



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: M-DJ-PJU-016

Fecha: 08/11/2024

Versión: 001

Página: 1 de 25

MUNICIPIO DE ARMENIA



DOCUMENTO TÉCNICO

POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
JURÍDICO**

ARMENIA – QUINDÍO

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 2 de 25

Tabla de contenido

CAPITULO I – POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA **3**

- Justificación
- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Principios
- Objetivos
- Definiciones – Glosario Fases

CAPITULO II – AGENDA REGULATORIA NORMATIVA **8**

- Generalidades
- Etapas
- Planificación y diseño
- Consulta pública y participación
- Presentación
- Análisis y Aprobación
- Publicación
- Evaluación

CAPITULO III – PRODUCCIÓN NORMATIVA – RUTA INSTITUCIONAL **13**

- Presentación de actos administrativos de orden normativo
- Verificación de requisitos de forma y fondo
- Ajustes
- Expedición

CAPITULO IV – NORMOGRAMA INSTITUCIONAL **15**

- Registro de normas
- Exclusión o depuración
- Publicación

CAPITULO V – LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS **16**

- Aspectos Generales
- Lineamientos institucionales para la elaboración de actos administrativos

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 3 de 25

CAPITULO VI – VIGENCIA Y APLICACIÓN **23**

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 4 de 25

CAPITULO I – POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA.

1. JUSTIFICACIÓN.

Por mandato constitucional¹ se tiene que parte de la finalidad que corresponde al Estado Colombiano en relación con sus habitantes, consiste en garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, esto - *entre otros medios* - a través del fomento de la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan y particularmente en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; para lo cual igualmente es de su cargo, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Es en virtud de ello, que, para efecto de materializar la garantía de los señalados principios, derechos y deberes inherentes al ciudadano colombiano, se establece en materia pública administrativa - *como medio* - una natural e indispensable relación entre el Estado y los ciudadanos, que implica y demanda la concertación previa de reglas que permitan determinar los alcances de dicha función² a cargo de cada una de las autoridades que lo representan de acuerdo a su misionalidad particular.

De esta manera, el ejercicio normativo propio de cada entidad pública en materia administrativa, su producción, aplicabilidad y vigencia – *entre otros* – denota una especial importancia, en cuanto mediante este se reglamentan y desarrollan los planes, programas y proyectos de gobierno – *además de decisiones administrativas en general* -, que a su vez materializan los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; para lo cual, es deber de las autoridades adoptar los mecanismos que permitan a los ciudadanos - *además de interactuar con ellas* – intervenir efectiva y activamente en la consecución de dicho ejercicio regulatorio.

Es así que esta relación garantista, amplia y participativa - *entre Estado y Administrados* – debe constituir parte esencial del ejercicio regulatorio normativo propio de cada entidad; situación que actualmente inclusive se encuentra contenida a título de Política de Gestión y Desempeño Institucional³, en virtud a la formulación que a este nivel elevó el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP -.

Precisamente, dicha Autoridad Nacional con base en los lineamientos contenidos en el documento CONPES 3816 del 02 de octubre de 2014, proferido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, ha establecido diferentes reglas y lineamientos a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -, según lo contenido en documento de Política de Mejora Normativa - *versión 1* – de diciembre de 2019; el cual constituye un instrumento orientador para efecto que las demás autoridades públicas en materia administrativa, adapten e implementen en el ejercicio de la función que les corresponde dicha política, lo cual implica el diseño y puesta en marcha de este ejercicio regulatorio.

¹ Art. 2 CN

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 5 de 25

² Art. 209 CN

³ Art. 2.2.22.2.1 – Decreto 1083 de 2015 – adicionado por el Art. 2 del Decreto Nacional 1299 de 2018.

En virtud de lo expuesto anteriormente y para efectos de dar cumplimiento a los compromisos y deberes que en la materia le asisten a cada entidad pública, se introduce el presente documento contentivo de la POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA del MUNICIPIO DE ARMENIA, el cual además de los fundamentos generales de la misma, contendrá las instancias, etapas y características propias de todo el proceso de gobernanza regulatoria que deberán ser de observancia y aplicación en materia de expedición de actos administrativos de orden normativo, para lo cual se presentan a continuación las siguientes disposiciones.

2.- OBJETO.

El objeto de la POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA del MUNICIPIO DE ARMENIA, consistirá en garantizar que los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio a través de los cuales se materialicen planes, programas y proyectos, se desarrollen a través de una ruta institucional – *ciclo de gobernanza* - que permita que el ejercicio normativo cuente con la planificación, socialización, participación, revisión y publicación – *entre otros* –; de tal manera que se asegure que los mismos sean tramitados con el agotamiento de las etapas formales y sustanciales necesarias, tendiente a que las disposiciones a expedir sean necesarias, idóneas y eficaces con el contexto objeto de reglamentación.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA del MUNICIPIO DE ARMENIA, se encaminará a la salvaguarda de los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio que sean proyectados desde sus diferentes dependencias, cuya finalidad consista en la reglamentación de planes, programas y proyectos de orden institucional.

4.- PRINCIPIOS.

La POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA del MUNICIPIO DE ARMENIA se desarrollará con base en los principios enunciados a continuación, los cuales servirán de criterio orientador para el ejercicio regulatorio normativo que adelante la entidad

Necesidad: Con ocasión de este principio, los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *proyectos normativos* - deberán constituir un recurso indispensable para la materialización y desarrollo de las acciones encaminadas a la atención de las diferentes necesidades, fenómenos o problemáticas sociales objeto de los programas, proyectos y planes de orden municipal.

En virtud de lo anterior, antes de adelantar el trámite establecido para la aprobación de dichos instrumentos jurídicos, corresponde a cada dependencia de origen analizar la viabilidad de utilizar alternativas de intervención diferentes que permitan alcanzar los fines u objetivos propuestos - *tales como circulares, instructivos, protocolos, entre otros recursos* -; de tal manera que la actividad normativa se circunscriba a situaciones que demanden necesariamente una

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 6 de 25

regulación.

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 7 de 25

Idoneidad: Con ocasión de este principio, los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *proyectos normativos* - deberán constituir una herramienta apropiada para fomentar el desarrollo de acciones encaminadas a la atención de las diferentes necesidades, fenómenos o problemáticas sociales objeto de los planes, programas y proyectos de orden municipal.

