



ALCALDÍA DE PASTO
Despacho del Alcalde

DECRETO No. 457 DE 2021

(14 DIC 2021.)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL MUNICIPIO DE PASTO

ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las otorgadas por el artículo 2 y 209 de la Constitución Política; artículo 93 de la Ley 136 de 1994, artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política, establece como fines esenciales del Estado *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...).”*

Que el artículo 209 de la Carta Política dispone *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*

Que la Ley 1437 de 2011 en su artículo 3 señala que las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios de participación, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad, entre otros.

Que en ese sentido, el artículo 8 ibidem, establece el deber de información a cargo de las autoridades quienes tendrán la obligación de mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada de *“4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos. (...).”*, así como *“8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público (...).”*

Que la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) describe la Mejora Normativa como una de las tres palancas que, conjuntamente con la política fiscal y monetaria, permiten una mejor administración de la economía, la implementación de políticas y la corrección o estímulo de comportamientos de los miembros de una sociedad. De igual manera, la OCDE recomendó al país, entre otras cosas, la implementación de la consulta pública, el análisis de impacto normativo y la evaluación de la regulación. (OCDE (2014), *Estudio de la OCDE sobre la política regulatoria en Colombia: Más allá de la simplificación administrativa*, OECD Publishing)

Que el Gobierno Nacional expidió el CONPES 3816 de 2014, denominado *“Mejora Normativa: Análisis de Impacto”*, donde se recalcó la importancia de la Política de Mejora Normativa como un conjunto de herramientas con las cuales se puede asegurar que las



ALCALDÍA DE PASTO
Despacho del Alcalde

DECRETO No. 457 DE 2021
(14 DIC 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL MUNICIPIO DE PASTO

normas que se expidan cuenten con mayores estándares de calidad, se ajusten con los principios constitucionales y brinden seguridad jurídica. Se buscó institucionalizar el Análisis de Impacto Normativo (AIN) en la etapa temprana del proceso de emisión de las normas desde la Rama Ejecutiva y se recomendó *"Sugerir a las entidades territoriales la posibilidad de adoptar y fortalecer las medidas encaminadas a mejorar el proceso de emisión de normatividad y adoptar herramientas relacionadas con este proceso"*.

Que el referido documento asignó al Departamento Nacional de Planeación la función de Promover y divulgar los beneficios de la política de Mejora Normativa para la competitividad de la Rama Ejecutiva del Poder Público, como herramienta determinante para el buen gobierno, la competitividad y el desarrollo económico y social, incluyendo tanto el orden nacional como el territorial.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 indicó que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Que con el Decreto 1499 de 2017, se adoptó a nivel nacional la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, definiéndolo en su artículo 2.2.22.3.2 como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que con la expedición del Decreto 1299 de 2018 se buscó fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, incorporando la Política de Mejora Normativa como parte de las políticas de gestión y desempeño institucional, modificando así el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que en dicha norma se resaltó que la Política de Mejora Normativa busca mejorar la calidad en la producción normativa, su impacto, la racionalización del inventario normativo, la participación y consulta pública en el proceso de elaboración de las normas, la generación de capacidades dentro de la administración pública, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico.

Que mediante Decreto Municipal 317 del 2018 modificado por los Decretos 0083 de 2020 y 115 de 2021, la Alcaldía de Pasto integró y estableció el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Pasto con el fin de articular y ejecutar, a nivel institucional, las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.



ALCALDÍA DE PASTO
Despacho del Alcalde

DECRETO No. 4 5 7 DE 2021

(1 4 DIC 2021,)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL MUNICIPIO DE PASTO

Que se estableció como líder de la Política de Mejora Normativa en la Alcaldía de Pasto a el/ la Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.

Que con la finalidad de lograr que las normas expedidas por la administración municipal revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica, en aras de fortalecer el principio de seguridad jurídica, permitiendo la participación de la ciudadanía en cada una de sus etapas, se hace necesario adoptar la Política de Mejora Normativa como buena práctica regulatoria.

Que en merito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR la Política de Mejora Normativa en el municipio de Pasto, incluida en el **Anexo Técnico** que forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVO. La Política de Mejora Normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas de carácter general expedidas por la administración municipal, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer el principio de seguridad jurídica y garantizar la participación ciudadana.

ARTÍCULO TERCERO. LÍDER DE POLÍTICA. El líder de la Política de Mejora Normativa será él/la Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho de la Alcaldía de Pasto, quién emitirá los lineamientos en la materia.

ARTÍCULO CUARTO. CREACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA REGULATORIA. Crear la Unidad Técnica Regulatoria como instancia administrativa para el estudio, análisis y verificación de las regulaciones normativas de carácter general a expedirse o expedidas por la Alcaldía de Pasto.

ARTÍCULO QUINTO. CONFORMACIÓN. La Unidad Técnica de Mejora Regulatoria estará conformada de la siguiente manera:

- Miembros permanentes: Concurrirán con voz y voto:
 1. El Alcalde Municipal o su delegado.
 2. Dos funcionarios del nivel directivo o asesor designado por la Secretaría Técnica, o sus delegados.
 3. El/la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.

