



Procedimiento

Proyectos Normativos



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento	3
4.1.	Matriz de documentos del procedimiento.....	4
4.2.	Control de versiones del proyecto normativo	5
5.	Términos y definiciones.....	6
6.	Definición del procedimiento	8
7.	Documento referente.....	21
8.	Datos de elaboración y control de cambios	21

1. Objetivo

Establecer las actividades, responsabilidades, controles y lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, publicación, expedición y cierre de los proyectos normativos de competencia de la Unidad de Regulación Financiera (URF), garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, en especial las previstas en el Decreto 385 de 2026 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, así como la aplicación de criterios de calidad regulatoria, técnica normativa, coordinación institucional, participación ciudadana, transparencia, trazabilidad y adecuada gestión documental.

2. Alcance

Comprende todas las etapas del ciclo de vida del proyecto regulatorio, desde la identificación de la necesidad regulatoria y su incorporación en la Agenda Regulatoria, hasta la conformación del expediente normativo, el seguimiento a la expedición del decreto y la verificación de su incorporación al Decreto 2555 de 2010 y demás compilaciones normativas cuando corresponda.

3. Productos esperados

Como resultado de la ejecución del presente procedimiento se generarán, según la naturaleza y etapa del proyecto normativo, los siguientes productos:

- Plan de trabajo y cronograma del proyecto normativo.
- Hoja de vida del proyecto normativo debidamente actualizada.
- Documento técnico que soporte la propuesta regulatoria.
- Análisis de Impacto Normativo (AIN), cuando aplique.
- Proyecto de decreto y sus anexos técnicos, cuando corresponda.
- Memoria justificativa elaborada conforme a los lineamientos vigentes.
- Presentaciones y documentos de soporte para las sesiones de preconsejo y Consejo Directivo.
- Actas, certificaciones y demás documentos derivados de las decisiones del Consejo Directivo.
- Constancia de publicación del proyecto normativo para comentarios.
- Conceptos emitidos por las entidades competentes, cuando sean requeridos (entre otros, Superintendencia de Industria y Comercio, Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes).
- Informe de observaciones y respuestas a los comentarios recibidos durante el proceso de consulta pública.
- Versión definitiva del proyecto de decreto y de los documentos técnicos que lo sustentan.

- Oficio de radicación y expediente remitido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el trámite de expedición.
- Expediente normativo debidamente conformado, organizado y actualizado, con todos los documentos que acrediten la trazabilidad del proyecto regulatorio.
- Registro del seguimiento al trámite de expedición y copia del decreto expedido, cuando corresponda.

Estos productos deberán elaborarse conforme a las disposiciones legales vigentes, los lineamientos internos de la Unidad de Regulación Financiera y las políticas institucionales de gestión documental, calidad regulatoria y transparencia.

4. Condiciones especiales del procedimiento

- Los proyectos normativos se realizan respetando y sin limitar las facultades constitucionales y legales propias de la Junta Directiva del Banco de la República.
- El seguimiento al desarrollo de los proyectos normativos se realiza por el subdirector técnico, quien debe asegurar el oportuno y completo registro de avances en la herramienta definida por la Unidad.
- El equipo asignado para el desarrollo del proyecto realiza los ajustes que sean solicitados por el subdirector y mantiene registro actualizado en la hoja de vida del proyecto normativo del avance del mismo, en donde se incluya entre otros aspectos: envío y recepción de Concepto abogacía de la competencia (cuando aplique); conceptos otras entidades (cuando aplique); información de comunicaciones oficiales con el MHCP para trámites de publicación, expedición y ajustes.
- Para la identificación de los proyectos normativos que ingresan por primera vez en la agenda regulatoria, la carpeta de trabajo se identificará con el código de año_ sigla_ "PD" y consecutivo de 2 dígitos, seguido del nombre representativo de la iniciativa, ejm: 2026_PD_01_xxx, que se mantendrá hasta que se dé la expedición del decreto o la decisión de no continuar con la iniciativa normativa.
- En la realización de consulta pública se adoptan diferentes medios que permitan incentivar y promover la participación, dando cumplimiento, de acuerdo con las competencias de la Unidad, a los lineamientos que determine el DNP.
- Para la elaboración del informe de observaciones y respuestas se usa el formato suministrado por el DNP.
- La memoria justificativa se documenta en el formato suministrado por el Ministerio de Justicia y del Derecho y acatando los lineamientos establecidos por el MHCP.

- Los proyectos de decreto normativos que adopten nuevos trámites (creados o autorizados por la ley) y/o que modifiquen estructuralmente trámites existentes requieren el concepto previo y favorable del DAFP, con el fin de garantizar que su contenido resulte razonable y adecuado con la Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.
- Los proyectos de decreto normativos que puedan tener incidencia sobre la libre competencia en los mercados requieren el concepto previo emitido por la Superintendencia de Industria y Comercio según los criterios de la Ley 1340 de 2009 o las que la modifiquen.
- En el entendido que el sistema SUIN-Juriscol no tiene un plazo fijo establecido por ley para actualizar cada norma de manera inmediata tras su expedición, y su actualización es periódica, como buena práctica el proceso consultará la actualización del decreto 2555 de 2010, durante el mes siguiente de expedición del decreto que lo modifica, validando la correcta actualización. En caso de identificar necesidad de ajustes, informar al Ministerio de Justicia, mediante el correo gestion.documental@minjusticia.gov.co.

4.1. Matriz de documentos del procedimiento

Esta matriz permite identificar qué documento se genera en cada etapa, quién lo elabora, quién lo aprueba y cuál es su finalidad.

Documento	Elabora	Revisa	Aprueba	Etapas del procedimiento	Registro en expediente
Cronograma del proyecto	Equipo técnico	Subdirector Técnico	Subdirector Técnico	Planeación	Sí
Hoja de vida del proyecto	Equipo técnico	Subdirector Técnico	N/A	Planeación y seguimiento	Sí
Documento técnico	Equipo técnico	Subdirector Técnico	Director General (cuando aplique)	Diseño regulatorio	Sí
Análisis de Impacto Normativo (AIN)	Equipo técnico	Subdirector Técnico	Director General (cuando aplique)	Diseño regulatorio	Sí
Proyecto de decreto	Equipo técnico	SJGI	Director General	Elaboración normativa	Sí
Memoria justificativa	Equipo técnico	SJGI	Director General	Elaboración normativa	Sí

Documento	Elabora	Revisa	Aprueba	Etapas del procedimiento	Registro en expediente
Presentación para Consejo Directivo	Equipo técnico	Subdirector Técnico	Director General	Consejo Directivo	No
Acta del Consejo Directivo	Secretaría Técnica	Presidente del Consejo	Consejo Directivo	Gobernanza	Sí
Constancia de publicación	Secretaría Técnica	N/A	N/A	Consulta pública	Sí
Informe de observaciones y respuestas	Equipo técnico	Subdirector Técnico y SJGI	Director General	Consulta pública	Sí
Conceptos SIC, DAFP y otras entidades	Entidad competente	N/A	N/A	Consulta pública	Sí
Oficio de radicación al MHCP	Subdirector Técnico	Director General	Director General	Expedición	Sí
Decreto expedido	MHCP	N/A	Presidente de la República	Expedición	Sí

4.2. Control de versiones del proyecto normativo

Con el fin de garantizar la trazabilidad de las modificaciones realizadas durante el desarrollo del proyecto normativo, todos los documentos principales deberán administrarse mediante control de versiones. Como mínimo deberán existir las siguientes versiones:

Versión	Descripción
V0.1	Borrador inicial elaborado por el equipo técnico
V0.2	Ajustes producto de la revisión del Subdirector Técnico
V0.3	Ajustes derivados de la revisión jurídica
V1.0	Versión aprobada para presentación al Consejo Directivo
V2.0	Versión aprobada para publicación a comentarios
V3.0	Versión ajustada con ocasión de la consulta pública
V4.0	Versión aprobada por el Consejo Directivo para trámite de expedición
V5.0	Versión radicada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
V6.0	Versión expedida del decreto

Cada versión deberá conservarse en el expediente normativo y registrarse en la hoja de vida del proyecto, indicando la fecha de elaboración, responsable, descripción de los cambios y motivo de la actualización.

5. Términos y definiciones

Para efectos del presente procedimiento se adoptan las siguientes definiciones:

- **Agenda Regulatoria:** Instrumento de planeación que consolida las iniciativas regulatorias y estudios que la Unidad de Regulación Financiera proyecta desarrollar durante una vigencia determinada y que es sometido a consideración del Consejo Directivo.
- **Análisis de Impacto Normativo (AIN):** Herramienta metodológica que permite identificar el problema regulatorio, evaluar las alternativas disponibles y justificar técnicamente la intervención regulatoria, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno nacional.
- **Calidad regulatoria:** Principio orientado a garantizar que las intervenciones regulatorias sean necesarias, proporcionales, técnicamente sustentadas, coherentes con el ordenamiento jurídico, eficientes y orientadas al interés general.
- **Consulta pública:** Mecanismo de participación mediante el cual se pone a disposición de la ciudadanía y de los grupos de valor un proyecto normativo y sus documentos soporte, con el fin de recibir observaciones, comentarios o propuestas antes de su expedición.
- **Documento técnico:** Documento que desarrolla el análisis técnico, económico, financiero y jurídico que sustenta la propuesta regulatoria y soporta la memoria justificativa y el proyecto normativo. El documento técnico debe actualizarse durante el desarrollo del proyecto para incorporar los resultados de las revisiones, la consulta pública, los conceptos recibidos y las decisiones adoptadas.
- **Equipo del proyecto:** Grupo de servidores públicos designados para desarrollar el proyecto normativo bajo la coordinación del Subdirector Técnico competente.
- **Expediente normativo:** Conjunto organizado de documentos físicos o electrónicos que soportan todas las actuaciones realizadas durante el ciclo de vida del proyecto normativo, desde su planeación hasta su cierre.

- **Grupos de valor:** Personas naturales o jurídicas, entidades públicas, organismos internacionales, gremios, asociaciones y demás actores que puedan verse afectados o tengan interés en el proyecto regulatorio.
- **Hoja de vida del proyecto normativo:** Registro institucional mediante el cual se documentan el estado de avance, los hitos, las decisiones, los responsables y las principales actuaciones del proyecto regulatorio.
- **Lenguaje claro:** Forma de comunicación que busca que las disposiciones normativas sean comprensibles, precisas, coherentes y accesibles para sus destinatarios.
- **Memoria justificativa:** Documento mediante el cual se exponen las razones jurídicas, técnicas, económicas y de política pública que sustentan la expedición del proyecto normativo, conforme a los lineamientos vigentes.
- **Proyecto normativo:** Propuesta de decreto elaborada por la URF para el ejercicio de las facultades regulatorias del Gobierno nacional en las materias de su competencia.
- **Técnica normativa:** Conjunto de principios, reglas y criterios para la elaboración de proyectos normativos, orientados a garantizar su claridad, coherencia, seguridad jurídica y adecuada integración con el ordenamiento jurídico.
- **Trazabilidad:** Capacidad de identificar y documentar todas las actuaciones, decisiones, versiones y soportes generados durante el desarrollo de un proyecto normativo, garantizando su seguimiento y control.

Estas definiciones actualizan y amplían las contenidas en el procedimiento vigente, incorporando conceptos propios del enfoque de calidad regulatoria y gestión integral del proyecto normativo previsto en el Decreto 385 de 2026.



6. Definición del procedimiento

Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
1	Planificar desarrollo proyecto normativo	Anual o cuando se incorpore una nueva iniciativa	8 horas	Subdirector Técnico competente	Una vez el proyecto se encuentre incluido en la Agenda Regulatoria, sea solicitado por el MHCP, aprobado por el Consejo Directivo o requerido por una disposición legal o de política pública, se planifica el desarrollo del proyecto normativo en aspectos como: a. Designar el equipo responsable y el líder del proyecto. b. Definir las responsabilidades de los integrantes del equipo. c. Elaborar el cronograma de trabajo, incluyendo los principales hitos, productos, responsables y fechas estimadas. d. Identificar las entidades, grupos de valor y partes interesadas que puedan participar o verse afectadas por la iniciativa. e. Identificar los riesgos, dependencias y requisitos especiales del proyecto. f. Crear la carpeta de trabajo y la hoja de vida del proyecto normativo. g. Definir la periodicidad y los mecanismos de seguimiento. La carpeta del proyecto se identifica mediante el código correspondiente al año, la sigla "PD", el consecutivo asignado y el nombre representativo de la iniciativa.	Equipo asignado Cronograma de proyecto Hoja de vida proyecto normativo (Formato nuevo) Carpeta de trabajo Identificación inicial de riesgos y actores



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
2	Seleccionar, recopilar y organizar insumos	Durante el desarrollo del proyecto	No aplica	Equipo asignado	El equipo responsable recopila, clasifica y analiza los insumos necesarios para sustentar la intervención regulatoria. El análisis debe considerar, según corresponda: a. Antecedentes normativos y regulatorios. b. Estudios técnicos, económicos, financieros y jurídicos. c. Resultados de consultas públicas o proyectos desarrollados previamente. d. Jurisprudencia y doctrina aplicables. e. Información estadística y datos del sector. f. Estándares y mejores prácticas internacionales. g. Normativa comparada. h. Lineamientos de política pública. i. Conceptos o pronunciamientos de autoridades competentes. j. Información suministrada por entidades técnicas, grupos de valor y partes interesadas. La información utilizada debe ser pertinente, verificable y suficiente para justificar la necesidad y el alcance de la intervención.	Repositorio organizado de antecedentes e insumos técnicos, económicos y jurídicos.
3	Identificar el problema y definir la intervención	Cuando se estructure o modifique sustancialmente la iniciativa	16 horas	Equipo asignado y Subdirector Técnico	Con fundamento en los insumos recopilados, el equipo responsable debe identificar y delimitar el problema que se pretende atender. Para tal efecto debe:	Definición del problema Objetivos Alternativas analizadas



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
					a. Describir el problema y sus principales causas y consecuencias. b. Identificar la población, actividades, entidades o mercados afectados. c. Establecer los objetivos de la intervención. d. Analizar la necesidad, pertinencia y proporcionalidad de la regulación. e. Identificar alternativas regulatorias y no regulatorias. f. Determinar si se requiere la elaboración de un Análisis de Impacto Normativo. g. Identificar los posibles impactos jurídicos, económicos, operativos, fiscales, tecnológicos, sociales o ambientales. La definición de la intervención debe guardar coherencia con las competencias de la URF y con los lineamientos de política impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Alternativa seleccionada
4	Elaborar AIN/ documento técnico	Cuando sea requerido según la naturaleza del proyecto	No aplica	Equipo asignado	El equipo responsable elabora el documento técnico que sustente la propuesta regulatoria. El documento debe contener, como mínimo y según la naturaleza del proyecto: a. Antecedentes. b. Descripción del problema. c. Objetivos de la intervención. d. Marco jurídico y competencias. e. Diagnóstico técnico, económico y financiero. f. Análisis de alternativas.	Documento técnico para comentarios (formato que contiene con los contenidos mínimos) AIN, cuando aplique



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
					g. Justificación de la alternativa seleccionada. h. Evaluación de impactos y riesgos. i. Análisis de experiencias o estándares internacionales. j. Descripción de la propuesta normativa. k. Mecanismos de implementación, seguimiento y evaluación, cuando corresponda. Cuando resulte aplicable, el Análisis de Impacto Normativo se elabora conforme a la metodología y los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. El documento técnico debe actualizarse durante el desarrollo del proyecto para incorporar los resultados de las revisiones, la consulta pública, los conceptos recibidos y las decisiones adoptadas.	Anexos y soportes técnicos.
5	Elaborar proyecto normativo y la memoria justificativa	Cuando sea requerido	No aplica	Equipo asignado	El equipo responsable elabora el proyecto de decreto, la memoria justificativa y los anexos que correspondan. El proyecto normativo deber observar: a. Las competencias constitucionales y legales del Gobierno nacional. b. Las reglas de técnica normativa vigentes. c. La estructura formal aplicable a los decretos. d. La coherencia entre la parte considerativa y la parte resolutive. e. La concordancia con el ordenamiento jurídico.	Proyecto de decreto Memoria justificativa Anexos técnicos.



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
					f. La claridad, precisión y suficiencia de las disposiciones. g. El uso de lenguaje claro. h. La prevención del daño antijurídico. i. La identificación de derogatorias, modificaciones, vigencias y regímenes de transición. j. La adecuada incorporación de la norma en el Decreto 2555 de 2010, cuando corresponda. La memoria justificativa se elabora en el formato definido por las autoridades competentes y debe ser consistente con el documento técnico y el contenido del proyecto normativo.	
6	Revisar técnicamente el proyecto	Cuando se cuente con una versión integral o se efectúen ajustes sustanciales	8 horas	Subdirectore Técnico Competente	Revisar el proyecto normativo y sus documentos soporte. La revisión comprende, entre otros aspectos: a. La suficiencia y consistencia de los análisis técnicos. b. La coherencia entre el problema identificado, los objetivos y la solución propuesta. c. La pertinencia de las disposiciones incluidas. d. La consistencia entre el documento técnico, la memoria justificativa y el articulado. e. La identificación de impactos y riesgos. f. El cumplimiento de los lineamientos de política pública. Cuando se requieran ajustes, el proyecto será devuelto al equipo responsable para su modificación.	Proyecto y documentos soporte revisados Observaciones técnicas o viabilidad técnica.



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
7	Revisar jurídica y normativamente el proyecto	Cuando se cuente con viabilidad técnica	8 horas	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	Revisar el proyecto normativo y sus documentos soporte. La revisión debe verificar: a. La competencia para expedir la regulación. b. La legalidad de la propuesta. c. La coherencia con normas superiores y disposiciones vigentes. d. La correcta aplicación de las reglas de técnica normativa. e. La claridad y precisión del articulado. f. La adecuada formulación de vigencias, derogatorias y transiciones. g. La prevención del daño antijurídico. h. El cumplimiento de los requisitos documentales aplicables. Cuando se identifiquen observaciones, estas serán remitidas al equipo responsable para su análisis y ajuste.	Proyecto con observaciones jurídicas o viabilidad jurídica y normativa.
8	Coordinar la presentación ante el Consejo Directivo	Cuando sea requerido	2 horas	Secretaría técnica	Incorporar el proyecto en el orden del día, preparar la convocatoria y remitir oportunamente a los miembros del Consejo Directivo el proyecto normativo y sus documentos de soporte.	Convocatoria Documentos enviados al Consejo Directivo.
9	Preparar y realizar el preconsejo	Cuando sea requerido	8 horas	Equipo asignado	Socializar la propuesta proyecto de decreto y documento técnico en pre-Consejo, con fines preparatorios a la sesión del Consejo. Como resultado de la sesión se puede identificar necesidad de ajustes, los cuales se realizan en los documentos para presentar en Consejo.	Presentación Registro de observaciones Proyecto y documentos ajustados.



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
					Las versiones de documento se mantienen en el sitio de trabajo compartido destinado para cada proyecto de decreto normativo	
10	Presentar y discutir el proyecto en el Consejo Directivo	Cuando sea requerido	4 horas	Dirección General, equipo asignado y Consejo Directivo	Presentar la justificación, alcance, impactos y contenido de la iniciativa. El Consejo podrá aprobar la publicación, solicitar ajustes, requerir información adicional, ordenar mesas técnicas, aplazar la decisión o decidir no continuar con el proyecto. ¿El Consejo Directivo aprueba la publicación? - En caso afirmativo, se continuará con la consulta pública (Actividad 11). - En caso negativo, si se solicitan ajustes de fondo, el proyecto regresa a la actividad correspondiente. (Actividad 5)	Acta del Consejo Directivo Solicitud de ajustes o aprobación para publicación.
11	Preparar la consulta pública	Cuando el Consejo Directivo apruebe la publicación	4 horas	Equipo asignado y Subdirector Técnico	Preparar la consulta verificando la versión a publicar, la completitud del proyecto, documento técnico, memoria justificativa y anexos. Definir el periodo de consulta, actores relevantes, canales de participación y estrategia de divulgación, conforme con los parámetros aprobados por el Consejo y la normativa aplicable.	Paquete documental para publicación; estrategia de participación; solicitud de publicación
12	Elaborar estrategia y	Cuando el Consejo	8 horas	Equipo asignado	Elaborar la estrategia de divulgación del proyecto normativo durante la etapa de	Estrategia de divulgación;

Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
piezas de comunicación para la consulta pública	Directivo apruebe la publicación			Subdirector Técnico Proceso gestión de Comunicaciones	consulta pública, con el fin de promover la participación de los grupos de valor y demás partes interesadas. Preparar las piezas comunicativas para la página web, redes sociales, boletines, correo electrónico u otros canales institucionales, garantizando que la información sea clara, objetiva y consistente con el contenido técnico del proyecto. Las piezas deberán coordinarse con el cronograma de publicación y ser aprobadas previamente por la Dirección General o quien esta delegue.	piezas para redes sociales; boletín o comunicado de consulta pública; contenidos para página web; material de apoyo para socialización.
13 Realizar consulta pública para comentarios	Cuando sea aprobada por el Consejo Directivo	Según el término de publicación		Equipo asignado, área de comunicaciones y MHCP, según competencias	Publicar el proyecto y sus soportes en los canales institucionales y remitirlos al MHCP para las publicaciones que correspondan. Desarrollar, cuando resulte pertinente, mesas técnicas, talleres, presentaciones o espacios de socialización, garantizando participación informada y equitativa. Se realiza la consulta pública enviando el proyecto de norma, la memoria justificativa y el documento técnico, para publicación en la página web de la URF, y se envía al MHCP para su publicación. Con el objetivo de que los grupos de valor de la Unidad participen en el proceso de comentarios del proyecto se define: Identificación de interesados y la definición de canales de comunicación con los mismos.	Proyecto publicado; constancia de publicación; comentarios recibidos; registros de participación y socialización



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
					- Condiciones para que la consulta sea equitativa para todos los actores interesados. - Criterios para el análisis y priorización de los comentarios realizados por los grupos de valor y partes interesadas. Si se requiere concepto de otras entidades continuar con actividad 14. En caso de no requerir conceptos continuar con actividad 15.	
14	Determinar y solicitar conceptos externos	Cuando sea requerido	4 horas	Equipo asignado Subdirector	- Validar si el Proyecto requiere o no concepto de SIC, se responde el cuestionario de la SIC. Se realiza la solicitud de acuerdo con los lineamientos de la SIC. - Validar necesidad de concepto DAFP: Si el proyecto afecta o crea trámites se realiza la solicitud de acuerdo con los lineamientos del DAFP.	Cuestionario SIC Solicitud conceptos
15	Consolidar y analizar comentarios	Finalizado el periodo de consulta y recibidos los conceptos	Depende del número de comentarios recibidos	Si Equipo asignado	Consolidar las observaciones, clasificarlas por tema o artículo, evaluar su pertinencia técnica y jurídica, determinar si se aceptan, aceptan parcialmente o no se aceptan y justificar la decisión. Analizar los conceptos externos y explicar la forma en que fueron atendidos.	Matriz o informe de observaciones y respuestas; análisis de conceptos; propuesta de ajustes.
16	Incorporar ajustes al proyecto	Cuando existan comentarios, conceptos u observaciones procedentes	16 horas	Equipo asignado	Ajustar el proyecto de decreto, documento técnico, memoria justificativa, anexos e informe de observaciones y respuestas. Incluir en la parte considerativa la información relativa a la consulta pública y a los conceptos que deban mencionarse. Evaluar si las modificaciones son sustanciales y ameritan una nueva consulta pública.	Proyecto de decreto ajustado; documento técnico definitivo preliminar; memoria



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas	
					¿los ajustes son sustanciales y requieren nueva consulta? - En caso afirmativo, se realizará una nueva publicación. (Actividad 8) - En caso negativo, se continuará con la revisión final. (Actividad 17)	justificativa actualizada;	
17	Revisar la versión definitiva	Una vez incorporados los ajustes	4 horas	Si	Subdirectores Técnicos Subdirectora jurídica y de gestión institucional	Verificar la adecuada atención de los comentarios y conceptos, la coherencia e integridad de los documentos, la suficiencia de la justificación y la calidad técnica y jurídica de la versión definitiva. Si los ajustes son sustanciales, determinar si se requiere nueva consulta o presentación previa al Consejo	Versión definitiva con viabilidad técnica y jurídica o solicitud de ajustes adicionales.
18	Coordinar la presentación ante el Consejo Directivo	Cuando el proyecto cuente con viabilidad final	2 horas		Secretaría técnica	Incorporar el proyecto en el orden del día, preparar la convocatoria y remitir oportunamente a los miembros del Consejo Directivo el proyecto normativo y sus documentos de soporte.	Convocatoria Documentos enviados al Consejo Directivo.
19	Preparar y realizar el preconsejo	Una vez se haga la convocatoria y antes del Consejo	8 horas		Equipo asignado	Socializar la propuesta proyecto de decreto y documento técnico en pre-Consejo, con fines preparatorios a la sesión del Consejo. Como resultado de la sesión se puede identificar necesidad de ajustes, los cuales se realizan en los documentos para presentar en Consejo.	Presentación Registro de observaciones Proyecto y documentos ajustados.

Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
					Las versiones de documento se mantienen en el sitio de trabajo compartido destinado para cada proyecto de decreto normativo.	
20	Presentar y discutir el proyecto en el Consejo Directivo	Cuando sea requerido	4 horas	Dirección General, equipo asignado y Consejo Directivo	Presentar los resultados de la consulta, los principales comentarios, los conceptos externos, los ajustes incorporados y la versión definitiva. El Consejo podrá aprobar el trámite de expedición, solicitar ajustes, aplazar la decisión o disponer el archivo. En caso de ser necesario, solicita concepto abogacía de la competencia. ¿el Consejo Directivo aprueba la expedición? - En caso afirmativo, se continuará con la Actividad 21. - En caso negativo, si se solicitan ajustes de fondo, el proyecto regresa a la actividad correspondiente.	Acta del Consejo Directivo; certificación de aprobación para trámite de expedición o decisión correspondiente.
21	Preparar documentos para radicación	Cuando el Consejo apruebe el trámite de expedición		Equipo asignado y Subdirector Técnico	Aplicar la lista de chequeo y verificar la integridad, consistencia y completitud del proyecto definitivo, documento técnico, memoria justificativa, informe de observaciones, constancias de publicación, conceptos, certificación del Consejo, anexos, archivos editables y demás documentos requeridos por el MHCP.	Expediente completo y validado para radicación; lista de chequeo diligenciada.
22	Radical documentos en el MHCP	Cuando el expediente esté completo	4 horas	Subdirector Técnico competente	Aprobar y remitir oficialmente a la dependencia competente del MHCP la versión definitiva del proyecto y sus documentos soporte. Incorporar al expediente el oficio de radicación y la constancia de recepción.	Oficio de radicación con sus anexos; constancia de recepción.

Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
23	Realizar seguimiento a la expedición del decreto	Durante el trámite ante el MHCP	No aplica	Equipo asignado y Subdirector Técnico	Mantener comunicación con el MHCP, atender solicitudes de aclaración, elaborar respuestas, realizar ajustes y actualizar la hoja de vida. Si los cambios solicitados alteran sustancialmente el proyecto aprobado, evaluar su nueva presentación ante el Consejo Directivo o la realización de una nueva consulta, según corresponda. Registrar cuando sea necesario, lo pertinente en cada herramienta: • Hoja de vida del proyecto, • Herramienta de seguimiento. • Tarea en SMGI (si aplica)	Hoja de vida proyecto/ Registro de avance en el SMGI
24	Verificar la expedición de la norma	Una vez expedido el decreto	4 horas	Equipo asignado y Subdirector Técnico	Obtener copia del decreto, verificar que corresponda a la versión tramitada, registrar su número y fecha, actualizar las herramientas institucionales y revisar su incorporación en el Decreto 2555 de 2010 y en SUIN-Juriscal, cuando corresponda. Informar a la autoridad competente las inconsistencias identificadas.	Copia del decreto expedido; registro de verificación; herramientas de seguimiento actualizadas.
25	Elaborar estrategia y piezas de comunicación para la expedición del decreto	Una vez expedido el decreto	8 horas	Equipo asignado, Área de Comunicaciones y Dirección General	Preparar el plan de divulgación del decreto expedido, resaltando su objeto, principales cambios regulatorios, beneficios, fecha de entrada en vigencia y aspectos relevantes para los grupos de valor. Elaborar el comunicado institucional y las piezas de comunicación para los diferentes canales institucionales, coordinando su publicación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuando corresponda.	Comunicado de prensa; boletín informativo; piezas para redes sociales; contenido para página web; material divulgativo sobre la regulación expedida.
26	Conformar y cerrar el	Al finalizar el proyecto o	4 horas	Equipo asignado	Conformar el expediente para su almacenamiento y disposición. Cada uno	RID actualizado;



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC*	Responsable	Descripción	Salidas
expediente normativo en RID	cuando se decida su archivo				de los proyectos de decreto de la agenda normativa tendrá un expediente normativo conformado por: • Memoria Justificativa • Proyecto de norma • Constancia de publicación • Informe de observaciones y respuestas • Documento Técnico Aprobado • Certificación de Aprobación • Copia de norma expedida	Expediente completo
Fin del procedimiento						

***PC – Punto de control:** actividad en la cual debe verificarse formalmente el cumplimiento de requisitos técnicos, jurídicos, documentales o de aprobación antes de continuar con la siguiente etapa.

7. Documento referente

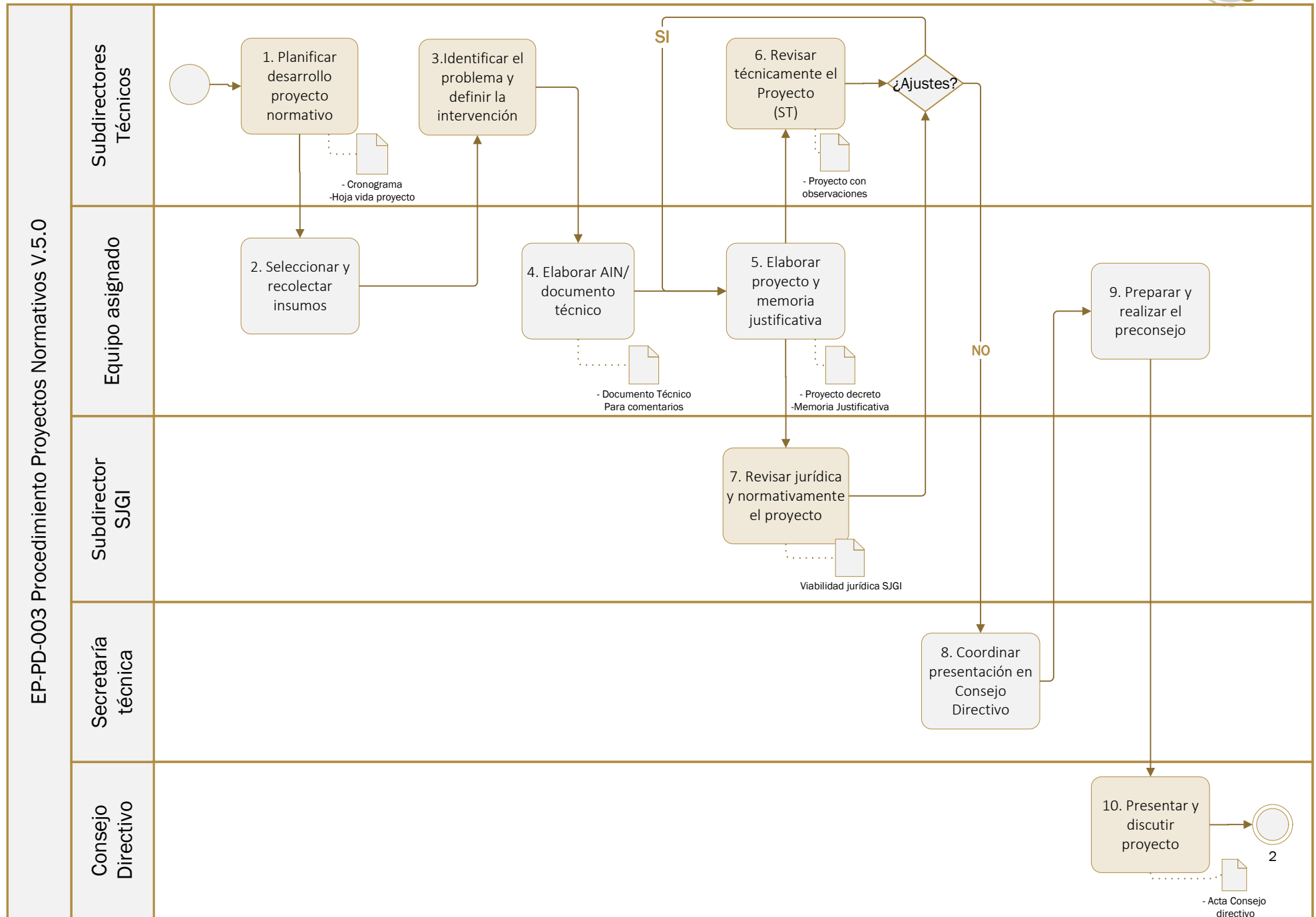
Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso

8. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-09-15	0.0	No aplica	Elaboración del procedimiento.
2018-04-13	1.0	No aplica	Modificación general del documento.
2019-10-02	2.0	URF_TS-003	Inclusión de registros de avances en la Ficha Técnica, se incluye nueva actividad correspondiente a la sustentación y ajuste de documentos a solicitud de la Secretaría General del MHCP.
2021-05-04	3.0	URF_TS-229	Actualización del procedimiento, de acuerdo con el formato vigente.
2023-06-28	4.0	TS-0280	Revisión general del procedimiento, ampliación.
2026-08-06	5.0	TS-1269	Revisión integral del procedimiento para alinearlo con el Decreto 385 de 2026 y las mejores prácticas de calidad regulatoria. Se reorganizó el procedimiento bajo un enfoque de gestión integral del proyecto normativo, incorporando nuevas etapas de planeación, identificación del problema regulatorio, análisis de impacto normativo, fortalecimiento de la revisión técnica y jurídica, puntos de control, consulta pública, coordinación interinstitucional, estrategias de comunicación para consulta pública y expedición, seguimiento al trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, verificación posterior a la expedición y cierre del expediente normativo. Asimismo, se actualizaron el objetivo, alcance, definiciones, condiciones especiales y documentos de referencia.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Diana Carolina Mesa Téllez
Cargo:	Asesora Subdirección Desarrollo de Mercados
Nombre:	Ángela Camila Gamba Tiusaba
Cargo:	Asesora Subdirección de Regulación Prudencial
Revisión	
Nombre:	Magda Mariana Aya Guerrero
Cargo:	Subdirectora de Desarrollo de Mercados
Nombre:	Juan Oswaldo Manrique Camargo
Cargo:	Subdirector de Regulación Prudencial
Aprobación	
Nombre:	Magda Mariana Aya Guerrero
Cargo:	Subdirectora de Desarrollo de Mercados
Nombre:	Juan Oswaldo Manrique Camargo
Cargo:	Subdirector de Regulación Prudencial

EP-PD-003 Procedimiento Proyectos Normativos V.5.0



EP-PD-003 Procedimiento Proyectos Normativos V.5.0

