

	<b>Procedimiento</b> <b>Elaboración y presentación de proyectos normativos en Función Pública</b>				<b>Versión:</b> V1 <b>Fecha Actualización:</b> 8/26/2025 <b>Proceso asociado:</b> Diseño y desarrollo de política para la Gobernabilidad y la Gobernanza de las Administraciones Públicas			
	<b>1. Objetivo:</b> Elaborar los proyectos normativos para el mejoramiento de políticas de competencia de la entidad, a través de la entrega de lineamientos jurídicos, la planificación articulada y la participación de los diferentes actores, para el continuo avance de los fines esenciales del Estado							
	<b>2. Alcance:</b> Inicia con la planificación y formulación de proyectos normativos, continua con la elaboración del proyecto normativo y posteriormente la publicación en la página web, la participación ciudadana sobre los proyectos que se pretenden expedir (cuando aplique) y finaliza con el envío del proyecto normativo con su memoria justificativa al DAPRE para revisión y posterior firma.							
<b>3. Líder</b> Subdirector (a)		<b>4. Responsable</b>			Director (a) Jurídico Directores técnicos Profesionales Designados			
<b>5. Definiciones</b>								
Agenda regulatoria		Publicación de la lista de los proyectos específicos de regulación que previamente deban expedirse en el sector durante el año siguiente	DAPRE	Departamento Administrativo Presidencia de la República.				
Mesas focales		Grupo especializado de personas que discuten un tema específico.	DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública.				
Cuadro sustancial de revisión decretos		Formato del DAPRE el cual debe ser diligenciado por el área misión encargada del proyecto de decreto y enviado al DAPRE con los demás soportes del proyecto normativo.	Proyecto normativo	Propuesta para la creación, Modificación, adición, o derogación de normas jurídicas de competencias del DAPF				
Políticas de competencia de Función Pública		Son aquellas materias sobre las cuales el DAPF puede proponer proyectos normativos, estas son, la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios orientadores de la función administrativa.	Publicación	Poner a disposición de la ciudadanía en la página web de la entidad la agenda regulatoria y proyecto normativo con fines de transparencia y participación ciudadana				
Memoria justificativa		Documento que consolida antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la norma, en donde se explica de manera amplia y detallada la necesidad de la regulación, su alcance, el fin que se pretende y sus implicaciones con otras disposiciones. Debe contener los requisitos señalados en el artículo 2.1.2.1.6 de Decreto 1081 de 2015	PND	Plan Nacional de Desarrollo.				
<b>6. Políticas de Operación</b>								
1. Los proyectos normativos son desarrollados en cada vigencia por las Direcciones técnicas bajo la coordinación de la Dirección Jurídica, atendiendo los lineamientos de la planeación institucional y deben conservar los parámetros de técnica normativa que permitan transmitir con suficiencia el contenido de las disposiciones jurídicas.								
2. La planificación y elaboración del proyecto normativo así como de su memoria justificativa es responsabilidad de cada una de las direcciones técnicas según sus competencias.								
3. Durante el desarrollo de los proyectos normativos se debe considerar los espacios de participación, publicación, consulta ciudadana y transparencia requeridos en la política, de igual manera, la redacción debe estos deben ser suficientemente clara, motivada y determinar el alcance de los mismos.								
<b>7. Riesgos</b>			<b>8. Indicadores</b>					
Clas.	Nombre	Ubicación	No.	Nombre	Hyperlink			
SIN	Dificultad para obtener consenso durante el desarrollo del proyecto normativo	Hiperlink	SIN	Porcentaje de proyectos Normativos sancionados	<a href="#">Hiperlink</a>			
SIN	Demoras de las entidades relacionadas en el proyecto en la expedición de certificaciones y conceptos favorables	Hiperlink	No aplica	No aplica	No aplica			
SIN	Cambio del contexto político y económico del país.	Hiperlink	No aplica	No aplica	No aplica			
<b>9. Descripción del procedimiento</b>								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registros/Formatos	Sistema de Información
1		Análisis de los resultados de los procesos de investigación, formulación y los compromisos de la Entidad	La necesidad de presentar un proyecto se determina a partir de los resultados de los procesos de investigación y formulación de la Dirección Jurídica, así como las nuevas demandas para la Entidad que requieren trámite normativo. Se pueden manejar de manera alternativa a la investigación y formulación para optimizar los tiempos, entendiendo que no todo resultado de investigación requiere trámite normativo.	Segundo semestre de la vigencia anterior	Subdirector (a) Directores técnicos Profesionales asignados	Validación de pertinencia y competencia	1. Documentos de trabajo	Yaksa en TRD Oficial
