





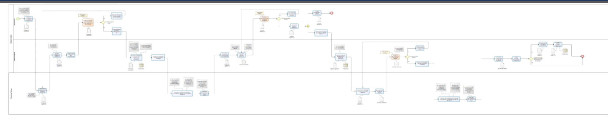


	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h1 style="margin: 0;">Agenda regulatoria</h1>				Versión:	V1		
					Fecha Actualización:	2026-25-08		
					Proceso asociado:	Diseño y Desarrollo de las Políticas para la Gobernabilidad y la Gobernanza de las Administraciones Públicas		
<b>1. Objetivo:</b>	Definir la ruta para la presentación y seguimiento de la agenda regulatoria, mediante la aplicación de lineamientos establecidos en el Decreto 385 de 2026, definición de actividades y responsables, con el fin de orientar a las dependencias técnicas de Función Pública en su implementación y promover la participación ciudadana en el proceso regulatorio.							
<b>2. Alcance:</b>	Inicia con la solicitud y recepción de los insumos remitidos por las áreas técnicas del Departamento Administrativo de la Función Pública para la construcción de la agenda regulatoria, continúa con la consolidación, revisión y validación de la información por parte de la Dirección Jurídica en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 385 de 2026, y finaliza con el envío oportuno de la agenda regulatoria a Presidencia dentro de los cinco primeros días del año siguiente.							
<b>3. Lider</b>	Subdirector ( a )	<b>4. Responsable</b>		Director(a) Jurídico Directores técnicos Profesionales designados direcciones técnicas				
<b>5. Definiciones</b>								
<b>DJ</b>	Dirección Jurídica	<b>DNP</b>	Departamento Nacional de Planeación					
<b>ESAP</b>	Escuela Superior de Administración Pública	<b>SUCOP</b>	Sistema Único de Consulta Pública					
<b>6. Políticas de Operación</b>								
1. Ningún proyecto de acto administrativo de carácter general podrá iniciar su etapa de diseño o redacción si no se encuentra previamente incluido en la Agenda Regulatoria de la vigencia fiscal correspondiente.								
2. El proyecto de Agenda Regulatoria anual debe someterse a consulta pública a través del Sistema Único de Consulta Pública (SUCOP) (o el sistema que haga sus veces) por el término establecido en el Decreto 385 de 2026.								
3. Todo tema incluido en la Agenda Regulatoria debe contar, desde su fase inicial, con un análisis preliminar que identifique el problema a resolver y los posibles impactos (económicos, ambientales o sociales).								
<b>7. Riesgos</b>				<b>8. Indicadores</b>				
<b>Cod.</b>	<b>Nombre</b>	<b>No.</b>	<b>Nombre</b>					
93	Baja calidad de los instrumentos de política que ofrece Función Pública	1	Diseño de herramientas y lineamientos de política pública					
			<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/diseño-y-desarrollo-de-las-politicas/riesgos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/diseño-y-desarrollo-de-las-politicas/riesgos</a>					
			<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/diseño-y-desarrollo-de-las-politicas/indicadores">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/diseño-y-desarrollo-de-las-politicas/indicadores</a>					
<b>9. Descripción del procedimiento</b>								
								
<b>No.</b>	<b>Iconografía</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Control</b>	<b>Registro/formato</b>	<b>Sistema de Información</b>
1		Inicio						
2		Solicitar las iniciativas a incluir en la Agenda Regulatoria	Se solicita a las dependencias técnicas de la entidad y a la ESAP los temas, objetivos y justificación de las normas que planean tramitar en la vigencia siguiente, según sus competencias. Se realizan reuniones y/o mesas de trabajo de concertación. Las dependencias técnicas en el marco de la planeación identifican sus necesidades. Se anexa formato de agenda para su registro	Quince (15) días hábiles, segundo semestre de cada vigencia	Director Técnico Dirección Jurídica DJ Profesionales delegados DJ	Verificar los registro y actas de reunión	Actas de reunión y registros de asistencia	Correo Institucional y archivo digital establecido por la entidad
3		Diligenciar formato de agenda regulatoria	Desde la DJ se envía por correo electrónico el formato de agenda regulatoria establecido por el DNP a todas las dependencias, con el fin de que cada responsable registre su iniciativa.	Cinco (5) días hábiles, último Mes de agosto de cada vigencia	Directores Técnicos DT Profesionales Designados DT	Verificar los correos electrónicos enviados	Formato de agenda regulatoria	Correo Institucional y archivo digital establecido por la entidad
4		Elaborar Preagenda	Cada responsable registrará su iniciativa en el correspondiente formato incluyendo: Título del proyecto, dependencia responsable y entidad; Norma que otorga la competencia legal; y Fechas estimadas de publicación para consulta ciudadana. Se envía por correo electrónico a la DJ.	Cuentan con quince (15) días hábiles para su entrega a la DJ	Directores Técnicos DT Profesionales Designados DT	Verificar los correos electrónicos enviados	Preagenda regulatoria	Correo Institucional y archivo digital establecido por la entidad
5		Revisar y consolidar la preagenda regulatoria	Se consolidan las iniciativas allegadas, revisando las normas y la competencia para su expedición con el fin de obtener la preagenda regulatoria.	Cinco (5) días hábiles a su recibido	Profesional asignado - Dirección Jurídica	Verificar consolidado de revisión	Preagenda regulatoria	Correo Institucional y archivo digital establecido por la entidad
6		Validar la preagenda consolidada con los temas y competencia de la Entidad	1era línea de defensa Coordinador de Grupo. En Coordinador de la Dirección Jurídica valida el contenido y pertinencia de los temas	Cinco (5) días hábiles	Director Técnico DJ Profesional designado DJ	Validar que la preagenda regulatoria consolidada contenga temas acordes con las competencias de la Entidad	Preagenda regulatoria	No aplica
7		¿Se requiere realizar ajustes?	Verificar la completitud de la información	Dentro de la actividad anterior	Director Técnico DJ Profesional designado DJ	Verificar	Preagenda regulatoria	
8		Enviar a la Dirección Técnica para realizar ajustes requeridos	Desde la DJ se envía a través de correo electrónico al responsable de la iniciativa para que realice los ajustes correspondientes y lo remite nuevamente a la DJ.	Cinco (5) días hábiles posterior al recibido	Directores Técnicos DT Profesionales Designados DT	Verificar los correos electrónicos enviados	Preagenda regulatoria	Correo Institucional y archivo digital establecido por la entidad
9		Consolidar preagenda aprobada	El profesional de la DJ recibe la preagenda aprobada por las direcciones técnicas y realiza el diligenciamiento del formato del SUCOP como alistamiento para su publicación.	Cinco (5) días hábiles, siguientes a la actividad anterior	Director Jurídico Profesional delegado DJ	Verificar formato SUCOP	Preagenda regulatoria	SUCOP
10		Publicar la preagenda regulatoria	Desde la Dirección Jurídica se carga el proyecto de agenda en el Sistema Único de Consulta Pública (SUCOP) por 30 días calendario según lo establecido en el Decreto 385 de 2026.	Más tardar el 31 de octubre de cada año. La publicación no podrá ser inferior a 30 días calendario.	Profesional asignado - Dirección Jurídica	Verificar SUCOP	Preagenda regulatoria	SUCOP
11		Registrar Portal web SUCOP	Desde la Dirección Jurídica se carga el proyecto de agenda en el Sistema Único de Consulta Pública (SUCOP) por 30 días calendario según lo establecido en el Decreto 385 de 2026.	Más tardar el 31 de octubre de cada año. La publicación no podrá ser inferior a 30 días calendario.	Profesional asignado - Dirección Jurídica	Verificar SUCOP	Preagenda regulatoria	SUCOP
12		Promover la consulta ciudadana	Desde la Dirección Jurídica se publica y habilita correo electrónico en el botón participa.	Mes de octubre cada vigencia	Profesional asignado - Dirección Jurídica	Verificar portal participa	Preagenda regulatoria	SUCOP
13		Recibir y analizar de observaciones	Una vez cumplido el tiempo de consulta se recogen y analizan los comentarios de la ciudadanía y grupos de interés sobre la pertinencia o necesidad de las normas planeadas, se consolida informe.	Cinco (5) días hábiles cerrado el tiempo de consulta	Profesional asignado - Dirección Jurídica	Informe de observaciones	Preagenda regulatoria	SUCOP

