

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	CÓDIGO: GJA-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 1 de 9

1. Objetivo. Promover y gestionar mediante el documento guía los proyectos normativos que serán publicados con el fin de que permitan a la ciudadanía y a los grupos de interés conocer y participar del proceso de formación de los proyectos regulatorios como instrumentos para fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio eficaz, eficiente, transparente, coherente y simple.

2. Alcance. Inicia con la incorporación de los proyectos normativos a la agenda regulatoria, seguidamente con la publicación del documento diligenciado con la lista de los proyectos normativos de carácter general que se planea expedir en la próxima vigencia en la Gobernación de Nariño, para que la ciudadanía y los grupos de interés tengan la oportunidad de participar en el proceso de construcción de los mismos mediante comentarios y observaciones por cada proyecto, para finalmente publicar el documento de agenda regulatoria definitivo.

3. Definiciones.

Acto Administrativo de carácter general: Es aquel acto que afecta a una generalidad de personas o ciudadanos o se presenta cuando sus destinatarios son indeterminados, por tanto, supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta.

Agenda regulatoria: Es una herramienta (documento) de planeación el cual contiene la lista de los proyectos normativos de carácter general que previsiblemente se expedirán en la gobernación de Nariño y en el departamento en una vigencia específica.

Asignación de proyecto normativo: Es el reparto que realiza el coordinador al abogado encargado de revisar el proyecto normativo radicado en la oficina asesora jurídica ya sea para que este sea puesto a consideración de la comunidad en general o una vez se haya realizado la recepción de comentarios y observaciones.

Corrección: Son las modificaciones o ajustes que se deben realizar al acto administrativo cuando este no cumpla con las respectivas normas y parámetros jurídicos o cuando este no sea claro y presente errores, defectos o imperfecciones en su contenido.

Decreto: Son todas aquellas disposiciones que definan o resuelvan situación de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.


Incorporación: Es la forma como un proyecto normativo entra a la lista del documento de la agenda regulatoria para ser publicada y puesta a participación de la ciudadanía.

Proyecto normativo: Documento que contiene el primer esquema o plan de una propuesta de decreto o resolución que busca crear, adicionar, sustituir, modificar o derogar una norma que se pretende aplicar en base a un propósito, alcance, contexto normativo y características particulares que afectar a la población en general.

Publicación: Acción que se lleva a cabo, con el fin de sacar al público una información de interés y conocimiento general.

Resolución: Definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, permiso, comisión, encargo, encargo; así mismo como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptaciones de renunciaciones, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
--	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	CÓDIGO: GJA-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 2 de 9

4. Desarrollo del documento

4.1. Condiciones y/o políticas específicas de operación

Teniendo en cuenta la política de Mejora Normativa, la cual tiene por objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, mediante la agenda se pretende brindar a la comunidad en general y a los grupos de interés, la oportunidad de participar a través de observaciones, recomendaciones y comentarios acerca de la lista de proyectos de actos administrativos de carácter general que tengan un impacto en la ciudadanía y de este modo lograr que la normatividad cumpla con los parámetros de transparencia, eficiencia, eficacia, pertinencia y coherencia 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.

Para cumplir con esta finalidad, la Gobernación de Nariño a través de la Oficina Asesora Jurídica como líder de la Política Mejora Normativa llevará a cabo la planeación de la agenda regulatoria, documento que incluirá los proyectos de actos administrativos de interés general que se pretenden expedir durante al siguiente año para conocimiento y participación de la comunidad de la siguiente manera:

1. Capacitación a las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño frente al diligenciamiento del formato oficial de agenda regulatoria.
2. Identificación de los actos administrativos de carácter general que se pretendan expedir el siguiente año.
3. Solicitar a las dependencias el diligenciamiento de la matriz de agenda regulatoria a fin de incluir en el documento los proyectos de actos administrativos para participación de la comunidad en general.
4. Publicación de la agenda regulatoria preliminar en el sitio web antes del 31 de octubre
5. Recepción de comentarios de la ciudadanía durante 30 días siguientes a su publicación
6. Análisis de comentarios y verificación de la pertinencia de los mismos en los ajustes de la agenda si es el caso.
7. Publicación de la agenda regulatoria a antes del 31 de diciembre.

4.2. Marco normativo


- Constitución Política de Colombia de 1992

Tomada como la máxima norma de normas, dentro de la cual se protege el bienestar de todos los ciudadanos y los diferentes mecanismos de participación en todo el territorio nacional, es por esto que, para fortalecer los derechos de los ciudadanos, se realizara la publicación de los proyectos de actos administrativos de carácter e interés general con el fin de cumplir con unos objetivos y las especificaciones de los siguientes artículos:

“Artículo 2: *“son fines esenciales del Estado colombiano, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta y las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el país en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades; al igual que para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.*

“Artículo 209 Superior: *establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización,*

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	CÓDIGO: GJA-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 3 de 9

la delegación y la desconcentración de funciones”.

- La Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Establece parámetros en relación a los actos administrativos, de este modo mediante el artículo 3 dispone que las actuaciones administrativas deben desplegarse en observancia de los principios del debido proceso, de igualdad, de imparcialidad, de buena fe, de moralidad, de participación, de responsabilidad, **de transparencia, de publicidad**, de coordinación, de eficacia, de economía y de celeridad.

Del mismo modo el artículo 8 menciona que los actos administrativos de interés general que expida una entidad deberán ser de conocimiento e información del público.

Artículo 8°. Deber de información al público. *Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrar a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos: inciso 4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.*

- Decreto 2696 de 2004

Establece en su capítulo II los parámetros de la agenda regulatoria, y dispone:

“Artículo 6°. Plan estratégico y agenda regulatoria. *Las Comisiones de Regulación tendrán la obligación de definir un plan estratégico para períodos mínimos de cinco (5) años y una agenda regulatoria anual de carácter indicativo.*

En la agenda regulatoria anual se precisarán los temas o los asuntos con sus respectivos cronogramas, que serán avocados por la Comisión durante dicho lapso, con sujeción a lo dispuesto por la ley, sin perjuicio que la Comisión pueda avocar el conocimiento y trámite de asuntos no contemplados en la agenda.

Artículo 7°. Publicidad de la agenda regulatoria. *Los proyectos de agenda regulatoria se harán públicos a más tardar el 30 de octubre de cada año. Los comentarios, debidamente sustentados, deberán allegarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la publicación.*


El Comité de Expertos presentará ante la Sesión de Comisión la agenda regulatoria y hará pública la versión definitiva a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Parágrafo. *El Comité de Expertos deberá informar y justificar en la Sesión de Comisión las modificaciones o ajustes que sufra la agenda regulatoria durante el año. A más tardar 15 días después de la modificación o ajuste, se hará pública la nueva versión de la agenda en la página Web de la respectiva Comisión”*

- Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 270 de 2017.

“ARTÍCULO 7°. Sustitúyase el contenido del artículo 2.1.2.1.20 del Decreto 1081 de 2015, por el siguiente texto.

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	CÓDIGO: GJA-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 4 de 9

“ARTÍCULO 2.1.2.1.20. Agenda regulatoria. Los ministerios y departamentos administrativos cabeza de sector publicarán en la sección normativa de sus sitios web, o en aquella que haga sus veces, y en cualquier otro medio de que dispongan para el efecto, a más tardar el 31 de octubre de cada año, un proyecto de agenda regulatoria con la lista de los proyectos específicos de regulación que previsiblemente deban expedirse en el sector durante el año siguiente.

La entidad responsable valorará los comentarios que durante el mes siguiente reciba de los ciudadanos y grupos de interés, y publicará la agenda regulatoria a más tardar el 31 de diciembre de cada año” (...).

- Decreto 325 del 29 de agosto de 2022, por el cual se adopta la política mejora normativa en la Gobernación de Nariño


Mediante este Decreto la Gobernación de Nariño adopta la política de Mejora Normativa con el fin de implementar acciones de mejora y lograr que las normas expedidas por la entidad resalten los parámetros de calidad técnica y jurídica en aras fortalecer el principio de seguridad jurídica con la finalidad de garantizar la participación ciudadana en cada una de sus etapas como buena práctica regulatoria.

4.3. Descripción de actividades

1. Capacitar a las dependencias de la Gobernación de Nariño frente al diligenciamiento del formato oficial de agenda regulatoria.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Oficina Asesora Jurídica	Formato Oficial de Agenda Regulatoria	Capacitar a las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño frente al correcto y total diligenciamiento de la agenda regulatoria, matriz en la cual se deberá incluir la información correspondiente a los actos administrativos de carácter general que sean de interés de la ciudadanía, que se pretendan expedir el año siguiente, Nota 1: La capacitación se deberá realizar antes del mes de octubre de cada anualidad	Oficina Asesora Jurídica	Circular de invitación a participar en capacitación sobre el diligenciamiento de la agenda regulatoria	Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas, Direcciones Administrativas)

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	CÓDIGO: GJA-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 5 de 9

2. Enviar a las dependencias el formato oficial de agenda regulatoria para diligenciamiento de los actos administrativos de carácter general a expedir en el siguiente año.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Departamento Nacional de Planeación	Formato Oficial de Agenda Regulatoria	Enviar a las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño el formato de agenda regulatoria para diligenciamiento de los proyectos de actos administrativos de carácter general de interés de la ciudadanía a expedir en el siguiente año.	Oficina Asesora Jurídica	Formato de Agenda Regulatoria	Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas, Direcciones Administrativas)


3. Diligenciar el formato oficial de agenda regulatoria y remisión a la Oficina Asesora Jurídica

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Oficina Asesora Jurídica	Formato oficial de la agenda regulatoria	Cada dependencia que planifique proyectar actos administrativos de carácter general el año siguiente deberá diligenciar el formato oficial de la agenda regulatoria e incluir en ella la regulación y remitir para revisión a la Oficina Asesora Jurídica hasta el 15 de octubre de cada anualidad. Nota 1: Si la dependencia identifica que no proyectara o elaborara actos administrativos de carácter general que sean de interés de la comunidad deberá comunicarlo al correo juridica@narino.gov.co	Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas, Direcciones Administrativas	Formato oficial de la agenda regulatoria diligenciada	Oficina Asesora Jurídica

4. Revisar del formato de agenda regulatoria diligenciada por las dependencias de la Gobernación de Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretarías,	Formato oficial de	Realizar la revisión del formato oficial de agenda regulatoria	Oficina Asesora	Formato oficial de	Secretaría TIC,

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
--	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	CÓDIGO: GJA-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 6 de 9

Subsecretarías, Jefaturas. Direcciones Administrativas	la agenda regulatoria diligenciada	diligenciada por parte de las diferentes oficinas y dependencias de la entidad, identificando que la matriz se encuentre correctamente registrada.	Jurídica (enlace designado por la jefatura para MIPG)	la agenda regulatoria diligenciada revisada	Innovación y Gobierno Abierto
--	------------------------------------	--	---	---	-------------------------------

5. ¿El formato oficial de agenda regulatoria diligenciada por las dependencias requiere ajustes?

Si (continuar con la actividad 6)

No (continuar con la actividad 7)


6. Remitir el formato oficial de agenda regulatoria a la dependencia responsable para corrección

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas. Direcciones Administrativas	Formato oficial de la agenda regulatoria diligenciada y revisada	Si una vez efectuada la revisión del formato oficial de agenda regulatoria se encuentran falencias en el diligenciamiento de la misma se remite a la dependencia responsable para que realice los ajustes pertinentes y requeridos al documento en un término no superior a 3 días. Nota 1: Se deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica el formato de agenda regulatoria corregido para proceder a realizar su revisión final.	Oficina Asesora Jurídica	Formato oficial de la agenda regulatoria revisada	Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas. Direcciones Administrativas

7. Solicitar la publicación del documento preliminar de la agenda regulatoria diligenciada en la plataforma SUCOP.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Oficina Asesora Jurídica	Formato oficial de la agenda regulatoria revisada	Solicitar a Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto la publicación de la agenda regulatoria preliminar en la cual estarán relacionados los proyectos de actos	Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas.	Agenda regulatoria preliminar publicada	Ciudadanía y actores involucrados

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
--	--


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	CÓDIGO: GJA-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 7 de 9

	<p>administrativos de carácter general que se pretendan expedir el siguiente año.</p> <p>Nota 1: El registro del formato preliminar de la Agenda regulatoria debe ser publicado antes del 31 de octubre de cada año para comentarios de la ciudadanía por término de 30 días en la plataforma SUCOP</p> <p>Nota 2: Se deberá dar respuesta los comentarios de la ciudadanía pasados los 30 días de consulta pública de la agenda regulatoria preliminar, para lo cual Secretaria TIC Innovación y Gobierno Abierto notificará a las dependencias responsables de la relación de la información en el documento para que den respuesta a los comentarios.</p>	<p>Direcciones Administrativas</p>	<p>en SUCOP</p>	
--	--	------------------------------------	-----------------	--

8. Responder los comentarios de la ciudadanía y verificar la pertinencia de ajustar la agenda regulatoria preliminar teniendo en cuenta las sugerencias de la comunidad.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Ciudadanía y actores involucrados	Comentarios de la ciudadanía y actores involucrados sobre el proyecto de acto administrativo	<p>Culminado el proceso de consulta pública de la agenda regulatoria preliminar por 30 días en la plataforma SUCOP la oficina asesora jurídica revisará y dará respuesta a los comentarios de la ciudadanía con respecto a temas jurídicos y verificará la pertinencia o no de realizar ajustes al documento,</p> <p>Nota 1: la respuesta a comentarios y ajustes al documento deberá ser en un término no mayor a 15 días</p> <p>Nota 2: Si se identifica la necesidad de realizar un análisis técnico de los comentarios se comunicará a la</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas. Direcciones Administrativas</p>	<p>Respuesta a comentarios de la ciudadanía y/o agenda regulatoria ajustada</p>	Ciudadanía y actores involucrados

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
--	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	CÓDIGO: GJA-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 8 de 9

		<p>dependencia responsable de la información relacionada en la agenda regulatoria para dar respuesta a los comentarios.</p> <p>Nota 3: Si se observa la pertinencia de realizar ajustes a la agenda regulatoria, se solicitará a la dependencia responsable de la información contenida en el documento la corrección correspondiente.</p>			
--	--	---	--	--	--

9. Solicitud de publicación de la agenda regulatoria definitiva en la plataforma SUCOP


Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Oficina Asesora Jurídica	Formato oficial Agenda regularia debidamente diligenciada	<p>Solicitar a la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto la publicación de la Agenda Regulatoria definitiva en la página web oficial de la entidad y en la plataforma SUCOP</p> <p>Nota 1: La Agenda regulatoria definitiva debe estar publicada antes del 31 de diciembre de cada año en la página web de la entidad y en la plataforma SUCOP.</p> <p>Nota 2: La Agenda Regulatoria definitiva deberá permanecer visible durante todo el año siguiente a la publicación, en el sitio web de la entidad y en la plataforma SUCOP.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Agenda regularia debidamente diligenciada	Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto

10. Fin.

5. Documentos y registros relacionados

Formato oficial de agenda regulatoria (suministrada por el DNP cada anualidad)

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---------------------------------------	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA	CÓDIGO: GJA-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 08/09/2022
		PÁGINA: 9 de 9

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	08/09/2022	Creación del documento	Miryam Paz Solarte Jefe Oficina Asesora Jurídica Michael Leon, Contratista de la Oficina Asesora Jurídica

7. Responsable

El responsable de este documento es la **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Miryam Paz Solarte	Nombre(s): Miryam Paz Solarte	Nombre(s): Diana Benavides
Cargo(s): Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Cargo(s): Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Cargo(s): Contratista Secretaría de Planeación

PROCESO ASOCIADO: Gestión Jurídica	DEPENDENCIA ASOCIADA: Oficina Asesora Jurídica
---	---