



CIRCULAR No. 0012

**DE:** SECRETARIA JURÍDICA - UNIDAD DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS NORMATIVOS

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO - JEFES DE OFICINA, LIDERES DE UNIDAD Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL

**ASUNTO:** SOCIALIZACIÓN POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA GOBERNACIÓN DE CALDAS.

**FECHA:** 08 SEP 2023

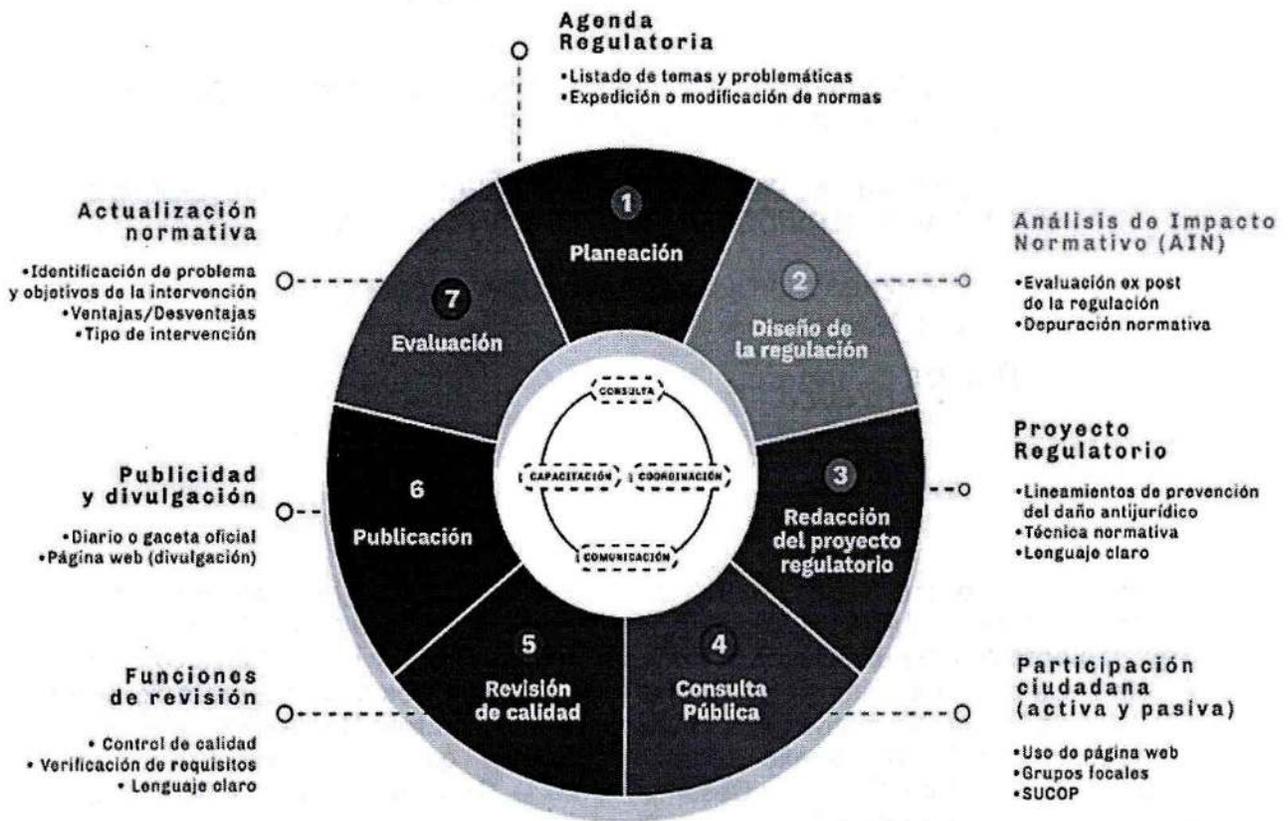
Cordial saludo,

La Secretaría Jurídica con el fin de dar alcance a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II), adoptado mediante Decreto 1499 de 2017, expedido por el **Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP** y el cual funge como marco de referencia para la gestión y el desempeño de las entidades públicas, procedió adoptar la Política de Mejora Normativa de la entidad mediante **Decreto No. 485 de 22 de agosto de 2023, (incluido un anexo técnico)**, insumos que fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Caldas, en sesión efectuada el 21 de julio de 2023.

De esta manera es preciso dar a conocer la referida política a todas las Secretarías y dependencias de la entidad, atendiendo la obligatoriedad de la misma, con la finalidad de fomentar el uso de buenas prácticas regulatorias en la administración departamental, logrando que las normas expedidas por la entidad, revistan todos los parámetros de calidad técnica y jurídica resultando eficaces, eficientes, transparentes, coherentes, de fácil acceso y comprensión para la ciudadanía y de esta manera establecer las directrices y el seguimiento a la Política de Mejora Normativa.

Para efectos de la presente política se entenderá en el Departamento de Caldas 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 secretarías de despacho pueden estar sujetas a procesos de regulación, de conformidad con las competencias asignadas.

Para dar aplicación a la Política de Mejora Normativa, es preciso dar aplicación al Ciclo de Gobernanza Regulatoria - **CGR** que se describe a continuación:



1. **Planeación:** En esta etapa, se busca que la entidad (todas las dependencias y secretarías) identifiquen anticipadamente los asuntos y problemáticas que podrán requerir una posible intervención regulatoria y planifiquen con anterioridad el proceso de construcción de dicha intervención.

**La Secretaría Privada - Jefatura de Gobierno Abierto** o la dependencia que haga sus veces deberá **publicar en el sitio web determinado para ello y en el Sistema Único de Consulta (SUCOP), el proyecto de agenda regulatoria, a más tardar el 30 de octubre de cada año, con la lista de los proyectos de actos administrados que se proponen expedir durante el año siguiente.** La señalada dependencia será la encargada de requerir los proyectos de actos administrativos a las Secretarías u oficinas para consolidar el listado que será objeto de publicación.

La construcción de la agenda regulatoria igualmente tiene **3 fases**, que a saber son:

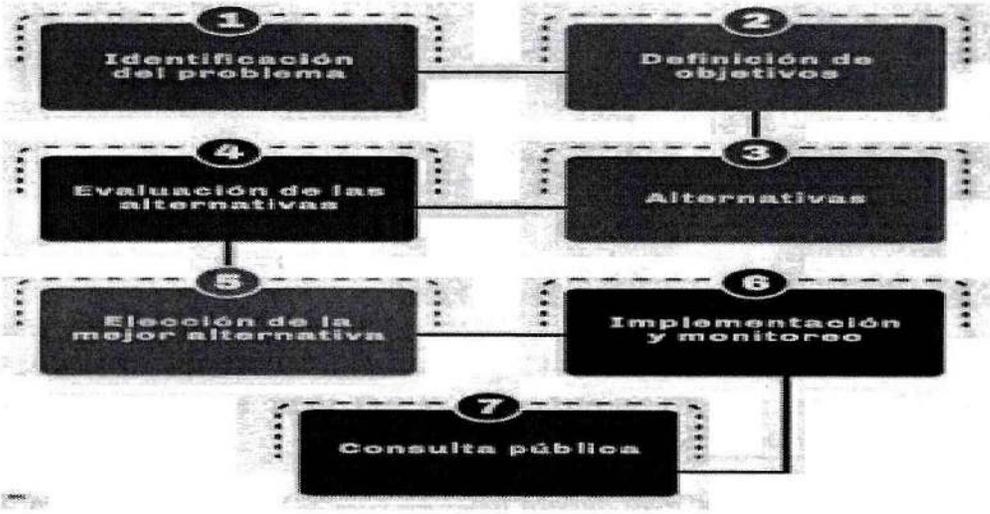
*f*



2. **Diseño / ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO (AIN):** Con estas herramientas se impulsa el diseño de intervenciones públicas enfocadas en resolver problemas públicos estructurales, apropiar instrumentos que permitan identificar claramente los problemas a resolver, los objetivos, la construcción y comparación de distintas alternativas de solución, así como estrategias de monitoreo y seguimiento sobre las estrategias a implementar.

Las Secretarías u oficinas deberán adelantar **el Análisis de Impacto Normativo (AIN) previo a la expedición de un acto administrativo de carácter general** que genere un impacto económico, social o ambiental.

El AIN es una metodología que permite una participación temprana de los sujetos regulados y de los grupos de interesados, antes, durante y al finalizar el estudio técnico, de acuerdo con las siguientes etapas:



Las diferentes secretarías deberán entonces aplicar y consultar la guía metodológica para la elaboración de Análisis de Impacto Normativa (AIN) versión 2.0.

Igualmente, esta etapa contempla **la construcción del inventario normativo mismo que es responsabilidad** de cada una de las **secretarías, Unidades y Dependencias de la entidad a partir de la entrada en vigencia del Decreto 485 de 2023**, quienes deberán

por cada acto administrativo de carácter general a expedir, revisar si se encuentran duplicados o si se enmarcan dentro de las causales de derogación orgánica, desuso, obsolescencia, agotamiento de objeto, pérdida de fuerza ejecutoria, decaimiento de fundamentos de hecho o de derecho posterior a su elaboración.

Una vez realizada dicha labor se remitirá a la Secretaría Jurídica el listado respectivo de normas con el fin de ser validadas y posterior a ello consolidar dicho inventario, para luego ser publicado en la página web de la entidad por parte de la Jefatura de Gobierno Abierto.

El inventario normativo deberá **actualizarse anualmente y publicarse en la página web de la entidad** para garantizar la consulta de la ciudadanía.

3. **Redacción:** Cómo etapa en el proceso de producción la producción normativa, las herramientas para la redacción de la regulación buscan garantizar que las conclusiones presentadas en la etapa de diseño se materialicen en disposiciones jurídicas coherentes, con calidad técnica y jurídica, precisión y claridad.



Para la elaboración del acto administrativo se deberá tener en cuenta el Formato 2. "Estructura mínima del proyecto de acto administrativo."

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.

Es preciso advertir que la redacción de los actos corresponde a cada secretaría involucrada o interesada en la producción de dicho documento de carácter normativo y la misma debe atender igualmente lo dispuesto en la Circular Conjunta No. 004 de 6 de enero de 2022, emitida por la Secretaría General y Secretaría Jurídica, donde se enlistaron los requisitos

mínimos que deben acatarse respecto a la proyección de los actos administrativos y lineamientos de gestión documental.

- 4. **Consulta pública:** Esta etapa brinda elementos de participación para que los actores interesados puedan incidir en las decisiones que toma la entidad, fortaleciendo la confianza, legitimidad, efectividad y transparencia de las intervenciones. Este mecanismo es transversal a todo el ciclo, sin embargo, resulta de particular prioridad una vez se haya consolidado la propuesta de regulación, pues allí los actores podrán revisarla antes de que esta se convierta en un instrumento oficial, para que este tipo de respuestas por parte del Estado se ajusten a las necesidades y demandas de los ciudadanos o grupos de interés.

**La Jefatura de Gobierno abierto y la secretaría responsable del proyecto normativa facilitarán los medios para que la sociedad y los grupos de interés tengan conocimiento y la opción de participar en todo el ciclo del proceso normativo.**

**El proceso de consulta de los actos administrativos se compone de tres etapas:**



- 5. **Revisión de calidad:** Las herramientas de esta etapa buscan garantizar que el contenido regulatorio sea revisado por parte de los actores competentes. La secretaría responsable del proyecto de acto administrativo coordinará en su interior la participación de las diferentes dependencias según la materia, 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 frente al mismo

Con el fin de prevenir el daño antijurídico, las secretarías interesadas deberán analizar si el acto administrativo de carácter general puede presentar riesgo de litigiosidad y adoptar los correctivos necesarios para evitar litigios, en consonancia con la Política de Prevención de Daño Antijurídico **PPDAJ**.

La labor de revisión y complemento de los proyectos de acto administrativo, será realizada por parte de la Secretaría Jurídica cuando tal acto deba ser suscrito por el Gobernador. De lo contrario, **la revisión de legalidad de los demás actos**, deberá realizarse por parte de los profesionales en derecho con los que cuente la Secretaría interesada.

**La revisión de legalidad de los actos que deban ser suscritos por el Gobernador**, se realizará por la Secretaría Jurídica, atendiendo las condiciones que se exponen a continuación:



1. Si el proyecto normativo impacta el plan de presupuesto, el plan de desarrollo y cuando verse sobre proyectos, programas o políticas públicas, su revisión y firma deberá ser por la Secretaría y Dependencia que lidera el proyecto regulatorio.



2. El proyecto debe ser radicado ante la Secretaría Jurídica, con mínimo quince (15) 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 integral.



3. Los proyectos únicamente deben ser suscritos por el Gobernador o su delegado y por los secretarios de despacho y/o quien corresponda, indicando el nombre completo de tales servidores y la denominación de las secretarías de despacho o dependencias correspondientes, tal y como aparezca en el acto de creación, transformación o modificación. Es preciso aclarar que el documento debe contener el nombre de los funcionarios y/o colaboradores que intervinieron en la construcción del acto administrativo con el respectivo visto bueno y firma de la mismos previo a la firma del gobernador.



4. Cuando el proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación deba ser suscrito por varios secretarios de despacho o por algunos de estos, de forma conjunta con el Gobernador, previamente a su radicación en la Secretaría Jurídica, el mismo deberá ser firmado por todos los servidores para su expedición.



5. En el evento de faltar alguna de las firmas o que el nombre de los titulares de los despachos que suscriben el proyecto esté incompleto, o no corresponda por haber operado algún cambio, éste será devuelto a la secretaría de despacho remitente del mismo, para que sea suscrito, y no podrá pasar para la firma del Gobernador, sin haber sido firmado previamente por los demás servidores públicos competentes.

El Acto Administrativo, tendrá las reglas protocolarias establecidas en Formato 2.  
"Estructura mínima del proyecto de acto administrativo."



6. **Publicación:** En adición a los ejercicios de participación que deben darse a lo largo del ciclo, la etapa de publicación busca incentivar la apropiación de herramientas que garanticen los principios de participación y publicidad de las actuaciones administrativas de las entidades, tal como lo define la Ley 1437 de 2011.

Así mismo, el acto administrativo y/o específico de regulación se deberá publicar por **parte de la Jefatura de Gobierno Abierto**, en la página web de la entidad de conformidad con lo estipulado en la Ley 1712 de 2012 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 y las disposiciones internas que se expidan para el efecto.

De esta manera la Secretaría privada - Jefatura de Gobierno Abierto, deberá publicar en el sitio web que se disponga para tal efecto y en el **Sistema Único de Consulta Pública (SUCOP) el proyecto de agenda regulatoria**, a más tardar el 30 de octubre de cada año, con la lista de los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto que se proponen expedir durante el año siguiente.

Las observaciones que se pretendan formular por parte de la ciudadanía, podrán ser radicadas a través del **Sistema Único de Consulta Pública (SUCOP)** y en la ventanilla única de la **Gobernación de Caldas** dispuesta para la recepción de todas las reclamaciones en general o a través de la página web de la entidad dispuesta para tal fin.

A su vez la agenda definitiva se publicará de manera permanente para consulta de la comunidad en la última semana del mes de diciembre y los primeros 15 días del mes de enero de cada vigencia, sin perjuicio de las actualizaciones durante el año siguiente.

7. **Evaluación:** La etapa de evaluación busca que la entidad (todas las dependencias y secretarías) adopten prácticas y herramientas que les permitan tomar decisiones a partir de la generación de evidencia, esto es mediante ejercicios de análisis que permitan identificar el grado de cumplimiento de objetivos inicialmente propuestos y los resultados conseguidos en función de los costos asumidos.

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



Para efectos de la depuración normativa es preciso atender los criterios que se evidencian a continuación:



**Implementación Política de Mejora Normativa (PMN):**

Por todo lo expuesto, es necesario, no solo dar publicidad a la **Política de Mejora Normativa (PMN)**, sino proceder a la implementación de misma, por lo que cada secretaría debe realizar las acciones que consideren necesarias, con el fin de lograr el cabal cumplimiento de la política y reportar al **Comité de Mejora Normativa** los avances, logros o dificultades en el cumplimiento de la misma, a fin de analizar los resultados y tomar las medidas a que haya lugar.

El referido Comité evaluará la implementación de la **Política de Mejora Normativa (PMN)** y documentará los avances del mismo y por consiguiente se dará inicio a la aplicación del citado Decreto con la socialización del mismo, a fin de que cada Secretaría empiece la construcción de la agenda regulatoria, inventario normativo y demás fases que son objeto de la presente circular.

Finalmente se insta a la **Secretaría Privada - Jefatura de Gobierno** abierto a dar inicio a las acciones que haya lugar para implementar la **Política de Mejora Normativa (PMN)** conforme a lo aquí expuesto.

Atentamente,  
*Sandra Milena Ramírez Vasco*  
**SANDRA MILENA RAMÍREZ VASCO**  
Secretaría de despacho  
Secretaria jurídica

*Sebastián Bermúdez Vélez*  
**SEBASTIAN BERMÚDEZ VÉLEZ**  
Profesional Especializado  
Unidad de Defensa, Asuntos normativos y Representación Judicial.

Elaboró: Lina María Cardona G – Abogada Contratista Secretaría Jurídica