

**DECRETO N°.**

( )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE LA AGENDA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

La Alcaldesa Municipal de Cajicá, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 11 del artículo 3 y el numeral 1 literal b) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012, el Acuerdo Municipal 06 de 2022 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 1°. Constitución Política dispone: *“Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”*

Que el artículo 2° de la Constitución Política dispone que: *“son fines esenciales del Estado entre otros, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”.*

Que el artículo 315 de la Constitución Política determina que: *“son atribuciones del alcalde en el numeral tercero es Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo”*

Que el artículo 32 de la Ley 489 de 1998, modificado por el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, dispuso que: *“ todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. Entre otras; f.) aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa”.*

Que el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, indica que: *“las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad”.*

Que el numeral 9° de la norma regula el principio de publicidad, así: *“En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sus actos, administrativos, contratos, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código”.*

Que, el numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, impone como una obligación de las autoridades, mantener información completa y actualizada a disposición de la ciudadanía, suministrándola a través de los medios impresos y electrónicos que disponga. Dentro de dicha información se encuentra la relativa a: *“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. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.”*

Que de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2012 (sic) y el Decreto Nacional 1081 de 2018, *“los actos administrativos se deberán publicar en la página web de la entidad con aplicación de los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información, que deben ser atendidas por los sujetos obligados a cumplir con la publicación y divulgación de la información con fundamento en las disposiciones de la ley 1712 de 2014”.*

Que el Consejo Nacional de Política Económica y Social expidió el documento CONPES 3816 de 2014 **MEJORA NORMATIVA: ANÁLISIS DE IMPACTO**, el cual señaló como objetivo central: *“(…) sentar las bases para institucionalizar el Análisis de Impacto Normativo (AIN) en la etapa temprana del proceso de emisión de las normas desde la Rama Ejecutiva, como herramienta dirigida a fortalecer la confianza, efectividad y transparencia de la normatividad, en el mediano y largo plazo”.*

Que el artículo 2.1.2.1.25 del Decreto Único Nacional 1081 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto Nacional 270 de 2017, previó que, en la elaboración de los proyectos específicos de regulación de carácter general, la entidad que lidere la elaboración realizará, entre otras, las siguientes acciones: *“i) informar proactivamente sobre los proyectos específicos de regulación, atendiendo no solo a las instrucciones del artículo 2.1.2.1.14 ídem, definiendo e indicando los medios electrónicos a través de los cuales la ciudadanía y grupos de interés podrán inscribirse; y ii) promover la participación ciudadana, para lo cual deberá definir y adaptar los medios físicos y electrónicos mediante los cuales la ciudadanía y los grupos de interés podrán hacer observaciones a los proyectos específicos de regulación. a través de diferentes canales de comunicación institucionales”.*

Que el Decreto Nacional 1299 de 2018, adicionó el numeral 17 al artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, con el que incorporó la mejora normativa dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de que: *“(…) abarque aspectos de la calidad en la producción de las normas, 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 la Política de Mejora Normativa se fundamenta en el Ciclo de Agenda Regulatoria, la cual: *“(...) permite brindar una lectura integral de todas y cada una de las fases, actores, herramientas e instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva regulación o la modificación de una existente”,* estableciendo para el proceso de expedición de una norma, las siguientes fases: 1) planeación; 2) diseño de la regulación; 3) consulta pública de los proyectos de actos administrativos; 4) publicidad de la regulación; y 5) evaluación,

Que mediante la Ley 2085 de 2021 se adoptó la figura de la depuración normativa, instrumento que: *“(...) permitirá decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos de conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, incumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente. (...)”*

Que el Acuerdo Municipal No. 001 **“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL “CAJICÁIDEAL 2024 – 2027”**. Las acciones de Secretaría jurídica se ubican en la dimensión Cinco “Cajicá Ideal en Cultura Ciudadana, Agenda y Cercanía. **En la Meta 306,** estable Desarrollar 1 estrategia para la prevención del daño antijurídico y la mejora normativa

Que revisada la Guía Metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo (AIN), Versión 2.0, diseñada por el Departamento Nacional de Planeación, se considera que la misma cumple con los parámetros técnicos y normativos y servirá de referencia y análisis para que sean aplicadas por parte de las entidades públicas territoriales. En tal sentido, en virtud del principio de economía, mediante el presente decreto se adopta el citado instrumento como parte del ciclo de diseño de la regulación en el marco de la política de agenda regulatoria.

Que se considera necesaria la adopción de la política, para facilitar la participación ciudadana, la toma de decisiones, la protección de los intereses del municipio y la prevención del daño antijurídico en el proceso de expedición de regulaciones de contenido general que adelanten las entidades y organismos municipales.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.- Objeto** Se adopta la Política de la Agenda Regulatoria con el propósito de fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la calidad de las normas

municipales. Esta política garantizará que las normas sean eficaces, eficientes, coherentes y alineadas con los principios constitucionales, legales y anexo.

**Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.** Esta política es de aplicación obligatoria para todas las dependencias y entidades del municipio de Cajicá, incluyendo aquellas del sector central y descentralizado, en todos los procesos relacionados con la formulación, implementación y evaluación de normas. como un medio para prevenir el daño antijurídico.

**Artículo 3º.- Objetivos de la Política de la agenda Regulatoria.** El objetivo general promover el uso de herramientas y técnicas jurídicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que las normas eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica.

Los objetivos específicos de esta política son:

- 3.1.** Generalizar los lineamientos para la producción normativa, que faciliten la labor de sus participantes y la participación ciudadana.
- 3.2.** Desarrollar los procesos y procedimientos para el diseño de la regulación, la creación de nuevas normas y la calidad del acervo normativo existente.
- 3.4.** Unificar el inventario normativo e implementar los procesos de evaluación de las normas.
- 3.5.** Iniciar la incorporación progresiva de tecnologías de información y comunicación entre los trámites y servicios.

**Artículo 4º.- Principios Rectores.** Los principios que orientan esta política son:

- 4.1. Eficacia y eficiencia:** Las normas deben cumplir sus objetivos con el menor costo social y administrativo.
- 4.2. Participación:** Se garantizará la inclusión de todos los actores interesados mediante mecanismos accesibles de consulta pública.
- 4.3. Seguridad jurídica:** Las disposiciones deben ser claras y previsibles para generar confianza en la ciudadanía.
- 4.4. Publicidad y transparencia:** las normas de carácter general serán publicadas en plataformas accesibles y en un lenguaje comprensible.
- 4.5. Evaluación periódica:** Las normas serán revisadas cada tres años para evaluar su impacto y pertinencia, sin perjuicio de las normas transitorias y las revisiones adicionales según necesidades.

## CAPÍTULO II

### CICLO DE AGENDA REGULATORIA

**Artículo 5°.** - **Ciclo de agenda regulatoria.** El ciclo de Agenda regulatoria se deberá aplicar de manera obligatoria y preferencial en los proyectos específicos de regulación, en el proceso de expedición de nuevas normas, la modificación de las existentes y en la implementación de buenas prácticas.

El ciclo está compuesto por las siguientes fases:

- 1). planeación;
- 2). diseño de la regulación;
- 3). consulta pública de los proyectos de actos administrativos;
- 4). revisión de calidad normativa;
- 5). publicación de la regulación;
- 6). evaluación.

**Artículo 6°.** - **Planeación.** En el marco del proceso de gestión jurídica, las dependencias de la administración central deberán incorporar la planeación normativa, como una actividad permanente que involucra las siguientes actividades:

El ciclo inicia con la identificación de problemas que requieren regulación. La planeación estará alineada con el Plan de Desarrollo Municipal y será actualizada anualmente para reflejar cambios en prioridades y necesidades.

**Artículo 7°.** - **Elaboración y publicación de la agenda regulatoria.** Las entidades y organismos municipales deberán incorporar en el marco de la planeación normativa, la agenda regulatoria, en la que se incluyan los proyectos de actos administrativos que se pretende expedir en el siguiente año, para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.

La agenda regulatoria deberá estar disponible en la página web de cada entidad u organismo municipal y podrá modificarse en caso de surgir nuevas necesidades de regulación.

**Parágrafo.** La Secretaría Jurídica establecerá los parámetros para la construcción de la agenda regulatoria.

**Artículo 8°.** - **Diseño de la regulación.** El diseño de la regulación implica la formulación, elaboración y evaluación de las alternativas para la solución de los eventos o problemas identificados que requieren intervención de las entidades y organismos municipales, con

el fin de establecer si la solución más eficiente corresponderá a una producción normativa o a otro tipo de intervención.