2		Definir los proyectos normativos a presentar en cada vigencia	A partir de los resultados de la investigación, las necesidades de actualización de las políticas de competencia de Función Pública y los requerimientos de Gobierno se define los proyectos normativos que se presentarán en cada vigencia considerando la relevancia, los recursos y compromisos. Se define y articula con las dependencias la agenda regulatoria y el cronograma del proyecto.	Publicación agenda: Máximo a 31 de octubre Publicación agenda regulatoria: 31 de diciembre Envío a DAPRE: los 5 primeros días del año	Subdirector (a) Directores técnicos	Validación de tiempos, pertinencia y competencia	1. Documentos de trabajo 2. Correos electrónicos 3. Cronograma 4. Agenda regulatoria	Yaksa en TRD Oficial
3		Desarrollar las etapas iniciales del proyecto normativo según las fases	Cada dependencia inicia el desarrollo del proyecto normativo, según los <b>procesos de investigación y formulación establecidos</b> , elaborando cronograma y los documentos requeridos en cada fase	Enero - Octubre de la vigencia	Subdirector (a) Directores técnicos Profesionales asignados	Validación técnico-Jurídica en cada fase	1. Documento previo 2. Documentos de trabajo 3. Correos electrónicos 4. Registros de asistencia	Yaksa en TRD Oficial
4		Validar jurídicamente los documentos desarrollados	Cada dependencia misional presenta ante la Dirección Jurídica los documentos para la validación normativa en cada fase del proyecto. La Dirección Jurídica valida qué cada dependencia sigue los lineamientos establecidos en el "Manual para la elaboración de textos normativos-proyectos de decreto y resolución" del Decreto 1081 de 2015. Esta actividad se puede manejar de manera alternativa durante el desarrollo de la investigación y la formulación para optimizar tiempos según la necesidad de la Entidad.	Durante el desarrollo de las fases, 30 días siguientes a la entrega por parte de la Dirección Técnica	Director Jurídico Profesionales asignados de la Dirección Jurídica	Verificación normativa	1. Documento revisado 2. Correos electrónicos	Yaksa en TRD Oficial
5		¿Requiere ajustes?	La Dirección Jurídica define si el documento requiere ajustes normativos.	10 días posteriores a la presentación	Director Jurídico Profesionales asignados de la Dirección Jurídica	Verificación normativa	1. Documento revisado 2. Correos electrónicos 3. Comunicados oficiales	Yaksa en TRD Oficial
6		Convocar a las mesas focales	Según la competencia de cada proyecto, las direcciones técnicas convocan a los actores requeridos a las mesas de trabajo para contar con la participación y validación del proyecto.	El mes siguiente a la presentación del proyecto	Subdirector (a) Directores técnicos Profesionales asignados direcciones técnicas	Validación de los actores requeridos	1. Registro de reunión 2. Informe de conclusiones	Yaksa en TRD Oficial
7		Consolidar el documento del proyecto	Realizadas las etapas de diagnóstico, investigación, formulación, participación, y validación, se consolida el resultado siguiendo los lineamientos establecidos en el "Anexo 1 Manual para la elaboración de textos normativos-proyectos de decreto y resolución" del Decreto 1081 de 2015	10 días posteriores a la presentación y meses	Directores técnicos Profesionales asignados direcciones técnicas	Verificación técnico/ jurídica	1. Documento consolidado	Yaksa en TRD Oficial
8		Elaborar la memoria justificativa	Es documento la memoria justificativa describiendo la exposición de motivos de promulgación del proyecto y enfatizando la necesidad del mismo, siguiendo los lineamientos establecidos en el "Anexo 1 Manual para la elaboración de textos normativos-proyectos de decreto y resolución" del Decreto 1081 de 2015	10 días siguientes	Directores técnicos Profesionales asignados direcciones técnicas	Verificación técnico/ jurídica	1. Memoria justificativa	Yaksa en TRD Oficial
9		Verificar los documentos	El Director técnico líder del proyecto revisa la documentación para la emisión de los proyectos de la mejor normativa validando la información.	10 días siguientes	Directores técnicos	Verificación técnica	1. Documento aprobado	Yaksa en TRD Oficial
10		Remitir el proyecto a la Dirección Jurídica	Por medio de Oficio, se remite el proyecto, la memoria y los anexos requeridos desde la Dirección Técnica a la Dirección Jurídica para iniciar el trámite oficial del proyecto.	5 días siguientes	Directores técnicos Profesionales asignados direcciones técnicas	Verificación técnico jurídica	1. Comunicado interno 2. Anexos	Yaksa en TRD Oficial

11		¿Requiere ajustes? Si/No	La Dirección Jurídica hace la revisión jurídica del proyecto de norma y su memoria justificativa. Si se requieren ajustes se gestionan con las direcciones técnicas antes de la publicación.	15 días siguientes	Director Jurídico Delegados dirección jurídica	Verificación técnico/ jurídica	1. Comunicado interno y anexos	Yaksa en TRD Oficial
12		Realizar los ajustes sugeridos	La Dirección Jurídica regresa el proyecto normativo a la correspondiente Dirección Técnica a efectos de realizar los ajustes de acuerdo a las formalidades legales.	5 días	Direcciones Técnicas	Anexo 1 Manual para la elaboración de textos normativos-proyectos de decreto y resolución* del Decreto 1081 de 2015	1. Comunicado interno y anexos	Yaksa en TRD Oficial
13		Tramitar y anexar los documentos requeridos para la presentación del proyecto	El proponente del proyecto se encargara de tramitar y anexar la documentación requerida con el fin de obtener concepto favorable según corresponda .	(Internos) 5 días hábiles posteriores (Externos) Según Corresponda	Directores técnicos Profesionales asignados direcciones técnicas	Verificar los anexos requeridos	Internos: 1) Comunicados, 2) correos Externo: 1) Certificación de cumplimiento de requisitos de consulta, publicidad y de incorporación en la agenda Reguladora 2) Concepto(s) de Min. Competencia 3) Informe de observaciones y respuestas, 4) Informe de competencia de la Competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio 5) Concepto de aprobación nuevos trámites DAFP 6) Concepto, Resarcible, del Min.	Yaksa en TRD Oficial
14		Publicar en página web el proyecto normativo	La Dirección Jurídica registra en el espacio web de participación, el proyecto normativo para observaciones de la min, durante 15 días calendario, informando los tiempos y medios de participación.	Una vez recibido los documentos corregidos	Delegados dirección jurídica	Verificar publicación web	1. Registro publicación	Yaksa en TRD Oficial
15		Verificar y responder las preguntas de la ciudadanía	Durante los tiempos de consulta, se habilita el correo para las preguntas y se atienden prioritariamente por parte de la Dirección Jurídica y el área responsable del proyecto, por escrito.	1-30 días hábiles	Delegados dirección técnica del proyecto	Verificar respuestas web	1. Comunicados de respuesta	Yaksa en TRD Oficial
16		Dar respuesta a las observaciones ciudadanas	Finalizado el tiempo de consulta ciudadana, la Dirección Técnica solicita envía la consolidación de respuestas a la Dirección Jurídica para su publicación en la pagina Web	Durante los 30 días de publicación	Delegados dirección técnica del proyecto	Verificar respuestas web	1. Matriz de respuestas	Yaksa en TRD Oficial
17		Publicar las respuestas	Desde la dirección jurídica se publica en el espacio web. A través de la consolidación de respuestas de la Matriz que hace cada Dirección Técnica	3-5 días posteriores al cierre	Delegados dirección jurídica	Verificar la totalidad de las preguntas	1. Matriz de respuestas	Yaksa en TRD Oficial
18		Analizar los resultados y ajustar el proyecto	La Dirección misional encargada del proyecto responde a los requerimientos de la ciudadanía y hace los ajustes a que haya lugar al proyecto. Se verifica con el líder del proyecto y la Subdirección los cambios requeridos.	Dentro de los 10 días posteriores al cierre	Subdirector (a) Directores técnicos Profesionales asignados direcciones técnicas	Verificar cambios técnicos y normativos	1. Documentos ajustados 2. Correos electrónicos	Yaksa en TRD Oficial
19		Expedir certificado de publicación	La Dirección Jurídica expide el certificado de publicación del proyecto de norma y de respuestas a la ciudadanía por solicitud de la dirección misional responsable del proyecto, el cual se debe anexar al proyecto para dejar constancia de la publicación a la ciudadanía	3 días posteriores a la solicitud por parte de la Dirección Técnica	Directores técnicos Profesionales asignados Dirección Jurídica	No aplica	1. Certificado publicación 2. Correos electrónicos	Yaksa en TRD Oficial
20		Presentar proyecto para firma del Director(a) del Departamento Administrativo de la Función Pública	Se envía proyecto normativo con los respectivos apoyos y memoria justificativa al Director General para revisión y posterior firma.	3 días posteriores a la solicitud por parte de la Dirección Técnica	Director (a) General	Verificar tiempos	1. Comunicación Oficial 2. Proyecto normativo 3. Anexos	Yaksa en TRD Oficial ORFEO
		Enviar y monitorear trámite	Se envía el proyecto normativo con sus anexos al Ministerio o a la Dirección Técnica correspondiente, al DAPRE para revisión y posterior firma por los canales dispuestos para tal efecto. Una vez expedido el decreto se procede a la incorporación en el gestor normativo	Cuando se firme por presidente dentro de los 15 días publicación en el gestor normativo.	ORFEO	Seguimiento al proyecto	1. Comunicaciones o reportes	Yaksa en TRD Oficial

#### 10. Diagrama de flujo

#### 11. Documentos asociados

Interno	Externo
1. Formato matriz de respuestas	<a href="#">Hipervínculo</a>
2. Formato memoria justificativa	<a href="#">Hipervínculo</a>