- Miembros permanentes: Concurrirán con derecho a voz, pero sin voto:



ALCALDÍA DE PASTO
Despacho del Alcalde

DECRETO No. 457 DE 2021

(14 DIC 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL MUNICIPIO DE PASTO

1. Secretario Técnico.
- Invitados ocasionales: Concurrirán con derecho a voz, pero sin voto:
 1. Secretarios, Director Administrativo, Jefe de Oficina, Subsecretarios y/o sus delegados, o quienes por su condición jerárquica y/o funcional deban asistir según el caso en concreto.

El/la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho no participará en la decisión de asuntos de la Unidad Técnica cuando éste funcione como segunda instancia de decisión.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES. La Unidad Técnica Regulatoria tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar, como segunda instancia administrativa, la pertinencia y procedencia de la publicación de actos administrativos de carácter general en la agenda regulatoria de actos administrativos de carácter general, donde se identifiquen posibles riesgos técnicos, jurídicos y/o presupuestales.
2. Coadyuvar en la construcción de respuestas a los comentarios u observaciones generados en el marco de la consulta pública de agenda regulatoria o proyectos de actos administrativos, en los que se requiera un análisis técnico y/o presupuestal.
3. Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de los actos administrativos emitidos.
4. Revisar y analizar las observaciones presentadas por las dependencias de la administración municipal en relación con los actos administrativos identificados para una posible depuración normativa.

ARTÍCULO SEPTIMO. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica de la Unidad Técnica Regulatoria, será ejercida por un profesional del derecho perteneciente a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho designado por el líder de política mediante acto administrativo motivado y firmado.

ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica de la Unidad Técnica Regulatoria tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros de la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria enviando las citaciones de rigor, por el medio de comunicación más expedito para así lograr su comparecencia.
2. Designar a dos funcionarios del nivel directivo o asesor, quienes harán parte de la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria, según el caso en concreto.



ALCALDÍA DE PASTO
Despacho del Alcalde

DECRETO No. 457 DE 2021

(14 DIC 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL MUNICIPIO DE PASTO

3. Preparar el respectivo orden del día de las sesiones convocadas.
4. Realizar las actas de sesión y proyectar oficios de comunicación de las decisiones emitidas por la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria.
5. Notificar las decisiones emitidas por la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria o el líder de política.
7. Asistir y/o apoyar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en la implementación y ejecución de la Política de Mejora Normativa.
8. Preparar informes de la gestión que se deban presentar ante la Secretaría Técnica del MIPG y de entes o dependencias de control.
9. Las demás que le sean asignadas por el líder de política o la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO NOVENO. SESIONES. La Secretaría Técnica convocará a la Unidad Técnica Regulatoria de conformidad con la necesidad de ejecutar las funciones establecidas en el artículo sexto de este Decreto.

PARAGRAFO UNICO. La asistencia a las sesiones programadas será de carácter obligatorio para los convocados, invitados y/o sus delegados.

ARTÍCULO DÉCIMO. APLICACIÓN. La Política de Mejora Normativa será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la administración municipal, que proyecten actos administrativos de carácter general y abstracto para firma del Alcalde de Pasto y que, en el marco de sus funciones o delegaciones, emitan actos administrativos de carácter general y abstracto.

PARÁGRAFO PRIMERO. El plazo de implementación de la política para para los actos administrativos expedidos por el Despacho del Señor Alcalde, será de máximo de un año, contado a partir de la publicación del presente acto administrativo. Mientras que para la implementación de la política para las demás dependencias de la administración municipal que expidan actos administrativos generales y abstractos por los Secretarios, Directores o Jefes de Oficina, según corresponda, el plazo será de máximo tres años, contados a partir de la publicación del presente acto administrativo

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las entidades descentralizadas del orden municipal del municipio de Pasto que dentro de su trámite interno expidan actos administrativos de carácter general y concreto y quieran acoger los parámetros de la Política de que trata el presente acto, deberán adaptarla de acuerdo a su funcionamiento interno.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. COMUNICAR el presente Decreto a todas las dependencias de la administración municipal, anexando copia del mismo.



ALCALDÍA DE PASTO

Despacho del Alcalde

DECRETO No. 457 DE 2021

(14 DIC 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL MUNICIPIO DE PASTO

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. ORDENAR a la Oficina de Comunicación Social, divulgar el presente acto administrativo, por los medios de comunicación, para conocimiento de la comunidad en general.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en san Juan de Pasto, a los

14 DIC 2021,

GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA

Alcalde Municipal de Pasto

Revisó y Aprobó:  Angela Patricia Pantoja Moreno
Jefe Oficina Jurídica - Despacho

Proyectó:  Natalia Aguirre Jaramillo
Abogada Contratista OAJD



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la entidad territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y de fácil comprensión para la ciudadanía, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

1.2. Objetivos específicos

- Fortalecer las capacidades para la expedición de regulaciones normativas, de los servidores públicos y/o contratistas de las dependencias responsables del proceso dentro de la administración municipal.
- Mejorar la calidad de la regulación normativa en la administración municipal.
- Mejorar los procesos de consulta, acceso y participación de los ciudadanos desde las etapas tempranas de la producción normativa en el municipio.
- Evaluar la efectividad de las normas expedidas por la administración municipal, a través de la verificación del impacto de la regulación y la observancia de las disposiciones contenidas en ella por parte de los ciudadanos.
- Mejorar los canales de comunicación, divulgación y publicidad de las normas expedidas por la administración.
- Mantener actualizado el inventario normativo de la administración municipal.

2. ALCANCE

El alcance de la Política de Mejora Normativa, consiste en garantizar el principio de seguridad jurídica para que los instrumentos normativos expedidos por la Alcaldía Municipal resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y de fácil comprensión para la ciudadanía. Lo anterior, a través de la generación de estándares, herramientas y procedimientos que permitan asegurar la calidad de los mismos, acogiendo el presente documento como buena práctica dentro de la administración municipal.



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

3. DELIMITACIÓN

La Política de Mejora Normativa en el municipio de Pasto tendrá las siguientes limitaciones:

- a. **Material:** Según la naturaleza del acto administrativo, en virtud de la cual aplicará únicamente para los actos administrativos de carácter general y abstracto que expida la administración.

Las fases de la política de mejora normativa no se aplicará para los actos administrativos que aun teniendo el carácter general y abstracto deban expedirse con ocasión a la conjuración de situaciones que alteren el orden público, aquellos emitidos en el marco de emergencias sanitarias y/o declaratorias de urgencia o similares, así como para los cuales el jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho certifique las circunstancias que impiden la realización de una o varias de las etapas del ciclo de gobernanza regulatorio.

- b. **Temporal:** En cuanto a la vigencia de aplicación, así:

- o En un plazo máximo de un año, contado a partir de la publicación del acto administrativo que la adopte, la política de mejora normativa será de carácter obligatorio para los actos administrativos expedidos por el Despacho del Señor Alcalde.
- o En un plazo máximo de tres años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que la adopte, la política de mejora normativa deberá ser implementada por las demás dependencias de la administración municipal en los actos administrativos generales y abstractos que en virtud del ejercicio de sus funciones o por delegación deban expedir directamente desde los Secretarios, Directores o Jefes de Oficina, según corresponda.

- c. **Competencial:** En cuanto a la naturaleza de la entidad que emite el acto administrativo, según la cual la política de mejora normativa será de carácter obligatoria para la administración municipal, y de carácter opcional para las entidades descentralizadas del orden municipal.



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

4. DEFINICIONES

Mejora normativa: es una de las políticas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional que tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias.

Agenda regulatoria: es un documento de planeación, contiene la lista de los proyectos regulatorios de carácter general que se expedirán por la administración municipal, en la vigencia siguiente a su publicación.

Consulta pública: es un proceso regulatorio a través del cual se busca la opinión de un grupo de personas sobre asuntos específicos, con el objeto de concordar los puntos a regular.

SUCOP: Sistema Único de Consulta Pública del Departamento Nacional de Planeación.

Proyecto normativo: es el primer documento o esquema de regulaciones aplicables a una determinada materia o actividad, previo a la aprobación del suscriptor del documento.

Formulador oficial: rol de la persona encargada de subir agenda regulatoria, proyectos normativos para consulta pública en la plataforma SUCOP, y cargar las respuestas de los comentarios generados.

Aprobador: rol de la persona que se encarga de la revisión y aprobación de agenda regulatoria y proyectos normativos, y de establecer tiempo de consulta pública cargados por el formulador oficial en SUCOP.

Unidad Técnica de mejora regulatoria: instancia administrativa para el estudio, análisis y verificación de los proyectos normativos a expedir y expedidos.

Decreto: es un acto administrativo promulgado por una autoridad estatal con contenido normativo reglamentario, decisión o medidas, quien cuenta con facultad y jurisdicción para hacerlo.



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Resolución: decisiones emitidas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada.

Ciclo de Gobernanza Regulatoria: Es una herramienta que permite comprender y materializar los principios de la Política de Mejora Normativa en sus distintos momentos de formación, compuesto por varias fases donde se establece la metodología, instrumentos y actores que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente.

5. ROLES Y RESPONSABLES

Tomando en cuenta que la política de mejora normativa es un tema transversal de la administración municipal, se hace necesaria la participación de las diferentes dependencias, estableciendo roles y responsabilidades para una adecuada ejecución de la política.

Se ha establecido como líder la política de mejora normativa a el/la Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, quien con su equipo de trabajo velará, dirigirá y emitirá directrices para su adecuado cumplimiento.

La Secretaría Técnica será ejercida por un funcionario de planta de la Oficina Asesora Jurídica del Despacho, quien, en conjunto con el líder de política, coordinará la ejecución de la política de mejora normativa.

La Unidad Técnica de mejora regulatoria será una instancia administrativa para el estudio, análisis y verificación de los proyectos normativos a expedir y expedidos, conformada por un número impar del personal de nivel directivo o su delegado.

Las dependencias de la administración municipal son las encargadas de iniciar, ejecutar y velar por el cumplimiento de los actos administrativos expedidos o que se pretende expedir.

Introducción

Con el Decreto 1499 de 2017, se adoptó a nivel nacional la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, definiéndolo en su artículo 2.2.22.3.2 como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Por medio del documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) 3816 de 2014, denominado "*Mejora Normativa: Análisis de Impacto*", se dio inicio a la adopción de la Política Integral de Mejora Normativa, cuyos pilares propenden por el cumplimiento de los objetivos para los cuales se expiden las regulaciones y la protección del ordenamiento jurídico.