El diseño de regulación incluirá un Análisis de Impacto Normativo (AIN), siguiendo la Guía Metodológica diseñada por el Departamento Nacional de Planeación. Este proceso evaluará costos, beneficios e impactos sociales, económicos y ambientales de las normativas propuestas.

**Artículo 9°. - Preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación.** Para la preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo, las entidades y organismos municipales tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Identificar la(s) disposición(es) de orden constitucional o legal que otorgan la competencia para expedir el acto administrativo.

1. Analizar los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.
2. Definir la finalidad de la norma, esto es, el propósito preciso y claro que se quiere materializar con la expedición del acto administrativo.
3. Establecer si existe alguna norma vigente que regule el mismo tema. De ser así, explicar por qué es insuficiente y señalar la norma que el proyecto de acto administrativo pretende modificar, derogar o sustituir.
4. Revisar y analizar las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto, así como revisar los antecedentes jurisprudenciales para determinar si las altas Cortes o los tribunales se han pronunciado sobre la materia a ser regulada o adoptada.
5. Identificar los o las destinatarias del acto administrativo, y hacer uso de los instrumentos sobre lenguaje claro e incluyente.
6. Adelantar un autodiagnóstico para la prevención del daño antijurídico, así como analizar los impactos positivos o negativos y considerar los actores que puedan ser afectados en los ámbitos jurídico, económico, presupuestal e incluso ambiental, para determinar si la expedición de la norma se justifica.
7. Elaborar la memoria justificativa y/o exposición de motivos del acto administrativo, que contendrá como mínimo: los antecedentes, razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición; el ámbito de aplicación, los sujetos a quienes va dirigido; la viabilidad jurídica, técnica y presupuestal; y en los casos que se requiera, la disponibilidad presupuestal para su implementación.

**Artículo 10.- Consulta pública de los proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación.** Cuando se trate de proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación, en cumplimiento del numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, se deberán publicar en el portal: <https://cajica.gov.co/proyectos-normativos/> por un término mínimo de cinco (5) días hábiles, plazo en el cual se recibirán las opiniones, observaciones, sugerencias o propuestas de la ciudadanía o grupos de interés.

**Parágrafo.** - En concordancia con el artículo 2.1.2.1.24 del Decreto Único Nacional 1081 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto Nacional 1273 de 2020, la publicación a que hace referencia el presente decreto no aplica en los siguientes casos:

**10.1.** Cuando se trate de procedimientos militares o de policía que por su naturaleza requieran decisiones de aplicación inmediata, para evitar o remediar perturbaciones de orden público en los aspectos de defensa nacional, seguridad, tranquilidad, salubridad, y circulación de personas y cosas, de conformidad con lo previsto en el inciso 2° artículo 2° de la Ley 1437 de 2011.

**10.2.** En los actos administrativos relativos a calamidad pública o urgencia en materias de salud, ambientales, orden público, sanitarios o seguridad.

**10.3.** Los actos administrativos de carácter presupuestal.

**10.4.** Cuando sobre la información recaiga reserva o clasificación legal, de conformidad con la Constitución y las disposiciones contenidas en las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015.

**10.5.** Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación.

**10.6.** En los demás casos que la ley exprese como excepciones.

**Artículo 11. - Matriz de observaciones y respuesta a los proyectos.** Todos los proyectos específicos de regulación deberán contar con una matriz en la que se incorporen las observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas formuladas por la ciudadanía o grupos sociales; el análisis realizado por la entidad u organismo y las respuestas, indicando si son acogidas o no. En caso que se realice otro mecanismo de participación adicional, se dejará constancia de los resultados. La matriz debe estar suscrita por los/as Secretarios de despacho directores/as o quien haga sus veces, que lidera la regulación en los aspectos técnicos y jurídicos.

**Parágrafo 1º.** – Para el caso de los actos administrativos de firma de la alcaldesa al momento en que se advierta el incumplimiento de lo señalado en este artículo, el proyecto normativo, junto con sus anexos, se devolverá al organismo o entidad remitente, con el fin de que se adelante el procedimiento señalado, y se radique nuevamente ante la Secretaría Jurídica, para la revisión correspondiente.

**Artículo 12.- Revisión de calidad normativa.** Se verificará la coherencia jurídica, técnica y presupuestal de los proyectos normativos. La revisión será realizada por la Secretaría jurídicas y técnicas de cada dependencia municipal, en colaboración con expertos cuando sea necesario.

**Artículo 13. - Publicación de la norma.** Las normas expedidas serán publicadas en la página web oficial del municipio y en el portal de transparencia para garantizar su acceso público, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 y otras normas

complementarias., la Resolución 1519 de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y o las normas que las modifiquen o sustituyan.

**Parágrafo;** El inventario o listado de normas emitidas deberá estar disponible para consulta de la ciudadanía, en la página web de la entidad.

**Artículo 14° - Evaluación.** Las entidades responsables de la aplicación de la regulación existente de carácter general y abstracto que impacten directamente en la ciudadanía, en temas económicos, ambientales, sociales o administrativos llevarán a cabo un proceso de revisión cuando tengan entre 3 y 5 años de vigencia, con el fin de evaluar los resultados de la implementación de la norma, sin perjuicio que sea necesario adelantarla en otro periodo a petición ciudadana o por otras entidades y/o comunidades organizadas.

Como resultado de la evaluación se podrán realizar las siguientes actuaciones:

**15.1.** Racionalización de trámites para reducir cargas administrativas

**15.3.** Depuración normativa para mantener un inventario normativo actualizado

**15.4.** Compilación normativa

**Artículo 15.- Vigencia de decretos, resoluciones,** La Secretaría Jurídica determinará la vigencia de los decretos, resoluciones, expedidas por la alcaldesa. Para tal efecto, solicitará a las secretarías y /o direcciones y/o organismos que suscribieron o participaron en el acto que realicen el análisis de vigencia respectivo, quienes deberán emitirlo dentro de los diez (10) días siguientes al del recibo de la solicitud.

Cuando el análisis de vigencia le corresponda a una entidad del sector descentralizado, el mismo deberá ser avalado por el representante legal de la entidad descentralizada, para lo cual el término total será de quince (15) días.

El análisis que emitan las entidades y organismos municipales se limitará a las competencias definidas en el acto y/o sobre las responsabilidades asumidas en su ejecución, implementación, coordinación y evaluación.

Una vez se cuente con los citados análisis por parte de los intervinientes en el acto administrativo, la Secretaría Jurídica Municipal emitirá el pronunciamiento en un término de diez (10) días hábiles.

**Artículo 16.- Excepciones en el ejercicio de aplicación del Ciclo de Agenda Regulatoria.** El Ciclo de la agenda Regulatoria será de aplicación obligatoria en los organismos del sector central y descentralizado durante la expedición de actos administrativos de carácter general y abstracto.

Se exceptúan de la aplicación de las etapas del ciclo de la agenda regulatoria, el análisis de impacto normativo y la consulta pública, los siguientes actos y temáticas:

1. Actos administrativos de carácter particular.
2. Decretos compilatorios y aquellos a través de los cuales se corrigen yerros o se efectúan enmiendas.
3. Modificaciones de las estructuras organizacionales y plantas de empleos de la administración central.
4. Los actos expedidos por mandato de leyes, acuerdos u órdenes judiciales.
6. Actos de reglamentación de trámites y servicios.
7. Los actos administrativos de asignación o delegación de funciones.
8. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación.
9. En los demás casos que la ley exprese como excepciones.

### CAPÍTULO III

#### IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Artículo 17.- Documento técnico de la Política de La agenda Regulatoria.** Hace parte del presente decreto el documento técnico de la Política de la agenda Regulatoria, como insumo para la implementación de cada una de las etapas del ciclo.

La Secretaría Jurídica emitirá las circulares necesarias para dar cumplimiento a la Política de La agenda regulatoria, realizará las actualizaciones y adiciones que se consideren pertinentes y elaborará los instrumentos requeridos para la implementación de la Política.

**Artículo 18.- Sobre el plan de acción.** Las entidades y las dependencias municipales deberán formular un plan de acción anual para la implementación de esta política, incorporando actividades específicas que fomenten la mejora de los procedimientos de creación de nuevas normas, así como para optimizar la calidad del acervo normativo.

**Artículo 19.- Seguimiento y Evaluación.** La Secretaría Jurídica Municipal será responsable del seguimiento, evaluación y reporte de los avances en la implementación de la política. En un informe anual serán publicado a más tardar el 30 de enero de cada vigencia para garantizar la transparencia.

### CAPÍTULO IV

#### BUENAS PRÁCTICAS Y CAPACIDADES

**Artículo 20.- Capacidades institucionales.** Se promoverá la capacitación continua de los funcionarios y servidores públicos en técnica normativa, análisis de impacto y mejores prácticas regulatorias

**Artículo 21.- Gestión del conocimiento.** Para lograr la permanente actualización y transferencia de conocimiento jurídico en cada una de las entidades y organismos Municipales, en temas relacionados con el proceso de producción normativa las dependencias jurídicas de cada entidad y organismo del sector central y descentralizado, o quién cumpla la misma función legal, será responsable de articular la política al interior de la entidad, así como de promover o adoptar buenas prácticas regulatorias.

**Parágrafo.** - Se entiende por buenas prácticas regulatorias las acciones, actividades, metodología e instrumentos desarrollados en cada uno de las fases del ciclo de Agenda y que sean susceptibles de ser replicadas por las entidades y organismos municipales.

**Artículo 22. Innovación y tecnología** Se fomentará el uso de tecnologías de la información para mejorar los procesos regulatorios y facilitar la participación ciudadana. Esto incluirá el desarrollo de plataformas digitales intuitivas y accesibles.

**Artículo 23.- Adopción de buenas prácticas en materia de Agenda regulatoria.** La Secretaría Jurídica compilará y difundirá las buenas prácticas en materia de regulación desarrolladas por las entidades, a efecto de mejorar la gestión del conocimiento y del cambio en municipio

**Artículo 24.- Normograma.** Las entidades y organismos del sector central y descentralizado velarán por la alimentación, actualización y verificación de las normas, circulares, sentencias, conceptos y los contenidos en general que les sean aplicables a su sector administrativo, para lograr los objetivos de eficacia, vigencia y publicidad de su acervo regulatorio.

#### **CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 27.- Vigencia** El presente decreto entra en vigor el día siguiente a su publicación en los medios oficiales del municipio.

**Artículo 28. Derogatorias** Se derogan todas las disposiciones que sean contrarias al presente decreto.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedido en Cajicá – Cundinamarca a los

#### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**FABIOLA JACOME RINCÓN**  
**Alcaldesa Municipal**

	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>CARGO Y ÁREA</b>
Elaboró	Leidy Natalia Rodríguez Ayala		Profesional Universitaria
Revisó	Martha Nieto Ayala		Secretaría Jurídica
Aprobó	Hugo Alejandro Palacios Santafé		Asesor del Despacho

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

**ANEXO**

**POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA PARA EL MUNICIPIO DE CAJICA**

**Introducción**

La Política de Mejora Normativa (PMN) constituye una herramienta fundamental para garantizar que las regulaciones emitidas por el Estado sean eficaces, eficientes y transparentes. Este documento tiene como objetivo reorganizar y optimizar el contenido de la PMN, facilitando su comprensión, implementación y evaluación por parte de las entidades responsables. Su desarrollo adopta los lineamientos establecidos por el gobierno nacional y las herramientas proporcionadas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), aplicándolos en el ámbito de los gobiernos territoriales.

La PMN busca que las normas emitidas por el municipio de Cajicá sean coherentes, eficientes y contribuyan al bienestar de la comunidad, promoviendo la participación ciudadana. Además, pretende asegurar que los actos administrativos cumplan con altos estándares de calidad técnica y jurídica, fortaleciendo la seguridad jurídica y un marco regulatorio propicio para el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Que los actos administrativos revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, 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, y la participación ciudadana.

Para ello, se requiere que los diferentes actores como gestores normativos que deben advertir con solvencia los efectos sociales, económicos, jurídicos y administrativos que derivan de las normas configuradas, así como evitar conflictos entre normas de mayor jerarquía, lo cual obliga a realizar un análisis histórico y del desarrollo normativo de orden nacional y municipal, la jurisprudencia y los acuerdos convencionales aplicar para cada proyecto normativo. De igual manera, incorpora el Ciclo de Agenda Regulatoria – CGR, con el fin de mejorar las fases del procedimiento regulatorio y lograr diseñar normas eficientes y eficaces.

### **1. Antecedentes normativos**

La PMN tiene sus fundamentos en el Documento CONPES 3816 de 2014, titulado “Mejora Normativa: Análisis de Impacto”, que establece como objetivo principal institucionalizar el Análisis de Impacto Normativo (AIN) en las primeras etapas del proceso de emisión normativa. Este instrumento busca fortalecer la confianza, efectividad y transparencia de la normatividad en el mediano y largo plazo.

Adicionalmente, el Decreto Nacional 1609 de 2015 define que la técnica normativa tiene como finalidad racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, optimizando recursos y construyendo un ordenamiento jurídico coherente y estructurado. El Decreto Nacional 1299 de 2018 incorpora la PMN al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo calidad, participación ciudadana y defensa del ordenamiento jurídico.

El artículo 2.1.2.1.2 del Decreto Nacional 1609 de 2015 señala que la finalidad de implementar una técnica normativa en la expedición de actos administrativos para racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, dar seguridad jurídica y evitar la proliferación normativa. De igual forma, optimizar los recursos físicos y humanos utilizados en esta actividad. Lo anterior, con el fin de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado. Para ello, es necesaria la incorporación de diferentes herramientas como el deber de calidad formal, previsto en el artículo 2.1.2.1.15 del citado decreto.

Mediante el Decreto Nacional 1299 de 2018 se incluyó la Política de Mejora Normativa en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de *“que abarque aspectos de la calidad en la producción de las normas, 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.”*

La Política de Mejora Normativa estableció como objetivo la promoción del uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias para la eficacia, eficiencia, transparencia y coherencia de las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Para lograr los objetivos previamente planteados, y establecer metas concretas en la implementación de la Política de Mejora Normativa, se deben tener en cuenta las fases del

ciclo de Agenda regulatoria, que permite brindar una lectura integral de todos y cada uno de los actores, las herramientas y las instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente.

De esta forma, la política de mejora normativa se basa en el ciclo de Agenda regulatoria, el cual establece actividades de dirección, programación, ejecución y evaluación para que al interior de la administración se garantice la debida orientación y una sólida coordinación en la expedición de las normas, con la integración de manera lógica de las distintas etapas que componen el proceso regulatorio.

Para su desarrollo se dará aplicación a la herramienta del ciclo de gobernanza del Departamento Nacional de Planeación (DNP) política de mejora normativa como se describe a continuación.



Gráfica 1. DNP. Política de Mejora Normativa - 2019

El Decreto Nacional 1273 de 2020 modificó el Decreto 1081 de 2015, en relación con las directrices generales de técnica normativa. El citado decreto señaló entre otras, las excepciones al deber de publicar proyectos de regulación, con el fin de que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa, a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, los proyectos específicos de regulación, como también las excepciones a esta regla.

La Ley 2085 de 2021 adoptó la figura de depuración normativa definiéndola como el *“Instrumento que permitirá decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos de conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, incumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente”*.

Es preciso señalar que, el Departamento Nacional de Planeación puso a disposición de las entidades de orden nacional y territorial diferentes instrumentos para el desarrollo del ciclo de Agenda, tales como: la Guía Metodológica para la Elaboración del Análisis de Impacto Normativo (AIN) , la Guía para realizar la consulta pública en el proceso de producción normativa, la Guía de calidad Claro para Servidores Públicos de Colombia, Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y la Guía Metodológica para la implementación de la Evaluación *Ex Post* de la Regulación.

## **2. Objetivos de la Política de Agenda Regulatoria.**

### **Objetivo General**

Promover el uso de herramientas y técnicas jurídicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias para que las normas expedidas cumplan altos estándares de calidad, garantizando eficacia, eficiencia, transparencia y coherencia, en fortalecimiento de la seguridad jurídica.

### **Objetivos Específicos**

1. Unificar lineamientos para la producción normativa, facilitando la coordinación entre secretarías y entidades del sector central y descentralizado del municipio de Cajicá.
2. Fortalecer la implementación de la agenda regulatoria y la participación ciudadana en la elaboración de normas locales.
3. Mejorar el diseño y calidad de las regulaciones existentes.
4. Consolidar y depurar el inventario normativo municipal.
5. Incorporar tecnologías de información y comunicación en los trámites y servicios

## **3. Principios de la Política de Agenda Regulatoria**

El proceso de producción normativa estará orientado y soportado, además de los principios aplicables propios a la regulación o producción normativa, se tendrán en cuenta los siguientes principios con el propósito de mejorar la relación entre el gobierno y la ciudadanía:

3.1. Eficacia: la medida regulatoria deberá ser adecuada y suficiente para resolver el problema identificado y cumplir los objetivos para los cuales fue creada.

3.2. Eficiencia: la medida regulatoria deberá lograr mayores beneficios (económicos, sociales y ambientales) que costos para el cumplimiento de sus objetivos.

3.3. Necesidad: la medida regulatoria debe ser requerida para mitigar un problema o un riesgo existente que afecta a la sociedad, así como para mejorar la norma cuando se evidencia un beneficio conforme a los procesos de seguimiento y evaluación que se realicen.

3.4. Participación: Las secretarías y entidades del sector central y descentralizado municipales garantizarán a los sujetos regulados y terceros interesados, la difusión de los proyectos de actos normativos, para recibir aportes, comentarios o sugerencias en cada una de las etapas del Ciclo de Agenda Regulatoria.

3.5. Seguridad jurídica: El ordenamiento jurídico debe producir certeza y confianza en la ciudadanía respecto de la normativa vigente y sobre lo que previsiblemente lo será en el futuro.

3.6. Accesibilidad: la regulación debe ser comunicada adecuadamente, de manera que facilite la comprensión y el acceso a ella por parte de los regulados y la ciudadanía interesada.

3.7. Publicidad: “las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma”.

3.8. Transparencia: “la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal de terminada por la ley.”<sup>1</sup>

3.9. Responsabilidad y rendición de cuentas: Las Entidades Las secretarías y entidades del sector central y descentralizado tendrán a disposición de la ciudadanía los resultados de la implementación y cumplimiento de la Política de Agenda Regulatoria en cada una de sus etapas.

#### 4. Regulación

La Política de Mejora Normativa, incorpora las siguientes categorías:

**Regulación económica:** Instrumentos normativos que interfieren directamente en el mercado (Ej. a nivel nacional: fijación de precios, límites para la entrada o salida de mercados, calidad de bienes y servicios, requisitos de información y etiquetado, etc.)

**Regulación social:** Instrumentos normativos que protegen derechos e intereses públicos (Ej. salud, educación, laboral, medio ambiente, seguridad, entre otros).

**Regulación administrativa:** Instrumentos normativos dirigidos a seguir procedimientos y trámites administrativos al interior de las organizaciones públicas (ej. Resoluciones de nombramientos, renunciaciones, condecoraciones, etc.)

Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto: 11001-03-06-000-2016-00066-00(2291), 14 de septiembre de 2016. C.P. Edgar González López (...). *Por su parte, bajo el concepto de regulación en sentido específico, la función regulatoria tendría como uno de sus instrumentos la potestad reglamentaria para desarrollar un mandato legal específico, aunque no se agotaría con ella, pues tal como se señaló, la función de regulación económica y social se entiende como una forma de intervención estatal en la economía para maximizar el bienestar de los usuarios y alcanzar los fines del Estado mediante la libre competencia y la prestación eficiente de los servicios públicos. Por lo tanto, la expedición de actos administrativos generales dirigidos a intervenir en la economía constituye apenas uno de los instrumentos como el Estado adelanta su función de regular”.*

En consecuencia, en desarrollo de las competencias previstas para las diferentes entidades Las secretarías y entidades del sector central y descentralizado, en materia normativa las entidades realizan la expedición de actos de contenido general que involucran temáticas reguladoras y no reguladores, y de actos de carácter particular y concreto.

## 5. Reguladores a nivel municipal

Para efectos de la política se entenderá la regulación como todo proyecto de acto administrativo que pretenda desarrollar un mandato normativo específico, cuyo contenido sea general, abstracto, y además sea expedido por la autoridad competente. Conforme con lo anterior, todas las entidades municipales pueden estar sujetas a procesos de regulación.

## 6. Ciclo de Agenda Regulatoria – CGR

El Ciclo de Agenda Regulatoria “(...) permite brindar una lectura integral de todas y cada una de las fases, actores, herramientas e instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva regulación o la modificación de una existente,”. Incluye un proceso de consulta, análisis de pertinencia e impacto de las regulaciones.

El ciclo se encuentra subdividido en 6 etapas las cuales se incorporan a las herramientas existentes:

1. Planeación
2. Diseño de la regulación
3. Consulta Pública de los proyectos de actos administrativos
4. Revisión de Calidad normativa

5. Publicación de la regulación

6. Evaluación

## 6.1 PLANEACIÓN



2. Imagen de Internet <https://es.pinterest.com/pin/86483255335692858/>

La planeación normativa en la gestión jurídica constituye una herramienta esencial para garantizar que los organismos y entidades municipales puedan estructurar y desarrollar de manera eficiente los proyectos, planes y programas destinados al progreso interno de sus jurisdicciones. Este proceso implica la articulación de una metodología técnica y jurídica que permita identificar, priorizar y atender las necesidades regulatorias de manera ordenada y participativa.

Desde un punto de vista técnico, la planeación normativa requiere de un análisis detallado y sistemático que considere:

1. **Diagnóstico de Problemas Regulatorios:** Identificación y análisis de los problemas que demandan intervención mediante reglamentación municipal y/o sectorial. Este diagnóstico debe basarse en datos objetivos y evidencias que permitan justificar la necesidad de regulación.
2. **Programación Cuatrienal:** La elaboración de una programación normativa alineada con el Plan de Desarrollo, estableciendo objetivos claros para la regulación gradual de temas específicos durante el periodo administrativo correspondiente.
3. **Coordinación Interinstitucional:** Una adecuada articulación entre las entidades del sector central y las descentralizadas para evitar duplicidad de esfuerzos y garantizar coherencia en la regulación.
4. **Agenda Regulatoria:** por cada entidad u organismo municipal la Agenda Regulatoria en la que se indicarán las temáticas que se pretenden expedir durante la vigencia, y que permiten el conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.

La **Agenda Regulatoria**, como herramienta para la planeación de la regulación, tiene por objeto presentar a la ciudadanía en general y a los sujetos regulados en particular, las necesidades de regulación existentes en cada una de los organismos y entidades municipales, a efectos de dialogar sobre su pertinencia o necesidad. Para tal efecto, los organismos y entidades reguladoras indicarán *“Los proyectos de actos administrativos que se pretenden expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados”*.

Para tal efecto, la Agenda regulatoria debe contener:

- a. La información de la entidad que lidera el proyecto y las entidades participantes
- b. La temática de la regulación y la competencia para su expedición
- c. La publicación para la participación ciudadana
- d. La fecha posible de radicación del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación para firma de la alcaldesa

La construcción de la agenda regulatoria incluirá el ejercicio preliminar por parte de las entidades, la retroalimentación y propuestas que hagan la ciudadanía o personas interesadas y el ejercicio de análisis que realice cada entidad frente a las propuestas de la ciudadanía.

La planeación normativa es una herramienta estratégica que, mediante una descripción técnica rigurosa y un enfoque jurídico integral, busca fortalecer la capacidad reguladora de los entes municipales, promoviendo un desarrollo armonioso y participativo que responda a las expectativas y necesidades de la sociedad.

**1. Agenda Preliminar.** La construcción de la agenda preliminar implica el ejercicio coordinado al interior de la entidad a efectos de:

- a. **Preparar los insumos que serán incluidos en la agenda regulatoria.** Las secretarías y entidades del sector central y descentralizado de acuerdo con su competencia funciones y necesidades elaborarán un listado con las temáticas que se pretenderán regular según los aportes, inquietudes, sugerencias y participación de las dependencias involucradas o

problemáticas generadas. Esta actividad se realizará de manera anual, a partir **de febrero y hasta el 30 de octubre.**

- b. **Publicación de la agenda regulatoria preliminar.** Las entidades presentarán el listado de las temáticas que se pretenderá regular en el año siguiente. Este listado permanecerá en la página web durante el mes de noviembre.

**2. Consulta pública** El listado de las temáticas que se pretenden regular estarán disponible en el sitio web para garantizar la participación ciudadana, este ejercicio incluye:

**a. Comentarios y opiniones de las personas interesadas.** Durante el mes de noviembre los interesados pueden emitir sus comentarios y opiniones sobre las temáticas propuestas por la entidad. Asimismo, podrán proponer otras temáticas de acuerdo con las funciones de las entidades.

**b. Interlocución con la ciudadanía.** En caso de que se considere necesario, la entidad municipal podrá solicitar a las personas que realizaron comentarios aclaraciones o adiciones sobre una temática en particular.

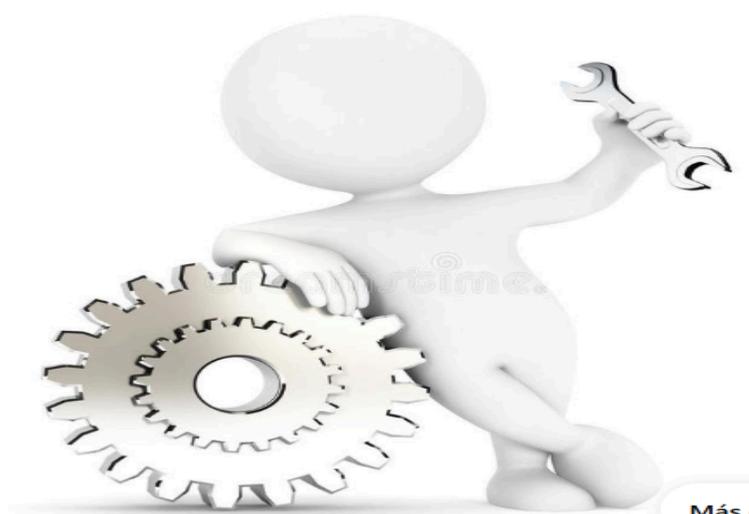
**3. Agenda Regulatoria definitiva.** Durante el mes de diciembre se realizará el análisis de las propuestas presentadas por la ciudadanía y se consolidarán las temáticas.

**a. Publicación de la agenda definitiva.** La agenda regulatoria definitiva deberá ser publicada entre la última semana de diciembre y los primeros 15 días de enero sin perjuicio de que pueda tener actualizaciones durante el año y deberá estar disponible en la página web de la entidad.

**b. Remisión de la agenda a la Secretaría Jurídica Municipal:** Las entidades deberán remitir la agenda regulatoria definitiva a la Secretaría Jurídica Municipal la última semana de diciembre en el formato disponible en el sistema de calidad solución. Esta información será publicada en el sistema de información jurídica de la página web <https://cajica.gov.co/agenda-regulatoria/>

La Secretaría Jurídica Municipal será la encargada de elaborar y/o modificar el formato de Agenda Regulatoria.

## 6.2. DISEÑO DE LA REGULACIÓN



<https://es.pinterest.com/pin/827043919056313358/>

El diseño de regulación a través del AIN es un proceso integral que combina análisis técnico y jurídico. Su enfoque metodológico asegura que las decisiones sean informadas, proporcionales y transparentes, contribuyendo a un marco regulatorio más efectivo y legítimo. Este enfoque no solo permite abordar problemas complejos de manera eficiente, sino que también refuerza la confianza en las instituciones públicas y el estado de derecho.

La regulación es un proceso que implica la formulación, elaboración y evaluación de alternativas para resolver eventos o problemas identificados que requieren intervención por parte de entidades y organismos públicos. La finalidad es determinar si la solución más eficiente recae en la creación de normativa o en otro tipo de intervención administrativa.

### 6.2.1 Análisis de Impacto Normativo

Desde el punto de vista técnico, el AIN proporciona un marco para el análisis sistemático que permite tomar decisiones informadas sobre la necesidad o no de nueva regulación. Este marco incluye la identificación de objetivos claros, el análisis de costos y beneficios, y la evaluación de riesgos e impactos. Desde una perspectiva jurídica, asegura que las regulaciones cumplan con principios fundamentales como legalidad, legitimidad, proporcionalidad y transparencia.

Aspectos Técnicos de terminantes;

- **Identificación del Problema:** Se analiza de manera detallada el problema que motiva la necesidad de intervención, considerando su origen, magnitud e impacto.
- **Definición de Alternativas:** Se formulan y evalúan posibles soluciones, considerando tanto la creación de nueva normativa como otras medidas no regulatorias.
- **Análisis Costo-Beneficio:** Se calcula la relación entre los beneficios esperados de la regulación y los costos asociados a su implementación.
- **Participación Ciudadana:** El AIN promueve mecanismos de consulta y participación para integrar las perspectivas de los interesados y afectados.

### Aspectos jurídicos relevantes:

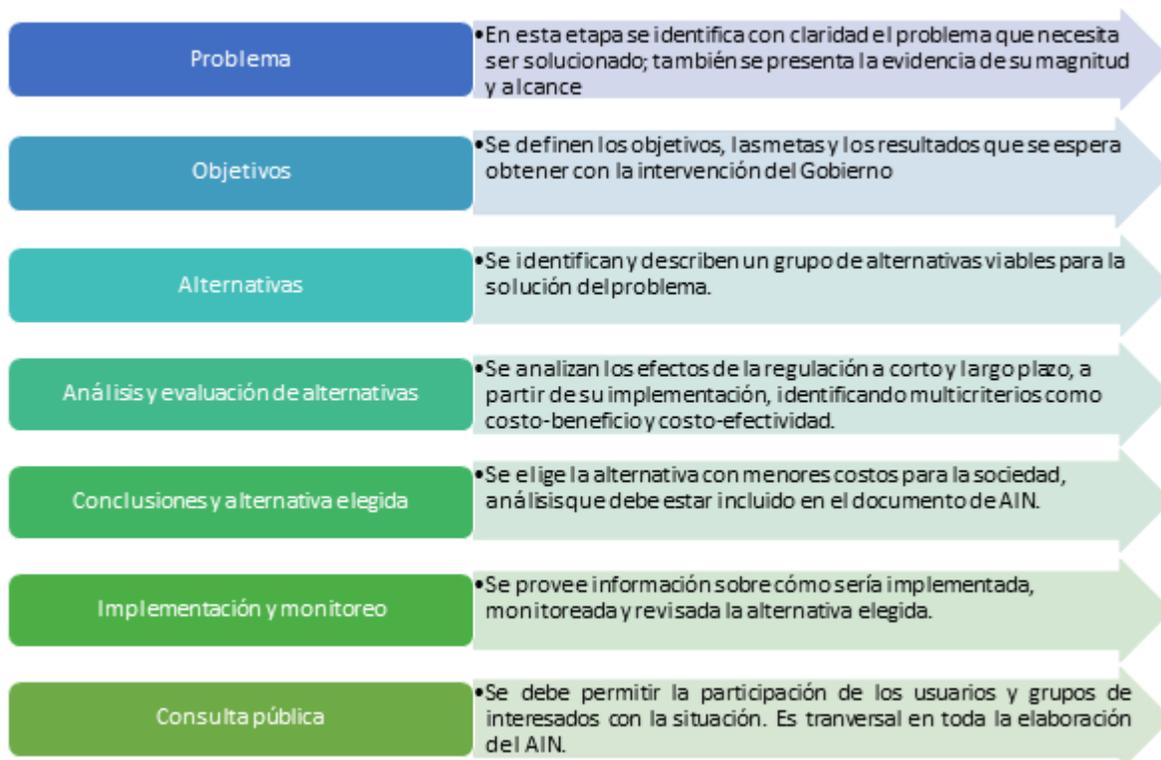
El AIN actúa como herramienta para sustentar las decisiones de la administración pública en materia regulatoria. Algunos principios importantes son:

- **Principio de Legalidad:** Todo acto administrativo debe contar con una base legal.
- **Principio de Competencia:** La regulación debe ser emitida por el órgano competente.
- **Principio del Debido Proceso:** Se deben respetar los procedimientos legales establecidos, garantizando derechos como la defensa y contradicción.
- **Principio de Proporcionalidad:** Las medidas adoptadas deben ser proporcionales a los fines perseguidos.
- **Principio de Seguridad Jurídica:** Las regulaciones deben ser claras, precisas y coherentes.

El AIN es una metodología que permite, previa a la intervención de la administración, evaluar de manera sistemática su conveniencia, su justificación, sus potenciales impactos y las alternativas de solución del presunto problema jurídico, económico, social y/o ambiental, con el fin de tomar decisiones eficientes, eficaces, idóneas, proporcionales, transparentes, y en general de calidad.

