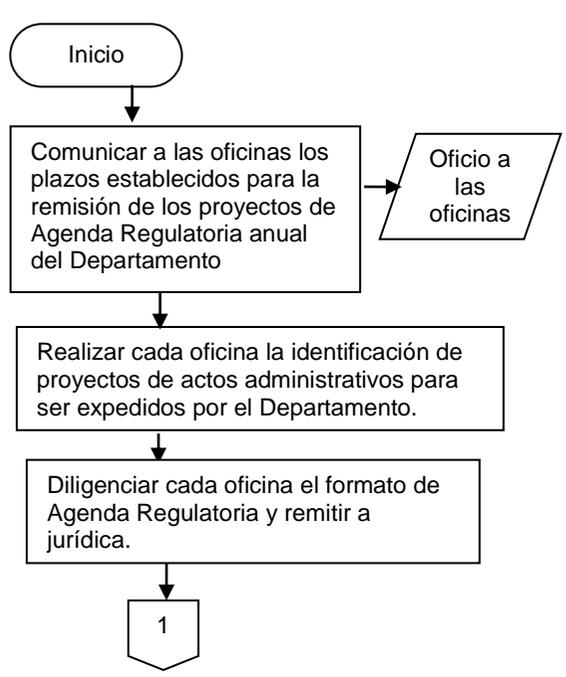


**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA**

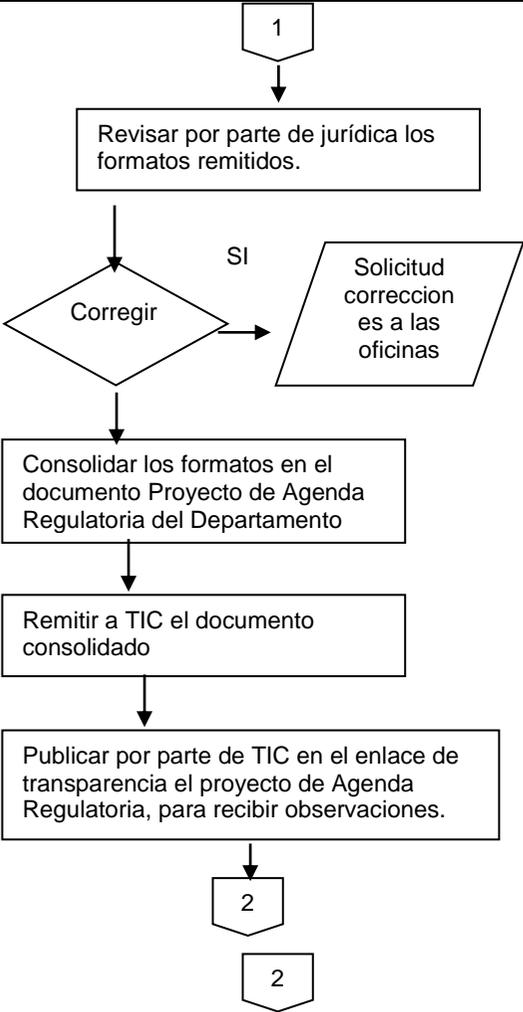
<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-03
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	1 de 9

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN JURÍDICA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	OFICINA JURÍDICA
<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las diferentes actividades y áreas responsables dentro de las fases del Ciclo de Gobernanza Regulatoria de la política de mejora normativa del Departamento de Santander, con el fin de promover la transparencia, la coordinación institucional y la construcción participativa de las propuestas regulatorias, garantizando la satisfacción del interés general.		
<b>ALCANCE</b>	Aplica para todas las Oficinas, Secretarías y demás dependencias que expidan actos administrativos de carácter general, en la identificación y planeación de estos, hasta la consolidación y publicación de la agenda regulatoria, consulta pública, publicación, divulgación y evaluación.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	La Oficina Jurídica a más tardar el 15 de septiembre de cada año comunica a las Jefaturas de Oficina, Directores Secretarios y demás dependencias, los plazos establecidos para la remisión de los proyectos de Agenda Regulatoria anual del Departamento de Santander.	Oficina Jurídica	Funcionario designado	Circular radicada en Forest y enviada Jefes de Oficina, Directores o Secretarios	Formato Circular AP-AI-RG-115
	Las Oficinas, Secretarías y demás dependencias realizan la identificación de los asuntos que requieren una posible intervención regulatoria indicando los proyectos de actos administrativos y decisiones de carácter e interés general que serán expedidas por el Departamento de Santander en el año siguiente, para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.	Jefes de Oficina, Directores o Secretarios del Departamento	Jefes de Oficina, Directores o Secretarios, junto con su equipo de trabajo	Formato diligenciado de Análisis de Impacto Normativo Simple con el respectivo Visto bueno de Jefe de Oficina, Director o Secretario del	Formato Análisis de Impacto Normativo Simple AP-GJ-RG-47 o Completo AP-GJ-RG-46
	Los Jefes de Oficina, Directores o Secretarios diligencian el formato de Agenda Regulatoria de acuerdo con la información identificada previamente y lo remite a la Oficina Jurídica a más tardar el 30 de septiembre de cada año.	Jefes de Oficina, Directores o Secretarios del Departamento	Funcionario designado	Correo electrónico con Formato proyecto de Agenda Regulatoria y Visto bueno de Jefe de Oficina, Director o Secretario	Formato proyecto de Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28

**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA**

CÓDIGO	AP-GJ-PR-03
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	2 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	<p>La Oficina Jurídica realiza la revisión de los formatos remitidos. En caso de existir correcciones o sugerencias, se devolverá el formato a los Jefes de Oficina, Directores o Secretarios para que realicen los cambios pertinentes dentro del tiempo que se estipule.</p>	Oficina Jurídica / Jefes de Oficina, Directores o Secretarios del Departamento	Jefes de Oficina, Directores o Secretarios, junto con su equipo de trabajo	Formato proyecto de Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28 modificado enviado por correo electrónico o Forest	Formato proyecto de Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28
	<p>La Oficina Jurídica realiza la consolidación de los formatos recibidos en un solo documento denominado Proyecto de Agenda Regulatoria del Departamento de Santander y remite a la Secretaría TIC para su publicación en la sede electrónica a más tardar el 20 de octubre de cada año.</p>	Oficina Jurídica	Profesional designado	Correo electrónico remitiendo el Proyecto de Agenda Regulatoria	No aplica
	<p>La Secretaría TIC, a más tardar el 31 de octubre de cada año, en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica de la entidad, realiza la publicación del proyecto de Agenda Regulatoria, por el término de 15 días calendario, junto con los correos institucionales de las dependencias que participaron en la construcción del documento con el fin de garantizar la participación de la sociedad y los sujetos regulados.</p>	Secretaría TIC	Profesional designado	Proyecto Agenda Regulatoria publicado en la sede electrónica del Departamento de Santander	No aplica
	<p>Durante el término de consulta pública, las Oficinas, Direcciones y Secretarías recepcionarán y consolidarán los comentarios y sugerencias realizados por la ciudadanía.</p>	Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo	Formato Informe de Observaciones AP-GJ-RG-01 diligenciado	Formato Informe de Observaciones AP-GJ-RG-01



**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-03
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	3 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	Las Oficinas, Direcciones, Secretarías y demás dependencias analizan las observaciones realizadas por los ciudadanos, dan respuesta a los comentarios y realizan los cambios que consideren pertinentes.	Oficinas, Direcciones, Secretarías y demás dependencias del Departamento	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo	Formato proyecto de Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28 con Visto bueno de Jefe de Oficina, Director o Secretario	Formato proyecto de Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28
	Las Oficinas, Direcciones, Secretarías y demás dependencias envían la Agenda Regulatoria definitiva a la Oficina Jurídica del Departamento a más tardar el 30 de noviembre de cada año.	Oficinas, Direcciones, Secretarías y demás dependencias del Departamento	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo	Formato proyecto de Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28 definitiva enviado por correo electrónico o Forest	Formato proyecto de Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28
	La Oficina Jurídica consolida el documento de Agenda Regulatoria Definitiva.	Oficina Jurídica del Departamento	Funcionario designado	Agenda Regulatoria Definitiva consolidada	Formato proyecto de Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28
	La Oficina Jurídica remite a la Secretaría TIC la Agenda Regulatoria Definitiva, antes del 15 de diciembre de cada año.	Oficina Jurídica del Departamento	Funcionario designado	Correo electrónico remitiendo la Agenda Regulatoria Definitiva	No Aplica
	La Secretaría TIC publica, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica de la entidad, la Agenda Regulatoria definitiva.	Secretaría TIC	Funcionario designado	Agenda Regulatoria Definitiva publicado en la sede electrónica del Departamento de Santander	No aplica
	Las Oficinas, Direcciones, Secretarías y demás dependencias que deban realizar modificaciones a la Agenda Regulatoria Definitiva, presentarán a la Oficina Jurídica la solicitud de modificación de la agenda regulatoria con el sustento correspondiente de su necesidad acompañada del Formato de Agenda Regulatoria diligenciado.	Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento	Funcionario designado	Formato proyecto de Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28 definitiva modificado y oficio de solicitud de modificación enviado por correo electrónico o Forest	Formato proyecto de Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28 Oficio de solicitud de modificación
	La Oficina Jurídica remite a la Secretaría TIC la Agenda Regulatoria modificada.	Oficina Jurídica del Departamento	Funcionario designado	Visto bueno de Jefe de Oficina Jurídica y correo electrónico	Correo electrónico remitiendo la Agenda Regulatoria Modificada
	3				



**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-03
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	4 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Remitir a TIC la Agenda Regulatoria modificada</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Diligenciar el formato Memoria Justificativa el Análisis de Impacto Normativo cada oficina</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Elaborar el proyecto de acto administrativo cada oficina</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Enviar a TIC el proyecto de acto administrativo y la Memoria Justificativa para que se publique.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Enviar a TIC el proyecto de acto administrativo y la Memoria Justificativa para que se publique.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Solicitar a TIC y prensa la publicación y divulgación el inicio de consulta pública del proyecto normativo en el enlace de Gaceta Oficial de la página web del Departamento.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>La Secretaría TIC publica en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica de la entidad, la Agenda Regulatoria modificada.</p>	<p>▼ Secretaría TIC</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Correo electrónico remitiendo la Agenda Regulatoria Modificada</p>	<p>No Aplica</p>
	<p>Las Oficinas, Direcciones Secretarías y demás dependencias registran en el Formato Memoria Justificativa el Análisis de Impacto Normativo.</p>	<p>Oficinas, Direcciones Secretarías y demás dependencias del Departamento</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Formato diligenciado de Memoria Justificativa AP-GJ-RG-27</p>	<p>Formato de Memoria Justificativa AP-GJ-RG-27</p>
	<p>Las Oficinas, Direcciones, Secretarías y demás dependencias elaboran el proyecto de acto administrativo y, en la fecha establecida en la Agenda Regulatoria, lo remiten junto con la Memoria Justificativa a la Secretaría TIC para publicación en la sede electrónica.</p>	<p>Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Correo electrónico remitiendo borrador del proyecto normativo y la memoria justificativa</p>	<p>AP-GJ-RG-38 Decreto y/o AP-GJ-RG-36 Resolución</p>
	<p>Las Oficinas, Secretarías y demás dependencias solicitan a la Secretaría TIC y a la Oficina de Prensa, a través del periodista asignado (Procedimiento ES-DC-PR-06) la publicación y divulgación en la sede electrónica y las redes sociales del Departamento de Santander del inicio de la fase de Consulta Pública del proyecto normativo informando las fechas establecidas para las sugerencias y comentarios, así como los canales de participación.</p>	<p>Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Correo electrónico solicitando divulgación del inicio de consulta pública del proyecto normativo</p>	<p>No Aplica</p>
	<p>La Secretaría TIC y a la Oficina de Prensa, publican en la sede electrónica y las redes sociales del Departamento de Santander la información sobre el inicio de la fase de Consulta Pública del proyecto normativo.</p>	<p>Secretaría TIC Oficina de Prensa</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Publicación y divulgación del inicio de consulta pública en la sede electrónica y redes sociales del Departamento</p>	<p>No Aplica</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-03
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	5 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">4</p> <p>Publicar por parte de TIC y prensa el proyecto normativo y memoria justificativa en el enlace de transparencia para que presenten la observaciones.</p> <p>Realizar el informe de observaciones cada oficina.</p> <p>Remitir el informe de observaciones a TIC para publicación en la sede electrónica</p> <p>Publicar por parte de TIC el informe de observaciones</p> <p>Remitir el borrador del acto administrativo, análisis de impacto, normativo y anexos a la oficina jurídica.</p> <p style="text-align: center;">5</p>	La Secretaría TIC publica en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de sede electrónica, el proyecto normativo junto con la memoria justificativa por 15 días calendario para que todos los interesados presenten observaciones.	Secretaría TIC	Funcionario designado	Borrador del proyecto normativo publicado en la sede electrónica	No aplica
	Las Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento revisan las observaciones recibidas por la sociedad y los sujetos regulados, dan respuesta a los comentarios, realizan los ajustes que consideren necesarios y diligencian el Formato Informe de Observaciones.	Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento	Funcionario designado	Respuesta a las observaciones por el medio en que se presenten Informe de Observaciones AP-GJ-RG-01 diligenciado	Informe de Observaciones AP-GJ-RG-01
	Las Oficinas, Secretarías y demás dependencias remiten a la Secretaría TIC el Formato de Informe de Observaciones, para publicación en la sede electrónica.	Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento	Funcionario designado	Correo electrónico remitiendo Informe de Observaciones AP-GJ-RG-01	No Aplica
	La Secretaría TIC publica en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica de la entidad, el Informe de Observaciones.	Secretaría TIC	Funcionario designado	Informe de Observaciones AP-GJ-RG-01 publicado en la sede electrónica del Departamento de Santander	No aplica
	Las Oficinas, Direcciones, Secretarías y demás dependencias remiten el borrador del acto administrativo a la Oficina Jurídica del Departamento para la revisión de calidad junto con el Análisis de Impacto Normativo, la memoria justificativa y sus anexos.	Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento	Funcionario designado	Correo electrónico remitiendo borrador del acto administrativo y sus anexos	AP-GJ-RG-38 Decreto y/o AP-GJ-RG-36 Resolución