De la misma manera, el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 señaló que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: "*17. Mejora Normativa*", numeral adicionado por el Decreto 1299 de 2018.

Esta última norma, fue expedida por el Gobierno Nacional con el propósito de fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, mediante el cual se incorpora la política de Mejora Normativa como parte de las políticas de gestión y desempeño institucional, liderada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

En atención a lo establecido en el Decreto 1299 de 2018, la introducción de esta política busca mejorar "*la calidad en la producción normativa, su impacto, la racionalización del inventario normativo, la participación y consulta pública en el proceso de elaboración de las normas, la generación de capacidades dentro de la administración pública, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico*".

Por su parte, la Administración Municipal mediante Decreto No. 0083 del 27 de enero de 2020, modificó el artículo tercero del Decreto 0317 del 24 de septiembre de 2018, y estableció como líder de la política de mejora normativa al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Alcaldía de Pasto, acto administrativo que fue modificado por el Decreto No. 115 del 23 de febrero de 2021.

En atención a lo anterior, es necesaria la elaboración, adopción e implementación de la Política de Mejora Normativa en la Alcaldía Municipal de Pasto, con el fin de



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

establecer su ámbito de aplicación a nivel interno del ente territorial y excepcionalmente para las entidades descentralizadas que lo conforman y en consecuencia definir el procedimiento a seguir para su ejecución.

6. POLÍTICA

6.1. Disposiciones generales

La Política de Mejora Normativa es liderada por el/la Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, sin embargo, para su adecuada implementación, se hace necesario establecer una Secretaría Técnica y la creación de una Unidad Técnica de Mejora Regulatoria que coadyuven en la ejecución del procedimiento para la producción normativa dentro de la Administración Municipal.

6.2. Creación de la Unidad Técnica de mejora regulatoria

6.2.1. Definición. Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y verificación de las regulaciones normativas de carácter general a expedirse o expedidas por la Alcaldía Municipal de Pasto, en determinados momentos dentro del ciclo de gobernanza regulatoria.

6.2.2. Conformación. La Unidad Técnica de Mejora Regulatoria estará conformada de la siguiente manera:

- Miembros permanentes: Concurrirán con voz y voto:
 1. El Alcalde Municipal o su delegado.
 2. Dos funcionarios del nivel directivo designados por la Secretaría Técnica o sus delegados.
 3. El/la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.

- Miembros permanentes: Concurrirán con derecho a voz, pero sin voto:
 1. Secretario Técnico.

- Invitados ocasionales: Concurrirá con derecho a voz, pero sin voto:



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

1. Secretarios, Director Administrativo, Jefe de Oficina, Subsecretarios y/o sus delegados, o quienes por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso en concreto.

El/la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho no participará en la decisión de asuntos de la Unidad Técnica cuando éste funcione como segunda instancia de decisión.

6.2.3. Funciones. La Unidad Técnica de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar, como segunda instancia administrativa, la pertinencia y procedencia de la publicación en agenda regulatoria de actos administrativos de carácter general, donde se identifiquen posibles riesgos técnicos, jurídicos y/o presupuestales.
2. Coadyuvar en la construcción de respuestas a los comentarios u observaciones generados en el marco de la consulta pública de agenda regulatoria o proyectos de actos administrativos, en los que se requiera un análisis técnico y/o presupuestal.
3. Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de los actos administrativos emitidos.
4. Revisar y analizar las observaciones presentadas por las dependencias de la administración municipal en relación a los actos administrativos identificados para una posible depuración normativa.

6.2.4. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica será ejercida por un profesional del derecho perteneciente a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho designado por el líder de política mediante acto administrativo motivado y firmado.

6.2.5. Funciones de la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

1. Convocar a los miembros de la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria enviando las citaciones de rigor, por el medio de comunicación más expedito para así lograr su comparecencia.
 2. Designar a dos funcionarios del nivel directivo, quienes harán parte de la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria, según el caso en concreto.
 3. Preparar el respectivo orden del día de las sesiones convocadas.
 4. Realizar las actas de sesión y proyectar oficios de comunicación de las decisiones emitidas por la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria.
 5. Notificar las decisiones emitidas por la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria.
 6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria o el líder de política.
 7. Asistir o apoyar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en la implementación y ejecución de la política de mejora normativa.
 8. Preparar informes de la gestión que se deban presentar ante la Secretaría Técnica del MIPG y de entes o dependencias de control.
 9. Las demás que le sean asignadas por el líder de política o la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria.
- 6.2.6. Sesiones.** La Secretaría Técnica convocará a la Unidad Técnica de conformidad con la necesidad de ejecutar las funciones establecidas en el numeral 5.2.3.

La asistencia a las sesiones programadas será de carácter obligatorio para los convocados, invitados y/o sus delegados.

6.3. Procedimiento - Ciclo de Gobernanza Regulatoria:

6.3.1. Planeación – Agenda Regulatoria



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

La Agenda Regulatoria es una herramienta indicativa de planeación normativa cuyo objetivo es indicar los proyectos de actos administrativos generales que se pretenden expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la ciudadanía y los sujetos regulados.

Lo anterior, sin perjuicio de que la necesidad de regulación normativa se evidencie en el transcurso de la respectiva vigencia, razón por la cual la elaboración de la agenda regulatoria será indicativa.

Para la ejecución de la agenda regulatoria se deberán observar las siguientes etapas:

1. Entre los meses de septiembre y octubre de cada año, la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde, mediante circular solicitará a las dependencias de la Administración Municipal, diligenciar el formato de "Agenda Regulatoria DAFP" con los actos administrativos de carácter general que se pretendan expedir en la siguiente vigencia.

El formato señalado, contendrá las siguientes casillas para su diligenciamiento:

- Información institucional: Nombre del proyecto normativo, dependencia técnica, nombre del responsable técnico, cargo del responsable técnico, entidades o dependencias participantes en el diseño, entidades firmantes del proyecto normativo.
- Información del proyecto a reglamentar: Competencia legal de los firmantes para expedirlo, tema u objeto de la reglamentación, norma o acto administrativo concreto que se reglamentará o modificará, tipo de instrumento jurídico, origen de la iniciativa, ¿Es un reglamento técnico?, ¿Tiene costo sobre las Mipymes?, ¿Adopta o modifica un trámite?, ¿Esta iniciativa busca derogar una norma o acto administrativo por su obsolescencia o desuso?, en caso de que aplique ¿Cuál es la razón para su derogación?
- Pertinencia de la regulación: ¿Se requiere presupuesto para su ejecución?, en caso de ser afirmativa la respuesta ¿Se cuenta con respaldo presupuestal? ¿Se cuenta con personal suficiente?, si la respuesta es negativa ¿Se requiere personal para su ejecución? ¿Se cuenta con presupuesto para la contratación de personal externo?



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

- Fecha aproximada para la consulta pública
2. Una vez diligenciado el formato de “*Agenda Regulatoria DAFP*”, la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho analizará la información suministrada, validando que se dé cumplimiento a los siguientes ítems:
- El proyecto de acto administrativo es de carácter general.
 - La información del formato de “*Agenda Regulatoria DAFP*” está debidamente diligenciada.
 - La pertinencia de la regulación:
 - Presupuesto: ¿Se requiere presupuesto para su ejecución?, ¿Se cuenta con respaldo presupuestal?
 - Personal: ¿Se requiere personal para su ejecución? ¿Se cuenta con personal suficiente? ¿Se cuenta con presupuesto para la contratación de personal externo?
 - Análisis normativo: validación del respaldo normativo del proyecto a regular.
3. En caso de que el formato de “*Agenda Regulatoria DAFP*” se encuentre en debida forma, la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho aprobará la Agenda Regulatoria y procederá a publicarla en el Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP.

Si la información suministrada no cumple con los requisitos de que trata el numeral anterior, se deberán adelantar las siguientes acciones:

- Formato incompleto: Con oficio se solicitará a la dependencia responsable el diligenciamiento completo del formato, dentro del término establecido.
- Proyecto normativo impertinente: con oficio debidamente motivado se comunicará a la dependencia responsable las razones de la impertinencia del proyecto. En caso de no encontrarse conforme con los argumentos esgrimidos, la dependencia podrá solicitar la reconsideración de la decisión.

Si no se accede favorablemente a la solicitud de reconsideración, el/la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica convocará a la Unidad



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Técnica de Mejora Regulatoria para que se analice y decida el asunto en segunda instancia administrativa.

- Acto administrativo sin efectos a un grupo poblacional: cuando el acto administrativo no produce efectos para la población en general o un grupo poblacional específico, se informará con oficio a la dependencia responsable que no es posible su inclusión en agenda regulatoria por no tratarse de un acto administrativo de carácter general.
4. Publicación en SUCOP: La Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho a través del formulador oficial, publicará la agenda regulatoria preliminar en la página web <https://www.sucop.gov.co>, dentro de los cinco (05) primeros días del mes de noviembre de cada año, y a través del rol aprobador confirmará la agenda regulatoria, señalando que la consulta pública se realizará dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a su publicación, termino en el cual se recibirán las observaciones o comentarios.
 5. Análisis de comentarios u observaciones: Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la finalización de la consulta pública, la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho analizará jurídicamente los comentarios recibidos y dará respuesta a los mismo dentro de la plataforma, previa aprobación por parte la dependencia de donde surgió el proyecto normativo.

Si el comentario requiere, además, un análisis técnico y/o presupuestal, la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho convocará a la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria, a través de la Secretaría Técnica, para que en conjunto se dé respuesta a las observaciones presentadas.

Únicamente se dará respuesta a los comentarios u observaciones que cumplan con las siguientes condiciones:

- Comentarios claros y respetuosos.
- Comentarios que tengan relación directa con la agenda regulatoria objeto de consulta.



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Los comentarios que no cumplan los requisitos antes señalados serán rechazados de plano.

6. Publicación de la agenda regulatoria definitiva: Una vez resueltas todas las inquietudes, se procederá a publicar la agenda regulatoria definitiva.

6.3.2. DISEÑO DE REGULACIÓN: ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO (AIN)

Es una metodología que permite evaluar el proyecto de acto administrativo de carácter general, de manera sistemática, analizando su conveniencia, su justificación, sus potenciales impactos y las alternativas de intervención, con el fin de tomar decisiones eficientes, eficaces, idóneas, proporcionales, transparentes y, en general, de calidad.

