



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

CODIGO: DIE-PC-08
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 1 de 8
DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Describir cómo se realiza la gestión de proyectos normativos en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad y motivación de realizar un proyecto normativo y termina con la numeración, publicación, expedición y firmeza de los actos administrativos.

3. RESPONSABILIDADES

Rector: Expedir los actos administrativos

Presidente y Secretario de los Órganos de Gobierno: Firmar los actos administrativos de su competencia.

Asesor de Rectoría: Dar el visto bueno al proyecto normativo propuesto por una área de la rectoría y realizar revision final, previo a la firma del rector.

Jefe Oficina Asesora de Planeación: Realizar seguimiento a la matriz de participación ciudadana de proyectos normativos.

Vicerrectores: Dar el visto bueno al proyecto normativo propuesto por un área de la vicerrectoría respectiva.

Secretaría General: Realizar acompañamiento y revisión jurídica en la elaboración del proyecto normativo y dar trámite a la publicación, citación, notificación y actuación administrativa.

Responsable del proyecto normativo: Establecer la necesidad de elaborar el proyecto normativo, proyectarlo y realizar ajustes cuando se requieran.

Atención al ciudadano: Administrar el correo de participación ciudadana, registrar la información en el Sistema Institucional de atención al Ciudadano y actualizar la matriz de excel de participación.

Administrador del portal web: Publicar la información enviada conforme a lo estipulado en el procedimiento.

| | | | | | |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

CODIGO: DIE-PC-08
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 2 de 8
DOCUMENTO CONTROLADO

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Acto Administrativo. Es un hecho jurídico derivado de una autoridad administrativa que por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la Entidad crea, reconoce, modifica o extingue una situación jurídica subjetiva.

Acto administrativo definitivo. Son los que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto o hacen imposible continuar la actuación administrativa. Sobre ellos proceden recursos conforme a la normatividad legal vigente.

Actuación Administrativa. Es la etapa mediante la cual se forma o nace una decisión o el acto de carácter particular que pone fin a un asunto pues en consideración de una autoridad administrativa, desarrollada conforme a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, y que tiene por finalidad dar cumplimiento a los cometidos del Estado, la satisfacción de los servicios públicos y la materialización de los derechos subjetivos de los ciudadanos.

Firmeza de los actos administrativos. Atributo del acto administrativo que opera cuando no procede contra ellos ningún recurso, o por haberse resuelto los recursos interpuestos o por vencimiento del término para interponerlos o se hubiere renunciado expresamente a ellos, o por la aceptación del desistimiento de los recursos o por el silencio administrativo positivo; eventos en los cual se permite a las autoridades administrativas, por si mismas, poder ejecutarlos de inmediato.

Notificación. Mecanismo a través del cual se pone en conocimiento de un ciudadano interesado la decisión contenida en un acto administrativo de carácter particular producida por una autoridad administrativa en el marco de una actuación administrativa, y que persigue garantizar, en el ámbito del debido proceso, el ejercicio de los derechos de defensa y contradicción

Publicación. Mecanismo a través del cual se dan a conocer las decisiones de carácter general emitidas por las autoridades administrativas, sin el cual los actos administrativos que las contienen no serán obligatorios.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

CODIGO: DIE-PC-08
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 3 de 8
DOCUMENTO CONTROLADO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | DIAGRAMA | ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|-----------------------------------|--|
| 1 | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> IDENTIFICAR[IDENTIFICAR LA NECESIDAD Y ELABORAR PROPUESTA] </pre> | <p>IDENTIFICAR LA NECESIDAD Y MOTIVACIÓN DE REALIZAR UN PROYECTO NORMATIVO Y ELABORAR PROPUESTA</p> <p>Las áreas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, identifican la necesidad o motivación de elaborar proyectos normativos y elaborarán la propuesta correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su competencia, en virtud de la cual se preparará o expedirá la normatividad • La consideración que determina cuál es la necesidad, fundamentos, antecedentes de la norma jurídica. • El proyecto normativo debe ser claro y especificar la necesidad. <p>Nota: Para los casos en que sea necesario se cuenta con el acompañamiento y asesoría de la Secretaría General.</p> | Reponsable del proyecto normativo | Proyecto normativo con anexos correspondientes |
| 2 | <pre> graph TD REMITIR[REMITIR SOLICITUD A RECTORÍA O VICERRECTORÍA] </pre> | <p>REMITIR SOLICITUD A RECTORÍA O VICERRECTORÍAS</p> <p>Según el caso, los líderes de proceso deben remitir a través del correo electrónico de la rectoría y/o vicerrectorías el proyecto normativo junto con la memoria justificativa y técnica, documentando las razones que dan lugar a la expedición del acto administrativo correspondiente.</p> | Reponsable del proyecto normativo | Proyecto normativo con anexos correspondientes |
| 3 | <pre> graph TD APROBACION{Aprobación de la solicitud} APROBACION -- No --> C1((1)) APROBACION -- Si --> B1[1] </pre> | <p>APROBACIÓN DE LA SOLICITUD</p> <p>Si el proyecto normativo es aprobado por el asesor del rector o vicerrector respectivo, continúa el proceso. De lo contrario se devuelve al numeral 1.</p> | Asesor Rector Vicerrectores | Proyecto normativo con anexos correspondientes |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

CODIGO: DIE-PC-08
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 4 de 8
DOCUMENTO CONTROLADO

| No. | DIAGRAMA | ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|--|-----------------------------------|--|
| 4 | | REMITIR SOLICITUD A JURÍDICA Remitir a través al correo electrónico juridica@itc.edu.co el proyecto normativo con el visto bueno, junto con la memoria justificativa y técnica documentado las razones que dan lugar a la expedición del acto administrativo correspondiente. | Reponsable del proyecto normativo | Proyecto normativo con anexos correspondientes |
| 5 | | REVISAR Y ANALIZAR EL PROYECTO NORMATIVO Y LA MEMORIA JUSTIFICATIVA Y TÉCNICA Revisar y analizar detalladamente el proyecto normativo desde el componente jurídico, junto con la memoria justificativa y técnica. | Secretaría General | Proyecto normativo con anexos correspondientes |
| 6 | | AJUSTES AL PROYECTO NORMATIVO En caso de requerirse aclarar o ajustar aspectos del proyecto normativo, se deben realizar los respectivos comentarios y/o modificaciones, devolviendo el documento al reponsable del proyecto normativo para que se ajuste o complemente el contenido del mismo. | Secretaría General | Proyecto normativo con anexos correspondientes |
| 7 | | RESPUESTA A ASESOR O VICERRECTOR A través de correo electrónico se responde al asesor de rectoría o vicerrector, indicando la aprobación del proyecto normativo. Si este requiere publicarse continúa, de lo contrario sigue en el numeral 12. | Secretaría General | Proyecto normativo con anexos correspondientes |
| 8 | | EL PROYECTO NORMATIVO REQUIERE PUBLICACIÓN Si se trata de un proyecto normativo que debe publicarse para comentarios de la ciudadanía, se envía el proyecto normativo al correo de comunicaciones@itc.edu.co para que este sea publicado en la sección de transparencia por un período de tres (3) días calendario. Nota: Cuando se trate de documentos que tengan impacto sobre la ciudadanía, en los cuales se pueda contar con sus comentarios (ej: planes, políticas) aplican los items 8 a 11 de este procedimiento. | Secretaría General | Proyecto normativo a publicar |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

CODIGO: DIE-PC-08
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 5 de 8
DOCUMENTO CONTROLADO

| No. | DIAGRAMA | ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|--|---|--|
| 9 | | <p>COMENTARIOS DE LA CIUDADANÍA Los comentarios de la ciudadanía se recibirán a través de un formulario dispuesto en el micrositio el cual enviará la información al correo participacionciudadana@itc.edu.co administrado por el área de atención al ciudadano, quien se encargará de ingresar la petición al Sistema Institucional de atención al Ciudadano y remitirla al asesor o vicerrectoría, según sea el caso, con copia a la oficina asesora de planeación.</p> | Atención al Ciudadano | Registro Sistema Institucional de atención al Ciudadano |
| 10 | | <p>REVISIÓN DE OBSERVACIONES El reponsable del proyecto normativo debe analizar las observaciones, proyectar respuesta al ciudadano y evaluar si es necesario realizar ajustes al mismo; si hay lugar a ellos, realizarlos y se devuelve al numeral 2 del procedimiento.</p> | Reponsable del proyecto normativo | Proyecto normativo con anexos correspondientes |
| 11 | | <p>RESPUESTA A LA CIUDADANÍA El reponsable del proyecto normativo debe responder a través del Sistema Institucional de atención al Ciudadano al ciudadano, con copia a la oficina asesora de planeación, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> | Asesor rectoría Vicerrector | Respuesta Sistema Institucional de atención al Ciudadano |
| 12 | | <p>MATRIZ SEGUIMIENTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA El área de atención al ciudadano debe generar una matriz en excel, en la cual se registre de forma detallada el seguimiento a la participación ciudadana desde el momento de presentar observaciones a los proyectos normativos hasta la respuesta generada. Esta matriz debe ser al administrador del portal web para que realice la publicación en la sección de transparencia y debe actualizarse al finalizar un proceso de participación de un proyecto normativo.</p> <p>Nota: La matriz también debe ser enviada al jefe de la oficina asesora de planeación para que realice el seguimiento respectivo.</p> | Atención al Ciudadano Administrador del Portal Web Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | Matriz de seguimiento Publicación en portal web institucional |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

CODIGO: DIE-PC-08
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 6 de 8
DOCUMENTO CONTROLADO

| No. | DIAGRAMA | ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|--|--|--------------------------------|
| 13 | | <p>NUMERACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO Para efectos del control documental la Secretaría General numerará con el consecutivo interno el proyecto de acto normativo y lo remitirá a la Rectoría o al presidente del órgano de gobierno respectivo, para su expedición.</p> <p>Nota: Una vez expedido debe ser remitido a Secretaría General para su respectiva firma (cuando se trate de órganos de gobierno) y publicación</p> | <p>Secretaría General</p> <p>Rector</p> <p>Presidente del Órgano de Gobierno</p> | Acto administrativo |
| 14 | | <p>PUBLICACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Secretaría General envía los actos administrativos de carácter general, al administrador del portal web institucional, para su respectiva publicación en el sitio destinado para tal fin y finaliza</p> | Secretaría General | Acto administrativo publicado |
| 15 | | <p>NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Secretaría General dará trámite a las citaciones y notificaciones de los actos administrativos de carácter particular y concreto de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> | Secretaría General | Acto administrativo notificado |
| 16 | | <p>PROCEDE RECURSO Si contra el acto administrativo procede el recurso continúa el proceso, de lo contrario finaliza.</p> | Ciudadano interesado | Recurso |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

CODIGO: DIE-PC-08
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 7 de 8
DOCUMENTO CONTROLADO

| No. | DIAGRAMA | ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|--|--------------------|---|
| 17 | | <p>TRÁMITE DE RECURSOS EN ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Secretaría General dará trámite a los recursos interpuestos contra los actos administrativos notificados de conformidad con la normatividad legal vigente.</p> <p>Nota: El término para resolver el recurso será de dos (2) meses.</p> | Secretaría General | Acto administrativo que resuelve el recurso |
| 18 | | <p>NOTIFICACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Secretaría General notifica al ciudadano interesado el acto administrativo que resuelve el recurso.</p> | Secretaría General | Oficio de notificación Correo electrónico |
| 19 | | <p>FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO Los actos administrativos quedarán en firme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso. 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos. 3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos. 4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos. 5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo. | Secretaría General | Acto administrativo en firme |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS**

CODIGO: DIE-PC-08
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: OCTUBRE DE 2020
PÁGINA: 8 de 8
DOCUMENTO CONTROLADO

6. ANEXOS

NA

7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSION | CAMBIOS |
|------------|---------|-----------------------------|
| 09-10-2020 | 1 | Adopción del procedimiento. |
| | | |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA Líder del Proceso de Direccionamiento Institucional | YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación | DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección |