

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS	PÁGINA	1 de 7
			VIGENTE DESDE	15/07/2020
COPIA CONTROLADA				

1. OBJETIVO

Gestionar y desarrollar las actividades tendientes a fortalecer las relaciones entre el Gobierno y la Rama Legislativa a través del seguimiento e impulso de los proyectos de ley y de acto legislativo estratégicos, en especial los de iniciativa o interés del Ministerio del Interior, así como la coordinación y seguimiento a las tareas de control político de interés para el sector, para cumplir con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional.

2. ALCANCE

Aplica desde la revisión constitucional o de técnica normativa del borrador proyecto de ley o acto legislativo propuesto, hasta el acompañamiento en su presentación y posterior seguimiento en el trámite legislativo ante el Congreso de la República. Así mismo aplica para la gestión de la agenda legislativa y los debates de control político.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acto Legislativo. Es un mecanismo de reforma constitucional.

Diseño y Desarrollo. Conjunto de procesos que transforma los requisitos de una política, programa, proyecto o cliente en características especificadas o en la especificación de un proceso o sistema, producto y/o servicio.

Exposición de motivos. Son las razones que llevan a la expedición de la ley.

Ley. Es una declaración de la voluntad soberana manifestada en la forma prevenida en la Constitución Nacional. El carácter general de la ley es mandar, prohibir, permitir o castigar.

Revisión. Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la legalidad, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. Es realizada por los responsables asignados a la elaboración del documento en cada una de las etapas y puede involucrar partes externas.

Verificación. Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados. Esta verificación puede ser realizada por la Dirección correspondiente, Jurídica, los viceministros y/o Asesores del Ministro, según el tipo de documento en elaboración.

4. DOCUMENTOS SOPORTE

Nombre	Entidad / Proceso	Origen (I: Interno o E: Externo)
N/A	N/A	I

5. DESARROLLO

5.1 Lineamiento

Es de competencia del Ministro, Viceministros y Directores definir y determinar si es o no necesario proponer proyectos de Ley o Acto Legislativo al Congreso de la República.

Todo proyecto de ley o Acto Legislativo deberá contener:

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS	PÁGINA	2 de 7
			VIGENTE DESDE	15/07/2020
COPIA CONTROLADA				

Título: Deberá contener el tipo de norma, el número. Además debe existir correspondencia entre el título, el objeto y la finalidad de la ley.

Encabezamiento: Es la oración que sigue al título y que consiste en la siguiente fórmula:

**“El Congreso de Colombia,
DECRETA”.**

Articulado: No existe una regla general para la redacción del articulado. Se pueden utilizar distintas técnicas

Exposición de motivos: Debe contener una explicación sobre los antecedentes del proyecto, su justificación, necesidad y oportunidad de aprobación: la cual deriva de un estudio y diagnóstico de la situación real al momento de elaborar y presentar el proyecto. Deberá explicarse claramente el impacto económico, fiscal y ecológico.

Se deberá realizar consulta previa cuando en la iniciativa se afecte de manera directa a las comunidades étnicas. Así mismo, en caso de que implique gasto, se deberá hacer el respectivo análisis de impacto fiscal.

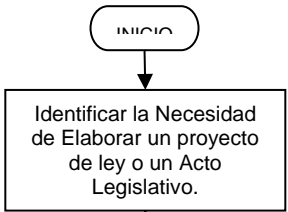
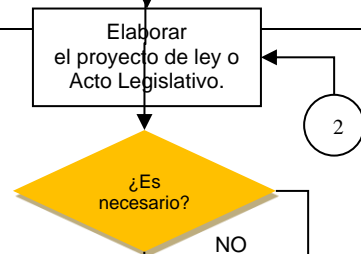

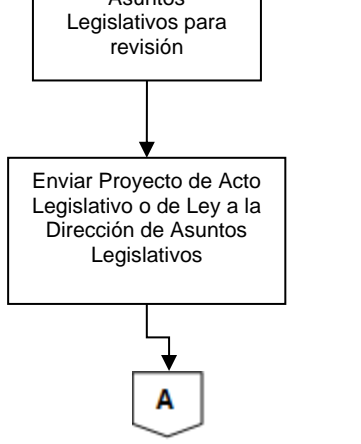
El proyecto de ley o acto legislativo se podrá radicar en la Secretaría de la Cámara de Representantes o del Senado de la República. Sin embargo, si la materia del proyecto es de tributos, presupuestos de rentas y gastos, se debe presentar en la Cámara de Representantes, si trata sobre tratados internacionales en el Senado.

El proyecto de ley o acto legislativo debe entregarse en original y dos copias con su respectiva exposición de motivos además de una copia en archivo magnético.

Los expedientes de los proyectos de Ley o Acto Legislativo deberán guardarse en medio magnético, de acuerdo a las ponencias y textos aprobados tanto en Comisión como en Plenaria, su conservación y disposición final se harán conforme el procedimiento gestión del archivo

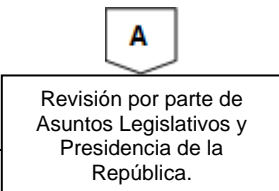
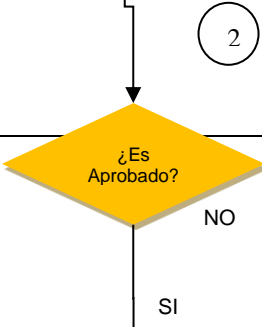
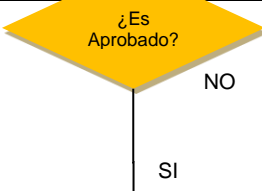
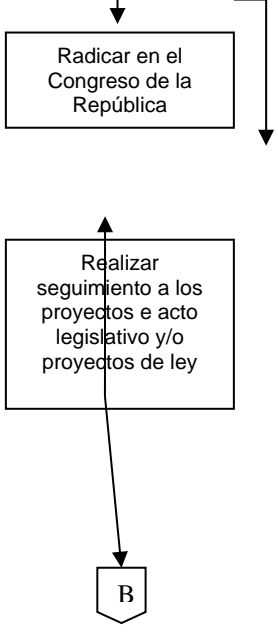
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS	PÁGINA	3 de 7
				VIGENTE DESDE
COPIA CONTROLADA				

6. DESARROLLO

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
ELABORACIÓN Y RADICACIÓN DE PROYECTOS DE LEY O ACTO LEGISLATIVO					
1.			Los sujetos establecidos en el lineamiento de este procedimiento realizarán un análisis de la situación jurídica y fáctica existente en el momento de la elaboración y presentación del proyecto, las carencias de la legislación existente, impacto positivo y negativo sobre la población, lo que pasaría en caso de no elaborar el proyecto, los costos del proyecto, medidas complementarias para lograr los objetivos propuestos y el impacto sobre la situación normativa existente.	N/A	Dependencias y/o Áreas responsables de la iniciativa
2.			Esto, con el fin de orientar apropiadamente la elaboración del Proyecto, para que al finalizar el documento, éste cumpla con todos los lineamientos normativos, y pueda surtir el trámite donde corresponda sin ningún inconveniente.		
3.			Cuando así se requiera, las Dependencias y/o Áreas responsables de la iniciativa deberán coordinar, con las partes interesadas, reuniones u otros mecanismos, a fin de revisar, conocer y evaluar las observaciones, comentarios y sugerencias de partes interesadas. Como resultado de estas observaciones se redactará el proyecto.	N/A	Dependencias y/o Áreas responsables de la iniciativa
4.			Una vez la dependencia asignada para el diseño y la elaboración de un Proyecto de ley o Acto Legislativo, considere que el documento se encuentra listo, deberá enviarlo a la Dirección de Asuntos Legislativos, a través de memorando, para que esta dependencia realice una revisión del mismo en cuanto al fondo y la forma del proyecto y si es necesario realizar los cambios.	Proyecto revisado por la Dirección de Asuntos Legislativos	Dependencias y/o Áreas responsables de la iniciativa


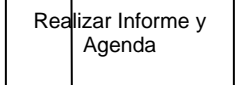
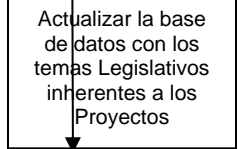
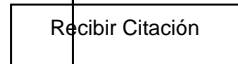
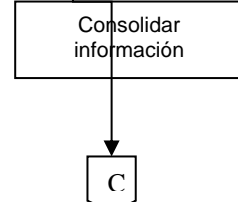
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS	PÁGINA	4 de 7
			VIGENTE DESDE	15/07/2020

COPIA CONTROLADA

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
5.			En caso de que el texto no cumpla con los requerimientos establecidos en este procedimiento, será devuelto a las dependencias responsables, las cuales deberán realizar los ajustes y correcciones necesarias al texto.		Grupo de Conceptos
6.			Una vez la Dirección de Asuntos Legislativos revisa el contenido, la forma y la redacción legal del texto, verificando el lleno de los requisitos, se procederá a enviar el Proyecto de Ley o Acto Legislativo a la Presidencia de la República, en cumplimiento de las directrices fijadas por dicha entidad, para su revisión y posterior retorno al Ministerio para realizar los ajustes sugeridos o para su radicación.	Proyecto de Ley o Acto Legislativo Radicado	Grupo de Conceptos
6.			En caso que el proyecto cumpla con todos los requisitos se procederá a radicarlo en el Congreso de la Republica conforme a lo establecido en este procedimiento.	Proyecto de ley radicado en las bases de datos y archivo físico de la DAL	Ministro, Viceministros, Dirección de Asuntos Legislativos
7.			<p>Radicado el proyecto en el Congreso: el Grupo de Trámite y Control Político deberá gestionar actividades necesarias con el fin de verificar las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación en la Gaceta del Congreso y reparto en la comisión que corresponda, teniendo en cuenta la materia que trate el mismo y el trámite que deba surtir. 2. Verificar ante la Secretaría de la comisión o Plenaria correspondiente la designación de ponentes. 3. Realizar ante la Secretaría de la comisión o Plenaria correspondiente las gestiones para la presentación y publicación de la respectiva ponencia del Proyecto de ley o Acto Legislativo y/o Proyecto de Ley. 4. Verificar el anuncio del Proyecto de ley o Acto Legislativo y/o Proyecto de Ley en la respectiva comisión, para posteriormente ser puesto a consideración y lograr su aprobación 5. Mantener el quórum requerido para la aprobación del Proyecto de Ley o Acto Legislativo en cada una de sus etapas. 	Anexo 4 Anexo 2	Funcionario/s encargado/s Grupo de Trámite y Control Político

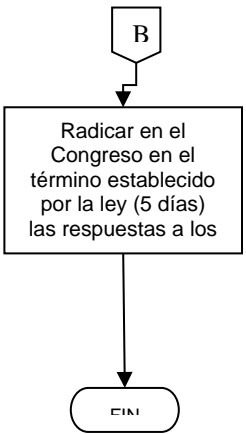
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS	PÁGINA	5 de 7
			VIGENTE DESDE	15/07/2020

COPIA CONTROLADA

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
8.		C	Seguimiento a los Proyectos de Actos Legislativos y/o Proyectos de Ley		
			<p>Seleccionar y remitir los proyectos de Ley o Acto Legislativo en trámite que sean prioritarios para el estudio y direccionar según competencia a las entidades del Sector y/o dependencias, para emitir concepto, y al grupo de conceptos de la Dirección de Asuntos Legislativos.</p>	Solicitudes de conceptos remitidas	Director (a) de Asuntos Legislativos, Grupo de Conceptos de la Dirección y Direcciones o Entidades designadas
9		C	El Grupo de Trámite debe realizar informes diarios que detallen lo ocurrido en cada una de las sesiones del Congreso.	Anexo2	Grupo de Trámite y Control Político
			Elaborar la Agenda Legislativa semanal con base a la información entregada por el grupo de trámite legislativo y control político.	Anexo3, Radicar Agenda en el Despacho del Ministro.	
10		C	Revisión y alimentación de la información de cada uno de los proyectos de ley o acto legislativo que cursan en el Congreso de la Republica, con base en los informes legislativos que entrega el grupo de trámite semanalmente; la cual, debe contener informe sobre lo que ha ocurrido en el trámite del Proyecto: acerca de aprobación, archivo o estado en general del Proyecto		Grupo de Trámite y Control Político
11		C	CONTROL POLITICO		
			Las citaciones y solicitudes de informes formuladas desde el Congreso de la República (con sustento en lo establecido en la ley 5 de 1992) son recibidas en la Dirección de Asuntos Legislativos a través de la mesa de entrada, correo electrónico, o puede ser entregada directamente por el grupo de trámite.		Grupo de Trámite y Control Político
12		C	La persona encargada en la Dirección de Asuntos Legislativos solicitará a la dependencia o entidad que corresponda la información necesaria para atender dichos requerimientos.		
			Revisar y consolidar las respuestas y presentaciones requeridas y con las cuales, en caso que haya citación, el Ministro o su delegatario realizará su presentación ante el Congreso de la República.		

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS	PÁGINA	6 de 7
			VIGENTE DESDE	15/07/2020

COPIA CONTROLADA

No.	Nombre	C	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
14			<p>En caso de no poder contestar en el término de ley, porque se necesite más tiempo para recolectar la información requerida de forma suficiente, clara y específica, se debe solicitar una prórroga al peticionario.</p> <p>En el evento que cite a debate, se debe realizar acompañamiento al Ministro o a su delegatario durante la presentación.</p>	Anexo No. 5 Formato Ayuda de Memoria.	Grupo de Trámite y Control Político

7. DOCUMENTO/REGISTRO

NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
Anexo No. 1. Formato Cuadro Comparativo de Textos de Proyectos de Ley o Acto Legislativo.		X
Anexo No.2. Formato Informe Seguimiento Cámara y Senado.		X
Anexo No. 3 Formato Agenda Legislativa Semanal.		X
Anexo No. 4 Formato Resumen de Proyectos.		X
Anexo No. 5 Formato Ayuda de Memoria		X

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
07/07/2010	Se ajustó el procedimiento al nuevo formato. Se definieron los claramente los conceptos de revisión, verificación y validación dentro del proceso. Se incluyó el Anexo 1 "Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo" y la Plantilla para elaborar conceptos.	2
25/01/2012	Se modifica la versión 02 de este documento en los siguientes aspectos: Se ajustó el procedimiento al nuevo formato. Se modificó el procedimiento en general, especialmente, se modificó el objetivo, el alcance, el numeral de normas, el paso a paso del mismo, se agregó el punto de control. Se eliminan los formatos Agenda Semanal en Cámara, Agenda Legislativa semanal en Cámara, Agenda semanal en Senado de la versión anterior y se ordena la numeración de los formatos anexos.	3
28/10/2013	Se modifica la versión 3 con el fin de actualizar la imagen del Ministerio del Interior para lo cual se eliminaron los siguientes formatos: Anexo No. 1. —Plantilla para elaborar Conceptos DN-AL-P-01-F-03 Formato resumen Proyectos de Ley o Acto Legislativo DN-AL-P-01-F-07 Formato Cronograma de Actividades para la elaboración de Proyectos de Ley o Acto Legislativo De igual forma, se incluyeron los siguientes formatos: Formato de Seguimiento y Revisión de Proyectos -Formato de Seguimiento Trámite -Formato de Revisión	04

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS	PÁGINA	7 de 7
			VIGENTE DESDE	15/07/2020

COPIA CONTROLADA

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	Preliminar de Proyectos - Formato de Conceptos y se modifican los demás formatos de dicho procedimiento. Por último, se incluye en la normatividad la ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
23/01/2015	Se modifica la versión 4 con el fin de actualizar la imagen del Ministerio y se eliminan los puntos 1 y 2 (parte 1); y así mismo se actualizó el contenido de las Actividades 2, 3, 8, 14, 16. Se actualiza el numeral No 7 Registros, Se modifican los siguientes formatos: Cuadro comparativo de textos de Proyectos de Ley o Acto Legislativo Código: DN—AL-P-01-F-04 V03, Informe Seguimiento Semanal en Cámara Código: DN—AL-P-01-F-05 V03, Informe Seguimiento Semanal en Senado-Código: DN—AL-P-01-F-09 V03, Agenda Legislativa Semanal Código: DN—AL-P-01-F-08 V03, Seguimiento a Solicitud Conceptos Proyectos de Ley o de Acto Legislativo Código: DN-AL-P-01-F-06 V04, Solicitud de Concepto de Memorando actualización Logo y Lema Solicitud de Concepto – Oficio actualización Logo y Lema Se adiciona nuevo Formato Anexo 6. Código: DN-P-01-F-06 Resumen Proyectos de Ley o Acto Legislativo. Se eliminaron los siguientes formatos: Requisitos para la elaboración de Proyectos de Ley y Actos Legislativos. (Anexo 3). Código: DN-AL-P-01-F-01. V04, Estudio Impacto Fiscal para proyectos de ley que requieren Presupuesto para su aplicación. (Anexo 4). Código:DN-AL-P-01-F-02 V03, Formato de Conceptos (Anexo 5) Código:DN-AL-P-01-F-03 V01, Formato de revisión preliminar de proyectos (Anexo 9) Código: DN-AL-P-01-F-07, Formato de seguimiento y revisión de Proyectos. (Anexo 12). Código: DN-AL-P-01-F-10 V01, Formato de seguimiento de trámite. (Anexo 13). Código: DN-AL-P-01-F-11 V001	05
29/12/2017	Se modifica el procedimiento en todos sus numerales se modifican sus Anexo No.2. Formato Informe Seguimiento semanal en Cámara y Senado. DN-AL-P1-F2, Anexo No. 3 Formato Agenda Legislativa Semanal. DN-AL-P1-F3, Anexo No. 4 Formato Resumen de Proyectos. DN-AL-P1-F4	6
16/06/2020	Se realizo la actualización del logo de los Anexo No. 1 formatos Cuadro comparativo de textos de Proyectos de Ley o Acto Legislativo, Anexo No. 4 Resumen Proyectos de Ley o Acto Legislativo. Se modifico el Anexo No. 3 Formato Agenda Legislativa, en su totalidad con nuevo diseño tipo calendario, Anexo No.2. Formato Seguimiento Cámara y Senado, se modifica en su totalidad, con el fin de realizar informe diario de las sesiones del Congreso de la Republica. Se crea Anexo No. 5 Formato Ayuda de Memoria, con el fin de realizar un resumen con los temas y compromisos asumidos en las reuniones y sesiones en el Congreso de la República en las que participe el Ministerio del Interior	7

9. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ <u>CARLOS ANDRES RESTREPO</u> <u>OCAMPO</u> DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	REVISÓ <u>MARIA PAOLA SUAREZ</u> DIRECTORA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Validado a través del correo paola.suarez@mininterior.gov.co con fecha del 02/07/2020	FORMALIZÓ <u>EDNA PAOLA NAJAR</u> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
--	---	--