Esta herramienta permite tomar decisiones que evidencien que los beneficios de la intervención (regulatoria o no) justificando los costos, en aras de una mayor eficiencia económica y social.

Para lo ello se deberá cumplir con los siguientes pasos:

1. La dependencia responsable podrá solicitar a la Oficina de Asesoría del Despacho la exclusión de la etapa de análisis de impacto normativo aquellos proyectos de acto administrativo que por el tema a regular no sea pertinente, eficiente o por economía procesal someterlos al referido procedimiento.

Cuando se acepte la solicitud de exclusión se comunicará a la dependencia responsable y se continuará con la siguiente etapa del ciclo de gobernanza regulatoria.

2. Cuando no se solicite la exclusión de esta etapa o cuando presentada sea rechazada, la dependencia responsable deberá adelantar la etapa de AIN del acto administrativo, procediendo a elaborar el análisis del tema a regular, con el objeto de que la decisión de intervenir esté debidamente motivada o fundamentada.

Para lo anterior, se deberá diligenciar la "ficha técnica de análisis de impacto", la cual contendrá los siguientes ítems:



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

a) Definición del problema: Incluye la identificación y la descripción clara del problema que se busca solucionar con el proyecto de regulación poniendo de manifiesto su magnitud, estableciendo sus causas y sus consecuencias e identificando a la población afectada por dicho problema, así como a los actores relevantes para su solución.

b) Definición de los objetivos: En esta etapa se deben listar de manera detallada los objetivos generales y específicos de la intervención, los cuales deben basarse en la identificación del problema y ser coherentes con las políticas sectoriales del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo. Los objetivos reflejan el alcance de la intervención o hasta dónde quiere llegar la entidad con lo que se propone hacer.

Los objetivos deben ser concretos, medibles, alcanzables, relevantes y acotados en el tiempo (es decir, se debe determinar cuál es el horizonte de tiempo que se espera hasta cuando sean alcanzados).

c) Definición de las alternativas: La dependencia responsable de la regulación debe considerar diferentes alternativas de intervención, tanto regulatorias como no regulatorias, que le permitirían alcanzar los objetivos planteados. La lista debe contener como mínimo dos alternativas, de las cuales una debe corresponder a la no intervención por parte de la autoridad regulatoria; es decir, mantener el *statu quo*.

d) Evaluación de las alternativas: Esta etapa corresponde a la identificación, la cuantificación y la valoración de los potenciales impactos de cada una de las alternativas señaladas en la etapa anterior.

Para esta evaluación, las entidades reguladoras podrán realizar análisis de costo/beneficio; costo/efectividad o cualquier método que permita identificar y valorar los potenciales impactos de cada alternativa en materia económica, social y/o ambiental.

e) Elección de la mejor alternativa: Se debe explicar cuál fue la alternativa seleccionada, de acuerdo con el análisis y la comparación de las diferentes alternativas, resultó ser la que mayores beneficios trae para la sociedad



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

respecto a los costos que implica la medida. Se debe explicar cómo dicha alternativa soluciona el problema que se busca resolver.

f) Diseño de la implementación y del monitoreo: En esta etapa se debe establecer cuál será la forma de implementación de la alternativa seleccionada, incluyendo la disponibilidad presupuestal para llevarla a cabo, cuando aplique, al igual que la forma como se realizarán el seguimiento y el monitoreo de su ejecución para potencialmente evaluarla.

6.3.3. CONSULTA PÚBLICA

La consulta pública busca hacer partícipe a la ciudadanía en la construcción de lo público por medio de la disposición de espacios institucionales que faciliten el ejercicio del derecho a la participación ciudadana. Dentro del marco de la Política de Mejora Normativa, el proceso de producción, implementación y revisión de las regulaciones debe adherirse a los principios de gobierno abierto, considerando la transparencia y la participación de los grupos de interés, con el fin de asegurar que la regulación se encuentre al servicio del interés público.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo anterior, la dependencia responsable de la regulación deberá señalar los aspectos que a continuación se relacionan, a través del formato “consulta pública”:

- Medios adecuados para que la población objeto de regulación conozca y de su opinión respecto al proyecto a consultar.
- Tiempo de consulta para recibir los comentarios.
- Análisis de comentarios y tiempo para otorgar respuesta.

Dicho formato será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, debidamente diligenciado, en conjunto con el proyecto de acto administrativo a consultar, así como el soporte del análisis de impacto normativo, cuando aplique, con una antelación de diez (10) días hábiles previo al inicio de la consulta, toda vez que la consulta pública realizará a través de los medios señalados y en la plataforma SUCOP.

En caso de evidenciar la necesidad de ajustes al proyecto normativo antes de que inicie el periodo de consulta pública, la Oficina de Asesoría Jurídica del



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Despacho procederá a requerir a la dependencia responsable el ajuste necesario previo a la publicación.

Culminado en el proceso de consulta pública se procederá analizar y responder los comentarios dentro del término señalado por la dependencia, que en todo caso no podrá ser superior a quince (15) días calendarios siguientes su finalización, la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho analizará jurídicamente los comentarios recibidos con apoyo de la dependencia responsable dará respuesta a los mismos, cuando así se requiera.