**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA**

CÓDIGO	AP-GJ-PR-03
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2024
PÁGINA	6 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	<p>La Oficina Jurídica realiza la revisión de calidad normativa al acto administrativo de carácter general, diligencia la herramienta para la identificación del nivel de riesgo de los actos administrativos de carácter general y abstracto, solicita ajustes, da visto bueno conforme a los lineamientos en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en la producción normativa a través de actos administrativos de carácter general y abstracto para su expedición y lo remite a las Oficinas, Secretarías y demás dependencias para firma del Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, según corresponda.</p>	Oficina Jurídica del Departamento.	Funcionario designado	Acto administrativo con visto bueno de Oficina Jurídica	AP-GJ-RG-38 Decreto y/o AP-GJ-RG-36 Resolución
	<p>Una vez firmado el acto administrativo de carácter general, Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento envían el documento al Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa con el fin que se publique en la Gaceta Oficial.</p>	Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento	Funcionario designado	Correo electrónico remitiendo el Acto administrativo para publicación	No aplica
	<p>El Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa envía el acto administrativo en firme a la Secretaría de las TIC para que sea publicado en el enlace de Gaceta Oficial de la sede electrónica de la entidad.</p>	Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa	Funcionario designado	Correo electrónico remitiendo acto administrativo en firme para publicación	No Aplica
	<p>La Secretaría de las TIC publica en el enlace de Gaceta Oficial de la sede electrónica de la entidad el acto administrativo de carácter general y abstracto.</p>	Secretaría TIC	Funcionario designado	Acto administrativo de carácter general y abstracto publicado en Sede electrónica link transparencia normativa y redes sociales	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-03
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	7 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">6</p> <p>Solicitar a TIC y prensa la divulgación en la sede electrónica y las redes sociales la normatividad de carácter general y abstracto expedida.</p> <p>Publicar por parte de TIC y prensa la normatividad de carácter general y abstracto expedida.</p> <p>Actualizar por parte de cada oficina el normograma</p> <p>Remitir a la oficina jurídica las actualizaciones del normograma de cada dependencia</p> <p>Consolidar por parte de la oficina jurídica el normograma del Departamento.</p> <p>Enviar a TIC el normograma del Departamento para publicación</p> <p style="text-align: center;">7</p>	<p>Las Oficinas, Direcciones, Secretarías y demás dependencias solicitan a la Secretaría TIC y a la Oficina de Prensa, a través del periodista asignado (Procedimiento ES-DC-PR-06) la divulgación en la sede electrónica y las redes sociales del Departamento de Santander de la normatividad de carácter general y abstracto expedida.</p> <p>La Secretaría TIC y a la Oficina de Prensa, publican en la sede electrónica y las redes sociales del Departamento de Santander la normatividad de carácter general y abstracto expedida.</p> <p>Las Oficinas, Direcciones, Secretarías y demás dependencias revisan, actualizan de manera permanente el normograma de cada dependencia y lo remiten a la Oficina Jurídica.</p> <p>La Oficina Jurídica revisa y consolida el Normograma del Departamento de Santander y lo remite a la Secretaría TIC para publicación en la sede electrónica.</p>	<p>Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento</p> <p>Secretaría TIC Oficina de Prensa</p> <p>Oficinas, Secretarías y demás dependencias del Departamento</p> <p>Oficina Jurídica del Departamento</p>	<p>Funcionario designado</p> <p>Funcionario designado</p> <p>Funcionario designado</p> <p>Funcionario designado</p>	<p>Correo electrónico solicitando divulgación del acto administrativo para divulgación</p> <p>Acto administrativo expedido publicado y divulgado en la sede electrónica y redes sociales del Departamento</p> <p>Correo electrónico remitiendo el formato Normograma ES-SIG-RG-17 diligenciado y actualizado.</p> <p>Normograma Consolidado Correo electrónico con el Normograma ES-SIG-RG-17 para publicación en sede electrónica</p>	<p>No aplica</p> <p>No aplica.</p> <p>Normograma ES-SIG-RG-17</p> <p>Normograma ES-SIG-RG-17</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-03
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	8 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
<pre> graph TD     A[7] --&gt; B[Publicar por parte de TIC el Normograma en el enlace de transparencia la sede electrónica de la entidad.]     B --&gt; C([Fin])                     </pre>	<p>La Secretaría TIC publica el Normograma en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica de la entidad.</p>	<p>Secretaría TIC</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Formato Normograma ES-SIG-RG-17 publicado en la sede electrónica del Departamento de Santander</p>	<p>No aplica</p>

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Procedimiento para la implementación del Ciclo de Gobernanza Regulatoria de la Política de Mejora Normativa
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Política de Mejora Normativa:</b> Política que tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de 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. La política de Mejora Normativa hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, implementada desde el nivel central y a nivel territorial.</p> <p><b>Agenda regulatoria:</b> Es una herramienta que tiene por objeto realizar una planificación de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se pretenden expedir desde la entidad de forma anual, según los compromisos y necesidades que se identifiquen por las Oficinas, Secretarías y demás dependencias que participan en su construcción.</p> <p><b>Análisis de Impacto Normativo:</b> instrumento para el análisis sistemático de los efectos positivos y negativos de las normas, antes de su adopción (ex ante), y durante su aplicación en la realidad (ex post).</p> <p><b>Consulta pública:</b> Mecanismo a través del cual se pone en conocimiento de los ciudadanos una decisión adoptada o actuación adelantada por la administración en aras de permitir su participación.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	La política de Mejora Normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de 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. La política de Mejora Normativa hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, implementada desde el nivel central y a nivel territorial.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ

		<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA</b>			<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-03
					<b>VERSIÓN</b>	1
					<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
					<b>PÁGINA</b>	9 de 9
0	14/07/2023	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	OSCAR RENÉ DURÁN ACEVEDO Jefe Oficina Jurídica	OSCAR RENÉ DURÁN ACEVEDO Jefe Oficina Jurídica		
1	23/05/2024	MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LUZ ÁNGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica	LUZ ÁNGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica		