglamentario del sistema de gestión ambiental.
* **Alcance:** Seleccione el alcance del estándar identificado, ya sea por nivel nacional o departamental.
* **Entidad:** Seleccione la entidad principal o contribuyente que emite el requisito; Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de la Protección Social, Alcaldía, Servicio Aprendizaje Nacional.

Cuando estos requisitos provienen de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, y esto no es un documento específico del cual se seleccionan las partes interesadas relevantes.

* **Tipo de requerimiento legal**: Seleccione el tipo de reglamento o acto administrativo relacionado con el requisito o aspecto a evaluar: (Ley, decreto).
* **Número Legal o de Requisito:** Incluya el número de la norma o ley para evaluar administrativamente, en el caso de las necesidades y expectativas de las partes interesadas no se aplica.
* **Fecha de emisión:** escriba la fecha (DD/MM/AAAA) en que se emitió la norma o acuerdo que establece los requisitos legales o suscritos aplicables. En el caso de las necesidades o expectativas de las partes interesadas, la fecha en que se completaron la matriz de actores relevantes.
* **Requisito aplicable:** Identifique la norma aplicable del requisito para ser evaluado con el número correspondiente, ejemplo: Artículo 10, Título I, Anexo 3, etc., o Todos si corresponde.
* **Descripción del Requisito aplicable:** Escribir palabra por palabra lo que está en el capítulo, título, artículo de determinación o la necesidad o expectativa de la parte interesada identificada. ÉL debe describir los compromisos, necesidades o expectativas individualmente.
* **Evaluación - Estado del Requisito:** Debe seleccionarse de acuerdo a la información recogidos de la gestión ambiental, Si cumple o no cumple.
* **Evaluación del estado del requerimiento:** Se debe describir la situación anterior qué progreso se ha hecho en relación con las obligaciones del requerimiento. debe ser descrito claramente el documento que demuestra el cumplimiento del requisito legal o firmado.
* **Fecha de la última calificación**: Se debe ingresar la fecha de la última calificación DD/MM/AAAA, según datos de la Matriz Normativa Ambiental anterior en caso de no ser así tiene una fecha de evaluación anterior, la celda permanece vacía.
* **Acciones para cumplir y mantener el cumplimiento legal:** Definir medidas que ayuden para cumplir con las obligaciones, según el estado de los requisitos para tratar las acciones van directamente a los programas de gestión ambiental formulados por el Sistema de Seguimiento de Acciones de acuerdo con los lineamientos del Instructivo para la Formulación, Seguimiento y Medición de los Planes de Acción Gerencial del medio ambiente
* **Programas de Gestión Ambiental:** Estos programas de gestión son la herramienta para planificación de actividades para abordar los requisitos legales y otros, estos programas se mantienen independientemente de las fluctuaciones en los resultados para seguir controlando y cumpliendo las metas y objetivos logrado y se formula junto con las actividades de gestión especificadas para lograr objetivos ambientales.
	1. **Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales**.
		1. Debe seleccionarse de acuerdo con las indicaciones. Recogidos de la gestión ambiental, estos son:
* **No se cumple:** Cuando no hay evidencia asociada con el cumplimiento de las obligaciones previstas en el, o hay una declaración oficial de la Agencia de Medio Ambiente donde se observa la violación de la ley.
* **En gestión interna:** Si hay algún apoyo para una solicitud de información interna a una agencia o plan de acción puede ser un programa o plan de gestión ambiental mejora donde se aborda el problema. Cumplimiento de obligaciones.
* **En trámite ante la autoridad ambiental:** Si hay apoyo para radicar el trámite o respuesta a la Agencia de Medio Ambiente o a quien haga las sus veces, por ejemplo, empresas de servicios públicos, ministros de ambiente y desarrollo.
* **Se cumple:** Cuando exista evidencia o registros de cumplimiento Silencio de las obligaciones establecidas en el requerimiento respuesta ambiental o de cumplimiento por parte de la Agencia de Medio Ambiente o quien haga sus veces.
* **Frecuencia de evaluación:** Debe seleccionar con qué frecuencia realizar la evaluación de este requisito, depende de lo que determine el mismo, su estado y de acuerdo a la dirección (ej. registro RESPEL es anual, no se cumplen requisitos semestrales, notificación de publicidad exterior visual cada cuatro años, etc.).
* **Evaluación del estado del requisito:** Se debe describir la situación anterior, detallar qué avances se han realizado hacia las obligaciones del requerimiento. Debe constar claramente la evidencia (documento, registro o informe) con el que se acredite el cumplimiento de la obligación legal o suscrita.
* **Medidas para cumplir y mantener el cumplimiento legal:** Definir medidas que ayuden para cumplir con las obligaciones, según el estado de los requisitos para tratar las acciones van directamente a los programas de gestión ambiental formulados por sobre el sistema de seguimiento de las acciones de mejora según las directrices del Instructivo para la Formulación, Seguimiento y Medición de los Planes de Acción Gerencial medio ambiente. En caso de no cumplir aplique el procedimiento de acciones correctivas **SG-PR-08**.
1. **TERMINOS Y DEFINICIONES:**
* **LEYES:** Norma jurídica de mayor rango.
* **DECRETOS:** Resolución escrita de carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas, o por el Poder Legislativo.
* **RESOLUCIONES:** La resolución judicial 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.
* **REQUERIMENTO LEGAL:**Requerimientos que con fundamento en exigencia expresa de una norma, deben ser presentados por parte de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces sobre un tema en particular, en algunos casos en varias ocasiones en una misma vigencia.
* **REQUISITOS LEGALES:**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.
1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |
| --- |
| ***CONTROL DE CAMBIOS*** |
| Versión | Fecha del actualización | Descripción del cambio | Responsable |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |