





IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores. Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.		
	Convenciones del descriptivo:	Actividades genéricas	<i>Los registros cargados en la plataforma GINA se encuentran subrayados y en letra cursiva</i>	 Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.
	Cómo hacer lectura del descriptivo	Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica		
1. OBJETIVO		2. ALCANCE		
Establecer las actividades básicas para la elaboración, control, modificación y difusión de la agenda regulatoria del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de conformidad con la información remitida por las dependencias, al interior del Ministerio, sobre los proyectos de regulación que se deban expedir en la siguiente vigencia.		El procedimiento abarca los proyectos de regulación identificados por las dependencias del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, desde la solicitud a las dependencias del ministerio de los insumos para la agenda regulatoria de proyectos de regulación hasta la publicación de la agenda regulatoria en la pagina web del Ministerio.		
3. DISPOSICIONES GENERALES				
Los proyectos de regulación son aquellos proyectos de decreto de carácter general y abstracto, remitidos para firma del Presidente de la República y de contenido normativo que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación le corresponda formular.				
Las dependencias del Ministerio deben tener en cuenta los lineamientos del Manual para la Elaboración de Textos Normativos-Proyectos de Decreto, Anexo 1 del Decreto 1081 de 2015 o las normas que lo modifique, adicione o sustituya, frente a los siguientes parámetros de la etapa previa a la elaboración del proyecto de regulación:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación. 2. Definiciones previas. 3. Estudio de Impacto. 4. Memoria justificativa. 				
4. DEFINICIONES				
Acto Administrativo:	Acto General:	Agenda regulatoria:	Decreto:	
Las anteriores definiciones pueden ser consultas en la página web https://minciencias.gov.co/glosario				
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
Documentos internos de referencia	Procedimiento: Producción Normativa A205PR02			
Documentos externos controlados	Norma ISO 9001:2015; (consulta en medio físico OAP - Equipo Calidad).			
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados			

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO LOS INSUMOS PARA LA AGENDA REGULATORIA Mediante memorando interno, la Oficina Asesora Jurídica, solicita a los Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina, los proyectos de decreto que se pretende expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.	Oficina Asesora Jurídica	1er día hábil de septiembre de cada año	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Solicitar[Solicitar insumos] Solicitar --> Remitir[Remitir insumos] Remitir --> Elaborar[Elaborar el proyecto] Elaborar --> Publicacion[Solicitar publicación] Publicacion --> Comentarios{¿Comentarios?} Comentarios -- SI --> RemitirComentarios[Remitir comentarios] Comentarios -- NO --> Publicacion RemitirComentarios --> Responder[Responder] Responder --> Consolidar[Consolidar respuestas] Consolidar --> Publicar[Publicar] </pre>
2	REMITIR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA INSUMOS QUE SERÁN INCLUIDOS EN LA AGENDA REGULATORIA Mediante memorando interno, firmado por el/la Viceministro/a, Director/a, Secretario(a) General y/o Jefe de Oficina, remite a la Oficina Asesora Jurídica el listado de proyectos de decretos que se pretende expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados, en el formato dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la Agenda Regulatoria.	Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina	Máximo el 10 de octubre de cada año	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
3	ELABORAR EL PROYECTO DE AGENDA REGULATORIA La Oficina Asesora Jurídica elabora el proyecto de Agenda Regulatoria del Ministerio, de conformidad con la información remitida por las dependencias sobre los proyectos de regulación que se deban expedir en la siguiente vigencia.	Oficina Asesora Jurídica	10 días hábiles contados a partir de la recepción de la totalidad de insumos	Matriz dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública	
4	SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA La Oficina Asesora Jurídica, solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de la Agenda Regulatoria, en la sección de Transparencia, Participación Ciudadana.	Oficina Asesora Jurídica		Correo Electrónico institucional Matriz dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública	
5	PUBLICAR LA AGENDA REGULATORIA La Oficina Asesora de Comunicaciones publica en la pagina web del Ministerio, el proyecto de Agenda Regulatoria enviado por la Oficina Asesora Jurídica a más tardar el 31 de octubre de cada año y la ciudadanía podrá enviar comentarios y observaciones al Ministerio hasta el 30 de noviembre del mismo año. ⓞ ¿Se recibieron comentarios por parte de la ciudadanía? Sí: Continúa actividad 6. No: Deja constancia de la no recepción de comentarios. Continúa con la actividad 10. Nota: Los comentarios de la ciudadanía, al proyecto de agenda regulatoria, seran recibidos en el correo oficinaasesorajuridica@minciencias.gov.co durante el término establecido.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Asesora Jurídica	Máximo el 31 de octubre de cada año	Sección de transparencia Participación ciudadana	
6	REMITIR LOS COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS A LAS DEPENDENCIAS La Oficina Asesora Jurídica remitirá a las dependencias del Ministerio los comentarios recibidos de la ciudadanía.	Oficina Asesora Jurídica	3 días hábiles contados a partir del 01 de diciembre de la vigencia	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
7	RESPONDER A LOS COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS Las dependencias del Ministerio, mediante memorando interno dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, deberán emitir respuesta a los comentarios, de acuerdo con sus competencias, en la matriz que para tales efectos esté dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina	durante los siete (7) días hábiles siguiente a la recepción de los mismos	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
8	CONSOLIDAR LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS Una vez recibida la respuesta por parte de las dependencias, la Oficina Asesora Jurídica consolida las respuestas a los comentarios de la ciudadanía y envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones la matriz para su publicación.	Oficina Asesora Jurídica	5 días hábiles contados a partir de la recepción de la totalidad de respuestas	Correo Electrónico institucional Matriz dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública	
9	PUBLICAR MATRIZ DE RESPUESTA A LOS COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS La Oficina Asesora de Comunicaciones, publica en la pagina web del Ministerio en la sección de transparencia, Comentarios y documento de respuesta a comentarios, la matriz enviada por la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora de Comunicaciones	1 día hábil siguiente a la recepción de la Matriz	Sección de transparencia Comentarios y documento de respuesta a comentarios	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
10	SOLICITAR PUBLICACIÓN DE VERSIÓN DEFINITIVA DE LA AGENDA REGULATORIA La Oficina Asesora Jurídica remitirá a la Oficina Asesora de Comunicaciones la versión definitiva de la Agenda Regulatoria para que sea publicada a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en la sección de Transparencia del sitio web del Ministerio, información que deberá permanecer allí publicada.	Oficina Asesora Jurídica	Máximo el 31 de diciembre de cada año	Correo Electrónico institucional Matriz dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública	
11	PUBLICAR VERSIÓN DEFINITIVA DE LA AGENDA REGULATORIA La Oficina Asesora de Comunicaciones, publica en la pagina web del Ministerio en la sección de Transparencia, la versión definitiva de la Agenda Regulatoria enviada por la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora de Comunicaciones		Sección de transparencia- Agenda Regulatoria	
12	REMITIR LA AGENDA REGULATORIA A LA SECRETARÍA JURÍDICA DE PRESIDENCIA La Oficina Asesora Jurídica remitirá la versión final de la Agenda Regulatoria a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada año.	Oficina Asesora Jurídica	5 primeros días hábiles de cada año	<u>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</u>	
13	HACER SEGUIMIENTO A LA AGENDA REGULATORIA La Oficina Asesora Jurídica, realiza seguimiento a la Agenda Regulatoria, del cumplimiento de las fechas planteadas para los proyectos de regulación. ① ¿La agenda regulatoria presenta modificaciones? SI: Continúa con la actividad 14. NO: Fin del Procedimiento.	Oficina Asesora Jurídica	Permanente	NO Agenda Regulatoria	
14	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS La Oficina Asesora Jurídica, solicita a las dependencias información del estado de los proyectos de regulación incluidos en la Agenda Regulatoria, de acuerdo con las fechas planeadas y si se identifica alguna necesidad de modificar la agenda publicada.	Oficina Asesora Jurídica		<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
15	RESPONDER A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA RESPECTO DE LAS MODIFICACIONES A LA AGENDA REGULATORIA Mediante memorando interno, firmado por el/la Viceministro/a, Director/a, Secretario(a) General y/o Jefe de Oficina, envía a la Oficina Asesora Jurídica los comentarios referentes a la modificación del contenido de la Agenda Regulatoria, en el formato dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina	7 a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de la OAJ	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
16	REMITIR A LA SECRETARÍA JURÍDICA DE PRESIDENCIA LA MODIFICACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA Mediante oficio externo, la Oficina Asesora Jurídica, informa a la Secretaría Jurídica de Presidencia las modificaciones a la Agenda Regulatoria adjuntando la Matriz dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Oficina Asesora Jurídica	5 días hábiles contados a partir de la recepción de la totalidad de las modificaciones	<u>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</u>	
17	SOLICITAR PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA Una vez enviada la comunicación de modificación de la Agenda Regulatoria a la Secretaría Jurídica de Presidencia, la Oficina Asesora Jurídica remitirá a la Oficina Asesora de Comunicaciones la modificación de la Agenda Regulatoria para que sea publicada, en la sección de Transparencia del sitio web del Ministerio, información que deberá permanecer allí publicada.	Oficina Asesora Jurídica	1er día hábil siguiente al envío del oficio a Secretaría Jurídica de Presidencia	Correo Electrónico institucional Matriz dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública	
18	PUBLICAR MODIFICACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA La Oficina Asesora de Comunicaciones, publica en la pagina web del Ministerio en la sección de Transparencia, la modificación de la Agenda Regulatoria enviada por la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora de Comunicaciones	1 día hábil siguiente a la recepción de la Matriz	Sección de transparencia- Agenda Regulatoria	

7. CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación	
0	27/04/2022	Todos	Se crea procedimiento de acuerdo a las actuales necesidades institucionales.	
V	Elaboró		Revisó	Aprobó
	Nombre/Cargo/Área		Nombre/Cargo/Área	Nombre/Cargo/Área
0	Jenny Katheryn Martinez Nocove / Contratista / Oficina Asesora Jurídica Lina Rocio Villamizar Cardenas / Abogada Contratista / Oficina Asesora Jurídica		Ivan Camilo Caballero Orozco/ Contratista / Oficina Asesora de Comunicaciones Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Catalina Celemín Cardoso / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Oficina Asesora Jurídica