

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-018	PÁGINA 1 de 11

1. OBJETIVO.

Establecer un procedimiento mediante el cual se describa el proceso de consulta pública de los proyectos de acto administrativo de carácter general en el Sistema Único de Consulta Pública del Departamento Nacional de Planeación – SUCOP y/o cualquier medio idóneo o canales de atención de la Alcaldía de Pasto, según se defina en la planeación de la consulta pública.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho de la Alcaldía de Pasto; Inicia con el diligenciamiento del formato de consulta pública Gj_f_055 y termina finaliza con la publicación de la respuesta a las observaciones y comentarios recopilados.

3. RESPONSABLE.

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho y los asesores jurídicos y jefes de dependencias que proyecten y/o expidan actos administrativos de carácter general.

4. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1437 de 2011.
3. Decreto 1081 de 2015.
4. Decreto 270 de 2017.
5. Decreto 1273 de 2020.
6. Decreto municipal 457 de 2021
7. Decreto municipal 222 de 2023.

5. DEFINICIONES.

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

Consulta pública: es un proceso regulatorio a través del cual se busca la opinión de un grupo de personas sobre asuntos específicos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-018	PÁGINA 2 de 11

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

Diseño de la regulación: ejercicio previo a la intervención regulatoria, realizado con el fin de formular el problema a resolver, establecer objetivos de la intervención, identificar y evaluar las diferentes alternativas de solución.

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

Participación ciudadana: intervención de la ciudadanía en la construcción de proyectos de regulación por medio de comentarios u observaciones.

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

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

SUCOP: Sistema Único de Consulta Pública del Departamento Nacional de Planeación es una plataforma desarrollada por el Departamento Nacional de Planeación que promueve la participación ciudadana en los procesos de producción normativa mediante comentarios, observaciones, propuestas y alternativas.

Unidad técnica de Mejora Regulatoria: instancia administrativa para el estudio, análisis y verificación de los proyectos normativos a expedir y expedidos.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Requisitos para la publicación del proyecto de acto administrativo de carácter general:

1. **Proyecto de acto administrativo de carácter general.**
2. **Diseño de la regulación:** dependiendo del proyecto de acto administrativo, corresponderá a análisis de impacto normativo (AIN), memoria justificativa (MJ) o manifestación de impacto regulatorio (MIR).
3. **Formato de consulta pública:** descargable del apartado "Gestión Jurídica" del

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-018	PÁGINA 3 de 11

Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Pasto. Enlace: <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/category/114-formatos-gestion-juridica?download=6682:gj-f-055-consulta-publica-v1>

4. Anexos: toda documentación que debido a su relevancia deba ser publicada con el proyecto de acto administrativo.

B. Término mínimo de consulta: el término mínimo de consulta de los actos administrativos de carácter general no podrá ser inferior a quince (15) días calendario. El término de consulta se podrá ampliar a solicitud de la dependencia responsable. Las dependencias encargadas de la construcción del proyecto deberán prever el tiempo necesario para la publicación final del acto administrativo.

C. Condiciones para otorgar respuesta a los comentarios u observaciones recopilados: los comentarios u observaciones de la comunidad deberán:

1. Ser claros y respetuosos.
2. Guardar relación directa con el proyecto de acto administrativo / agenda regulatoria en consulta.

7. CONTENIDO

Tarea	Punto crítico de control	Responsable	Documento / Registro
1. Diligenciar el formato de consulta pública. La dependencia interesada diligenciará el formato de consulta pública indicando los datos del proyecto de regulación y la información sobre la consulta pública, esto es, los medios adecuados para que la población objeto de la regulación conozca y dé su opinión al proyecto a consultar; el tiempo de consulta para recibir comentarios en la plataforma		Líder del proceso	Formato Gj_f_055_consulta_publica



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

FECHA
19-Dic-23

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GJ-P-018

PÁGINA
4 de 11

SUCOP y/o cualquiera de los medios idóneos o canales de atención de la Alcaldía de Pasto; el tiempo para analizar comentarios y otorgar respuesta en la misma plataforma.

Nota: Se dispondrá de un término mínimo de consulta pública de quince (15) días calendario sin distinción del medio empleado para su recolección. El término se podrá ampliar a solicitud de la dependencia responsable.

Nota 2: El término para analizar y otorgar respuesta a los comentarios dependerá de la complejidad del proyecto de acto administrativo publicado en consulta y se deberá incluir en el formato respectivo.

