

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA</b>			
	<b>FECHA</b> 19-Dic-23	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-020	<b>PÁGINA</b> 1 de 11

## 1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento promover y gestionar, a través de este documento, la guía para una adecuada planeación de los proyectos normativos que se espera expedir en un determinado sector para la siguiente vigencia o de las temáticas que la administración municipal ha identificado requieren intervención, por lo general regulatoria, a través de la construcción de la herramienta de planeación normativa denominada "agenda regulatoria", así como su publicación oportuna en consulta pública para que se permita a la ciudadanía y a los grupos de interés, conocer y participar del proceso de formulación de los proyectos regulatorios y, de esta manera, fortalecer la seguridad jurídica y fomentar un marco normativo técnico, eficaz, eficiente, transparente y coherente con la realidad del municipio de Pasto.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho y las dependencias que expiden actos administrativos de carácter general en virtud del ejercicio de funciones propias o delegadas, así como para aquellas que proyectan actos administrativos de carácter general para suscripción del Alcalde Municipal, inicia en el diligenciamiento de la agenda regulatoria con las temáticas que se requieren intervención regulatoria en la vigencia siguiente y termina con la publicación de la agenda definitiva.

## 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.

## 4. MARCO LEGAL.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1437 de 2011.
3. Decreto municipal 457 de 2021.
4. Decreto municipal 222 de 2023.

## 5. DEFINICIONES.

**Política de Mejora Normativa:** Política de gestión dentro del Modelo Integrado de Gestión y Planeación Institucional - MIPG- que tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA</b>			
	<b>FECHA</b> 19-Dic-23	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-020	<b>PÁGINA</b> 2 de 11

calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

**Ciclo de gobernanza regulatoria:** Es un enfoque estructurado y secuencial utilizado por los gobiernos y las instituciones para desarrollar, implementar, evaluar y mejorar las regulaciones de manera efectiva y eficiente. Este ciclo consta de 7 etapas interrelacionadas que guían el proceso de elaboración, gestión de regulaciones, proceso de expedición de nuevas normas, la modificación de las existentes y en la implementación de buenas prácticas.

**Proyecto de acto administrativo de carácter general:** Documento inicial o propuesta que contiene los detalles y las disposiciones de un acto administrativo que se planea adoptar y que tendrá un impacto generalizado sobre un grupo o categoría amplia de personas empresas u otras entidades.

**Agenda regulatoria:** Herramienta bajo la cual se planifica y comunica de manera transparente los proyectos de actos administrativos de carácter general que se pretenden desarrollar y publicar para participación ciudadana en la siguiente vigencia.

**Decreto:** Es todo acto que defina o resuelva situaciones de carácter general o particular, utilizado para reglamentar, establecer o modificar disposiciones legales, tomar decisiones administrativas o abordar situaciones de emergencia.

**Reglamento técnico:** Es el documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionadas, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables y cuya observancia es obligatoria.

**Origen de la iniciativa:** Punto de partida o fuente de una propuesta o idea para crear o modificar un reglamento o normatividad, es fundamental para entender cómo se generan y desarrollan las propuestas de cambio o creación de normativas.

**MYPIMES:** Hace referencia a las micro, pequeñas y medianas empresas.

**Participación ciudadana:** Es un instrumento que facilita la intervención de la ciudadanía y partes interesadas en la gestión pública, permitiendo el control social (seguimiento y evaluación de las políticas públicas), el diálogo, el acceso a la información y la mejora continua de la entidad.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA</b>			
	<b>FECHA</b> 19-Dic-23	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-020	<b>PÁGINA</b> 3 de 11

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

**Publicación:** Es el medio utilizado para dar a conocer el texto de la ley u otra norma jurídica. En este caso, la agenda regulatoria se realiza a través de SUCOP.

**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.

**OAJD:** Oficina Asesora Jurídica del Despacho.

**Indicativo:** Signo que permite individualizar, caracterizar o clasificar una información

**Unidad Técnica de Mejora Regulatoria (UTMR):** Instancia administrativa para el estudio, análisis y verificación de las regulaciones normativas de carácter general a expedirse o expedidas por la Alcaldía de Pasto, creada mediante Decreto 457 de 2021.

**Formulador Principal SUCOP:** Usuario de la plataforma SUCOP encargado de planear, preparar y apoyar el seguimiento de las acciones, métodos y procedimientos a cargo de la Alcaldía de Pasto dentro de la plataforma, así como también mecanismos de prevención, control y evaluación en la plataforma.

**Análisis Técnico Especial:** Estudio profundo de los comentarios o sugerencias a los proyectos de actos administrativos de carácter general propuestos en la agenda regulatoria que requiere de un conocimiento especializado y técnico sobre las características o cualidades de éstos.

## **6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La planeación, como primera fase del Ciclo de Gobernanza Regulatoria, implica la definición de temáticas que requieren intervención, por lo general regulatoria, por parte de la administración municipal en la siguiente vigencia. Se recomienda emplear diferentes metodologías de análisis para la identificación de las temáticas, como, por ejemplo, a través de ejercicios de depuración, actualización o evaluación de las regulaciones, validación de cambios normativos superiores o cambios en la realidad económica, social o cultural del municipio. Este ejercicio será realizado por las dependencias responsables de cada sector, para lo cual se recomienda considerar los intereses y necesidades de sus grupos de valor y partes interesadas, así como la necesidad regulatoria de los servicios y

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA</b>			
	<b>FECHA</b> 19-Dic-23	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-020	<b>PÁGINA</b> 4 de 11

funciones a su cargo.

La Agenda Regulatoria será la herramienta empleada para compilar y dar a conocer los proyectos de actos administrativos de carácter general mediante los cuales se regularán aquellos asuntos y problemáticas de las partes interesadas que se pretenden expedir la siguiente vigencia, dichas regulaciones contarán con observaciones de la comunidad del municipio de Pasto con el fin de construir un documento conjunto, evitando que se presenten posibles impactos negativos a la hora de su expedición.

## 7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p><b>1. Descargar el formato de agenda regulatoria del Departamento Nacional de Planeación:</b></p> <p>En el mes de agosto de cada vigencia, el abogado asignado al apoyo de la implementación de la Política de Mejora Normativa de la Oficina de Asesoría Jurídica validará con el enlace de DNP el formato de Agenda Regulatoria aplicable para la vigencia y procederá a su descarga y modificación en cuanto a los elementos de identificación para la Alcaldía de Pasto.</p>		Abogado asignado de la OAJD	Formato Agenda Regulatorio para cada vigencia ajustado
<p><b>2. Solicitar mediante circular el diligenciamiento del formato de agenda regulatoria:</b></p> <p>El (la) jefe de la OAJD emitirá una Circular mediante la cual requerirá a las dependencias responsables de cada sector el diligenciamiento del formato de agenda regulatoria</p>	En el mes de septiembre de cada vigencia, a más tardar el 15 de septiembre.	El (la) Jefe de la OAJD	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA

FECHA  
19-Dic-23

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-020

PÁGINA  
5 de 11

y establecerá un término para la remisión de este documento, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles. A la comunicación se acompañará el formato de agenda regulatoria del Departamento Nacional de Planeación ajustado al municipio de Pasto.

**3. Realizar la planeación de la regulación y diligenciar el formato de agenda regulatoria:**

A través de las diferentes metodologías o ejercicios de validación, cada dependencia responsable del sector identificará las temáticas que requieren intervención, por lo general regulatoria, en la siguiente vigencia, para proceder, dentro del término establecido por la Oficina de Asesoría Jurídica, a diligenciar cada una de las casillas del formato de agenda regulatoria manera precisa y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho dentro del término estipulado.

Asesores  
Jurídicos y/o  
Jefes de  
Dependencias  
de la  
administración  
municipal

**4. Analizar la información suministrada:**

Una vez recibido el documento diligenciado, el abogado asignado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho revisará si la información

Abogado  
asignado  
Y  
El (la) Jefe de la  
OAJD

Asesores  
Jurídicos y/o  
Jefes

Formato  
Agenda  
Regulatorio  
para cada  
vigencia  
ajustado



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA

FECHA  
19-Dic-23

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-020

PÁGINA  
6 de 11

contenida en el formato cumple o no con los requisitos

Dependiendo de cada causal, el (la) Jefe de la OAJD deberá:

**Causal 1. Formato incompleto:** Solicitar a la dependencia responsable el diligenciamiento completo del formato.

**Causal 2. Proyecto normativo impertinente:** Mediante oficio motivado comunicar a la dependencia responsable las razones de la impertinencia del proyecto.

**Causal 3. Acto administrativo sin efectos a un grupo poblacional:** Se informará mediante oficio a la dependencia responsable la imposibilidad de inclusión de la información en el formato de agenda regulatoria debido a que no se trata de un acto administrativo de carácter general.

Nota 1: si la dependencia no está conforme con los argumentos esgrimidos sobre la causal "proyecto normativo impertinente" o "Acto administrativo sin efectos a un grupo poblacional" podrá solicitar la reconsideración de la decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación.

Dependencias de la administración municipal

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA</b>			
	<b>FECHA</b> 19-Dic-23	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-020	<b>PÁGINA</b> 7 de 11

<p>Nota 2: Si la reconsideración de la decisión no es favorable, el/la jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho convocará a la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria para realizar el análisis correspondiente y decidir el asunto en segunda instancia.</p> <p>Nota 3: Si la reconsideración de la decisión fue favorable en primera o segunda instancia, la dependencia encargada deberá realizar las correcciones o ajustes pertinentes a la información contenida en el formato de agenda regulatoria y se deberá continuar con la actividad No. 5; de lo contrario finaliza el procedimiento respecto a la temática objeto de devolución.</p>			
<p><b>5. Publicar la agenda regulatoria preliminar en consulta pública a través de SUCOP:</b></p> <p>Una vez verificado que la agenda regulatoria cumple con los requisitos para participación ciudadana, el Formador principal debe gestionar su publicación a consulta pública a través de la plataforma SUCOP por un periodo mínimo de 30 días calendario, se recomienda la publicación a más tardar el treinta y uno (31) de octubre de cada vigencia.</p>		<p>Formulador principal SUCOP</p> <p>El (la) Jefe de la OAJD</p>	<p>Formato Agenda Regulatoria para cada vigencia ajustado</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA</b>			
	<b>FECHA</b> 19-Dic-23	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-020	<b>PÁGINA</b> 8 de 11

<p>El (la) Jefe de la OAJD reportará la publicación de la consulta pública a la Secretaría de Desarrollo Comunitario, así como a la Subsecretaría de Sistemas de Información, para su consideración en el menú participa y demás enlaces en de la página web de la Alcaldía Municipal de Pasto.</p>			
<p><b>6. Solicitar la difusión de la agenda regulatoria.</b></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>El (la) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.</p> <p>El (la) Jefe de la Oficina de Comunicación Social.</p>	<p>Formato Agenda Regulatoria para cada vigencia ajustado</p>
<p><b>7. Cerrar la consulta pública de la Agenda Regulatoria.</b></p> <p>Una vez concluido el periodo de consulta pública, el formulador principal procederá a su cierre y verificará si se recibieron comentarios.</p> <p>Nota 1: Si no se reciben sugerencias o comentarios, se pasará a la actividad No. 11.</p>		<p>Formulador principal SUCOP</p>	<p>Documento de reporte de cierre de la plataforma SUCOP</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA

FECHA  
19-Dic-23

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GJ-P-020

PÁGINA  
9 de 11

Nota 2: En caso de recibir sugerencias y/o comentarios, se deberá descargar los resultados de la consulta y relacionar todos y cada uno de los comentarios recibidos; estos serán remitidos a la dependencia de origen para que sean contestados.

**9. Analizar técnica y jurídicamente los comentarios y responderlos:**

La dependencia de origen procederá a realizar el análisis jurídico de los comentarios y proyectar la respuesta a cada uno de ellos. Mediante oficio remitirá las respuestas sugeridas a la OAJD.

Nota 1: Si, a criterio de la dependencia origen o el (la) Jefe de la OAJD, el comentario requiere un análisis técnico especial, la secretaria técnica de la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria deberá convocar a la unidad para realizar el análisis correspondiente y responder a los comentarios.

Asesores  
Jurídicos y/o  
Jefes  
Dependencias  
de la  
administración  
municipal

Secretaria  
técnica de la  
Unidad Técnica  
de Mejora  
Regulatoria

Unidad Técnica  
de Mejora  
Regulatoria

Formato  
Agenda  
Regulatoria  
para cada  
vigencia con  
comentarios de  
la ciudadanía.

**10. Publicar los resultados de la consulta pública**

El formulador principal compilará la respuesta a los comentarios y/o sugerencias del ejercicio de consulta pública y procederá con su publicación en la plataforma SUCOP.

Formulador  
principal SUCOP

Documento de  
respuesta a  
comentarios.

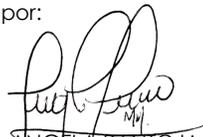
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA</b>			
	<b>FECHA</b> 19-Dic-23	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-020	<b>PÁGINA</b> 10 de 11

<p><b>11. Publicar la agenda regulatoria definitiva en SUCOP:</b></p> <p>Para dar cumplimiento al objetivo de fortalecer las consultas públicas en los procesos de producción normativa en esta entidad del orden territorial, el formulador cargará en la plataforma la versión final del documento a más tardar el treinta y uno (31) de enero de la vigencia respectiva en la plataforma SUCOP.</p>		Formulator principal SUCOP	Agenda Regulatoria definitiva de la Vigencia
<p><b>12. Seguimiento a la Agenda Regulatoria durante la vigencia.</b></p> <p>Durante la vigencia de la Agenda Regulatoria, el (la) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, con apoyo del abogado asignado para el apoyo en la implementación de la Política de Mejora Normativa, realizará seguimiento al cumplimiento de la agenda regulatoria validando si los actos administrativos y/o temáticas incluidos en el documento definitivo se han atendido en la forma planeada.</p> <p>En caso de que no se atienda la planeación realizada, se requerirá a la dependencia responsable para que se exprese la justificación del caso y se planteen los correctivos pertinentes.</p>		Abogado asignado y el (la) Jefe de la OAJD  Asesores Jurídicos y/o Jefes Dependencias de la administración municipal	Agenda Regulatoria definitiva de la Vigencia

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ETAPA DE PLANEACIÓN - AGENDA REGULATORIA</b>			
	<b>FECHA</b> 19-Dic-23	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GJ-P-020	<b>PÁGINA</b> 11 de 11

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

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

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