Si el comentario requiere, además, un análisis técnico y/o presupuestal, la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho convocará a la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria, para que se dé respuesta a las observaciones presentadas.

Únicamente se dará respuesta a los comentarios u observaciones que cumplan con las siguientes condiciones:

- Comentarios claros y respetuosos.
- Comentarios que tengan relación directa con la agenda regulatoria objeto de consulta.

Los comentarios que no cumplan los requisitos antes señalados serán rechazados de plano.

6.3.4. REVISIÓN DE CALIDAD NORMATIVA

Una vez publicado el acto administrativo de carácter general objeto de consulta, y resueltas las observaciones generadas, la dependencia responsable deberá radicar máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la respuesta a la respuesta a los comentarios, el proyecto de acto administrativo y los soportes a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho para su revisión normativa, donde además se tendrá en cuenta el lenguaje claro y se adaptará para que pueda ser fácilmente comprendido por los ciudadanos o personas receptoras de la regulación.

Para lo anterior, la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho contará con cinco (05) días hábiles posterior a la radicación del acto administrativo para su



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

revisión. En caso de encontrarse ajustado a la norma, se remitirá el proyecto de acto administrativo al Despacho del Alcalde para su correspondiente firma.

Si el proyecto presenta observaciones, se devolverá a la dependencia de origen, la cual contará con tres (3) días hábiles para realizar las correcciones pertinentes.

Vencido el término anterior y recibido el proyecto con las respectivas correcciones, se verificará que el proyecto normativo se encuentre ajustado a derecho, se procederá a la firma de los intervinientes y del señor Alcalde, y a su numeración.

6.3.5. PUBLICIDAD DE LA REGULACIÓN FINAL

De conformidad con lo estipulado en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, el Despacho remitirá a la Subsecretaría de Sistemas de Información el acto administrativo para su publicación en la Gaceta Municipal, <https://www.pasto.gov.co/index.php/gaceta-municipal>.

Igualmente, desde el Despacho del Señor Alcalde, comunicarán el acto administrativo a la(s) dependencias intervinientes para su conocimiento, y de conformidad con la naturaleza de la regulación, la Oficina de Comunicación Social en coordinación con la dependencia responsable procederá a realizar la socialización o difusión del acto cuando sea pertinente.

Lo anterior, en observancia a los principios del debido proceso, de igualdad, de imparcialidad, de buena fe, de moralidad, de participación, de responsabilidad, de transparencia, de publicidad, de coordinación, de eficacia, de economía y de celeridad.

6.3.6. EVALUACIÓN DE LAS REGULACIONES

La evaluación de la regulación consiste en la revisión de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, a fin de asegurar que las regulaciones estén actualizadas, justifiquen sus costos y sean eficientes, eficaces, simples y consistentes con los objetivos de política pública planteados. De la misma forma, deben identificar, eliminar o reemplazar las que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes.



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Para lo anterior, se aplicarán las siguientes herramientas de racionalización, depuración, evaluación y simplificación:

1. **Racionalización de trámites para reducir cargas administrativas:** tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y los procedimientos administrativos que brinda la administración municipal.

Para el efecto, la dependencia responsable en coordinación con la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, implementarán acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los procedimientos regulados en los actos administrativos de carácter general cuando sea procedente, es decir, cuando implementen, regulen, modifiquen o adicionen un trámite administrativo o procedimiento administrativo.

Para cumplimiento de esta herramienta se debe dar aplicación a las siguientes fases:

- Identificación de trámites
- Priorización de trámites
- Racionalización de trámites
- Interoperabilidad

Identificada la necesidad de Racionalización de trámites, la Oficina de Planeación y Gestión Institucional liderará la proyección del acto administrativo respectivo siguiendo los pasos del Ciclo de Gobernanza Regulatoria.

2. **Evaluación ex post para asegurar regulaciones eficaces y eficientes:** Es una herramienta que permite, con posterioridad a la entrada en vigor de una regulación, examinar de manera sistemática su relevancia, su efectividad, su impacto (costos-beneficios) y resultados, con el fin de determinar la permanencia, la modificación o la derogatoria de la respectiva regulación en el ordenamiento jurídico.

La evaluación *ex post* permite generar aprendizajes acerca de la forma como se puede mejorar el diseño y la implementación de nuevas



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

regulaciones; proporciona, además, evidencias para la creación, la modificación o la eliminación de la regulación actual.

Previa citación por parte de la Secretaría Técnica, la Unidad Técnica procederá a reunirse entre el mes de noviembre y diciembre de cada año para:

1. Identificar la necesidad de evaluar: se deberán evaluar las regulaciones que cumplan con los siguientes criterios:
 - Regulaciones con altos efectos percibidos en términos económicos y sociales o que están relacionados con la garantía de derechos fundamentales.
 - Regulaciones que en su análisis de impacto normativo (AIN) hayan contemplado altos costos.
2. Establecer cuando se realizará la evaluación: se determinará si la evaluación se realiza dentro de los tres (3) años siguientes a la expedición del acto administrativo o de manera excepcional dentro del año siguiente a la misma, siempre y cuando la regulación haya presentado dificultad significativa en su implementación o producido cargas excesivas en la entidad o los ciudadanos, con el objeto de mitigar los efectos negativos identificados.
3. Definir el alcance de la evaluación: La Unidad Técnica deberá determinar si:
 - Se evaluará toda la regulación, es decir, todo el acto administrativo.
 - Se evaluará solo algunos artículos del acto administrativo.
 - Se evaluarán un conjunto de regulaciones sobre un mismo tema.

Para esta etapa se deberá identificar los objetivos de la evaluación teniendo en cuenta los indicados en el Análisis de Impacto Normativo (AIN), si se cuenta con dicho insumo, en caso contrario, se deberá solicitar a la dependencia responsable información donde se consigne el alcance y los objetivos de la regulación.



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Una vez surtidas las tres primeras etapas por la Unidad Técnica, se procederá a solicitar a la dependencia responsable de la regulación a evaluar, remitir informe que contenga los siguientes pasos:

- Identificar los actores involucrados en la regulación.
- Descripción del procedimiento realizado previo y/o posterior a la expedición del acto administrativo
- Identificar fuentes de información.
- Seleccionar el tipo y el método de evaluación.

Una vez, que la dependencia responsable de la regulación haya remitido el informe correspondiente, la Secretaria Técnica convocará a la Unidad Técnica, quienes en sesión revisarán el informe de evaluación y emitirán las conclusiones de la eficiencia, efectividad, y el impacto obtenido con el acto administrativo expedido y dejará las recomendaciones necesarias cuando sea pertinente.

El acta, una vez firmada, se comunicará a la dependencia responsable para que acojan las recomendaciones y/o realice los ajustes respectivos al proyecto de acto administrativo.

- 3. Depuración normativa:** tiene como fin expulsar del ordenamiento jurídico las normas obsoletas, en desuso, redundante, ineficaz en aras de brindar claridad y certeza del ordenamiento jurídico aplicable en el país.

La Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con el Despacho del señor Alcalde y el Archivo Municipal implementará y verificará el inventario de regulación normativa, con el objeto de llevar un control y registro a los actos administrativos de carácter general.

Cada año la Oficina de Asesoría Jurídica hará revisión del inventario de regulación normativa, con el fin de realizar depuración normativa y mantener depurado el inventario normativo de conformidad con los siguientes principios:

- **Normas obsoletas anacrónicas o en desuso:** son normas jurídicas que, a la luz de la realidad social, económica, cultural, política e histórica, resultan inadecuadas para un sistema jurídico determinado y para la sociedad por este regulada.



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

- **Normas derogadas orgánicamente:** este concepto comprende normas que podrían considerarse por fuera del sistema jurídico actual, debido a que se expidió una nueva norma que regula íntegramente la materia.
- **Normas con objeto o término agotado:** normas que alcanzaron la finalidad por la cual nacieron a la vida jurídica, y respecto a las cuales, por tanto, no es posible exigir su cumplimiento, por cuanto lo dispuesto en ellas ya se cumplió.
- **Normas con vigencia temporal:** dentro de esta categoría se encuentran las normas cuyo periodo de vigencia, establecido en ellas mismas, ya se cumplió.
- **Norma contraria con el régimen constitucional actual:** Corresponde a aquellas normas que resultan contrarias a las disposiciones constitucionales actuales o que regulan instituciones que ya no existen.

Una vez identificados los actos administrativos a depurar, se comunicará a la dependencia de origen, para que, si lo considere pertinente, presente las observaciones respectivas, caso en cual en conjunto con la Oficina de Asesoría Jurídica revisarán y analizarán de las observaciones y se tomara una decisión las mismas.

4. Simplificación normativa para tener un ordenamiento jurídico simple y claro:

Busca identificar normas que se encuentran en desuso, y definir la priorización de revisión de normativas en un horizonte de tiempo.

Si del inventario de regulación normativa vigente, se concluye que existen actos administrativos de carácter general con temática redundante o requiere su revisión, dado que es necesario compilar, actualizar o modificar el acto administrativo, la Oficina de Asesoría Jurídica enviará oficio comunicando tal situación a la dependencia de origen para que proceda a realizar la actividad requerida.



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Una vez se analice la situación, la dependencia de origen podrá acoger la iniciativa propuesta, para lo cual procederá a ejecutar el procedimiento para la producción normativa antes indicado, o podrá indicar las razones por las cuales se debe mantener o eliminar el o los actos administrativos existentes.

7. MARCO NORMATIVO

Norma	Concepto
Constitución Política de Colombia	
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley
CONPES 3816 de 2014	Mejora normativa: análisis de impacto
Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional
Decreto Municipal No. 0317 del 24 de septiembre de 2018	Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía de Pasto
Decreto Municipal No. 0083 del 27 de enero de 2020	Por medio del cual se modifica el decreto 0317 del 24 de septiembre de 2018 "por medio del cual se integra y se establece el reglamento de



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DESPACHO
-OFICINA DE
ASESORÍA JURÍDICA

POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

	funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la alcaldía de Pasto
Decreto Municipal No. 115 del 23 de febrero de 2021	Por medio del cual se modifica el decreto 0083, por el cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la alcaldía de Pasto

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Revisó y Aprobó:  Angela Pantoja Moreno
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

Proyectó:  Natalia Aguirre Jaramillo
Abogada Contratista OAJD

Proyectó:  Eliseñ Adriana Egas Salazar
Abogada Contratista OAJD