2. Radicar del proyecto de acto administrativo general y los anexos correspondientes. La dependencia interesada remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho el proyecto de acto administrativo de carácter general, el soporte del diseño de regulación, el formato de consulta pública y cualquier otro anexo que considere pertinente para la publicación.

Radicación de documentación completa

Líder del proceso

Correo electrónico
Oficio remisorio
Nota interna

3. Realizar el reparto interno del asunto. La Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del

Verificación de Términos

Jefe de la Oficina de Asesoría

Matriz electrónica interna de la

 <p>ALCALDÍA DE PASTO</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-018	PÁGINA 5 de 11

<p>Despacho realizará el reparto interno del asunto radicado entre los profesionales de derecho adscritos a la oficina, en un término que no supere un (01) día posterior a la radicación de la documentación completa por parte de la dependencia interesada.</p>		Jurídica del Despacho	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho
<p>4. Revisar inicial de la documentación radicada por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho. Un profesional del derecho de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho revisará de manera preliminar el proyecto de acto administrativo de carácter general, el soporte del diseño de regulación, el formato de consulta pública y los anexos allegados.</p> <p>En caso de que el proyecto de acto administrativo, el soporte del diseño de regulación, el formato de consulta pública o los anexos radicados requieran de ajustes o existan observaciones, el profesional de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho encargado realizará la devolución de la documentación mediante oficio dirigido a la dependencia remitente, en el</p>	Verificación de Términos	Abogado de planta o contratista de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	Proyecto de acto administrativo y anexos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

FECHA
19-Dic-23

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GJ-P-018

PÁGINA
6 de 11

que realizará los comentarios a que haya lugar.

Término: Dentro de los tres (03) días siguientes a la realización del reparto.

La dependencia interesada contará con el término de tres (03) días, siguientes a la comunicación del oficio de devolución, para realizar los ajustes necesarios, so pena del archivo del asunto.

Una vez la documentación haya sido revisada por parte del profesional del derecho asignado y aquella se encuentre ajustada a derecho, continuará el procedimiento.

5. Realizar la emisión de la documentación al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho. Una vez realizado el estudio y análisis jurídico, el profesional encargado remitirá de manera inmediata al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho, en medio físico o electrónico, la documentación revisada para su examen.

Abogado de planta o contratista de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho

Proyecto de acto administrativo y anexos

6. Revisar inicial por parte del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho.

Verificación de Términos

Jefe de la Oficina de Asesoría

Proyecto de acto

 <p>ALCALDÍA DE PASTO</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-018	PÁGINA 7 de 11

<p>Recibida la documentación, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho adelantará la revisión jurídica inicial y validará su contenido. En caso de encontrarse ajustado a derecho, se procederá con el punto 7.</p> <p>Término: Dentro de los dos (02) días siguientes a su remisión por parte del profesional del derecho.</p>		Jurídica del Despacho	administrativo y anexos
<p>7. Publicar el proyecto de acto administrativo a través de SUCOP y/o cualquier medio idóneo o Canales de atención de la Alcaldía de Pasto.</p> <p>Con fundamento en la información diligenciada en el formato de consulta pública, un funcionario o contratista de la Oficina de Asesoría Jurídica publicará el proyecto de acto administrativo, el soporte del diseño de la regulación y los anexos correspondientes.</p> <p>Cuando la consulta pública emplee medios idóneos y/o canales de atención de la alcaldía diferentes a la publicación en SUCOP; se remitirá el proyecto de regulación a la dependencia responsable para que realice los ejercicios de consulta por los medios sugeridos.</p>	Término de consulta y de respuesta a comentarios	Formulator principal y rol aprobador SUCOP Subsecretaría de Sistemas de Información Municipal	Publicación en la plataforma https://www.sucop.gov.co/ y/o pasto.gov.co

 <p>ALCALDÍA DE PASTO</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-018	PÁGINA 8 de 11