Eficacia: Con ocasión de este principio, los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *proyectos normativos* - deberán contener acciones determinantes para la atención de las diferentes necesidades, fenómenos o problemáticas sociales objeto de los planes, programas y proyectos de orden municipal.

Eficiencia: Con ocasión de este principio, los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *proyectos normativos* - deberán contener acciones que generen amplio impacto y trascendencia en relación con las necesidades, fenómenos o problemáticas sociales objeto de los planes, programas y proyectos de orden municipal.

Seguridad jurídica: Con ocasión de este principio, las disposiciones contenidas en los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *proyectos normativos* - deberán atender, respetar y guardar relación con los postulados y lineamientos contenidos en las disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentario; así como, guardar especial observancia de los derechos que asistan a los administrados.

Publicidad: Con ocasión de este principio, las disposiciones contenidas en los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *proyectos normativos* - deberán ser puestas en conocimiento de la comunidad en general, a través de los canales legales e institucionales diseñados para el efecto.

Participación: Con ocasión de este principio, las disposiciones contenidas en los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *proyectos normativos* – deberán permitir la intervención de los diversos grupos poblacionales (sociales, económicos, culturales, gremiales y de identidad) que se vean involucrados de manera alguna - *y en general de toda la comunidad interesada* - en el desarrollo de cada uno de estos proyectos, para efectos de su socialización y construcción conjunta.

Proporcionalidad: Con ocasión de este principio, las disposiciones contenidas en los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *proyectos normativos* – deberán propender porque las acciones objeto de su reglamentación, generen efectos que se encaminen a la atención de las diferentes necesidades, fenómenos o problemáticas sociales objeto de los planes, programas y proyectos de orden municipal.

Accesibilidad: Con ocasión de este principio, las disposiciones contenidas en los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *proyectos normativos* – deberán asegurar que amén del cumplimiento de las directrices especiales en materia de técnica normativa, las mismos se presenten en un lenguaje claro que permita su comprensión y entendimiento por parte de los administrados.

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 8 de 25

5.- OBJETIVOS. -

Son objetivos de la política de la mejora normativa del Municipio de Armenia:

5.1.- Asegurar que el ejercicio normativo propio de la entidad se encamine a la promoción de la prosperidad y efectividad de los principios, derechos y deberes inherentes a los ciudadanos, así como al bienestar social, político, económico, administrativo y cultural de los mismos.

5.2.- Fortalecer el ejercicio normativo propio de la entidad a través del establecimiento y desarrollo de una ruta institucional – *ciclo de gobernanza* - que permita que dicho ejercicio regulatorio se desarrolle con base en la racionalización de su producción, en la participación ciudadana y en el control de calidad técnica y jurídica de las normas expedidas por la entidad.

5.3.- Arrogar seguridad y estabilidad jurídica al ejercicio normativo propio de la entidad, a través de la producción de disposiciones necesarias, idóneas y eficaces en relación con el contexto objeto de reglamentación.

5.4.- Garantizar que el ejercicio normativo propio de la entidad se adelante con la aplicación de parámetros de calidad jurídica, técnica, y de redacción que prevengan objeciones de nulidad, inaplicabilidad o falta de claridad interpretativa.

5.5.- Examinar la pertinencia jurídica de los proyectos normativos propuestos desde las diferentes dependencias del MUNICIPIO DE ARMENIA, de tal manera que se analicen y estimen con ocasión de su contenido, los eventuales riesgos de producción de daño antijurídico en contra de la entidad o de terceros.

5.6.- Velar porque en el ejercicio normativo propio de la entidad se ejecuten estrategias de publicación, comunicación y difusión de los proyectos normativos que permitan la participación ciudadana y en particular de las personas que por su condición se encuentren interesadas en el mismo.

5.7.- Garantizar que el ejercicio normativo propio de la entidad se desarrolle con base en los principios que regulan la función pública y las actuaciones administrativas, en virtud de lo establecido en los 209 de la Constitución Nacional y 3 de la Ley 1437 de 2011 – *Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo* -.

5.8.- Propender porque el ejercicio normativo propio de la entidad se encuentre alineado con las políticas que en la materia lidera el Gobierno Nacional a través del Departamento Nacional de Planeación – DNP -, así como las que en relación con la técnica normativa diseñe el Gobierno Nacional.

6.- DEFINICIONES – GLOSARIO.

Constituyen términos comunes en el desarrollo y aplicación de la Política de Mejora Normativa

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 9 de 25

del MUNICIPIO DE ARMENIA, los siguientes:

POLÍTICA: Entendida como el conjunto de lineamientos, directrices y preceptos de orden sustancial y formal que reglamentan el ejercicio de expedición y promulgación de instrumentos jurídicos de carácter regulatorio en el MUNICIPIO DE ARMENIA.

MEJORA NORMATIVA: Entendida como la evolución del ejercicio reglamentario de la entidad, a través del establecimiento y consecución de fases y etapas que permitan focalizar, circunscribir y atender las diferentes necesidades, fenómenos o problemáticas sociales objeto de los planes, programas y proyectos de orden municipal.

CICLO DE GOBERNANZA: Ruta institucional establecida por la entidad para el desarrollo y consecución del ejercicio reglamentario, el cual se encamina a fomentar los medios para la atención de necesidades, fenómenos o problemáticas sociales.

FASES: Entendidas como los niveles o grados sucesivos constitutivos del ciclo de gobernanza de la entidad, los cuales en su consecución permiten la identificación de la necesidad, fenómeno o problemática a atender, su tratamiento a través de los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio que desarrollen planes, programas y proyectos institucionales, su socialización con la comunidad, su construcción en conjunto; y finalmente su promulgación y aplicación.

PROYECTO NORMATIVO: Instrumento jurídico de carácter regulatorio mediante el cual se establecen y desarrollan los lineamientos contenidos en los planes, programas y proyectos institucionales, tendientes a la atención de una necesidad, fenómeno o problemática a atender.

DEPENDENCIA DE ORIGEN: Entendida como cada unidad del MUNICIPIO DE ARMENIA, encargada del diseño, elaboración y presentación del proyecto normativo, de acuerdo a su misionalidad y responsabilidad en el cumplimiento de los lineamientos contenidos en los diversos planes, programas y proyectos institucionales.

ETAPAS: Entendidas como la consecución de pasos tendientes a la formulación y construcción de los proyectos normativos, entre las que se encuentran la planificación y diseño, la consulta y participación, el análisis y aprobación; y la publicación y evaluación.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Escenario de socialización y construcción de los proyectos normativos, el cual se debe desarrollar con la intervención de los diversos grupos poblacionales (sociales, económicos, culturales, gremiales y de identidad) que se vean involucrados de manera alguna, y en general de toda la comunidad interesada en el desarrollo de cada uno de estos proyectos.

COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA: Instancia institucional del MUNICIPIO DE ARMENIA encargada de la dirección de la Política de Mejora Normativa de la entidad, a la cual le corresponde la formulación de modificaciones, ajustes y reglamentaciones sobre la misma; el

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 10 de 25

trámite de análisis y – *si es del caso* – de aprobación de los proyectos normativos propuestos por las diferentes dependencias del MUNICIPIO DE ARMENIA; así como efectuar el análisis de vigencia, pertinencia y aplicabilidad de los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio que hacen parte del banco normativo de la entidad – **NORMOGRAMA** -.

AGENDA REGULATORIA NORMATIVA: Herramienta de planeación de la producción normativa de la entidad, contentiva de los diversos proyectos aprobados por el COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA, los cuales se pretende sean promulgados en cada respectiva vigencia.

El objeto de la Agenda Regulatoria Normativa consiste en promover la transparencia, la coordinación interinstitucional y la construcción participativa de los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *proyectos normativos* - que requiera la entidad.

PRODUCCIÓN NORMATIVA: Ejercicio de reglamentación y promulgación de los instrumentos jurídicos de carácter regulatorio - *actos administrativos de carácter normativo* - que sean proyectados desde las diferentes dependencias, con ocasión de su viabilidad previa por parte del COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA y su relación en la AGENDA REGULATORIA NORMATIVA.

NORMOGRAMA: Banco de disposiciones proferidas por la entidad como resultado del ejercicio reglamentario, el cual además de contener la relación de las reglamentaciones vigentes, debe ser depurado y publicado regularmente para el conocimiento de la comunidad en general.

7.- FASES. -

Para efectos de la materialización de la POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA del MUNICIPIO DE ARMENIA, se tienen como fases del ciclo de gobernanza a desarrollar en cada vigencia, los siguientes:

- **AGENDA REGULATORIA NORMATIVA**
- **PRODUCCIÓN NORMATIVA**
- **NORMOGRAMA INSTITUCIONAL**

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 11 de 25

CAPITULO II – AGENDA REGULATORIA NORMATIVA

1.- GENERALIDADES. -

La AGENDA REGULATORIA NORMATIVA, como herramienta de planeación de las reglamentaciones que profiera el MUNICIPIO DE ARMENIA, **se expedirá por anualidad y contendrá los PROYECTOS NORMATIVOS que en desarrollo de su misionalidad, corresponda adelantar por cada vigencia a cada una de las DEPENDENCIAS DE ORIGEN**, las cuales son responsables de la presentación oportuna y completa de los mismos, de acuerdo con los lineamientos señalados a continuación.

Para fines de elaboración y publicación de la referida Agenda, **los PROYECTOS NORMATIVOS deberán ser remitidos por las respectivas DEPENDENCIAS DE ORIGEN al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, dentro de los plazos y en las condiciones que al respecto señale dicha dependencia**; esto con el fin, que los mismos proyectos surtan el trámite correspondiente en sede del COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA de la entidad.

2.- ETAPAS. -

Los PROYECTOS NORMATIVOS, para efectos de su debida preparación, deberán desarrollarse con el agotamiento de las siguientes etapas:

- 2.1.- Planificación y diseño
- 2.2.- Consulta pública y participación
- 2.3.- Presentación
- 2.4.- Análisis y Aprobación
- 2.5.- Publicación
- 2.6.- Evaluación

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 12 de 25

2.1.- PLANIFICACIÓN Y DISEÑO

En desarrollo de la etapa de planificación y diseño, las respectivas DEPENDENCIAS DE ORIGEN, elaborarán el respectivo documento contentivo del **estudio técnico del PROYECTO NORMATIVO** cuya expedición se pretende, el cual contendrá la siguiente información:

A.- Objeto del Proyecto Normativo.	Consistente en la necesidad, fenómeno o problemática a atender con la expedición de la reglamentación normativa cuya expedición se pretende.
B.- Antecedentes de orden constitucional, legal y/o jurisprudencial.	Que describan la necesidad, fenómeno o problemática a atender.
C.- Fundamentos de orden constitucional, legal y/o jurisprudencial.	Que circunscriban la competencia de la entidad territorial en materia de atención de la necesidad, fenómeno o problemática a atender.
D.- Población objeto del Proyecto Normativo.	Grupos poblacionales (sociales, económicos, culturales, gremiales y de identidad), focalizados de acuerdo a la necesidad, fenómeno o problemática a atender, los planes, programas y proyectos institucionales a los cuales se apunte; y, los recursos dispuestos para dichos fines.
E.- Antecedentes de orden nacional, regional y local.	En materia del tratamiento a la necesidad, fenómeno o problemática a atender.
F.- Planes, programas y proyectos institucionales de orden nacional, regional y local.	Que contemplen la atención de la necesidad, fenómeno o problemática que se trate.
G.- Recursos disponibles para la atención de la necesidad, fenómeno o problemática que se trate.	En caso que la naturaleza del recurso a utilizar sea en dinero, se debe relacionar tanto la fuente presupuestal correspondiente, como la partida establecida para dichos fines; la cual en todo caso debe encontrarse así registrada en el correspondiente banco de programas y proyectos de la entidad, con expresa descripción de la meta.
H.- Acciones dispuestas para la atención de la necesidad, fenómeno o problemática que se trate.	Actuaciones administrativas a ejecutar con base en la expedición de la reglamentación normativa que se pretende.

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 13 de 25

I.- Otras circunstancias relevantes para la atención de la necesidad, fenómeno o problemática que se trate.	Situaciones de modo, tiempo o lugar de naturaleza subyacente que sea necesario tener en cuenta para la atención de la necesidad, fenómeno o problemática que se trate.
J.- Análisis de procedencia de mecanismo alternativo para efectos de atender la necesidad, fenómeno o problemática que se trate.	Consiste en considerar alternativa diferente que permita atender la necesidad, fenómeno o problemática de que se trate, sin que sea necesario llegar a la expedición de ACTO ADMINISTRATIVO DE ORDEN NORMATIVO; para lo cual es necesario, evaluar la procedencia previa de mecanismos tales como circulares, directivas o similares, que además de abarcar el objeto que se requiere regular, supla el ejercicio normativo que se solicita en principio.
K.- Impacto esperado con la expedición de las reglamentaciones normativas a expedir.	Ponderación del resultado - <i>cualitativa y cuantitativamente si es del caso</i> - que se pretende obtener con la reglamentación.
L.- Duración y vigencia de la normatividad a expedir.	Justificación de la limitación temporal de la normativa a expedir.
M.- Documentos adjuntos que soporten el objeto y el tratamiento del mismo a través de la reglamentación normativa a expedir	Copias de los documentos de planeación – Lineamientos de Orden Nacional (CONPES, Directivas, Circulares, etc.) - Lineamientos de Orden Territorial o Local (Planes de Desarrollo – Acuerdos – COMFIS, etc.)

2.2.- CONSULTA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN. -

Una vez elaborado el documento contentivo del estudio técnico del PROYECTO NORMATIVO cuya expedición se pretende, la DEPENDENCIA DE ORIGEN deberá agotar la etapa de consulta pública y participación del respectivo proyecto, de la siguiente manera:

2.2.1.- Publicar en la página web de la entidad, por un término de **cinco (5) días hábiles**, el correspondiente PROYECTO NORMATIVO junto con el respectivo **AVISO DE CONVOCATORIA para participar en la CONSULTA PÚBLICA**, el cual contendrá los siguientes ítems:

A.- Nombre del Proyecto Normativo	Denominación genérica del proyecto normativo
B.- Dependencia responsable	Secretaría, Departamento Administrativo o similar, encargado de su desarrollo

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 14 de 25

B.- Objeto del mismo	Finalidad propuesta con la expedición del proyecto normativo
C.- Población objeto	Grupos poblacionales (sociales, económicos, culturales, gremiales y de identidad) que se vean involucrados de manera alguna con el proyecto normativo.
D.- Mecanismos establecidos para la participación en la convocatoria de consulta pública	Herramientas establecidas para la presentación de comentarios, recomendaciones, inquietudes y demás manifestaciones en torno al objeto del proyecto normativo.
E.- Plazos para participar	Fecha de inicio y terminación para la recepción de comentarios, recomendaciones o inquietudes; el cual deberá corresponder a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del aviso de convocatoria.
F.- Canales de presentación de los comentarios, recomendaciones o inquietudes	Medios físicos y virtuales establecidos para la presentación de comentarios, recomendaciones, inquietudes y demás manifestaciones en torno al objeto del proyecto normativo; así como su forma de utilización.
G.- Duración de la publicación del aviso de convocatoria	Plazo establecido para la convocatoria, el cual es de cinco (5) días hábiles.

2.2.3.- En caso que existan, remitir a las asociaciones, agremiaciones o grupos representativos del correspondiente grupo poblacional (social, económico, cultural, gremial y de identidad) que se vea involucrado con la expedición del respectivo proyecto, comunicación por el medio formal más eficaz, contentiva del AVISO DE CONVOCATORIA para participar en la CONSULTA PÚBLICA, con la expresa relación de los mecanismos, plazos y canales para efectos de su participación.

2.2.4.- Transcurrido el término de publicación y de participación conferido en los casos anteriores, la DEPENDENCIA DE ORIGEN procederá a resolver los comentarios, recomendaciones o inquietudes presentadas en relación con el PROYECTO NORMATIVO, en un plazo de **tres (3) días hábiles**; el cual cumplido, dará lugar a la publicación del escrito contentivo de las consideraciones y respuestas correspondientes en la página web de la entidad, por un término de **cinco (5) días hábiles**.

2.3.- PRESENTACIÓN. -

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 15 de 25

Cumplido lo anterior, la DEPENDENCIA DE ORIGEN remitirá al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO del MUNICIPIO DE ARMENIA, por el medio formal más eficaz, el o los PROYECTOS NORMATIVOS que vayan a ser parte de la AGENDA REGULATORIA NORMATIVA de cada vigencia, **dentro de los plazos y en las condiciones que al respecto señale dicha dependencia a través de la respectiva circular o comunicación que haga sus veces**; esto con el fin, que los mismos proyectos surtan el trámite correspondiente en sede del COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA de la entidad.

Para los fines anteriores, las DEPENDENCIAS DE ORIGEN remitirán:

- i) Documento contentivo del estudio técnico del PROYECTO NORMATIVO, el cual deberá venir acompañado de:
- ii) Los antecedentes normativos previos y particulares que circunscriban el objeto del proyecto – *Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Circulares, Directivas o similares* -,
- iii) Los documentos técnicos financieros y similares que soporten los mismos, así como los programas, planes o proyectos de orden nacional regional o local que encuentren desarrollo a través de la reglamentación que se propone; así como:
- iv) Las evidencias que soporten el desarrollo de la etapa de consulta pública y participación, tal y como son: - el respectivo aviso de convocatoria para participar; - los comentarios, recomendaciones, inquietudes y demás manifestaciones que en torno al objeto del proyecto normativo hubieren presentado los interesados; - las respuestas dadas a las mismas; y finalmente, - la constancia de su publicación en la página web de la entidad; **todo ello con la relación y evidencia del cumplimiento de los términos y plazos establecidos anteriormente para dichos fines.**

Nota: Es responsabilidad exclusiva de las DEPENDENCIAS DE ORIGEN, aprestarse previamente al desarrollo de las etapas de planificación y diseño y consulta pública y participación del PROYECTO NORMATIVO, así como a la remisión oportuna y completa del mismo; **lo cual en caso de no ser cumplido con las ritualidades y términos establecidos anteriormente, darán lugar a su devolución y - si es del caso - a su no inclusión en la correspondiente AGENDA REGULATORIA NORMATIVA de la entidad.**

2.4.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN.

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO del MUNICIPIO DE ARMENIA, establecerá la fecha, hora y lugar en la cual se desarrollará la respectiva sesión del COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA; para lo cual, comunicará por el medio formal más eficaz, tal convocatoria a los miembros del mismo órgano, adjuntando para efectos de su análisis previo, los PROYECTOS NORMATIVOS procedentes de las diferentes dependencias del MUNICIPIO DE ARMENIA, junto con sus respectivos anexos.

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 16 de 25

La dinámica administrativa que agote el COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA para efectos del análisis y aprobación de los respectivos PROYECTOS NORMATIVOS, **se contendrá en el correspondiente acto administrativo por medio del cual se de origen y desarrollo a dicha instancia**; el cual una vez expedido formará parte integral del presente documento de política normativa.

Los PROYECTOS NORMATIVOS aprobados en sede del COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA, harán parte de la AGENDA REGULATORIA NORMATIVA del MUNICIPIO DE ARMENIA, la cual se contendrá en acto administrativo que constituye la herramienta de planeación por excelencia de la producción normativa de la entidad en cada vigencia.

2.5.- PUBLICACIÓN.

Una vez expedido el acto administrativo de carácter general, contentivo de la AGENDA REGULATORIA NORMATIVA del MUNICIPIO DE ARMENIA para la vigencia siguiente, será enviado a la dependencia correspondiente dentro de la entidad, para efectos de su inserción en la gaceta municipal, y su posterior publicación en dicho medio, así como en la página web oficial del MUNICIPIO DE ARMENIA.

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 17 de 25

2.6.- EVALUACIÓN.

La AGENDA REGULATORIA NORMATIVA del MUNICIPIO DE ARMENIA, será evaluada de manera semestral, a través del seguimiento a la presentación y ejecución de las normas devenidas de los proyectos aprobados en sede del COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA; para lo cual, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO del MUNICIPIO DE ARMENIA, en su carácter de secretaría técnica de dicho organismo, solicitara antes de finalizar cada semestre, un informe a las DEPENDENCIAS DE ORIGEN, en relación con el desarrollo y ejecución de cada uno de los proyectos que hubieren sido aprobados a su favor.

Los informes de seguimiento, serán puestos en conocimiento de los miembros del COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA de la entidad, y posteriormente serán evaluados en la respectiva sesión que se desarrollará por cada semestre; cuya dinámica administrativa igualmente se contendrá de manera expresa en el acto administrativo por medio del cual se de origen y desarrollo a dicha instancia, el cual - *como se indicó anteriormente* - formará parte integral del presente documento de política normativa.

CAPITULO III – PRODUCCIÓN NORMATIVA – RUTA INSTITUCIONAL.

1.- PRESENTACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ORDEN NORMATIVO.

Las DEPENDENCIAS DE ORIGEN, con ocasión de la aprobación de los PROYECTOS NORMATIVOS y su posterior inclusión en la AGENDA REGULATORIA NORMATIVA, elaborarán dentro de la respectiva vigencia, de acuerdo a su necesidad y en el tiempo que se requiera su expedición, los correspondientes ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ORDEN NORMATIVO, los cuales para dichos efectos deberán agotar la siguiente ruta institucional:

Remitir - *por el medio formal más eficaz* - al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO del Municipio de Armenia, como mínimo con una antelación de diez (10) días hábiles a la fecha estimada para la expedición, el respectivo proyecto de ACTO ADMINISTRATIVO DE ORDEN NORMATIVO, el cual además de contar con los vistos buenos de los funcionarios responsables de su expedición en la dependencia de origen, deberá venir acompañado de los siguientes documentos:

- Copia del acto administrativo de la AGENDA REGULATORIA NORMATIVA, mediante el cual fue aprobado el PROYECTO NORMATIVO.
- Copia de los documentos técnicos de orden nacional, territorial o local que soporten la normatividad que se pretende expedir (por ejemplo: documento CONPES, Decretos nacionales, directivas o lineamientos ministeriales, ordenanzas, acuerdos, certificados de bancos de proyectos, estudios o proyectos desarrollados por cada dependencia, etc.)

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 18 de 25

- Copia de los documentos de orden presupuestal de orden nacional, territorial o local que soporten la normatividad que se pretende expedir (por ejemplo: actas del CONFIS, actas del COMFIS, certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, etc.)

2.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMA Y FONDO.

Una vez recibido el proyecto de ACTO ADMINISTRATIVO DE ORDEN NORMATIVO junto con los documentos que soporten su expedición, será verificado por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, en relación con los siguientes asuntos:

- Antecedentes normativos en materia de competencias y alcances;
- Motivación y sustento normativo en relación con el objeto de la reglamentación;
- Registro previo en la AGENDA REGULATORIA NORMATIVA;
- Forma de comunicación a los interesados (Publicación – Notificación si es del caso);
- Presentación en los formatos vigentes dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad;
- Suscripción por parte de los funcionarios responsables de su expedición en la dependencia de origen – vistos buenos -;
- Acompañamiento de los documentos técnicos, presupuestales y de otra naturaleza;
- Demás circunstancias propias y particulares relacionados con la decisión administrativa a adoptar.

Nota: Los ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ORDEN NORMATIVO, en su parte motiva deberán relacionar, además de las disposiciones de orden nacional, territorial o local sobre las cuales se fundamentan; las consideraciones de orden jurídico, técnico o presupuestal que soportan particularmente la decisión a adoptar, así como el agotamiento de las actuaciones administrativas previas en materia de la formulación y socialización del proyecto aprobado y contenido en la Agenda Regulatoria Normativa. -

3.- AJUSTES.

Cuando el proyecto de ACTO ADMINISTRATIVO DE ORDEN NORMATIVO, adolezca de alguno de los requisitos y situaciones particulares anteriormente señaladas, será devuelto dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su presentación, para efectos de su ajuste y complementación, si es del caso.

La DEPENDENCIA DE ORIGEN, una vez ajustado y/o complementado el respectivo proyecto, deberá remitir el mismo en un término de **tres (3) días hábiles**.

4.- EXPEDICIÓN.

Una vez verificado el documento y de encontrarse acorde y ajustado a lo anteriormente señalado, el mismo será remitido al Despacho del ALCALDE MUNICIPAL, para efectos de la revisión propia por parte de dicha dependencia; lo cual superado, dará lugar a la devolución del ACTO

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 19 de 25

ADMINISTRATIVO debidamente suscrito por dicho representante legal al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO.

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 20 de 25

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO una vez recibido el ACTO ADMINISTRATIVO debidamente suscrito por el ALCALDE MUNICIPAL, procederá a asignar el correspondiente número consecutivo en virtud de la fecha correspondiente; para lo cual, cumplido lo anterior, será enviado a la dependencia correspondiente dentro de la entidad, para efectos de su inserción en la gaceta municipal, y su posterior publicación en dicho medio, así como en la página web oficial del MUNICIPIO DE ARMENIA.

Posteriormente, procederá a su registro en el banco de normas de la entidad – *NORMOGRAMA* – tal y como se indica a continuación.

CAPITULO IV.- NORMOGRAMA INSTITUCIONAL

1.- REGISTRO DE NORMAS.

Los ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ORDEN NORMATIVO, una vez expedidos y publicados - y *notificados cuando sea el caso* -, serán registrados en el banco de normas de la entidad – *NORMOGRAMA* -, el cual consiste en base de datos contentiva del registro histórico normativo de la entidad, el cual estará bajo la administración del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO; dicho ejercicio administrativo, implica la consignación de las particularidades del acto administrativo, su vigencia – *si es del caso* – y demás situaciones relevantes.

2.- DEPURACIÓN Y EXCLUSIÓN.

Tanto las DEPENDENCIAS DE ORIGEN de los respectivos Instrumentos Jurídicos de Carácter Regulatorio, como el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, tendrán el deber de velar por que los mismos, conserven su necesidad, idoneidad y eficacia; para lo cual, les corresponde identificar los que - *con el paso del tiempo* - encuentren cumplido su objeto en relación con los programas, proyectos y planes institucionales, y de esta manera puedan resultar inocuas, obsoletas o ineficientes.

Es en virtud de lo anterior, que se efectuará un seguimiento semestral a las disposiciones que reposen en el *NORMOGRAMA* institucional, consignando en la respectiva base de datos, las particularidades propias de los mismos, relacionadas con su objeto, término de vigencia, efecto y demás que permitan evaluar su necesidad y pertinencia, validez y eficacia.

De tal manera que cuando se evidencien ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ORDEN NORMATIVO, que hubieran perdido las características que le arrogan los atributos anteriores, los mismos deberán ser presentados ante el COMITÉ DE MEJORA NORMATIVA, con el ánimo de aprobar el respectivo concepto que señale el mérito para mantenerlas vigentes o por el contrario para modificarlas o derogarlas - *según sea el caso* -; dicho análisis de validez será llevado a cabo en la respectiva sesión del referido órgano de mejora normativa tal y como se describe en el acto administrativo por medio del cual se conforma dicha sede, a la cual deberá ser convocada la respectiva DEPENDENCIA DE ORIGEN o cuya competencia se relacione con el propósito del acto administrativo en cuestión, para efectos de su intervención.

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 21 de 25

Cuando la respectiva decisión en torno al mérito del ACTO ADMINISTRATIVO DE ORDEN NORMATIVO consista en su modificación o derogatoria, se designará por parte de dicho Comité, la dependencia responsable de adelantar los trámites administrativos para dichos fines, lo cual implica la expedición del respectivo acto administrativo, el cual deberá citar como uno de sus considerandos o motivaciones, el respectivo análisis surtido en sede de este organismo.

Una vez expedido y en firme el respectivo acto administrativo de modificación o derogatoria, dará lugar al registro o inscripción de la novedad correspondiente en la base de datos del NORMOGRAMA institucional.

3.- PUBLICACIÓN.

El NORMOGRAMA institucional, deberá ser publicado y mantener registrado en el micro-sitio del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO y del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN contenidos en la página web de la entidad territorial; para lo cual, será actualizado regularmente por parte del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, a través del envío del respectivo archivo contentivo del mismo, a la dependencia correspondiente dentro de la entidad, la cual se encargará de su publicación y actualización en dicho mecanismo virtual.

CAPITULO V – LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.- ASPECTOS GENERALES.

Los actos administrativos constituyen el mecanismo a través del cual las autoridades de dicha naturaleza en ejercicio de sus competencias, materializan su función constitucional y legal, provocando - *en la mayoría de los casos* - efectos que crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas en relación con los administrados.

Es por ello, que para efectos de su producción, requieren de elementos sustanciales y formales devenidos de su finalidad y motivación - *así como de la competencia de la autoridad que lo expide* -; de tal manera que se encuentren revestidos de legalidad, necesidad, pertinencia, validez y eficacia.

Precisamente con dicho propósito, corresponde a la alta dirección de cada entidad, establecer parámetros y lineamientos que permitan orientar el ejercicio público en materia de producción de las decisiones administrativas propias de su función; las cuales además de encontrarse ajustadas a los lineamientos constitucionales y legales, deben ofrecer las garantías procesales necesarias para efectos que los administrados ejerzan los derechos que frente a las mismas decisiones les corresponden.

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 22 de 25

Es en virtud de ello que el presente documento, presenta a continuación los siguientes lineamientos institucionales tendientes a la optimización de los actos administrativos desde su producción; situación que además de complementaria a la producción normativa, **establece un estándar en la elaboración genérica de todos aquellos que produzca la entidad en ejercicio de su función constitucional y legal; lo cual deberá ser observado por las dependencias de la entidad, en desarrollo de dicho ejercicio público.**

2.- LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Los actos administrativos que se elaboren en el ejercicio de la función administrativa que desarrolla el MUNICIPIO DE ARMENIA, deberán contar con la siguiente estructura:

A.- ENCABEZADO.

El encabezado constituye el título o enunciado del acto administrativo, mediante el cual se señala el objeto y finalidad del mismo, el cual puede ser a título de ejemplo:

“POR MEDIO DE LA CUAL SE INTEGRA UNA SEDE EDUCATIVA A UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

El encabezado debe resumir el propósito principal que se persigue con la expedición del acto administrativo; y, formalmente presentarse - *preferiblemente* - en mayúsculas sostenidas, centrado y con negrillas.

B.- ENUNCIACIÓN DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE Y SU ATRIBUCIÓN LEGAL.

Consiste en la presentación de la autoridad investida de la potestad para la expedición del acto administrativo; seguida de las facultades y competencias legales que le amparan para su expedición.

Continuando con el ejemplo anterior, esto sería:

“EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 315 de la Constitución Nacional, 91 - numeral 1 - literal d) - de la Ley 136 de 1994 – modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 -, 153 de la Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación -, 7 de la Ley 715 de 2001; y,”

Señalando en orden de jerarquía normativa los fundamentos legales sobre los cuales se soporta la competencia legal que le asiste; partiendo de la disposición superior de orden constitucional aplicable, pasando por las normas generales que regulen las competencias, para finalizar con las normas especiales que le arroguen la potestad particular de adoptar la decisión administrativa de que se trate, tal y como se evidencia en el ejemplo anterior.

Es preciso señalar que para el caso del MUNICIPIO DE ARMENIA, existen diferentes

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 23 de 25

dependencias que detentan delegaciones por parte del representante legal de la entidad, que les permiten adoptar decisiones a través de la producción de los correspondientes actos administrativos; para esos casos de manera natural y consecuente, dicha autoridad será aquella que expida los correspondientes actos administrativos, y las facultades y competencias de orden legal para su adopción - *además de aquellas de orden constitucional, legal y reglamentario relacionadas desde lo general a lo especial* – incluyendo el respectivo acto administrativo de delegación que le faculta para dichos fines.

C.- MOTIVACIÓN.

Consiste en principio en la relación de las consideraciones de orden constitucional, legal y reglamentario, así como de las disposiciones de orden nacional, territorial o local sobre las cuales se fundamentan tanto las competencias para el efecto, como las decisiones administrativas a adoptar; para posteriormente, **entrar en las consideraciones de orden jurídico, técnico o presupuestal que soportan particularmente la decisión a adoptar.**

*Para el ejemplo que se ha venido adelantando, además de las potestades constitucionales y legales que reglamentan la prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia como entidad territorial certificada en la materia - Artículos 153 de la Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación -, 7 y 9 de la Ley 715 de 2001, 2.3.3.1.2.1 del Decreto Nacional 1075 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo - **constituye justificación o soporte de la decisión administrativa a adoptar, el análisis técnico en relación con aspectos como:** - la demanda del servicio educativo en la referida sede; - su porcentaje de matrícula estudiantil; su distancia o proximidad con la Institución Educativa a la cual se pretende integrar; la necesidad, mérito y pertinencia de la integración de la sede con la Institución Educativa – entre otros -. **Aspectos que deben contenerse y respaldarse de preferencia en un documento técnico el cual haga parte integral del acto administrativo a expedir.***

Referencias anteriores cuyo principal objetivo es soportar y apuntalar la decisión administrativa, **de tal manera que se prevenga la presentación de los diversos defectos que vicien de nulidad las mismas decisiones**, como son a saber: - la infracción de las normas en que deben fundarse; - la ausencia de competencia clara y expresa; - el desconocimiento de las formas y procedimientos propios del derecho fundamental al debido proceso - audiencia y defensa -; la falsa motivación; la desviación de atribuciones – entre otras -; circunstancias con las cuales se busca:

- **Fomentar la elaboración y presentación coherente de argumentos que denoten la necesidad, idoneidad y eficacia de las decisiones administrativas que se adopten.**
Y:
- **Evitar la prosperidad en su contra de los mecanismos de control de nulidad en sede judicial, contenidos en los artículos 137 y 138 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA -**

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 24 de 25

D.- RESOLUCIÓN O DECRETO.

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 25 de 25

Consiste en las decisiones administrativas que se adopten como consecuencia de la necesidad, idoneidad y eficacia de las motivaciones expuestas; las cuales como se indica, deben guardar una congruente relación con la parte motiva; de tal manera, que exista coherencia, razonabilidad y proporcionalidad en la decisión administrativa a adoptar.

En el ejemplo planteado, sería:

"RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Integrar la Sede Educativa María Auxiliadora a la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta del Municipio de Armenia; para lo cual esta última, como consecuencia de la decisión administrativa adoptada, deberá recibir los registros académicos y administrativos correspondientes a dicha sede, por parte de Institución Educativa José de San Martín.*

ARTÍCULO SEGUNDO: *Téngase como parte integral del presente acto administrativo, el estudio técnico de integración de la Sede Educativa María Auxiliadora a la Institución Educativa Policarpa Salavarrieta, desarrollado por la Secretaría de Educación Municipal"*

De otro lado, y subsiguiente a la relación de las decisiones a adoptar, así como de las consecuencias operativas que se devengan y contengan en la misma; corresponde a la dependencia en cargo de la proyección del acto administrativo, relacionar la forma de comunicación del acto administrativo de acuerdo a su naturaleza, esto es tratándose de actos administrativos de carácter general, su comunicación a los administrados será a través de publicación en la gaceta municipal – artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –; de otro lado, y cuando se trate de actos administrativos mediante los cuales se resuelve una situación de carácter particular y concreto, su comunicación será a través de los mecanismos de notificación personal o en su defecto por aviso – artículos 66, 67, 68 y 69 ibídem –

No obstante, lo anterior, de manera natural y evidente, para aquellos casos en que la situación administrativa a adoptar, establezca una formalidad especial y diferente de comunicación de la decisión, deberá aplicarse la misma con expresa mención del precepto legal que la soporta.

Finalmente, y consecuente con lo anterior, corresponde de igual manera a la dependencia en cargo de la proyección del acto administrativo, relacionar la procedencia o no de los recursos en contra de la decisión adoptada; para lo cual, es necesario, circunscribirse a los términos y formalidades que para el efecto establecen los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –, en relación con la naturaleza del acto administrativo y la decisión que se adopta, para efectos de establecer si proceden o no, y en caso afirmativo, cuáles de ellos son conducentes.

De esta manera, y para efectos de una mejor comprensión de la forma de comunicación de los actos administrativos y de los recursos que proceden, se enlistan a continuación una

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 26 de 25

relación de las siguientes variables que se presentan en la realidad administrativa y que dependen exclusivamente de la naturaleza del acto administrativo que se trate:

TIPO O NATURALEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	FORMA DE COMUNICACIÓN	RECURSOS QUE PROCEDEN
Acto administrativo de <u>carácter general</u>	Publicación en Gaceta Municipal	No procede recurso en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA -
Acto administrativo de <u>carácter particular y concreto que pongan fin a una actuación.</u>	Notificación personal o en su defecto por aviso en los términos de los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 – CPACA - A excepción que la notificación personal pueda ser realizada por medios electrónicos en virtud de la manifestación expresa por parte del interesado para ser notificado por dicho medio, tal y como lo dispone el inciso 5 del referido artículo 67.	Proceden por regla general los recursos de reposición y apelación; <u>no obstante</u> cuando la decisión sea adoptada <u>por el Alcalde Municipal o su delegado para el efecto</u>, únicamente procederá el recurso de reposición, en virtud de lo dispuesto por el inciso 3 del numeral 2 del artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA -

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 27 de 25
Acto administrativo de <u>carácter particular y concreto, que sean de trámite, preparatorio o de ejecución.</u>	Notificación personal o en su defecto por aviso en los términos de los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 – CPACA — A excepción que la notificación personal pueda ser realizada por medios electrónicos en virtud de la manifestación expresa por parte del interesado para ser notificado por dicho medio, tal y como lo dispone el inciso 5 del referido artículo 67.	No procede recurso en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA —

Continuando con el caso planteado a título de ejemplo, la forma de comunicación de dicha decisión administrativa corresponde a la de publicación en los términos del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 – *Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo* – por tratarse de un acto administrativo de carácter general - *esto es cuyos efectos involucran a la comunidad en general* -; por lo cual, en virtud de lo anteriormente visto, debe ser publicado en la gaceta municipal, sin que haya lugar a la procedencia de recurso alguno en los términos del subsiguiente artículo 75, así:

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 28 de 25

“ARTÍCULO TERCERO: Publíquese el contenido del presente acto administrativo en los términos del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -, en la gaceta municipal de la entidad territorial, por tratarse de un acto administrativo de carácter general.

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno por tratarse de un acto administrativo de carácter general, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación, en los términos establecidos en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –.

Dado en Armenia, Quindío a los días del mes de del año 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE”

No obstante, cuando se trate de actos administrativos de carácter particular y concreto que sean expedidos por el Alcalde Municipal o funcionario que cuente con delegación en los términos establecidos por el artículo 92 de la Ley 136 de 1994 – *modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012* -, la comunicación personal del mismo y los recursos procedentes, se deberán conceder de la siguiente manera:

“ARTÍCULO TERCERO: Notifíquese de manera personal el contenido del presente acto administrativo al interesado, en los términos del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -.

En caso de no poderse notificar de manera personal, adelántese el procedimiento de notificación por aviso, de acuerdo a las reglas contenidas en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA -.”

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede únicamente el recurso de reposición, interpuesto en los términos establecidos por los artículos 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –; por tratarse de decisión administrativa adoptada por el representante legal de la entidad territorial o su delegado, en los términos establecidos por el inciso 3, del numeral 2, del artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acto administrativo rige a partir de su ejecutoria, en los términos establecidos en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –.

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 29 de 25

Dado en Armenia, Quindío a los días del mes de del año 2024.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE”

Debiéndose precisar en relación con el ejemplo anterior que - *tal y como se indicó anteriormente - si la autoridad que expide el acto administrativo consiste en funcionario diferente al Alcalde Municipal y el mismo NO cuenta con delegación otorgada en los términos establecidos por el artículo 92 de la Ley 136 de 1994 – modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 -*; será procedente y obligatorio otorgar el recurso de apelación en los términos establecidos por el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 – *Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo* –, de la siguiente manera:

“ARTÍCULO TERCERO: *Notifíquese de manera personal el contenido del presente acto administrativo al interesado, en los términos del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -.*

En caso de no poderse notificar de manera personal, adelántese el procedimiento de notificación por aviso, de acuerdo a las reglas contenidas en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA -.”

ARTÍCULO CUARTO: *Contra el presente acto administrativo proceden los recursos de reposición – ante quien expidió la decisión - y en subsidio el de apelación – para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito -, interpuestos en los términos establecidos por los artículos 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –.*

ARTÍCULO QUINTO: *El presente acto administrativo rige a partir de su ejecutoria, en los términos establecidos en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –.*

Dado en Armenia, Quindío a los días del mes de del año 2024.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE”

E.- FIRMAS Y VISTOS BUENOS

	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA Departamento Administrativo Jurídico Proceso 15. Jurídico	Código: M-DJ-PJU-016
		Fecha: 08/11/2024
		Versión: 001
		Página: 30 de 25

Por último - *e inmediatamente seguido a lo anterior* -, los actos administrativos deberán contar con la firma del funcionario que lo expide; la cual debe ser respalda por los vistos buenos del equipo técnico, financiero, presupuestal o jurídico que ha intervenido en su elaboración o diseño, de la siguiente manera:

“ _____
(Funcionario que expide el acto administrativo)

Proyectó: XXXXXXXXXXXX
Elaboró: XXXXXXXXXXXX
Revisó parte técnica: XXXXXXXXXXXX
Revisó parte presupuestal o financiera: XXXXXXXXXXXX
Revisó parte jurídica: XXXXXXXXXXXX
Revisó: Director (a) Departamento Administrativo Jurídico
Revisó: Despacho Alcalde”

CAPITULO VI – VIGENCIA Y APLICACIÓN.

-

El presente documento de Política de Mejora Normativa del MUNICIPIO DE ARMENIA, una vez adoptado mediante el correspondiente acto administrativo, deberá ser de obligatoria observancia para el ejercicio normativo de la entidad; el cual será igualmente ajustado de manera periódica con base en las disposiciones que reglamenten la materia y para el efecto se expidan las autoridades de orden nacional; o de otro lado, con base en las necesidades particulares que presente esta entidad territorial.

Elaborado por: Gustavo Adolfo García Botero – Profesional Especializado DAJ	Revisado por: Lina María Parra Sepúlveda – Directora Departamento Administrativo Jurídico Andrés Mauricio Quiceno Arenas – Asesor Despacho del Alcalde	Aprobado por: James Padilla García – Alcalde Andrés Alberto Campuzano Castro -secretario técnico comité de Gestión y desempeño Institucional.
---	---	--