14		Dar respuesta a las observaciones y realizar ajustes	Remitir las inquietudes a cada dirección técnica desde la Dirección Jurídica responsable a través de correo electrónico para responder las observaciones a los usuarios. Responder a través de los medios de comunicación establecidos por la Entidad realizar un informe de esta acción como soporte de esta acción para ser cargado en el SUCOP.	Cinco (5) días hábiles, posterior al recibido	Directores Técnicos DT Profesionales direcciones técnicas	Verificar los correos electrónicos enviados	correos electrónicos	Correo Institucional y archivo digital establecido por la entidad
15		Generar informe	Realizar un informe de esta acción como soporte de esta acción para ser cargado en el SUCOP.	Cinco (5) días hábiles	Direcciones Técnicas	Verificar informe de atención de observaciones	SUCOP	SUCOP
15		Realizar los ajustes necesarios a la preagenda	Los responsables realizan los ajustes y envían por correo electrónico a la DJ sus iniciativas.	Cinco (5) días hábiles	Direcciones Técnicas	Verificar los correos electrónicos enviados	Preagenda regulatoria	SUCOP
16		Consolidar la agenda regulatoria	Modificar el listado según los comentarios recibidos y la viabilidad técnica interna. Se envía al Director Técnico para su revisión.	Cinco (5) días hábiles	Profesional asignado - Dirección Jurídica	Verificar los correos electrónicos enviados	Agenda regulatoria	SUCOP
17		Revisión y aprobación de la agenda regulatoria	1era línea de defensa Director Técnico, quien revisa la agenda consolidada	Cinco (5) días hábiles	Directores Técnicos DT Profesionales Dirección Jurídica DJ	Revisar y aprobar la agenda regulatoria consolidada	Agenda regulatoria Correo Institucional	Correo Institucional y archivo digital establecido por la entidad
18		¿Se requiere realizar ajustes?	Verificar	Dentro de la actividad anterior	Directores Técnicos DT Profesionales Dirección Jurídica DJ	Verificar ajustes	Agenda regulatoria corregida	Archivo digital
19		Solicitar ajustes al profesional asignado	Modificar el listado según los comentarios recibidos y la viabilidad técnica interna.	Cinco (5) días hábiles dentro de la actividad anterior	Directores Técnicos DT Profesionales Dirección Jurídica DJ	Verificar los correos electrónicos enviados	SUCOP Correo Institucional	Archivo digital establecido por la entidad
20		Aprobar la agenda regulatoria	1era línea de defensa Director Técnico, verificar el contenido según las iniciativas y compromisos, verificando tiempo de ejecución, recursos y responsables	Cinco (5) días hábiles dentro de la actividad anterior	Directores Técnicos DT Profesionales Dirección Jurídica DJ	Verificar que la agenda regulatoria consolidada cumpla con los lineamientos establecidos	Agenda regulatoria Correo Institucional	Archivo digital establecido por la entidad
21		Verificar	Asegurar el contenido conforme a la necesidad institucional	Cinco (5) días hábiles dentro de la actividad anterior	Directores Técnicos DT Profesionales Dirección Jurídica DJ	Constatar contenido	Agenda regulatoria	Archivo digital establecido por la entidad
22		Publicar agenda	Publicar la agenda regulatoria definitiva cada vigencia en el SUCOP, adicionalmente verificar la información en el botón de transparencia.	Cinco (5) primeros días de cada vigencia.	Profesional asignado - Dirección Jurídica	Verificar SUCOP	SUCOP Registro botón de participación	SUCOP
23		Desarrollar actividades agenda	Según los procedimientos normativos y de investigación y desarrollo se desarrolla las actividades contempladas en la agenda	Según planeación de cada proyecto normativo	Directores Técnicos DT Profesionales Direcciones técnicas Profesional Jurídica DJ	Verificar compromisos y planeación	Documentos de trabajo	TRD Oficial
24		Enviar a Presidencia la agenda regulatoria	Informar a la Secretaría Jurídica de la Presidencia sobre los actos que requieran la firma del Presidente de la República.	Cinco (5) días hábiles, según plan	Director Técnico DJ Profesional desingado DJ	Verificar los correos electrónicos enviados	Agenda regulatoria Correo Institucional	Archivo digital establecido por la entidad
25		Elaborar certificación de inclusión	Emitir la certificación oficial que acredite que el proyecto normativo específico está incluido en la agenda regulatoria vigente. Este es un requisito obligatorio para la expedición de la norma. La certificación es firmada por el Director Jurídico	2 días, finalizado el proyecto	Director Técnico DJ Profesional desingado DJ	Verificar relación de certificados	Certificación de inclusión Correo institucional	Archivo digital establecido por la entidad
26		Gestionar las modificaciones	Si surge una necesidad normativa no prevista, gestionar la modificación de la agenda e informar de ello a la autoridad competente. Se inicia nuevamente el procedimiento desde la actividad 8.	Cinco (5) días hábiles para las modificaciones, cuando se requiera	Directores Técnicos DT Profesionales Direcciones técnicas Profesional Jurídica DJ	Verificar los correos electrónicos enviados	Agenda regulatoria	Certificación de inclusión
27		Conservar la información	Finalizado la gestión de la agenda regulatoria aprobado, los responsables garantizan la conservación de la información a través del registro en la TRD oficial en la dependencia que corresponda y en el botón de participación	Permanente	Profesionales Direcciones técnicas Profesional Jurídica DJ	Verificar TRD	Documentos resguardados	TRD Oficial
28		Fin						

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Ítem y enlace		
Procedimiento mejora normativa	<a href="https://www.funcionpublica.gub.uy/web/tranparencia/tema-y-desarrollo-de-las-politicas/planes-y-procedimientos">https://www.funcionpublica.gub.uy/web/tranparencia/tema-y-desarrollo-de-las-politicas/planes-y-procedimientos</a>	Procedimiento de investigación
		<a href="https://www.funcionpublica.gub.uy/web/tranparencia/tema-y-desarrollo-de-las-politicas/planes-y-procedimientos">https://www.funcionpublica.gub.uy/web/tranparencia/tema-y-desarrollo-de-las-politicas/planes-y-procedimientos</a>