<p>8. Realizar la difusión de la consulta pública</p> <p>El (la) Jefe de la OAJD solicitará al Jefe de la Oficina de Comunicación Social la difusión del ejercicio de Consulta Pública a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa, para lo cual se deberá compartir como mínimo, la actividad de consulta, el canal de consulta, así como el periodo dentro del cual la ciudadanía podrá dejar sus comentarios o sugerencias.</p> <p>Así mismo, El (la) Jefe de la OAJD solicitará al Jefe de la Oficina de Desarrollo Comunitario para que el ejercicio de Consulta Pública se refleje en el MENÚ PARTICIPA.</p>		<p>El (la) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.</p> <p>El (la) Jefe de la Oficina de Comunicación Social.</p> <p>El (la) Jefe de la Oficina de Desarrollo comunitario</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio remitario</p>
<p>9. Cerrar la consulta pública y descarga/compilación de comentarios</p> <p>Una vez concluya el término dispuesto para la consulta pública en SUCOP o el término de consulta en otros medios, sin que la dependencia haya informado y/o solicitado su ampliación, se</p>		<p>Rol formulador principal y rol aprobador SUCOP</p>	<p>https://www.sucop.gov.co</p>

 <p>ALCALDÍA DE PASTO</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-018	PÁGINA 9 de 11

<p>procederá al cierre de la consulta y a la recopilación de los comentarios para su posterior análisis.</p>			
<p>10. Dar respuesta a comentarios recopilados</p> <p>La dependencia encargada del proyecto de acto administrativo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho la respuesta a los comentarios u observaciones realizados por la ciudadanía.</p> <p>Nota: La respuesta a los comentarios u observaciones deberá ser enviada por la dependencia encargada a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, al menos un (1) día antes a la finalización del término establecido para ese fin en el formato de consulta pública (punto 01).</p>	<p>Verificación de términos</p> <p>Respuesta a comentarios debe ser clara, de fondo y congruente con el proyecto de regulación publicado</p>	<p>Dependencia encargada del proyecto de acto administrativo</p>	<p>https://www.sucop.gov.co</p>
<p>11. Revisar y aprobar las respuestas a comentarios recopilados.</p> <p>La Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho analizará jurídicamente los comentarios y validará la respuesta remitida por la dependencia encargada.</p> <p>Término: Dentro del término establecido en el formato de consulta pública (punto 01) para el análisis y respuesta a comentarios en SUCOP.</p>	<p>Verificación de Términos</p> <p>Respuesta a comentarios debe ser clara, de fondo y congruente con el proyecto de regulación publicado</p>	<p>Abogado de planta o contratista de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho</p>	<p>https://www.sucop.gov.co/y/opasto.gov.co</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

FECHA
19-Dic-23

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GJ-P-018

PÁGINA
10 de 11

12. Publicar la respuesta a comentarios en SUCOP y demás medios. El profesional del derecho de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho procederá con la publicación en SUCOP y los demás medios de consulta, de la respuesta validada por la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho.

Término: Dentro del término establecido en el formato de consulta pública (punto 01) para el análisis y respuesta a comentarios en SUCOP.

Nota: Los resultados de la consulta pública se difundirán por los mismos medios empleados para su recolección y, en todo caso, cuando la consulta se realice también por la plataforma SUCOP deberán publicarse las respuestas a los comentarios recolectados sin distinción del medio empleado para su recolección.

Verificación de
Términos

Respuesta a comentarios debe ser clara, de fondo y congruente con el proyecto de regulación publicado

Rol Formulador principal y rol aprobador SUCOP

https://www.sucop.gov.co/_y/o_pasto.gov.co

13. Respuesta a comentarios que requieren análisis técnico y/o presupuestal.

Si los comentarios u observaciones requieren, además, un análisis técnico y/o presupuestal, la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho convocará a la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria a través de la Secretaría Técnica para dar respuesta

Términos

Respuesta a comentarios debe ser clara, de fondo y congruente con el proyecto de regulación publicado

Líder del proceso

Secretaría Técnica de la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria

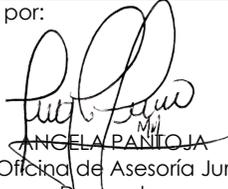
Acta de sesión de la UTMR

 <p>ALCALDÍA DE PASTO</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-018	PÁGINA 11 de 11

<p>conjunta a los comentarios u observaciones presentadas.</p> <p>Nota: Consultar el procedimiento de la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria, publicado en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.</p>			
--	--	--	--

8. CONTROL DE CAMBIOS

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>MARIA DEL MAR MUÑOZ NIEVES Abogada contratista Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>ANGELA PANTOJA Jefe Oficina de Asesoría Jurídica Despacho</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>ANGELA PANTOJA Líder proceso Gestión Jurídica</p>
--	---	---