



ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

# Política de Gestión y Desempeño Institucional

## Mejora Normativa

(Versión 1)



## POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

### Contexto de la política

#### ¿Qué es?

Se trata de un documento que busca en primera medida mejorar la calidad técnica y jurídica en la producción de actos administrativos que suscriba el señor Alcalde del municipio de Chía, mediante un análisis de impacto *ex ante*.

Por otra parte, la evaluación y racionalización del inventario normativo actual y finalmente, la depuración normativa según la vigencia del acto administrativo y con ello fortalecer el principio de seguridad jurídica en el municipio de Chía, generando mayor fortalecimiento normativo y jurídico desde cada una de las dependencias creadoras de contenido jurídico que conforman la Alcaldía de Chía.

#### ¿Para qué sirve?

Esta política busca fortalecer el sistema jurídico municipal en el marco de la racionalización, la sistematización, la publicación y el control de calidad técnica y jurídica de las normas expedidas por el municipio de Chía.

#### ¿Con qué otras políticas de gestión y desempeño se articula?

La Política de Mejora Normativa se articula de manera transversal con todas las políticas del MIPG en lo concerniente a la generación y depuración normativa.

#### Objetivo General

La política de Mejora Normativa de la Alcaldía de Chía, tiene por objeto definir las estrategias y mecanismos mediante los cuales promueve la calidad técnica y jurídica en la producción de actos administrativos suscritos por el señor Alcalde, evaluar su impacto, racionalizar el inventario normativo actual, y en consecuencia realizar la depuración normativa, para que resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica dentro del municipio de Chía.



## Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Alcance	Declara la pertinencia y límites dentro de cada clase de proceso.
Proceso	Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados de acuerdo con los requerimientos de las partes interesadas.
Decreto	Acto administrativo mediante la cual una autoridad administrativa ordena sobre situaciones generales y abstractas de su competencia dirigidas a la comunidad.
Resolución	Acto administrativo por el cual la administración expresa su voluntad para producir efectos jurídicos, resolviendo sobre situaciones generales o particulares.
Acto administrativo	Es la manifestación de la voluntad de la administración pública tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos. Tiene como presupuestos esenciales la sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
Documento público	Es aquel documento producido o tramitado por el funcionamiento público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Funcionario público	Quien desempeña funciones en la administración pública al servicio de los intereses generales.
Normograma	Instrumento que contiene las normas de carácter Constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que son de interés para la entidad y que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de cada una de las dependencias.
Mejora normativa	Política jurídica que tiene por objeto promover el uso de las herramientas y buenas prácticas regulatorias de carácter general o particular.
Agenda regulatoria	Documento de planeación y contiene la lista de los actos administrativos de carácter general que se expedirán por la alcaldía de Chía en la siguiente vigencia.
Proyecto normativo	Primer documento de acto administrativo aplicable a una determinada materia o actividad, previa aprobación del suscriptor del documento.
Ciclo de Gobernanza Regulatoria	Herramienta que permite comprender y materializar los principios de la Política de Mejora Normativa en sus distintos momentos de formación, compuesto por varias fases donde se establece la metodología, instrumentos y actores que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente.



¿Cuáles son sus fundamentos normativos?

NORMATIVIDAD ASOCIADA
NORMAS NACIONALES
<p><b>Constitución Política de Colombia</b></p> <p><i>“Artículo 1. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.”</i></p> <p><i>“Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</i></p> <p><i>Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”</i></p> <p><i>“Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</i></p> <p><i>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”</i></p> <p><b>Artículo 32 de la Ley 489 de 1998 modificado por el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011</b></p> <p><b>“ARTÍCULO 78. DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</b> Modifíquese el artículo 32 de la Ley 489 de 1998, que quedará así:</p> <p><i>Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.</i></p>



*Entre otras podrán realizar las siguientes acciones:*

- a) Convocar a audiencias públicas;*
- b) Incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana;*
- c) Difundir y promover los derechos de los ciudadanos respecto del correcto funcionamiento de la Administración Pública;*
- d) Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación de intereses para representar a los usuarios y ciudadanos;*
- e) Apoyar los mecanismos de control social que se constituyan;*
- f) Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa.*

*En todo caso, las entidades señaladas en este artículo tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de rendición de cuentas creada por el CONPES 3654 de 2010.”*

#### **Ley 1437 de 2011**

**“ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS.** *Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.*

*Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad. ...”*

**“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 suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:*

- 1. Las normas básicas que determinan su competencia.*
- 2. Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.*
- 3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.*
- 4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.*
- 5. Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación*



de que se trate.

6. Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.

7. La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.

8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.

**PARÁGRAFO.** Para obtener estas informaciones en ningún caso se requerirá la presencia del interesado.”

#### **CONPES 3816 de 2014**

##### **“Mejora Normativa: Análisis de Impacto”**

#### **Decreto Nacional 1081 de 2015**

**“ARTÍCULO 2.1.2.1.3. Ámbito de aplicación.** El presente título se aplica a los ministerios y departamentos administrativos que en razón sus funciones deben preparar proyectos de decretos y resoluciones para la firma del Presidente de la República.

A las demás entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y a las entidades territoriales en relación con los decretos y resoluciones de carácter general de los Alcaldes y Gobernadores, el presente título les será aplicable en los términos del artículo 2.1.2.1.21. del presente Decreto.

PARÁGRAFO. La coordinación y verificación del cumplimiento de las directrices de técnica normativa estará a cargo de la secretaría jurídica o, en su defecto, de la oficina jurídica de cada organismo o entidad.”

**“ARTÍCULO 2.1.2.1.21. Aplicación del presente título para la expedición de resoluciones que no requieren firma del Presidente de la República y por las demás entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.** La expedición de resoluciones que no requieran firma del Presidente de la República deberán sujetarse a lo previsto en este título, en relación con:

1. La estricta sujeción a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.
2. La elaboración, archivo y conservación de la memoria justificativa de la expedición del acto.
3. La observancia de los aspectos que debe contemplar el estudio de viabilidad jurídica previsto en el Artículo 2.1.2.1.7. de este Decreto.



4. La verificación del cumplimiento de los deberes de publicidad y consulta cuando haya lugar a ello.

5. El deber de información y coordinación con las demás dependencias de la Administración interrelacionadas con la materia regulada.

6. La aplicación de los principios de claridad, precisión, sencillez y coherencia en la redacción de los textos.

7. La estructura del acto, exigencia de citar las normas de rango superior que otorgan la competencia para su expedición y de señalar expresamente aquellas disposiciones que quedan derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.”

**“ARTÍCULO 2.1.2.3.1. Publicación en sitios Web.** Dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación del presente Decreto, las entidades señaladas en el artículo 2.1.2.1.3. deberán efectuar ajustes en sus sitios Web de conformidad con las siguientes reglas:

1. Al ingresar a la sección de normativa, el decreto único reglamentario sectorial, que compila todas las normas reglamentarias del sector vigentes, debe aparecer como el documento principal. Por medio de este, se debe generar el acceso a las normas compiladas a través de hipervínculos.

2. El decreto único reglamentario sectorial debe ser publicado en un formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento, así como su continua actualización. En consecuencia, deben evitarse los formatos que reflejen una imagen fija del texto impreso.

3. En el documento del decreto único sectorial, todas y cada una de las referencias a leyes, decretos u otras normas del sector deben contar con hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.

4. Con el fin de evitar la desactualización del decreto único reglamentario sectorial, por efecto de modificaciones a las normas compiladas, la entidad respectiva deberá agregar, a través de hipervínculos, la referencia a todos los actos que adicionen, modifiquen o deroguen cualquiera de sus disposiciones. Dichas modificaciones deberán reflejarse en el sitio Web de la entidad dentro de los quince (15) días siguientes a la expedición de la norma modificatoria.

5. Las decisiones judiciales que declaren la nulidad o la suspensión de apartes del decreto único reglamentario deberán ser incorporadas en ejercicio de la actualización, a través de hipervínculos. Estas referencias, así como los respectivos documentos, deberán reflejarse en el sitio Web de la entidad dentro de los quince (15) días siguientes a la publicación de la decisión.

6. Todos los decretos deben ser publicados en formato que permita su edición. En consecuencia, deben evitarse los formatos que reflejen una imagen del texto impreso.

**PARÁGRAFO.** Los decretos no compilados en el decreto único reglamentario, como los de estructura, salarios, decretos que desarrollan leyes marco, entre otros, deberán aparecer de manera diferenciada en el sitio Web de la entidad respectiva.



### **Decreto 1083 de 2015**

*"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*

### **Artículo 4 del Decreto 1273 de 2020**

*"ARTÍCULO 4. Modifíquese el artículo 2.1.2.1.24 del Decreto 1081 de 2015, el cual quedará así:*

*"ARTÍCULO 2.1.2.1.24. Excepciones al deber de publicar proyectos de regulación. La publicación a que se refieren los artículos 2.1.2.1.14, 2.1.2.1.20 y 2.1.2.1.23 de este Decreto no deberá realizarse en los siguientes casos:*

*1. De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, cuando se trate de procedimientos militares o de policía que por su naturaleza requieran decisiones de aplicación inmediata, para evitar o remediar perturbaciones de orden público en los aspectos de defensa nacional, seguridad, tranquilidad, salubridad, y circulación de personas y cosas.*

*2. En los casos de reserva o clasificación de la información señalados por la Constitución y la ley, incluidos los previstos en las Leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015.*

*3. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación; entre ellos, los expedidos en desarrollo de las competencias de que tratan los numerales 1, 2, 13, 14, 15, 18 y 19 del artículo 189 de la Constitución Política.*

*4. Los actos administrativos que se expidan en desarrollo de la Ley 4 de 1992.*

*5. Los actos administrativos de carácter presupuestal.*

*6. Los actos administrativos que se adopten con ocasión de procedimientos de defensa comercial.*

*7. En los demás casos expresamente señalados en la ley".*

### **¿Cuál es la estructura o elementos de la política?**

Según el Departamento Administrativo de la Función Pública, existen 6 fases que componen el ciclo de gobernanza regulatoria, que deberá ser implementada para garantizar la producción normativa de calidad:

#### **Fase # 1: Agenda regulatoria**

El municipio de Chía, a través del normograma, construye, delimita y actualiza las normas que inciden en su objeto misional, la cual está estructurado por normas externas,



tales como la Constitución, leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y normas internas, como lo son todos los actos administrativos de interés para la entidad, como reglamentos, estatutos, acuerdos y políticas.

Es la Oficina Asesora Jurídica del municipio de Chía la responsable de consolidar el normograma institucional, después que cada dependencia remita periódicamente la actualización del mismo y quien orienta a las diferentes dependencias para la aplicación de las normas.

### **Fase # 2: Diseño de la regulación**

Todos los actos administrativos expedidos por el municipio de Chía están debidamente motivados, guardando coherencia argumentativa y debidamente soportada en la normatividad vigente. En el documento se especifica quién proyectó, aprobó y revisó.

Dentro del municipio de Chía, se expiden actos administrativos proyectados y aprobado por el jefe del área competente, para posteriormente ser revisados por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica y posterior firma del señor Alcalde.

Así mismo, el Jefe de Oficina Asesora Jurídica lleva el control de consecutivos de los decretos expedidos por el municipio de Chía, mientras que el control de consecutivos y el archivo en general de los actos administrativos están bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos en la Secretaría General.

### **Fase # 3: Consulta pública**

El municipio de Chía garantiza el ejercicio de la participación ciudadana en los procesos de formulación, implementación y evaluación que implican mejora normativa, y por ende, la dependencia generadora del acto administrativo, realiza mesas de trabajo con el sector social interesado, teniendo en cuenta sus comentarios y recomendaciones, y finalmente se genera el acto administrativo tomando la decisión competente.

### **Fase # 4: Revisión de calidad normativa**

La Oficina Asesora Jurídica procede con la revisión y validación de calidad, coherencia, vigencia y consistencia de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. De encontrarse ajustado a la norma, se remitirá el proyecto del acto administrativo al Despacho del señor Alcalde para la correspondiente firma.

En caso contrario, el líder de política presentará observaciones, y lo devolverá a la dependencia responsable de origen, para realizar las correcciones pertinentes.

Una vez recibido el proyecto con las respectivas correcciones, se verificará que el proyecto normativo se encuentre ajustado a derecho y se procederá con la rúbrica de los intervinientes y la firma del señor Alcalde y se procede a su numeración.



Respecto de los proyectos de Acuerdo, una vez proyectado por el sector competente se revisan y analizan para ser presentados ante el Concejo Municipal de Chía, para que se surta el proceso de estudio, análisis, debate y aprobación.

#### **Fase # 5: Publicación de la regulación**

La Ley 1437 de 2011 reconoce en su artículo 3 que las actuaciones administrativas deben desarrollarse observando 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.

Una vez los actos administrativos expedidos al interior de la Alcaldía de Chía estén en firme y debidamente ejecutoriados, la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo y la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones -TIC- de Chía, según su competencia, se encargará de publicar y divulgar ampliamente el contenido del acto administrativo en la página web de la dependencia responsable (cuando aplique), así como también en la página web de la Alcaldía de Chía: <http://www.chia-cundinamarca.gov.co> para garantizar que la comunidad en general, conozca el contenido del acto administrativo.

#### **Fase # 6: Evaluación de las regulaciones**

El municipio de Chía, a través de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, realiza una evaluación y depuración del inventario normativo con el fin de ratificar o depurar las que estén vigentes u obsoletas, insuficientes o ineficientes de forma periódica.

#### **¿Quiénes la ejecutan?**

El/la Jefe de Oficina Asesora Jurídica será el líder de la Política de Mejora Normativa, quien velará, dirigirá y emitirá directrices para su adecuado cumplimiento.

Las dependencias de la Administración Municipal son las encargadas de iniciar, ejecutar y velar por el cumplimiento de la Política de Mejora Normativa en la expedición de los actos administrativos desde su competencia, garantizando la seguridad técnica y jurídica, así como la depuración de los actos administrativos ya expedidos.

#### **¿Cómo se planea la política?**

La planeación de la política de Mejora Normativa se desarrolla desde un enfoque que aborda el fortalecimiento de la seguridad jurídica, a través de la racionalización, la sistematización, la publicación y el control de calidad técnica y jurídica de las normas expedidas o que están por expedirse por la Alcaldía de Chía

El Jefe de Oficina Asesora Jurídica será el líder de la Política de Mejora Normativa, velará, dirigirá y emitirá directrices para su adecuado cumplimiento.



El líder de la política junto con un colaborador de la misma Jefatura, coordinarán la ejecución de la Política de Mejora Normativa y a través del estudio, análisis y verificación de los proyectos de acto administrativo expedidos y por expedir.

Las dependencias de la Administración Municipal son las encargadas de iniciar, corregir, ejecutar y velar por el cumplimiento de los actos administrativos que ya están expedidos o que se pretende expedir.

### **¿Cómo se implementa la política?**

Para la adecuada implementación de la Política de Mejora Normativa, al ser un tema transversal en la Administración, se requiere la participación activa de las diferentes dependencias, estableciendo roles y responsabilidades para una adecuada ejecución.

Para lo cual, el líder de la política junto con su colaborador, se reunirán por lo menos una vez semestralmente, es decir, mínimo dos veces durante el año fiscal, con la finalidad de:

1. Estudiar y evaluar, la pertinencia y procedencia de la publicación de actos administrativos de carácter general en la agenda regulatoria de dichos actos, donde se identifique posibles riesgos técnicos, jurídicos y/o presupuestales.
2. Coadyuvar en la construcción de respuestas a los comentarios u observaciones generados por los ciudadanos o los sectores interesados, en lo que se requiera un análisis jurídico. Sin embargo, los análisis técnicos y/o presupuestales son de responsabilidad de los Secretarios, Directores o Jefes de Oficina que impulsan el correspondiente acto administrativo.
3. Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de los actos administrativos emitidos.
4. Revisar y analizar las observaciones presentadas por las dependencias de la administración municipal de Chía en relación con los actos administrativos identificados para una posible depuración normativa.
5. Dejar constancia de las reuniones a través de actas.
6. Presentar informes a la entidad que vigila internamente el procedimiento cuando ella lo requiera.

### **¿Qué herramientas están disponibles para su implementación?**

1. CONPES 3816 de 2014 según lo aplicable para las entidades territoriales.



## ¿Cómo se realiza la medición de la política?

### **Medición**

Se realiza la medición de la política a través del Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG), que es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

En este formulario de reporte anual, las entidades diligencian un cuestionario que detalla los niveles de avance en cada política de desarrollo administrativo que se articula al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Cada entidad aborda la evaluación desde los usuarios asignados a la Oficina de Planeación y Control Interno del municipio de Chía.

### **Cultura de la Legalidad**

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 2085 de 2021 y por medio de la implementación de la Política de Mejora Normativa, se inculca e inspira el pensamiento de la cultura de legalidad, para crear y profundizar en la Administración Municipal de Chía la conciencia del cumplimiento de las normas jurídicas, como parámetros de conducta en el marco del respeto a la dignidad humana, la libertad y la igualdad.