

1. Objetivo:	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
2. Alcance:	Inicia con la planificación y formulación de proyectos normativos, continua con la elaboración del proyecto de decreto 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 de decreto con su memoria justificativa al DAPRE para revisión y posterior firma.
3. Lider:	Subdirector (a)
4. Responsable:	Director (a) Jurídico Directores técnicos Profesionales designados

5. Definiciones		
Agenda regulatoria	Publicación de la lista de los proyectos específicos de regulación que previsiblemente 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 misional 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 DAFP
Políticas de competencia de Función Pública	Son aquellas materias sobre las cuales el DAFP 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 explique 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.

6. Políticas de Operación

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 estar suficientemente clara, motivada y determinar el alcance de los mismos.

7. Riesgos		8. Indicadores	
Cod	Nombre	Ubicación	No.
SIN	Dificultad para obtener consenso durante el desarrollo del proyecto normativo		SIN
SIN	Demoras de las entidades relacionadas en el proyceto en la expedición de certificaciones y conceptos favorables		No aplica
SIN	Cambio del contexto político y económico del país.		No aplica

9. Descripción del procedimiento



10		Remitir el proyecto a la Dirección Jurídica	Por medio de Orfeo, 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	TRD Oficial
11		Requirere 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	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	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 .	(Interno) 5 días hábiles posteriores (Externo) Según Corresponda	Directores técnicos Profesionales asignados direcciones técnicas	Verificar los anexos requeridos	Interno: 1) comunicados, 2) correos Externo: 1) Certificación de cumplimiento de requisitos de consulta, publicidad y de incorporación en la agenda regulatoria 2) Concepto(s) de Min Comercio 3) Informe de observaciones y respuestas, 4) Concepto de Abogacía de la Competencia de la	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 ciudadanía, 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	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	TRD Oficial
16		Dar respuesta a las observaciones ciudadanas	Finalizado el tiempo de consulta ciudadana, la Dirección Técnica solicita y envía la consolidación de respuestas a la Dirección Jurídica para su publicación en la página Web	Durante los 30 días de publicación	Delegados dirección técnica del proyecto	Verificar respuestas web	1. Matriz de respuestas	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	1-5 días posteriores al cierre	Delegados dirección jurídica	Verificar la totalidad de las preguntas	1. Matriz de respuestas	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	TRD Oficial
17		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 de 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	TRD Oficial
19		Presentar proyecto para firma del Director(a) del Departamento Administrativo de la Función Pública	Se envía proyecto normativo con los respectivos soportes 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	TRD Oficial ORFEO
20		Enviar y monitorear trámite	Se envía el proyecto de decreto con sus anexos al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente, al DAPRE para revisión y posterior firma por los canales dispuestos para tal efecto. Se asegura que la trazabilidad de la información quede archiva. Una vez expedido el decreto se procede a la socialización o desarrollo de las actividades planificadas por la dirección técnica responsable.	Cuando se firme por el Director (a) dentro de los 3 días monitoreo	Director (a) Jurídica Profesionales designados	Seguimiento al proyecto	1. Comunicaciones o reportes	TRD Oficial
21		Conservar la información	De manera permanente y al cerrar el proyecto se asegura que toda la información que gene evidencia del procedimiento esté debidamente conservada en la TRD oficial de cada dependencia y de la Dirección Jurídica	Permanente	Profesionales designados	Verificar conforme a la TRD	Documentos soporte	TRD Oficial

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

	Interno	Externo
Formato matriz de respuestas	http://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/estructura-y-organizacion-de-la-policia-nacional	Anexo 1 Manual para la elaboración de textos normativos-proyectos de decreto y resolución* del Decreto 1081 de 2015
Formato memoria justificativa	http://www.funcionpublica.gov.co/portal/v/contenido/estructura-y-organizacion-de-la-policia-nacional	No aplica