Conforme con lo establecido en la Guía Metodológica para la elaboración de Análisis de Impacto Normativo Versión 2.0, el *“objetivo principal de un AIN es brindar evidencia que soporte la intervención gubernamental, dado que en este se analizan las alternativas de intervención y sus posibles impactos, es decir, el AIN busca corroborar que previo a la expedición de una norma se escoja la mejor alternativa posible para la sociedad en su conjunto, garantizando que sus beneficios justifiquen sus costos. El AIN es una herramienta complementaria para mejorar la calidad del proceso de expedición de una regulación; además, ayuda a mejorar los procesos de participación, la transparencia y la rendición de cuentas”*.

En tal sentido, las entidades Las secretarías y entidades del sector central y descentralizado deberán aplicar o consultar la Guía Metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo (AIN) Versión 2.0<sup>[38]</sup>, conforme a las siguientes etapas:



Gráfica: 3 Fuente DNP – 2019

### 6.2.2 Preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación

Desde una perspectiva técnica, la preparación y elaboración de proyectos administrativos se concibe como un proceso estructurado y metódico que busca asegurar la eficiencia, eficacia y calidad de las decisiones de la administración pública. Implica una serie de pasos lógicos y secuenciales que permiten analizar un problema, identificar soluciones y plasmar la decisión en un acto administrativo formal.

Para la preparación y elaboración del acto administrativo y/o específico de regulación las entidades Las secretarías y entidades del sector central y descentralizado deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar la(s) disposición(es) de orden constitucional o legal que otorgan la competencia para expedir el acto administrativo. Si no existe, no podrá seguirse adelante con el trámite de elaboración del texto normativo.
- Analizar los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.
- Definir un propósito preciso y claro que se quiere materializar con la expedición del acto administrativo. La finalidad de la norma.
- Establecer si existe alguna norma vigente que regule el mismo tema. De existir, explicar porque es insuficiente e identificar la norma que el proyecto de acto administrativo pretende derogar, modificar o sustituir.

e. Revisar y analizar las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto, así como revisar los antecedentes jurisprudenciales para determinar si las altas Cortes o los Tribunales se han pronunciado sobre la materia a ser regulada o adoptada.

f. Identificar el destinatario del acto administrativo, lo que facilitará el uso del lenguaje adecuado a los propósitos de la disposición.

g. Adelantar un autodiagnóstico en cuanto a la prevención del daño antijurídico, es decir, preguntarse: (i) ¿el acto administrativo podría generar un daño antijurídico? así como (ii) ¿se adoptan los correctivos necesarios para evitar la producción de ese daño?”.

h. Elaborar la memoria justificativa o exposición de motivos del acto administrativo que incluirá:

i. El desarrollo de las actividades precedentes.

ii. Analizar los impactos positivos o negativos, considerando los actores que puedan ser afectados en los ámbitos jurídico, económico, presupuestal e incluso ambiental para determinar si la expedición de la norma se justifica y si es proporcionada de acuerdo con los siguientes aspectos:

a. Impacto jurídico. Se deberá manifestar qué se prevé para garantizar la coherencia del ordenamiento jurídico, así como evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos que se proyecten frente a las disposiciones vigentes.

Incluirá la manifestación de ser nueva normativa o se listará(n) la(s) disposición(es) que se derogará(n), subrogará(n), modificará(n), adicionará(n) o sustituirá(n), si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del acto administrativo.

b. Impacto económico. En los eventos en que la naturaleza del acto administrativo así lo amerite, deberá señalarse este impacto y su alcance. Deberá contemplarse la posibilidad de proporcionar a los destinatarios el tiempo y medios suficientes para adaptarse a las nuevas condiciones que se dicten para el ejercicio de derechos y obligaciones.

c. Impacto presupuestal. Según el caso, se deberá identificar los costos fiscales del proyecto y la fuente para la financiación de dicho costo. En este caso, el proyecto será previamente conciliado con la Secretaría Municipal de Hacienda.

d. Impacto ambiental. Cuando se requiera, se deberá manifestar lo relacionado con este impacto, así como las medidas tomadas para mitigarlo. Cuando se requiera el proyecto deberá obtener el concepto previo de la Secretaría Municipal de Ambiente.

iii. Cumplir los requisitos de consulta y publicidad, en los casos que expresamente señala la ley. Caso en el cual se anexará la constancia del cumplimiento de esa obligación y se incluirá el resultado de la evaluación de las observaciones ciudadanas que se hubieren presentado.

iv. Incluir cualquier otro aspecto que la dependencia remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

v. Establecer de manera expresa las derogatorias que proceden con la expedición de la norma.

vi. Para la elaboración del acto administrativo se deberá tener Estructura mínima del proyecto de acto administrativo previsto en el formato de gestión Isolución.

vii. Se revisa el proyecto para verificar su coherencia, legalidad y claridad. Se realizan los ajustes necesarios.

viii. El proyecto se somete a la aprobación de la autoridad competente y se publica de acuerdo con la ley.

Remitir, con la firma del jefe jurídico del organismo, el proyecto de acto administrativo para la revisión y suscripción de la autoridad administrativa correspondiente

La proyección del acto administrativo deberá tener en cuenta la claridad del texto de tal forma que sea entendible, lógico y no presente contradicciones. Adicionalmente, deberá usar un lenguaje claro que facilite su comprensión.

### **6.3. Consulta de los proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación**



Imagen de internet <https://es.pinterest.com/pin/21181060736758583/>

Todos los actos de contenido regulatorio deberán surtir las etapas de consulta previa a su aprobación con el objeto de dar aplicación a lo establecido en el numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011.

Para ello, todas las secretarías y entidades deberán publicar en el portal único <https://cajica.gov.co/proyectos-normativos/> por un término mínimo de cinco (5) días hábiles; plazo en el cual se recibirán las opiniones, observaciones, sugerencias o propuestas de la ciudadanía o grupos de interés. Publicación que está coordinada por la secretaria Jurídica y a cargo de la secretaria de las TIC.

### **6.3.1. Solicitud de las consultas públicas.**

La entidad promotora del proyecto específico de regulación podrá, de oficio o por solicitud de algún interesado, realizar consultas sobre el impacto del mismo a entidades del nivel nacional, entidades sin ánimo de lucro reconocidas en la materia a regular, consejos consultivos de los sectores administrativos, instituciones educativas de nivel superior, o expertos en la materia, las cuales servirán de sustento adicional o darán claridad sobre las medidas a adoptar. En todo caso, el alcance de los conceptos será el establecido en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por lo tanto, la entidad podrá o no acoger las recomendaciones allí contenidas.

Los conceptos emitidos en el marco de estas consultas harán parte del expediente normativo, y de los antecedentes jurídicos del acto administrativo, siendo responsabilidad de la secretaria o entidad promotora del acto regulatorio dejar constancia de la consulta, de la respuesta y de las razones que justifiquen si se adoptan o no las recomendaciones o sugerencias.

En ningún caso los términos establecidos en el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para la respuesta de las consultas, suspenderá el término del trámite establecido en el presente decreto, salvo que la entidad que lidere el asunto considere necesario que así sea.

### **6.3.2. Matriz de observaciones y respuesta a los proyectos.**

Todos los proyectos específicos de regulación deberán contar con una matriz en la que se incorporen las observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas formuladas por la ciudadanía o grupos sociales; el análisis realizado por la entidad u organismo y las respuestas que indiquen si es acogida o no.

En caso que se realice otro mecanismo de participación adicional, se dejará constancia de los resultados. La matriz debe estar suscrita por los/as directores/as o jefes/as de las respectivas oficinas secretarías o quien haga sus veces, y por los/as directores/as o jefes de la dependencia que lidere la regulación en los aspectos técnicos.

En la matriz de observaciones y respuestas, se deberá consignar claramente la siguiente información:

1. Fecha de publicación del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación.
2. Fechas de consulta pública y presentación de observaciones de los ciudadanos.

3. Correo electrónico para el recibo de las observaciones, en el caso en que la publicación no se haya surtido por el portal único de publicación de actos administrativos municipales para la participación ciudadana incidente, conforme lo previsto en el artículo 10° del presente decreto.

4. Propuestas u observaciones presentadas por los ciudadanos.

5. Respuesta a las observaciones presentadas, considerando el análisis efectuado y señalando la conclusión a la que se llegó.

La Secretaría Jurídica municipal será la encargada de realizar la actualización de la matriz cuando se requiera y que corresponde, así como de realizar el seguimiento al proceso de participación ciudadana y expedición normativa.

#### 6.4. Revisión de calidad normativa



2.Imagen de Internet <https://es.pinterest.com/pin/673006738051890954/>

##### 6.4.1. Revisión técnica y jurídica

La secretaria o entidad impulsora del proyecto de acto administrativo coordinará en su interior la participación de las diferentes dependencias según se requiera para garantizar la revisión técnica jurídica de la norma y la revisión específica de los posibles impactos. Adicionalmente, deberá tramitar y gestionar los documentos o conceptos técnicos con las entidades competentes y precaver eventuales demandas en contra.

Cuando el respectivo proyecto tenga impacto o comprenda materias propias de varios organismos, aquel que tenga la iniciativa deberá ponerlo en conocimiento de aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido para la firma de la alcaldesa, se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente del asunto.

Con el fin de prevenir el daño antijurídico, los organismos y entidades municipales deberán analizar si el acto administrativo de carácter general puede presentar riesgo de litigiosidad y adoptar los correctivos necesarios para evitar litigios.

#### 6.4.2. Revisión de Legalidad

Una vez sea radicado en la Secretaría Jurídica el proyecto de acto administrativo para la revisión de legalidad previa a la firma de los documentos con efecto legal previo el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Si el proyecto normativo impacta el plan de ordenamiento territorial, el plan de presupuesto, el plan de desarrollo municipal y cuando verse sobre proyectos, programas o políticas públicas, su revisión técnica deberá ser por la secretaria o entidad que lidera el proyecto regulatorio.
2. El proyecto debe ser radicado ante la Secretaría Jurídica Municipal, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se deba expedir el respectivo acto, con el fin de que durante dicho plazo se surta la revisión del mismo.
3. Cuando se trate de proyectos de actos administrativos, cuya expedición obedezca a la ocurrencia de hechos o el acaecimiento de situaciones que ameriten tomar acciones y/o decisiones inmediatas, estos se podrán radicar por fuera del término antes indicado, con la justificación de la extemporaneidad de forma clara y concreta, por parte de la secretaria o entidad remitente.
4. Cuando el proyecto de acto administrativo de carácter general sea preparado y/o elaborado por alguna entidad descentralizada, el mismo deberá ser enviado por la entidad autora a la secretaría jurídica con el fin de que sea revisado, aprobado y suscrito por la alcaldesa.
5. A los proyectos de acto administrativo y/o específicos de regulación de que trata el presente artículo, deberá anexarse documento ejecutivo con una exposición de motivos técnico-jurídica. Además, se anexará el Análisis de Impacto Normativo realizado previamente, y detallando de forma clara y específica las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias o municipales, según el orden de superioridad normativa, que sustentan la expedición del acto; así como, las razones y aspectos técnicos que motivan, justifican y/o hacen procedente la adopción o establecimiento de las medidas contenidas en el proyecto.
6. Cuando en el cuerpo del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación o en la exposición de motivos, se haga referencia a documentos de cualquier orden, cifras, estadísticas, artículos, etc., copia de los mismos deberán anexarse, o se habrá de indicar en el oficio remisorio del acto, la fuente donde estos se podrán consultar.
7. Es preciso aclarar que las referencias que se hagan a los documentos, cifras, estadísticas, artículos, etc., deberán coincidir estricta e integralmente con lo anotado en el proyecto de acto administrativo o en su exposición de motivos.
8. En el evento de que, como producto de la revisión efectuada por la Secretaría Jurídica, surja la necesidad de modificar, adicionar, corregir y/o ajustar el proyecto de acto administrativo, este se devolverá a la secretaría de despacho remitente del mismo, con el fin de que se analicen y realicen las modificaciones correspondientes, y se radique nuevamente el proyecto en la Secretaría Jurídica, a efecto de continuar el trámite de revisión y posterior firma.
9. Al final de todo proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación, deberá indicarse el nombre completo de los servidores de la/s secretaría/s y/u

organismo/s que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, indicando la dependencia a la que pertenecen y tendrá que incluir los respectivos vistos buenos de los mismos.

10. Todos los actos administrativos y/o específicos de regulación empezarán a regir a partir del día siguiente al de su comunicación, notificación o publicación, según sea el caso, y así deberá indicarse en el artículo respectivo de vigencia.
11. Cuando el proyecto de acto sea de notificación o comunicación, en la parte resolutive deberá indicarse de forma precisa y exacta, la/s persona/s a quien/es deberá notificarse y/o comunicarse el mismo, así como la dirección en la que deberá surtirse dicha actuación.

### 6.5. Publicación de la regulación final



<https://es.pinterest.com/pin/93731235982966807/>

Una vez el acto administrativo general y/o específico de regulación sea suscrito por la alcaldesa, el mismo deberá ser remitido a la Secretaría Ejecutiva del despacho, para que se efectúe la publicación conforme lo establece, los artículos 3° y 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, generando la respectiva constancia.

Así mismo, el acto administrativo y/o específico de regulación se deberá publicar en la página web de la entidad que lo expide de conformidad con lo estipulado en la Ley 1712 de 2012 (sic) y el Decreto Nacional 1081 de 2015. Para efectos de garantizar que la ciudadanía y grupos de interés puedan ubicar las normas del sector con mayor facilidad, con aplicación de los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 expedida por el Ministerio de las TIC.

## 6.6. Evaluación de las regulaciones



Imagen de internet <https://es.pinterest.com/pin/641622278172775398/>

Las secretarías y entidades municipales “(...) deben revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, con el fin de asegurar que las regulaciones estén actualizadas, justifiquen sus costos, sean eficientes, eficaces, simples, y consistentes con los objetivos de política pública planteados. De la misma forma, identificar, eliminar o reemplazar aquellas que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes”<sup>[44]</sup>.

La Secretaría Jurídica Municipal elaborará un instrumento para desarrollar el proceso de seguimiento y evaluación normativa posterior, a las regulaciones existentes para determinar su efectividad en el cumplimiento de los objetivos por los cuales fueron expedidas y evaluar posibles modificaciones para alcanzar con mayor eficiencia dichos objetivos.

La evaluación se podrá adelantar a través de los siguientes mecanismos: Evaluación ex post para asegurar regulaciones eficaces y eficiente, racionalización de trámites para reducir cargas administrativas, depuración normativa para mantener un inventario normativo actualizado y compilación normativa

### 6.6.1. Evaluación ex post

La evaluación ex post es un análisis que se realiza cuando la regulación ha cumplido entre 3 y 5 años de vigencia, con el fin de verificar y corroborar con resultados estadísticos si se cumplió con los objetivos para los cuales fue diseñada. Así mismo, permite estimar el impacto de sus efectos y si continúan generando el alcance deseado en el marco de las condiciones sociales, económicas y ambientales actuales.

La Guía Metodológica para la Implementación de la Evaluación de la Regulación Ex Post, elaborada por el DNP-, recomienda que en los eventos en que se realice una evaluación normativa ex post se deben seguir 7 etapas, que se presentan en el siguiente gráfico.



Grafica 4: Fuente DNP - 2022

### 6.6.2. Racionalización normativa

La racionalización normativa es el proceso a través del cual se revisa la normativa existente aplicable a un organismo, entidad, sector administrativo o temático en particular para determinar su vigencia, derogatoria o desuso. Para ello, se requiere realizar el inventario de la normativa municipal aplicable, así como de la jurisprudencia que la afecte. Para luego, formular la estructura de la compilación normativa por temas, identificar las

normas, adelantar el análisis para determinar su vigencia y ubicarlas en la estructura normativa.

La racionalización puede alcanzarse, a través de las siguientes alternativas:

a. **Derogatoria expresa.** Las secretarías y entidades descentralizadas municipales podrán derogar expresamente disposiciones antiguas o contrarias al nuevo acto o documento administrativo que se expida. Para el efecto, deberán señalar en forma precisa y concreta el acto o documento administrativo que se deroga o aquellos artículos precedentes. La derogación podrá ser total o parcial.

b. **Actos o documentos administrativos únicos.** Las entidades del sector central y descentralizado podrán compilar en una sola norma todos los aspectos normativos que regulan o reglamenten un sector administrativo de coordinación o una temática específica. Mediante estos actos o documentos administrativos se podrán tanto compilar las disposiciones manteniendo la vigencia de la normativa compilada, como derogar disposiciones repetidas o inútiles, pudiendo, además, reorganizar títulos, capítulos y artículos y modificar los que se estime pertinentes, así como simplificar y racionalizar las reglas contenidas en los actos o documentos administrativos.

Los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño serán los encargados de analizar y determinar la expedición de decretos únicos sectoriales.

c. **Dar aplicación a los criterios para solucionar las antinomias.** Las entidades y organismos darán aplicación a los criterios cronológico (prevalencia de la posterior), de jerarquía (prevalece el de mayor jerarquía) y de especialidad (prevalencia de la especial sobre la general) cuando se evidencia incompatibilidad o antinomias entre las normas municipales.

### 6.6.3. Depuración Normativa

Conforme a lo establecido en la Ley 2085 de 2021, la depuración normativa es el instrumento que permite decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos de conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, cumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente.

En tal sentido la depuración normativa tiene como objetivo expulsar del ordenamiento jurídico las normas obsoletas o en desuso, en aras de brindar claridad y certeza del ordenamiento jurídico aplicable en el país. De acuerdo con el Ministerio de Justicia y del Derecho<sup>[46]</sup>, la depuración incluye los siguientes criterios: (i) obsolescencia, (ii) contravención de forma evidente el régimen constitucional vigente, (iii) duplicidad normativa, (iv) reproducción de normas que han sido declaradas inexecutable, nulas o que actualmente se encuentran suspendidas, (v) cumplimiento o agotamiento del objeto - cesación de efectos jurídicos, (vi) vigencia temporal – cumplimiento de un término de vigencia transitorio o de una condición resolutoria y (vii) decaimiento – desaparición de los

fundamentos jurídicos o fácticos de la norma, sin perjuicio de que se identifiquen y utilicen nuevos criterios

Las entidades Las secretarías y entidades del sector central y descentralizado deberán priorizar las temáticas para realizar la depuración de las normas de carácter general y abstracto teniendo en cuenta los criterios anteriormente descritos. La Secretaría Jurídica establecerá los parámetros para su aplicación.

#### **6.6.4. Compilación normativa**

La compilación normativa implica agrupar o recopilar en un solo texto, disposiciones jurídicas sobre un tema específico, sin variar en nada su naturaleza y contenido normativo. Para la aplicación del proceso de depuración se deberá tener en cuenta:

- Recopilar en un solo texto disposiciones jurídicas sobre un tema específico.
- No se podrá variar la naturaleza ni el contenido normativo, razón por la cual no se puede modificar, sustituir, ni retirar del sistema jurídico, así se las estime innecesarias, superfluas o repetidas.

#### **6.6.5. Racionalización de trámites**

En el marco de la política de simplificación de trámites, las entidades Las secretarías y entidades del sector central y descentralizado deberán identificar la normatividad que respaldan el trámite para determinar su vigencia, desuso o duplicidad, así como adelantar la racionalización en la temática, entendida ésta como *“Modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite”*.

### **7. Excepciones en el ejercicio de la aplicación el Ciclo de Agenda Regulatoria**

Con el fin de contar con un marco normativo coherente y coordinado entre los diferentes niveles de la administración municipal, la aplicación del Ciclo de Agenda Regulatoria será de aplicación en la totalidad de secretarías entidades del sector central y descentralizado. durante la expedición de actos administrativos de carácter general y particular, estos últimos en el marco de la aplicación de buenas prácticas.

En el sector descentralizado los ciclos de Agenda se aplicarán conforme a las competencias, funciones, autonomía y decisiones de los órganos de dirección.

Se exceptúan de la aplicación de las etapas del ciclo de Agenda de la agenda regulatoria, el análisis de impacto normativo o la consulta pública, los siguientes actos y temáticas:

1. Actos administrativos de carácter particular.
2. Decretos compilatorios y aquellos a través de los cuales se corrigen yerros o se efectúan enmiendas.

3. Modificaciones de las estructuras organizacionales y planta de personal del Distrito Capital.
4. Los Decretos con fuerza de Acuerdo.
5. Los actos expedidos por mandato de leyes, acuerdos u órdenes judiciales.
6. Actos de reglamentación de trámites y servicios.
7. Los actos administrativos de conformación de juntas, consejos directivos, instancias, o de asignación o delegación de funciones, por parte del/la alcalde/sa mayor.
8. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación.
9. Cuando se trate de procedimientos militares o de policía que por su naturaleza requieran decisiones de aplicación inmediata, para evitar o remediar perturbaciones de orden público en los aspectos de defensa nacional, seguridad, tranquilidad, salubridad, y circulación de personas y cosas, de conformidad con lo previsto en el inciso 2° artículo 2° de la Ley 1437 de 2011.
10. Actos administrativos relativos a calamidad pública o urgencia en materias de salud, ambientales, orden público, sanitarios o seguridad.
11. Los actos administrativos de carácter presupuestal de que tratan los artículos 63 y 64 del Decreto Municipal 714 de 1996.
12. Cuando sobre la información recaiga reserva o clasificación legal, de conformidad con la Constitución y las disposiciones contenidas en las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015.
13. En los demás casos que la ley exprese como excepciones.

#### **8. Adopción de buenas prácticas en materia de Agenda regulatoria**

La Secretaría Jurídica compilará y difundirá las buenas prácticas en cada uno de las etapas del ciclo de Agenda regulatoria existentes a nivel nacional y local y que sean susceptibles de ser aplicadas en las entidades Las secretarias y entidades del sector central y descentralizado.

Se entiende por buenas prácticas regulatorias las acciones, actividades, metodología e instrumentos desarrollados en cada uno de las fases del ciclo de Agenda y que sean susceptibles de ser replicadas por las secretarias y entidades locales.

#### **9. Plan de acción - Implementación de la PGR**

Para la implementación de la política de Agenda regulatoria se dará aplicación a las siguientes fases y actividades. Las secretarías y entidades serán responsables de la implementación del plan de acción.

La Secretaría Jurídica realizará los procesos de articulación y coordinación con las secretarías y entidades descentralizadas para la aplicación del ciclo de Agenda regulatoria, las buenas prácticas regulatorias y los procedimientos específicos en la producción normativa.

FASE	ACTIVIDAD	ENTIDADES RESPONSABLES
Adopción de la Política de Agenda Regulatoria	Adopción de la política	Secretaría Jurídica Municipal
	Implementación de la Política de Agenda Regulatoria	Todas las entidades
	Campaña de comunicación masiva sobre la Política de Agenda regulatoria y su importancia	Secretaría prensa y comunicaciones
Implementación de la Agenda Regulatoria	Aplicación del formato para la incorporación de la agenda regulatoria	Todas las entidades formato Isolución
Mejorar los procedimientos de creación de nuevas normas	Elaborar los instrumentos correspondientes	Secretaría Jurídica
	Desarrollar los pilotos para la aplicación del Análisis de Impacto Normativo	Por demanda de acuerdo con las necesidades previstas en materia de regulación
	Consulta pública en el portal <a href="https://cajica.gov.co/agenda-regulatoria/">https://cajica.gov.co/agenda-regulatoria/</a>	Todas las entidades
	Difusión y elaboración de las circulares que desarrollen el ciclo de Agenda regulatoria	Secretaría Jurídica
Mejorar la calidad del acervo normativo	Elaborar los instrumentos para el desarrollo de la evaluación y depuración normativa	Secretaría Jurídica Municipal
	Optimizar el inventario existente de la regulación municipal vigente y facilitar la Consulta.	Todas las entidades
	Implementar acciones para la construcción de los Decretos Único Sectoriales:	Secretaría Jurídica Todas las entidades

	- Publicación de circulares- Elaboración de proyectos	
--	---	--

## REFERENCIAS:

Guía Metodológica para la Elaboración del Análisis de Impacto Normativo (AIN) [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERE/Guia\\_Metodologica\\_AIN.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERE/Guia_Metodologica_AIN.pdf)

Guía para realizar la consulta pública en el proceso de producción normativa [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%c3%ada\\_consulta\\_p%c3%bablica.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%c3%ada_consulta_p%c3%bablica.pdf)

Guía de Lenguaje claro: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf> - <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/10%20PASOS.pdf>

Guía Metodológica para la implementación de la Evaluación ex post: [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERE/Guia\\_Metodo%20de%20Evaluaci%3%B3n\\_ExpPost.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERE/Guia_Metodo%20de%20Evaluaci%3%B3n_ExpPost.pdf)

BORRADOR