

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	01
		FECHA	3/12/2025

MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (03 – 12 – 2025)

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. NORMATIVA.....	6
4. DEFINICIONES.....	7
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	14
7. POLITICAS DE OPERACIÓN	14
8. CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA.....	15
Etapa 1: Planeación.....	17
➤ Agenda Regulatoria	17
Construcción y publicación de la agenda regulatoria interna.....	17
Modificación de la agenda regulatoria	18
Participación en agendas regulatorias externas	19
Diseño de la Regulación	19
➤ Herramientas	19
➤ Memoria justificativa.....	19
➤ Análisis de impacto normativo	21
Simple.....	22
Completo	22

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

Redacción del Acto Administrativo 24

➤ Prevención del daño antijurídico en la producción normativa de carácter general 24

➤ Técnica normativa 24

➤ Aspectos comunes en los actos administrativos de carácter general 25

➤ Estructura normativa Resoluciones 28

➤ Encabezado 28

➤ Epígrafe 28

➤ Aspectos mínimos 28

➤ Competencia 28

➤ Parte considerativa o motiva 29

➤ Aspectos mínimos 29

➤ Malas prácticas 30

➤ Parte dispositiva 30

➤ Malas prácticas 31

Estructura normativa Circulares Externas 32

➤ Encabezado 32

➤ Antecedentes y Consideraciones 32

➤ Aspectos mínimos 32

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

➤ Malas prácticas	33
➤ Instrucciones o Modificaciones	33
➤ Aspectos mínimos:.....	34
➤ Lenguaje claro	34
Consulta Pública	35
Fases	36
➤ Planeación del ejercicio de consulta pública	36
➤ Desarrollo del ejercicio	36
➤ Análisis de resultados	36
Resolución 9058 de 2019	37
8. REVISIÓN	38
9. PUBLICACIÓN	39
10. EVALUACIÓN	40
➤ Depuración normativa	40
➤ Metodología	40
Criterios de depuración normativa	41
➤ Herramienta	43
Evaluación Ex Post.....	44

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

- Planificación estratégica de la evaluación ex post 46
- Metodología 46
- Simplificación normativa 57

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

1. OBJETIVO

Establecer al interior de la Superintendencia Nacional de Salud los lineamientos generales de la Política de Mejora Normativa (PMN) para la expedición de actos administrativos de carácter general y abstracto, teniendo en cuenta parámetros de calidad técnica y jurídica para propender que estos sean eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y generar mayor bienestar social.

2. ALCANCE

El presente manual debe aplicarse a todos los actos administrativos de carácter general y abstracto que se pretendan expedir por la entidad. Las siguientes dependencias participarán en la implementación de la PMN, así:

La Dirección Jurídica (DJ) – Subdirección de Defensa jurídica (SDJ) como líder de la implementación de la política de Mejora Normativa, de conformidad con las funciones relacionadas con la asesoría jurídica en asuntos relacionados con la gestión de la entidad, la revisión de los aspectos jurídicos de los proyectos de actos administrativos a suscribir por el Superintendente Nacional de Salud y la asesoría y propuesta de estrategias de prevención del daño antijurídico, así como la participación en la definición de los riesgos jurídicos de la Superintendencia.

La Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión (SMIS) de la Dirección de Innovación y Desarrollo (DID), en virtud de las funciones a su cargo, asociadas con el análisis, seguimiento y propuestas sobre las normas, políticas o directrices en asuntos de interés de la Superintendencia; la propuesta de instrumentos del modelo integral de supervisión; la propuesta, diseño y consolidación para adopción por el Despacho del Superintendente Nacional de Salud de las instrucciones dirigidas a los sujetos vigilados, así como los criterios técnicos y jurídicos que facilitan el cumplimiento de tales normas y los procedimientos para su aplicación; así como la función de adelantar estudios, análisis,

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

publicaciones y demás documentos sobre aspectos relacionados con la inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Las dependencias misionales, direcciones y oficinas, principales generadoras de normativa, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno como áreas involucradas en la implementación de dicha política.

De igual forma, aplica a los procesos de direccionamiento estratégico y gestión jurídica.

3. NORMATIVA

- Constitución Política artículo 209.
- Ley 489 de 1998, artículo 6.
- Ley 962 de 2005, artículo 1 numeral 2.
- Ley 1437 de 2011.
- Ley 2085 de 2021.
- CONPES 3816 de 2014.
- Decreto 1083 de 2014, artículo 2.2.22.3.4.
- Decreto 1074 de 2015, artículo 2.2.1.7.2.1.
- Decreto 1081 de 2015, Libro 2, Parte 1, Título 2 “Directrices Generales de Técnica Normativa”, capítulo 1.
- Decreto 979 de 2017, Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027.
- Decreto 1080 de 2021, artículos 7, numeral 2; 11, numeral 12; 12, numerales 1 y 4; 13, numeral 6; 15, numerales 1 y 7; 16, numeral 3; 19, numeral 2; 22 numeral 2; 24, numerales 8 y 12; 25, numeral 2; 27, numeral 8; 28, numeral 2; 30, numeral 2; y 31 numeral 2.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Dimensión de Gestión con Valores para Resultados.
- Resolución 455 del 24 de agosto de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, *“Por la cual se establecen lineamientos generales para la*

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”.

- Resolución 2021160000017157-6 del 07 de diciembre de 2021 de la Superintendencia Nacional de Salud, modificada por la Resolución 2022120000002416-6 de 2022, y la Resolución 2023160000013731-6 del 27 de noviembre de 2023.
- Resolución 9058 de 2019 de la Superintendencia Nacional de Salud.

4. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación de la voluntad de quien está habilitado para ejercer la función administrativa, con el fin de producir efectos jurídicos.

ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO: Manifestación de la voluntad de quien está habilitado para ejercer la función administrativa, que establece reglas de carácter impersonal e indefinido. Está dirigido a toda la comunidad o, en el caso de la Superintendencia, a las entidades sujetas a su ámbito de inspección, vigilancia y control. Los supuestos normativos aparecen enunciados de manera general y abstracta, y no singular y concreta. Por lo tanto, aplican a una pluralidad indeterminada de personas; es decir, a todas aquellas que se encuentren comprendidas en tales parámetros.

ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO: Manifestación de la voluntad de quien está habilitado para ejercer la función administrativa que crea, modifica o extingue un derecho o una situación jurídica para una persona o grupo de personas determinadas. Los supuestos normativos aparecen enunciados de manera singular y concreta y, por ende, producen situaciones y crean efectos individualmente considerados.

ACTORES: Grupos de afectados, beneficiados, grupos de interés y todos los implementadores de la regulación, lineamiento o instrucción.

ADMINISTRADOR (A) DE CONTENIDO: Dependencia y/o funcionario (a) encargado (a) de la administración de contenido publicado en el sitio web o intranet de la entidad,

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

garantizando que la información se encuentre disponible y actualizada

AGENDA REGULATORIA: Documento de planeación que contiene la lista de los proyectos normativos de carácter general y abstracto que previsiblemente se expedirán por la entidad, cada año.

ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO (AIN): Documento que contiene la definición del problema, los objetivos del AIN y las posibles opciones identificadas para resolverlo. 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).

ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO EX ANTE COMPLETO: Documento en el cual se desarrollan las siete (7) etapas del AIN, y se utiliza cuando se trata de un reglamento técnico nuevo o una modificación que hace más gravosa la situación¹.

ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO EX ANTE SIMPLE: Documento de AIN que se utiliza en los casos en los que hay una mejora que genera beneficios adicionales para los actores sujetos a la regulación, haciendo la situación menos gravosa² y en el que se explica cómo el cambio mejora la situación actual o resuelve el problema planteado.

CIRCULARES EXTERNAS: Tipología de acto administrativo de carácter general y abstracto de menor rango jerárquico a las resoluciones, por medio del cual se imparten instrucciones de obligatorio cumplimiento para los vigilados de la Superintendencia Nacional de Salud.

¹. Entiéndase por **más gravosa**, la situación en la que un reglamento técnico se hace más difícil de cumplir o se hace más exigente para los regulados generando requisitos adicionales y/o costos adicionales para su cumplimiento. Se pueden presentar circunstancias gravosas entre los siguientes casos:

1. Aumento de requisitos técnicos al producto.
2. Cambios en procedimiento de evaluación de la conformidad de primera a tercera parte.

². Entiéndase por menos **gravosa**, la situación con la que un reglamento técnico se hace más fácil de cumplir para los regulados. Se puede presentar circunstancias menos gravosas en tres casos:

1. Cuando se eliminan algunos de los requisitos considerados obligatorios en el reglamento técnico original, sin que se ponga en riesgo el bienestar y seguridad de la sociedad.
2. Cuando se facilita la demostración de la conformidad con el reglamento técnico, es decir, que facilita el procedimiento de evaluación de la conformidad".
3. Cuando se hagan precisiones o aclaraciones sobre la aplicación de los requisitos, sin hacerlos más exigibles".

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

CIRCULAR ÚNICA: Recopilación en un solo cuerpo normativo de las Circulares Externas vigentes expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud.

CONTRAVENCIÓN AL RÉGIMEN CONSTITUCIONAL ACTUAL: Corresponde a aquellas normas que resultan contrarias a las disposiciones constitucionales actuales, o que regulan instituciones que ya no existen.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA NORMA: Sucede frente a las normas que alcanzaron la finalidad para la cual nacieron a la vida jurídica.

DECRETO: Es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo.

DEPURACIÓN NORMATIVA: Instrumento que permite decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos de conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, cumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente.

DEROGACIÓN: Consiste en dejar sin efecto una norma y retirar del ordenamiento jurídico disposiciones normativas en forma total o parcial.

DEROGACIÓN EXPRESA: Ocurre cuando un nuevo acto administrativo o norma suprime formalmente el anterior, es decir, hace referencia específicamente a su derogatoria.

DEROGACIÓN TÁCITA: Es aquella que surge de la incompatibilidad entre la nueva ley y las disposiciones de la antigua, que suele originarse en una declaración genérica en la cual se dispone la supresión de todas las normas que resulten contrarias a la expedida con posterioridad. Cuando la norma sobre la cual se expidió el acto administrativo ha desaparecido del ordenamiento jurídico al ser derogada por una norma posterior, por haber sido anulada o declarada inexecutable (decaimiento del acto administrativo por desaparecer la norma superior que le dio origen). Cuando existen dos actos administrativos o normas contradictorias, debe entenderse que el posterior o más reciente se encuentra vigente en el entendido que la más reciente fue expedida para modificar o corregir el primero.

DEROGACIÓN ORGÁNICA: Tiene lugar cuando la nueva ley regula íntegramente la temática que la anterior regulaba.

EPÍGRAFE: El epígrafe es un rótulo o título que tiene como finalidad proveer información

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

básica pero suficiente para facilitar el conocimiento general de la materia concreta objeto del instrumento normativo o normativa que se produce. Corresponde a la indicación sucinta y suficiente del asunto.

FORMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Estructura del acto administrativo atendiendo a la expresión formal de voluntad administrativa del órgano. Ritualidades, solemnidades o requisitos externos exigidos por la ley, para la manifestación de la voluntad administrativa.

GOBERNANZA REGULATORIA: Enfoque general sobre el manejo de la regulación, que incluye: Relaciones institucionales, Procesos regulatorios, Interacción entre el gobierno y otros actores beneficiarios de la regulación y Herramientas regulatorias.

GRUPO DE INTERÉS: (Stakeholders) Personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con una entidad e interactúan con la misma. La norma ISO 9001:2015 define como “partes interesadas” a todos los grupos de interés que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad de la empresa o cuyas decisiones puedan afectar al Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa o entidad de carácter público.

INSTRUCCIÓN: Directriz, orden o mandato.

INTERVENCIÓN: Para efectos del presente manual, entiéndase intervención como la producción de instrucciones y lineamientos por parte de la Superintendencia a través de las cuales ejerce sus funciones.

LEGALIDAD: Es el principio que exige que todos los funcionarios del Estado actúen con sujeción al ordenamiento jurídico. Para las autoridades públicas el principio de legalidad y la obediencia al ordenamiento jurídico constituyen, además, un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias, y por ello, quien proyecta una norma debe señalar las atribuciones constitucionales y las facultades legales para sustentar su expedición.

MANIFESTACIÓN DEL IMPACTO REGULATORIO (MIR): Herramienta que permite analizar sistemáticamente los objetivos e impactos potenciales de las regulaciones, a fin de asegurar que sus beneficios sean superiores a sus costos.

MEJORA NORMATIVA: Política que busca un mayor bienestar económico y social de la sociedad por medio de herramientas que permitan una producción normativa de calidad y alcanzar estándares internacionales en transparencia.

MEMORIA JUSTIFICATIVA: Documento que da cuenta de la naturaleza del proyecto y de las razones técnicas y jurídicas que justifican la necesidad de su creación, así como del

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

cumplimiento de los requisitos para su elaboración y expedición.

MODIFICACIÓN: Implica cualquier cambio o ajuste en un acto administrativo.

NO ADOPCIÓN COMO LEGISLACIÓN PERMANENTE: Ocurre respecto de las normas expedidas durante los estados de excepción que no fueron adoptadas como legislación permanente.

NORMOGRAMA: Herramienta de las organizaciones públicas y privadas que permite delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que afectan la gestión de la entidad. Además, normas internas como resoluciones, circulares y, en general, todos los actos administrativos de interés para la ciudadanía con el fin de identificar competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la entidad.

PROYECTO NORMATIVO: Todo proyecto de acto administrativo de contenido general y abstracto que pretenda regular jurídicamente la aplicación de una norma de carácter legal y/o reglamentario para su debida ejecución en el marco de las competencias de la entidad.

OBSOLESCENCIA: Ocurre cuando las normas, a la luz de la realidad social, económica, cultural, política e histórica actual resultan inadecuadas.

RESOLUCIÓN: Tipología empleada en la expedición de actos administrativos, ya sea de carácter particular y concreto o general y abstracto. En el caso de este último, establece pautas o lineamientos de obligatorio cumplimiento en forma de reglamento, con efectos jurídicos vinculantes.

REGULACIÓN: Conjunto de leyes, decretos y demás disposiciones que tiene como objeto ordenar y controlar determinadas actividades que se realizan en el ámbito privado y público, con el fin de propender por un mayor bienestar económico y social.

RESERVA DE LEY: Se entiende por este principio la potestad que tiene el Poder Legislativo de regular ciertas materias por sí mismo, mediante Ley y, en consecuencia, la prohibición que tiene el Ejecutivo para su regulación mediante actos administrativos.

SEGURIDAD JURÍDICA: Es un principio del ordenamiento jurídico que supone una garantía de certeza y confianza en el ciudadano, en particular frente a la garantía de los derechos fundamentales y constitucionales de las personas.

Lo anterior, implica para el redactor del proyecto normativo el conocimiento inequívoco de

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

lo que se pretende con la norma a proyectar, lo que se puede hacer o exigir y su alcance, así como las modificaciones sobre la situación jurídica que la disposición causará sobre los particulares con observancia de las normas preexistentes.

En cumplimiento del citado principio, quien proyecte el acto administrativo deberá hacer un estudio sobre la vigencia y derogatoria que se producirá con su expedición. Igualmente, involucra la carga de claridad y precisión en la redacción, con el fin de que no haya nada oscuro, incierto o arbitrario en la idea que se formule, para que los destinatarios conozcan y entiendan, sin ambigüedades, las consecuencias de su cumplimiento o contravención.

TRÁMITES: Conjunto de acciones o requisitos regulados por el Estado dentro de su proceso misional, que deben ser realizados por los ciudadanos ante un organismo, entidad de la administración pública o particular con funciones administrativas, para ejercer un derecho, realizar una actividad o cumplir con una obligación, autorizada o prevista por la ley.

TÉCNICA NORMATIVA: Directrices generales que tienen como finalidad racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, dotar de seguridad jurídica a los destinatarios de la norma, evitar la dispersión y proliferación normativa, así como optimizar los recursos físicos y humanos utilizados en esta actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.

UNIDAD DE MATERIA: Se traduce en la exigencia de que en todo proyecto de acto administrativo (decreto, resolución y otros documentos que tengan la potencialidad de producir efectos jurídicos), debe referirse a una misma materia, existir correspondencia lógica entre el título y su contenido normativo, así como una relación de conexidad interna entre las distintas normas que lo integran.

Al respecto, la propia Constitución Política³ ha fijado dos condiciones específicas:

- i) Definir con precisión, desde el título del proyecto, cuáles habrán de ser las

³. Ver Sentencia C-133 de 2012, Corte Constitucional, Magistrada Ponente. Dr. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

materias de que se va a ocupar al expedir la norma, y

ii) Mantener una estricta relación interna, desde una perspectiva sustancial, entre el contenido la norma de manera que exista entre sus disposiciones coherencia temática, y una clara correspondencia lógica con su materia general.

VIGENCIA TEMPORAL: Sucede cuando el periodo de vigencia que se ha establecido en las normas se cumplió.

5. ABREVIATURAS

AIN: Análisis de Impacto Normativo.

CGR: Ciclo de Gobernanza Regulatoria.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

DID: Dirección de Innovación y Desarrollo.

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

GEL: Gobierno en Línea.

IVC: Inspección, vigilancia y control.

MinCit: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

MIR: Manifestación de Impacto Regulatorio.

OAP: Oficina Asesora de Planeación

PMN: Política de Mejora Normativa.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio

SDJ: Subdirección de Defensa Jurídica

SMelS: Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión

SNS: Superintendencia Nacional de Salud.

SUIN: Sistema Único de Información Normativa

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Línea	Rol	Responsable
Estratégica	Aprobación y ajustes relacionados con la PMN serán puestos en conocimiento de la alta dirección.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Implementación	Propuesta y gestión para la implementación de la PMN.	Dirección Jurídica
	Apoyo en la implementación de la PMN en el marco de las funciones asociadas a la expedición de actos administrativos relativos al ejercicio de las funciones de IVC.	Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión
	Observancia de la PMN en la gestión de los actos administrativos de carácter general y abstracto.	Todas las áreas de la SNS, en el marco de sus funciones.
	Apoyo en las estrategias comunicativas y de socialización relacionadas con la PMN.	Oficina Asesora de Comunicaciones e Imagen Institucional
	Participación en la consulta pública y retroalimentación sobre proyectos de actos administrativos.	Ciudadanos y grupos de interés
De seguimiento	Seguimiento y apoyo en la implementación de la PMN.	Oficina Asesora de Planeación
De control	Evaluator independiente.	Oficina de Control

7. POLITICAS DE OPERACIÓN

El manual será revisado y actualizado periódicamente, de acuerdo con las necesidades o cambios en la legislación, estrategia institucional o de los lineamientos gubernamentales.

En relación con la expedición de actos administrativos:

- Se deberá observar la Constitución, la ley y los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

- Lo relativo a la elaboración, archivo y conservación de los documentos asociados al acto administrativo.
- Los aspectos establecidos en el Manual de la Política de Mejora Normativa, guías, lineamientos y demás documentos relacionados con la misma.
- Las recomendaciones de técnica normativa establecidos en el Decreto 1609 de 2015, su anexo 1. *“Manual para la elaboración de textos normativos”* y en la PMN.
- Los actos administrativos de carácter general deberán ser revisados y aprobados por las áreas técnicas y misionales competentes, verificando aspectos como competencia legal, impacto normativo, claridad jurídica y alineación con el objeto misional, antes de la firma del funcionario competente para expedir el acto.
- Se promoverá el uso de lenguaje claro en todos los actos administrativos, como parte de la estrategia de simplificación normativa y mejora regulatoria.

8. CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

Para efectos de la adaptación de la PMN, el Departamento Nacional de Planeación - Dirección de Gobierno, Derechos Humanos y Paz se basa en el Ciclo de Gobernanza Regulatoria (CGR) que orienta internacionalmente las políticas regulatorias adoptadas por los países. El cual, para el caso colombiano, se ha materializado a través de la PMN.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025



Fuente: DNP. Manual de Política de Mejora Normativa – MIPG 2023. Elaboración DID.

El CGR concibe las normas al igual que cualquier herramienta de política pública, como un instrumento que responde a distintas necesidades en función del momento del tiempo en el cual se pretendan adelantar las intervenciones. Es por ello por lo que el ciclo cuenta con distintas herramientas en cada una de sus etapas, que permiten adoptar buenas prácticas en cada paso del proceso de emisión, implementación y evaluación de normas en el país.

Dicho de otra manera, el ciclo de gobernanza regulatoria permite brindar una lectura integral de todas y cada una de las fases, los actores, las herramientas y las instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente.

En este sentido, a partir de la adopción de la PMN, la Superintendencia Nacional de Salud tendrá en cuenta las etapas establecidas en el citado ciclo, para la creación, modificación o derogatoria de las normas de carácter general y abstracto y, respecto de los actos de carácter particular y concreto, tendrá en cuenta las mismas como buena práctica en lo que aplique.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

Etapa 1: Planeación

En esta etapa se busca que las entidades identifiquen anticipadamente los asuntos y problemáticas que podrán requerir una posible intervención regulatoria y planifiquen con anterioridad el proceso de construcción de dicha intervención.

➤ Agenda Regulatoria

Para efectos de la agenda regulatoria, se utiliza el formato GJFT11 Agenda Regulatoria.

A continuación, se describe el proceso mediante el cual la Superintendencia Nacional de Salud realiza el proceso de construcción y publicación de la agenda regulatoria interna:

Construcción y publicación de la agenda regulatoria interna

La Dirección Jurídica, en conjunto con la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión de la Dirección de Innovación y Desarrollo, adelantará la consulta a las diferentes áreas de la Superintendencia respecto a los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto (circulares y resoluciones) de contenido regulatorio que se prevén expedir en la siguiente vigencia.

En esta consulta, se excluirán los actos administrativos relacionados con la regulación de procedimientos y trámites internos de la entidad, así como los de contenido particular y concreto. Únicamente se deberán incorporar aquellos actos administrativos que tengan relación con el sector salud o el ejercicio de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, y que por su naturaleza sean de interés de la ciudadanía.

Asimismo, la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión incluirá los proyectos de actos administrativos que hayan sido solicitados a través del formato DIFT33 Radicación de solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo, y cuenten con aprobación para su trámite.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

El proceso se ejecutará entre la Dirección Jurídica y la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión, conforme al siguiente cronograma:

1. Envío del memorando y la remisión de información por las áreas consultadas entre el 1 y el 31 de agosto.
2. Elaboración y publicación del proyecto de agenda para comentarios ciudadanos a más tardar el 20 de octubre.
3. Recepción de observaciones ciudadanas: por un término de 1 mes siguiente a la publicación.
4. Consolidación de la agenda final: a más tardar el 15 de diciembre.
5. Publicación de la agenda definitiva en la página web de la Superintendencia de manera permanente para consulta por parte de la ciudadanía: a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

El cronograma referido en este acápite tendrá aplicación a partir de la vigencia 2026. En caso de que los términos caigan en un día no hábil, los plazos antes señalados se extenderán al día siguiente hábil.

Modificación de la agenda regulatoria

Previo a la publicación de un proyecto normativo para consulta, las áreas deberán validar que se encuentre incorporado en la agenda regulatoria publicada y que cuente con solicitud a través del formato DIFT33 Radicación de solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo.

En caso de que el proyecto no se encuentre contemplado en la agenda regulatoria publicada, deberán solicitar su inclusión a la Subdirección de Metodologías e instrumentos de Supervisión, dependencia que deberá validar su pertinencia e informar a la Dirección Jurídica sobre su inclusión, en caso de que así proceda. Posteriormente, la Dirección Jurídica procederá a la actualización de la agenda regulatoria interna en la página web de la entidad, sin que se requiera la consulta a la ciudadanía nuevamente.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

Se excluyen de esta gestión los actos administrativos de carácter general y abstracto que regulen procedimientos y trámites internos de la entidad, así como los actos administrativos de contenido particular y concreto. Únicamente se deberán incorporar aquellos actos administrativos que tengan relación con el sector salud o el ejercicio de las funciones de IVC y que, por su naturaleza, sean de interés de la ciudadanía.

Participación en agendas regulatorias externas

La Dirección Jurídica consolidará y remitirá al Ministerio de Salud y Protección Social, previa solicitud, la propuesta de proyectos de carácter regulatorio que se considera deben ser objeto de regulación por la mencionada cartera ministerial, y que se espera sean expedidos en el transcurso de la siguiente vigencia.

Diseño de la Regulación

Se encuentra encaminada a que las entidades públicas de la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial con funciones regulatorias realicen un ejercicio previo a la intervención mediante la regulación, con el fin de formular correctamente el problema a resolver, establecer los objetivos de la intervención, identificar y evaluar las diferentes alternativas de solución.

➤ Herramientas

Para la etapa de diseño de la regulación se pueden utilizar las siguientes herramientas en función de la complejidad de la regulación o las capacidades de la entidad reguladora:

➤ Memoria justificativa

La memoria justificativa es un documento que permite identificar la viabilidad del proyecto normativo a partir de un estudio previo sobre sus posibles impactos.

Para la expedición de actos administrativos de carácter general y abstracto deberá diligenciarse el formato DEFT28 “Memoria justificativa de lineamientos para inspección,

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

vigilancia y control”, el cual fue adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud de conformidad con el documento dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. En este formato debe incluirse la siguiente información:

1. Antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la regulación.
2. Ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido.
3. Viabilidad jurídica del proyecto regulatorio:
 - a. Análisis expreso y detallado de las normas que otorgan competencia para la expedición del correspondiente acto.
 - b. Vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.
 - c. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas con la expedición del respectivo acto.
 - d. Revisión y análisis de las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto.
 - e. Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.
4. Impacto económico indicando el costo o el ahorro de implementación del respectivo acto, si fuere el caso (Si se requiere).
5. Disponibilidad presupuestal, si fuere el caso (Si se requiere).
6. Impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, si fuere el caso (Si se requiere).
7. Los estudios técnicos que sustenten el proyecto normativo, en los casos que se cuente con ellos.

El formato deberá ser diligenciado por la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión, las áreas misionales o la Oficina de Liquidaciones, según el área que impulse la iniciativa.

Al citado documento deberá adjuntarse por las áreas misionales al formato Código DIFT33

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

Radicación de solicitudes a la Dirección de innovación y desarrollo. Por su parte, la Subdirección de Metodologías e instrumentos de Supervisión lo diligenciará previo a la formulación de cualquier proyecto de acto administrativo.

Este formato no será obligatorio en la expedición de los actos administrativos de carácter general y abstracto distintos a los de inspección, vigilancia y control, como aquellos que se refieran a procedimientos y trámites internos de la entidad. En cuyo caso, será la dependencia en la que se origine la propuesta la que llevará a cabo su diligenciamiento.

➤ **Análisis de impacto normativo**

El Análisis de Impacto Normativo (AIN) es una herramienta que apoya la toma de decisiones en materia de regulación o políticas públicas, con el fin de analizar técnicamente si es necesario intervenir en la economía y la sociedad; permitiendo definir con evidencia la mejor forma de hacerlo, buscando que la intervención sea la más beneficiosa en términos económicos, sociales y ambientales.

El AIN es una metodología que permite, de manera previa a la intervención del gobierno nacional, evaluar de manera sistemática su conveniencia, su justificación, sus potenciales impactos y las alternativas de intervención, con el fin de tomar decisiones eficientes, eficaces, idóneas, proporcionales, transparentes y, en general, de calidad.

Específicamente, esta herramienta permite tomar decisiones que evidencien que los beneficios de la intervención (regulatoria o no) justifican los costos, en aras de una mayor eficiencia económica y social, a su vez, determina si la regulación cumple con sus objetivos, así como los beneficios y costos que impone directamente tanto a los regulados como a la sociedad en su conjunto, pues identifica los efectos no deseados que pudiera estar causando. Las herramientas del análisis de impacto normativo, en su forma más sofisticada, permiten determinar la pertinencia de la regulación, su eficacia y eficiencia, así como los factores que contribuyen a su éxito o fracaso.

El diligenciamiento de los formatos dispuestos para la herramienta de Análisis de Impacto

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

Normativo (AIN) estará a cargo de la dependencia que impulsa el trámite.

Se excluyen a los actos administrativos de carácter general y abstracto distintos a los de inspección, vigilancia y control, como aquellos que se refieran a procedimientos y trámites internos de la entidad, del uso de la herramienta de Análisis de Impacto Normativo (AIN).

Según el tipo de riesgo, el impacto y las implicaciones de la norma que se va a diseñar, el AIN puede ser simple o completo:

Simple

Tiene como objeto mejorar la eficiencia de regulaciones que requieran modificarse y que implique simplificar medidas regulatorias o disminuir costos a los regulados.

Este análisis se realiza en el formato DEFT31 Análisis de impacto normativo simple, el cual consta de cinco etapas, con las cuales se busca destacar los elementos principales y las razones de necesidad por las cuales se debe modificar la regulación:

No.	Etapas	Descripción
1	Definición del problema	Explicar la problemática que se resolverá con la modificación de la regulación.
2	Definición de objetivos	Definir los alcances de la modificación que se va a implementar: ¿qué se quiere lograr?
3	Justificación de la necesidad	Explicar las razones por las cuales la modificación es necesaria, relacionando los beneficios y costos que puede implicar
4	Implementación y monitoreo	Definir los indicadores a través de los cuales la regulación será evaluada a futuro.
5	Consulta pública	Permitir la participación de los usuarios y grupos de interesados con la situación. Es transversal en toda la elaboración del AIN.

Completo

Tiene como objeto diseñar regulaciones de calidad que respondan a las necesidades que se aspira atender con una regulación.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

Se considera necesario el desarrollo de un AIN completo cuando:

1. Se vaya a expedir una nueva regulación, o
2. Se vaya a modificar una regulación existente, y dicha intervención implique aumentar requisitos de observancia o imponer costos adicionales para su cumplimiento.

Este análisis se efectúa en el formato DEFT32 Análisis de impacto normativo – AIN-completo, y consta de siete etapas, a través de las cuales se busca diseñar regulaciones de calidad que respondan a las necesidades que se aspira atender con una regulación

No.	Etapas	Descripción
1	Definición del problema	Identificar con claridad del problema que necesita ser solucionado; también se presenta la evidencia de su magnitud y alcance.
2	Definición de objetivos	Definir los objetivos, metas y resultados que se espera obtener con la intervención del Gobierno.
3	Alternativas	Identificar y describir un grupo de alternativas viables para la solución del problema.
4	Análisis y evaluación de alternativas	Evaluar adecuadamente y analizar los beneficios y costos de cada alternativa viable.
5	Conclusiones y alternativa elegida	Explicar cuál es la alternativa elegida, esta será en la que los beneficios sean mayores a los costos.
6	Implementación y monitoreo	Proveer información sobre cómo sería implementada, monitoreada y revisada la alternativa elegida.
7	Consulta pública	Permitir la participación de los usuarios y grupos de interesados con la situación. Es transversal en toda la elaboración del AIN.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

Redacción del Acto Administrativo

Esta etapa se encuentra encaminada a garantizar que las conclusiones presentadas en la etapa de diseño se materialicen en disposiciones jurídicas coherentes, con calidad técnica y jurídica, precisión y claridad, para lo cual deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

➤ Prevención del daño antijurídico en la producción normativa de carácter general

Encaminado a la adopción de mejores prácticas en la producción de actos administrativos de carácter general, de tal manera que estos sean expedidos con el lleno de los requisitos legales y con observancia de las formalidades señaladas en el ordenamiento jurídico, erigiéndose en actos solidos cuyo contenido difícilmente podrá ser materia de cuestionamiento en sede judicial.

Las herramientas asociadas a este criterio son propuestas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, como líder de la Política de Prevención del daño Antijurídico.

➤ Técnica normativa

La técnica normativa establece parámetros que permiten transmitir con suficiencia el contenido de las disposiciones jurídicas, los cuales contemplan criterios técnicos que buscan garantizar la producción de textos normativos inteligibles y sencillos, sin perjuicio de su corrección jurídica. La producción de normas claras y sencillas mejora la gobernabilidad y permite a las autoridades ejercer sus competencias en los estrictos marcos de la legalidad. Así, la calidad normativa del sistema jurídico se erige, también, como garantía ciudadana contra la arbitrariedad.

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

➤ Aspectos comunes en los actos administrativos de carácter general

- **División interna y numeración:** Las partes de un texto normativo deben organizarse sistemáticamente. La parte dispositiva de la resolución o normativa de la circular externa se subdividirá en artículos y, según su extensión y complejidad, en títulos, capítulos y secciones. Los títulos, capítulos y secciones se identificarán con mayúsculas sostenidas centradas, se numerarán en arábigos y deberán llevar título en negrilla. A manera de ejemplo se tiene: "TÍTULO 1 (Nombre Titulo) CAPÍTULO 1 (Nombre Capitulo) SECCIÓN 1 (Nombre sección).
- **Numeración:** Los artículos se enumerarán en cardinales arábigos y deberán llevar título. Tras la palabra en negrilla, el cardinal arábigo, seguido de punto y un espacio, sin subrayado ni cursiva; a continuación, en cursiva y negrilla, el título del artículo en minúscula, salvo la letra inicial, y un punto final. (Ej.: **Artículo 2. *Ámbito de aplicación.***).

Los criterios fundamentales para la redacción y división de un artículo son: cada artículo, un tema; cada inciso, un enunciado; cada enunciado, una idea.

Los apartes de un mismo artículo se denominan incisos, menos los que estén enumerados, los cuales se distinguen por su número y hacen parte del inciso que les precede. No es conveniente que un artículo tenga más de cuatro incisos.

En los artículos que contengan listas, conviene diferenciar cada elemento de la lista con números (numerales). Tales subdivisiones, en el caso de ser necesario, iniciarán con cardinales arábigos ("1., 2., 3...") y, excepcionalmente, cuando sea necesaria una nueva subdivisión, se identificarán tantos decimales como sea necesario ("1.1., 1.2., 1.3. (...) 1.1.1., 1.1.2., etc.").

Los artículos de los actos administrativos se enumerarán en cardinales arábigos y deberán llevar título. Deben elaborarse en letra Arial 12 e imprimirse en papel tamaño

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

oficio.

- **Disposiciones finales:** Normas transitorias, vigencias y derogatorias. Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del proyecto, las disposiciones finales sólo incluirán:

- Normas transitorias: Tienen como objetivo prever el tránsito de una situación jurídica dada, a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada por virtud de la vigencia de la norma. Es necesario utilizar un lenguaje, y sobre todo mencionar fechas, que no dejen lugar a dudas respecto al período en el que la antigua normativa, o una parte de esta, siguen siendo aplicables de manera residual, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigor. Debe tenerse especial cuidado en no incluir normas permanentes en el artículo correspondiente a normas transitorias.
- Derogatoria: Es la cesación de la vigencia de la norma que se produce en virtud de una norma posterior. Cuando se trate de un acto de carácter general, se deberán indicar las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce por la vigencia de la nueva norma. Además, en virtud del principio de jerarquía, la norma derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada. Una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.
- Modificaciones: Cuando se trate de una modificación el artículo correspondiente tendrá la siguiente estructura tipo: "Artículo (Número artículo): Modificación del artículo __ del decreto __ de __. El artículo __ del decreto __ de __ quedará así: "Artículo __. (Título). (Nuevo texto)"
- Vigencia: Indica la fecha a partir de la cual la norma integra o hace parte del ordenamiento jurídico, así como, eventualmente, el periodo en el cual será aplicable (Ej.: "Hasta el 31 de diciembre de 20__").

Salvo que la ley prevea expresamente lo contrario, el artículo final de cualquier

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

acto administrativo de carácter general y abstracto deberá disponer que regirá desde la fecha de su expedición, comunicación o publicación.

En los eventos en los cuales se modifique un artículo de un acto administrativo general y abstracto o una sección, la norma de vigencia debe tener la nominación ordinaria. Ejemplo: “Artículo 1º. Vigencia y Derogatorias. La presente Circular Externa rige a partir de su publicación y deroga íntegramente el artículo /capítulo (nombre capítulo) de la Circular Externa (número y fecha resolución).”

- **Improcedencia recursos:** Por tratarse de un acto administrativo de carácter general, se incluye un artículo en términos similares a los siguientes: “Contra la presente Resolución (o Circular Externa) no procede recurso alguno por tratarse de un acto administrativo de carácter general de conformidad con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.”
- **Expedición y firma(s):** Debe incluir nombre completo, cargo y firma del Superintendente Nacional de Salud.
- **Anexos:** Su utilidad consiste en que ellos contienen elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil incluir en la parte dispositiva.

Si el acto administrativo de carácter general y abstracto lleva anexos, en la parte dispositiva deberá indicarse con claridad, en el lugar oportuno y con una remisión específica, el vínculo que existe entre las disposiciones y el anexo.

Los anexos como parte integral de un acto administrativo no pueden ser modificados sin modificar el acto administrativo principal.

Si son varios anexos, la palabra anexo irá seguida del ordinal arábigo que le corresponda (1, 2, 3...), por ejemplo, "para el cumplimiento de lo dispuesto en esta Resolución (o Circular Externa), deberán observarse los requisitos del Anexo 1". Los anexos deberán ubicarse a continuación de las firmas del acto normativo.

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

➤ Estructura normativa Resoluciones

Todo proyecto de resolución deberá efectuarse en el formato Código GJFT07 Resolución, atendiendo los parámetros allí descritos, concordantes con el artículo 2.1.2.1.16. del Decreto 1081 de 2015, los cuales se especifican a continuación:

➤ Encabezado

Contiene la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas (Ej.: "RESOLUCIÓN"). Esta expresión constituye el nombre oficial del acto administrativo para permitir su rápida identificación. Seguidamente se dejará un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición.

➤ Epígrafe

Constituye el título de la resolución. Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema.

➤ Aspectos mínimos

- Debe indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la norma de manera precisa, subsiguiente al encabezado del decreto o resolución;
- Cada resolución debe tener un título único, es decir no pueden ser iguales a otros actos vigentes;
- Debe dar una idea clara y precisa del contenido del acto, sin inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva.

➤ Competencia

Son las atribuciones Constitucionales o facultades legales que fundamentan el acto. Se deben indicar las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la competencia para expedir el decreto o resolución. Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales, citando cronológicamente de la más antigua a la nueva. Si el fundamento jurídico es un cuerpo

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

normativo (Constitución Política, Ley 489, etc.), la cita global de este se acompañará de la fórmula "y, en particular," seguido del artículo pertinente.

➤ Parte considerativa o motiva

Se identificará con la palabra en mayúsculas "CONSIDERANDO", y continúa con párrafos formados por una o por varias frases. Es de suma importancia para comprender el proyecto, legitimarlo y fundarlo adecuadamente para facilitar su aplicación y divulgación. Además, constituye una herramienta de singular importancia en la interpretación de la norma.

La motivación consiste en una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de resolución a efectos de justificar su expedición.

➤ Aspectos mínimos

1. Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración;
2. Si resultare necesario recordar el contexto histórico del acto, el relato seguirá el orden cronológico de los hechos;
3. La justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que sirvan de soporte a la iniciativa;
4. Los objetivos que pretenden lograrse;
5. La indicación de que se cumplió con el requisito de la consulta, cuando el ordenamiento jurídico lo exija;
6. Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder en la medida de lo posible al de las decisiones que motivan;
7. No es necesario justificar individualmente cada disposición. De ser posible, se recomienda motivar la derogatoria o la supresión;
8. La conclusión de que, por lo tanto, es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

➤ Malas prácticas

1. Salvo que sea estrictamente necesario, no debe incluirse la cita de los fundamentos jurídicos del acto, los cuales deben figurar en la competencia, o la repetición del fragmento de la disposición citada como base jurídica del acto que confiere la competencia para actuar;
2. Los considerandos no responden a su finalidad cuando se limitan a anunciar el objeto del texto o a reproducir o incluso parafrasear sus disposiciones, sin indicar en ellos los motivos;
3. Deben rechazarse los considerandos que simplemente declaran la conveniencia de adoptar disposiciones, sin indicar las razones que las justifican;
4. Es necesario evitar que la motivación de un acto se realice, aunque sólo sea parcialmente, mediante una simple remisión a la motivación de otro acto (lo que en los manuales de técnica legislativa se conoce como "motivaciones cruzadas").

➤ Parte dispositiva

Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas "RESUELVE". La parte dispositiva se subdividirá en artículos y, según su extensión y complejidad, en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso, de anexos. En la parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos o a su creación, modificación o extinción. Se deben cumplir los siguientes aspectos mínimos:

1. Disposiciones generales: Se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:
2. Objeto: Es sobre lo que versa la norma; explica por qué o para qué de esta. Es inútil si sólo constituye una perífrasis del título. Por el contrario, puede proporcionar al destinatario elementos que no se habrán incluido en el título por un deseo de concisión, pero que le permiten comprobar, a primera vista, si el acto le afecta o no.
3. Ámbito de aplicación: Designa las categorías de situaciones de hecho o de derecho y las personas o entidades a las que se aplica el acto.
4. Disposiciones principales: Desarrollan el objeto de la norma y su forma. Se modulará en

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

función del objetivo que se persiga y el grado de complejidad del sistema previsto. Según tales circunstancias, podría tener una parte sustancial, esto es, el contenido de la decisión (Ordenes; mandatos; obligaciones y/o derechos; creación, modificación o extinción de situaciones jurídicas, etc.) y otra procedimental, es decir, como se va a llevar a cabo la decisión (plazos, recursos, encargados de ejecutar las ordenes).

5. Disposiciones finales: Tener en cuenta lo indicado sobre este aparte en el numeral 3.2.1. Aspectos comunes en los actos administrativos de carácter general.

➤ Malas prácticas

1. Incluir la expresión “*esta resolución deroga todas las disposiciones que resulten contrarias*” u otras expresiones equivalentes. Todo proyecto de resolución de contenido general debe indicar las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.
2. Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas;
3. Enunciados que reproduzcan o parafraseen pasajes o artículos de otras normas jurídicas o confirmen la vigencia de estas;
4. Disposiciones que no hacen más que anunciar el contenido de otros artículos o que no añaden nada a la norma. Una estructura de este tipo crea confusión en cuanto a la verdadera base jurídica para una medida de ejecución futura: ¿es el artículo el que contiene la referencia, o el artículo al cual se hace referencia? Ejemplo de esta mala práctica es la siguiente: “*con el fin de cumplir con el objetivo de este decreto, las autoridades adoptarán las medidas previstas en el Título 1 ibídem*”;
5. Enunciados que repiten el título del acto. Incluso cuando no pueda evitarse la utilización de los términos que forman parte del título del acto (por ejemplo, en el artículo que define el objeto y el alcance del acto), es necesario que haya un valor agregado, es decir, una mayor especificación de los parámetros del texto. De lo contrario, estas disposiciones quedarían desprovistas de contenido normativo y se corre el riesgo, además, de crear una confusión en cuanto a los derechos y obligaciones consagrados por el acto.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

Estructura normativa Circulares Externas

Todo proyecto de Circular Externa deberá efectuarse en el formato Código GJFT09 Circular Externa, atendiendo los parámetros allí descritos, los cuales se precisan a continuación:

➤ Encabezado

Contiene la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas: "CIRCULAR EXTERNA", expresión que constituye el nombre oficial del mismo, seguido de su numeración, lo cual permitirá su rápida identificación. Seguidamente se dejará un espacio suficiente para la fecha de expedición.

- Ciudad y fecha: Incluir la ciudad donde se expide el acto administrativo y la fecha en formato (día número) del (mes en letras) de (año en número).
- Para: Destinatarios de la instrucción. Se especifica a quién va dirigida la circular, generalmente a un grupo o entidad específica, o a un público amplio. Cuando se trata de los vigilados de la SNS debe ser claro y especificarse, en caso de ser necesario.
- De: Entidad que emite el acto administrativo, en este caso, la Superintendencia Nacional de Salud.
- Asunto: Breve resumen del tema principal de la circular.

➤ Antecedentes y Consideraciones

Se identificará con la palabra en mayúsculas "ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES", y continuará con párrafos formados por una o por varias frases. En términos similares a la motivación, consiste en una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de Circular Externa a efectos de justificar su expedición.

➤ Aspectos mínimos

1. Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

consideración;

2. Si resultare necesario recordar el contexto histórico del acto, el relato seguirá el orden cronológico de los hechos;
3. La justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que sirvan de soporte a la iniciativa;
4. Los objetivos que pretenden lograrse;
5. La indicación de que se cumplió con el requisito de la consulta, cuando el ordenamiento jurídico lo exija;
6. Los antecedentes deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder en la medida de lo posible al de las decisiones que motivan;
7. No es necesario justificar individualmente cada disposición. De ser posible, se recomienda motivar la derogatoria o la supresión;
8. La conclusión de que, por lo tanto, es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en los antecedentes.

➤ Malas prácticas

1. Salvo que sea estrictamente necesario, no debe incluirse la cita de los fundamentos jurídicos del acto, los cuales deben figurar en la competencia, o la repetición del fragmento de la disposición citada como base jurídica del acto que confiere la competencia para actuar;
2. No deben incluirse antecedentes que simplemente declaran la conveniencia de adoptar disposiciones, sin indicar las razones que las justifican;
3. Es necesario evitar que la motivación de un acto se realice, aunque sólo sea parcialmente, mediante una simple remisión a la motivación de otro acto ("referencias cruzadas").

➤ Instrucciones o Modificaciones

Es la parte normativa del acto, en términos similares a la parte dispositiva de las resoluciones.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

➤ Aspectos mínimos:

1. Debe modularse en función del objetivo que se persiga y el grado de complejidad del sistema previsto y también podría tener una parte sustancial, esto es, el contenido de la decisión (Ordenes; mandatos; obligaciones y/o derechos; creación, modificación o extinción de situaciones jurídicas, etc.) y otra procedimental, es decir, como se va a llevar a cabo la decisión (plazos, recursos, encargados de ejecutar las ordenes).
2. Se subdividirá en artículos y, según su extensión y complejidad, en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso, de anexos.
3. Se expresa incluyéndose como título con las palabras en mayúsculas "INSTRUCCIONES" o "MODIFICACIONES", en ese orden, según aplique.
4. 3.1.) INSTRUCCIONES: En este aparte se incluyen las directrices, ordenes o mandatos dirigidos a uno o varios de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud.
5. MODIFICACIONES: Este parte abarca, según corresponda:
 - Aclaraciones: Modificar el lenguaje de la Circular para hacerla más clara o precisa.
 - Adaptaciones: Ajustar la Circular a cambios en el contexto social, tecnológico, o legal.
 - Adiciones: Incluir nuevos párrafos, artículos o secciones a la Circular existente.
 - Supresiones: Eliminar apartes, instrucciones, archivos tipo, entre otros, de una circular externa.
 - Sustituciones: Reemplazar una parte de la Circular Externa por una nueva redacción.

➤ Lenguaje claro

Con el fin de evitar barreras para la comprensión de la información, los actos administrativos de carácter deben expresar y comunicarse en un lenguaje sencillo y entendible para cualquier tipo de receptor.

Para tal fin, debe establecerse una estrategia teniendo en cuenta los siguientes componentes y herramientas:

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	Componente	Herramienta
1	Conceptual	Guía de lenguaje claro para servidores públicos en Colombia.
2	Pedagógico	Curso Virtual - Asistencia y acompañamiento a entidades de orden nacional y territorial.
3	De Simplicidad	• Laboratorios de simplicidad - Co-creación entre ciudadanos y servidores públicos. • Metodología diseñada para simplificar documentos de las entidades públicas de alto impacto para los interesados a través de la unión entre los equipos técnicos y ciudadanos, con el propósito de “traducirlos” a un lenguaje más claro, sencillo y útil.
4	De validación	Evaluación de impacto de percepción y aumento de eficiencia al utilizar mecanismos de lenguaje claro dentro de las entidades.
5	De difusión	Red de lenguaje claro en Colombia

4

Consulta Pública

Esta etapa brinda elementos de participación para que los actores interesados puedan incidir en las decisiones que toma el Estado, fortaleciendo la confianza, legitimidad, efectividad y transparencia de las intervenciones.

Este mecanismo es transversal a todo el ciclo. Sin embargo, resulta de particular prioridad una vez se haya consolidado la propuesta de regulación, pues allí los actores podrán revisarla antes de que esta se convierta en un instrumento oficial, para que este tipo de respuestas por parte del Estado se ajusten a las necesidades y demandas de los ciudadanos o grupos de interés.

⁴. Consultar enlace:

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>

⁴. Consultar enlace: <https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/subdireccion-general-prospectiva-desarrollo-nacional/direccion-gobierno-ddhh-paz/Paginas/curso-lenguaje-claro.aspx>. y <https://escuelavirtual.dnp.gov.co/>

⁴. El DNP diseña la estrategia de laboratorios de Lenguaje claro apoya a las entidades públicas para mejorar los procesos comunicativos.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

La consulta pública no será obligatoria para los actos administrativos de carácter general y abstracto que no se constituyan como proyectos específicos de regulación, como aquellos que se refieran a procedimientos y trámites internos de la entidad (Ej.: El acto administrativo que establece el horario oficial de los servidores públicos).

Fases

Para tener resultados efectivos y de calidad en los ejercicios de consulta pública de los actos administrativos de carácter general, garantizando que la interacción con la ciudadanía sea tomada en cuenta en el proceso, se deben considerar las siguientes fases:

➤ Planeación del ejercicio de consulta pública

Identificación de los objetivos de la consulta, los grupos de interés y actores, sus características y la definición de canales de comunicación lo cual es de gran relevancia para obtener observaciones y aportes que puedan contribuir a la consolidación del documento.

Para tal efecto, debe diligenciarse el formato Código DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección Vigilancia y Control.

➤ Desarrollo del ejercicio

Consiste en ejecutar la consulta en línea con lo establecido en la fase anterior y generar ejercicios de difusión para que los grupos de interés y actores identificados participen en la consulta pública.

➤ Análisis de resultados

Implica recoger, analizar y dar respuesta a las observaciones recibidas en el ejercicio; y realizar una evaluación buscando identificar las debilidades y fortalezas de la implementación de la estrategia de consulta diseñada, el nivel de cumplimiento de los

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

objetivos y la efectividad de la participación de los grupos objeto de consulta, así como recomendaciones de mejora.

La Subdirección de Metodologías e instrumentos de Supervisión coordinará la respuesta a las observaciones en conjunto con el área misional pertinente que se haga a los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto que se emitan en el ejercicio de las funciones de IVC.

La recolección, análisis y respuesta de las observaciones que se haga a los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto distintos a los de inspección, vigilancia y control, como aquellos que se refieran a procedimientos y trámites internos de la entidad, que sean sometidos a consulta pública, estará a cargo de la dependencia que impulse la iniciativa.

Resolución 9058 de 2019

Mediante la Resolución 9058 de 2019 se reglamentaron los plazos para la publicación de proyectos específicos de regulación expedidos por la Superintendencia Nacional de Salud; estableciendo lo siguiente:

- 1) Por regla general, el plazo de publicación de los proyectos será de cinco (5) días hábiles. Este podrá ser inferior siempre que se encuentre debidamente justificado y se demuestre la urgencia.
- 2) La publicación del proyecto de acto administrativo y su soporte técnico se efectuará en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la Superintendencia o la que la sustituya, en donde además se dispondrá para los interesados el enlace del archivo para el registro de los comentarios estimados pertinentes.

En el contexto de la Superintendencia Nacional de Salud no es necesario ampliar los

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

plazos para la publicación de proyectos específicos de regulación, dado que los actos administrativos de carácter general a los que le aplicaría versan sobre las funciones de inspección, vigilancia y control de esta entidad. Es decir que están orientados a vigilar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del sector salud, la prestación de los servicios de atención en salud individual y colectiva, el cumplimiento de los derechos de los usuarios en el SGSSS, entre otros. Por lo que se considera que el término de 5 días actualmente es apropiado para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

8. REVISIÓN

Las herramientas de esta etapa buscan garantizar que el contenido regulatorio sea revisado por parte de los actores competentes. En este punto, estos actores pueden abarcar a la sociedad civil y otras entidades que por sus funciones y/o competencias requieran conocer de las intervenciones de otras entidades, para así facilitar la coordinación entre agentes del Estado.

En el proceso de elaboración de normas, existen unas entidades que tienen competencias para revisar y emitir concepto sobre los proyectos normativos. Esta revisión previa mejora la calidad de la regulación y es llevada a cabo por distintas instancias gubernamentales:

No.	Asunto	Entidad competente
1	Aprobación sobre la creación de trámites	Departamento Administrativo de la Función Pública.
2	Concepto sobre la abogacía de la competencia	Superintendencia de Industria y Comercio SIC.
3	Concepto previo de los reglamentos técnicos	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo MinCit.
4	Calidad del Análisis de Impacto Normativo AIN	Departamento Nacional de Planeación DNP.
5	Calidad legal de los proyectos	Área jurídica de cada entidad, a través de la prevención del daño antijurídico en la producción normativa de carácter general.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

9. PUBLICACIÓN

En adición a los ejercicios de participación que deben darse a lo largo del ciclo, la etapa de publicación busca incentivar la apropiación de herramientas que garanticen los principios de participación y publicidad de las actuaciones administrativas de las entidades, tal como lo define la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En los artículos 3 y 65 de dicha ley se instituye 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; así como el deber de publicación de los actos administrativos de carácter general en el Diario Oficial.

Por ende, en esta fase es necesario, como mínimo:

1. Diligenciar el formato DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección Vigilancia y Control, código y proceder de conformidad.
2. Publicar el acto administrativo en la página web de la entidad y en el diario oficial.
3. Incluir el acto administrativo una vez publicado en el normograma de la entidad.
4. Registrar el acto administrativo en el sitio SharePoint de depuración normativa.

La Subdirección de Metodologías e instrumentos de Supervisión deberá remitir a la Dirección Jurídica la relación de los actos administrativos de carácter general y abstracto que se emitan en el ejercicio de las funciones de IVC para su inclusión en el normograma de la entidad.

Los actos administrativos de carácter general y abstracto distintos a los de Inspección, Vigilancia y Control, como aquellos que se refieran a procedimientos y trámites internos de la entidad, deberán ser remitidos a la Dirección Jurídica, para su inclusión en el

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

normograma de la entidad, por las dependencias misionales que impulsaron su expedición.

10. EVALUACIÓN

La etapa de evaluación busca que las entidades adopten prácticas y herramientas que les permitan tomar decisiones a partir de la generación de evidencia, esto es mediante ejercicios de análisis que permitan identificar el grado de cumplimiento de objetivos inicialmente propuestos y los resultados conseguidos en función de los costos asumidos.

La fase de evaluación no aplicará para los actos administrativos de carácter general y abstracto que no se constituyan como proyectos específicos de regulación, como aquellos que se refieran a procedimientos y trámites internos de la entidad (Ej.: El acto administrativo que establece el horario oficial de los servidores públicos).

Se establecen las siguientes herramientas para realizar la evaluación:

➤ Depuración normativa

El principal objetivo de los procesos de depuración normativa consiste en fortalecer el principio de seguridad jurídica, facilitando el conocimiento y entendimiento del ordenamiento jurídico, y por tanto, de las reglas de juego que rigen la actividad del Estado, los particulares y la vida pacífica en sociedad. Para lograr ese objetivo, el Ministerio de Justicia y del Derecho, desarrolló una metodología para identificar y derogar de manera expresa las disposiciones normativas que, pese a estar formalmente vigentes, no están produciendo efectos jurídicos o resultan contradictorias con normas jurídicas superiores.

➤ Metodología

Se compone principalmente de los siguientes pasos:

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

1. Realizar un análisis preliminar para determinar el inventario normativo a depurar.
2. Conformar un equipo de trabajo entre la Dirección Jurídica y la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión encargado de realizar un análisis jurídico del inventario normativo teniendo en cuenta los criterios de depuración establecidos en las guías de depuración normativa elaboradas por el Ministerio de Justicia y del Derecho con base en lo previsto por la Ley 2085 de 2021.

Criterios de depuración normativa

No.	CRITERIO			
1	Contravención al régimen constitucional, legal o reglamentario			
	Cuando se detectan disposiciones jurídicas o instrumentos normativos completos que objetivamente, a la luz de un riguroso análisis jurídico, son totalmente incompatibles con la Constitución, la ley o los decretos de carácter general y abstracto del orden nacional. Ejemplo: Decreto 672 de 1956: esta norma establecía que, para celebrar cualquier reunión de carácter sindical, el sindicato debía dar un aviso escrito con cinco (5) días de anticipación por lo menos, al Comandante de la Brigada y al Inspector del Trabajo, informando el día, la hora, el local y el temario de la reunión. Esta norma es claramente incompatible con la actual Constitución Política de Colombia, en especial con los principios de libre asociación y libertad sindical. Depurada ley 2085 de 2021.			
2	Duplicidad Normativa			
	Se refiere a la existencia de dos o más disposiciones normativas vigentes, con contenidos normativos similares o que cumplen funciones o tienen efectos (formales o sustanciales) iguales o similares, por lo que una de ellas se puede considerar como no aplicable o redundante. Si dos normas tienen contenidos similares, pero no iguales, implica que las normas deben permanecer vigentes, pues su depuración podría generar vacíos normativos. Duplicidad normativa horizontal: Dos normas del mismo rango con el mismo contenido normativo. Duplicidad vertical: Una norma que reproduce el contenido normativo de una disposición superior.			
	Ejemplo:			
	<table> <tr> <th>Código Sustantivo del Trabajo</th><th>Decreto 1072 de 2015</th></tr> <tr> <td> Artículo 190. Acumulación. 1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. 2. Las partes pueden convenir en </td><td> Artículo 2.2.1.2.2.2. Acumulación. 1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. 2. Las partes pueden convenir en </td></tr> </table>	Código Sustantivo del Trabajo	Decreto 1072 de 2015	Artículo 190. Acumulación. 1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. 2. Las partes pueden convenir en
Código Sustantivo del Trabajo	Decreto 1072 de 2015			
Artículo 190. Acumulación. 1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. 2. Las partes pueden convenir en	Artículo 2.2.1.2.2.2. Acumulación. 1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. 2. Las partes pueden convenir en			

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	CRITERIO	
	acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. 3. (...).	acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. 3. (...)
3	Obsolescencia Hace referencia a lo “poco usado, anticuado o inadecuado a las circunstancias actuales” (RAE). Una disposición normativa se califica como obsoleta cuando actualmente es imposible su aplicación a la luz de la realidad social, económica, cultural, política o tecnológica del país. De esta manera, se debe examinar si las disposiciones están produciendo efectos en la actualidad, de no hacerlo, puede ser derogado. No toda norma antigua es obsoleta. La obsolescencia se predica de la carencia de efectos jurídicos de la norma en la actualidad debido a cambios sociales, avances tecnológicos, etc. <u>Ejemplo:</u> Ley 1 de 1938: regulaba el servicio de taquigrafía en el Congreso de la República. La taquigrafía es un sistema rápido de escritura que usa trazos breves y signos para representar palabras con el fin de transcribir discursos. Actualmente, debido a los avances tecnológicos, es una técnica obsoleta, por tanto, la Ley 1 de 1938 aunque estaba vigente, no producía efectos jurídicos. Depurada ley 2085 de 2021.	
4	Por agotamiento del plazo definido en las disposiciones, cumplimiento de la condición resolutoria o por ser transitoria Bajo este criterio se agrupan las disposiciones cuya capacidad de producir efectos fue definida o delimitada de manera previa y expresa, esto es, aquellas disposiciones en cuyo propio texto se estableció un término o una condición resolutoria, y dicho término o condición ya se agotó o cumplió. <u>Ejemplo:</u> Parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.11.2.4. del Decreto 1069 de 2015. Establece que el Ministerio de Salud apoyará a la USPEC en la elaboración de un presupuesto para atención en salud de las personas privadas de la libertad para las vigencias fiscales de 2015 y 2016. Estas vigencias ya expiraron, por tanto, se cumplió con el plazo definido en la norma. Depurada Decreto 541 de 2023.	
5	Por cumplimiento del objeto de la norma Hace referencia a las normas que alcanzaron la finalidad para la cual nacieron a la vida jurídica o normas respecto de las cuales no es posible exigir el cumplimiento, puesto que lo dispuesto en la norma ya se cumplió. Por lo tanto, aunque la disposición está vigente, no está surtiendo efectos jurídicos. <u>Ejemplo:</u> El artículo 3º del Decreto 709 de 1986 de la alcaldía de Medellín. Por medio del cual se hace llegar a la ciudad de <i>Jamjung</i> (Corea del Norte) un abrazo del pueblo medellinense y se reiteran los anhelos de paz y comprensión. Depurada Decreto 316 de 2022.	

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	CRITERIO
6	Por desaparición de las disposiciones que dan fundamento jurídico (Decaimiento) Cuando desaparecen del marco jurídico las disposiciones o normas constitucionales o legales que le sirven de sustento a una norma de rango inferior. Es decir, el decaimiento de una norma se produce cuando las normas que le sirvieron de sustento son derogadas, declaradas nulas o inexecutable. <u>Ejemplo:</u> ○ El Decreto Ley 1355 de 1970 "por el cual se dictan normas sobre policía" prohibía el uso y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas en lugares públicos o abiertos al público. ○ Los artículos 2.2.2.2.3.1 a 2.2.2.2.3.7 del Decreto 1069 de 2015 reglamentaron la prohibición del Decreto 1355 de 1970. ○ El Decreto 1355 de 1970 fue derogado expresamente por el artículo 242 de la Ley 1801 de 2016. ○ Disposiciones depuradas Decreto 541 de 2023.
7	Reproducción de normativa declarada inconstitucional o ilegal Se refiere a la reproducción de redacciones normativas que judicialmente han sido declaradas inválidas por ser inconstitucionales o ilegales o han sido suspendidas provisionalmente en el marco de un proceso en trámite de nulidad simple o de nulidad por inconstitucionalidad. <u>Ejemplo:</u> ○ El Decreto 2054 de 2014 fue compilado en el Decreto 1069 de 2015 (DUR sector Justicia). ○ Posterior a la compilación, el Consejo de Estado declaró nulo el Decreto 2054 de 2014. ○ Los artículos del DUR correspondientes al contenido normativo del Decreto 2054 siguen vigentes porque no han sido anulados ni derogados, pero están reproduciendo un contenido normativo declarado nulo. Por lo tanto, fue depurado en el Decreto 541 de 2023.

Fuente: DNP. Manual de Política de Mejora Normativa – MIPG 2023 y Ministerio de Justicia y del Derecho. Elaboración DID.

➤ Herramienta

Para efectos de llevar a cabo la depuración de los actos administrativos de carácter general asociados a las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, en concreto circulares externas y resoluciones, se establece la herramienta de depuración normativa.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

La herramienta tiene como propósito llevar el registro manual de los actos administrativos de carácter general y abstracto relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control, lo cual implica además la revisión de cada criterio de depuración aplicable, de ser el caso. Una vez culminado el registro se procede a expedir una circular o resolución de depuración.

Cumplido lo anterior, la herramienta será actualizada de forma permanente por la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión, verificando en cada vigencia que los actos administrativos a los cuales aplique alguno de los criterios de depuración serán objeto de revisión y los ajustes a que haya lugar, incluyéndolos en la agenda normativa.

En todo caso, cumplidos dos (2) años de la expedición de una circular o resolución de depuración, deberá revisarse si es necesario emitir una nueva, analizando y corrigiendo además aquellas malas prácticas que derivan en ejercicios de depuración.

Evaluación Ex Post

Es una herramienta que se utiliza para determinar en qué medida las reglamentaciones implementadas cumplieron con los objetivos previstos originalmente. Es un análisis que, por una parte, permite establecer si la regulación cumplió con los objetivos para los cuales fue diseñada y si ellos contribuyen a mejorar el diseño de las regulaciones, a la vez que estima sus efectos sobre la economía y la sociedad, propiciando el desarrollo de soluciones costo efectivas a problemas públicos.

Esta evaluación la realizará el área que lideró la expedición del acto administrativo en conjunto con la Subdirección de Metodologías, la cual tiene como propósito comparar lo que sucedió, que es observable, respecto a lo que se esperaba que pasara, no observable, en el momento de crear la regulación. El informe final de la evaluación debe llevarse a cabo en el formato DEFT33 Informe de evaluación Ex Post.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

La evaluación permite:

- Evaluar la eficiencia de la regulación y el cumplimiento de objetivos para los cuales fue diseñada.
- Identificar problemas de las regulaciones y corregir fallas.
- Mantener la regulación actualizada. Hasta la regulación de alta calidad se puede volver ineficaz.
- Asegurar la calidad regulatoria a lo largo del tiempo y derogar las regulaciones con niveles de calidad inferior y/o que imponen costos excesivos o innecesarios.
- Generar aprendizajes acerca de la forma como se puede mejorar el diseño y la implementación de nuevas regulaciones.

Existen algunas particularidades respecto a la aplicación de la evaluación ex post:

- *Regulaciones de las comisiones de regulación:* Dichas comisiones deben revisar el marco regulatorio con un estudio de impacto cada tres años, para determinar la sostenibilidad, la viabilidad y la dinámica del sector respectivo, el cual debe tener consulta pública (Decreto 2696 de 2004).
- *Reglamentos técnicos:* Los reglamentos técnicos expedidos serán sometidos a revisión por parte de la entidad reguladora, con el fin de determinar su permanencia, su modificación o su derogatoria, por lo menos, una vez cada cinco años, o antes, si cambian las causas que les dieron origen.

La herramienta permite, con posterioridad a la entrada en vigor de una regulación, examinar de manera sistemática su relevancia, su efectividad, su impacto (costos-beneficios) y resultados, con el fin de determinar la permanencia, la modificación o la derogatoria de la respectiva regulación en el ordenamiento jurídico.

La herramienta no será aplicable a todos los actos administrativos de carácter general y abstracto asociados a las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, lo cual será determinado por el área que lideró su expedición en conjunto con la Subdirección de Metodologías.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

➤ Planificación estratégica de la evaluación ex post

Con el fin de fortalecer la aplicación de esta herramienta, la Superintendencia Nacional de Salud establecerá previamente las necesidades específicas de cada ejercicio evaluativo, definiendo con claridad los objetivos, recursos y tiempos requeridos. Esta planificación permitirá optimizar el proceso y los resultados obtenidos, asegurando que la evaluación contribuya a la mejora continua del marco normativo. Los objetivos deberán alinearse con los propósitos institucionales y con los impactos esperados de la regulación; los recursos incluirán equipos técnicos, metodologías analíticas y herramientas de seguimiento; y los tiempos serán definidos en función del ciclo de vida de la norma, la disponibilidad de información y la capacidad operativa de las áreas responsables.

Adicionalmente, para asegurar que la evaluación ex post proporcione información significativa y útil para la toma de decisiones regulatorias, se deberá considerar el tiempo transcurrido desde la implementación de la norma antes de iniciar el proceso evaluativo. La Superintendencia Nacional de Salud establecerá criterios mínimos de maduración normativa, que permitan verificar que la regulación ha tenido oportunidad de ser aplicada, observada y medida en la práctica. Este enfoque garantiza que los impactos reales puedan ser identificados, que los datos disponibles sean suficientes para el análisis, y que los ajustes normativos se basen en evidencia concreta.

➤ Metodología

No.	PASOS
1	Establecer la necesidad de evaluar
	Todas las circulares externas o resoluciones pueden ser objeto de evaluación. Entre los aspectos que deben tenerse en cuenta para establecer la necesidad de llevar a cabo una evaluación está el impacto percibido; esto es, lineamientos o instrucciones con altos efectos percibidos en términos económicos y sociales, o que están relacionadas con la garantía de derechos fundamentales, han de considerarse como objeto de evaluación. Así mismo, todas las regulaciones que en su análisis de impacto normativo (AIN) hayan contemplado altos costos o beneficios brutos asociados a su implementación, deberían evaluarse al cabo de un tiempo de haber

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	sido emitidas. Por el contrario, regulaciones con bajos efectos o efectos marginales sobre la economía y el bienestar de los ciudadanos no deberían someterse a procesos de evaluación, dado que pueden traducirse en cargas operativas innecesarias para las entidades.
2	Establecer cuando realizar la evaluación Definir el momento ideal para desarrollar la evaluación dependerá de las características particulares de cada lineamiento o instrucción. Se debe considerar si ha transcurrido tiempo suficiente después de su implementación para observar un impacto o incluso para que ese impacto pueda ser medido. Como periodo estándar, el DNP recomienda realizar la evaluación: i) Por regla general, después de tres (3 años) de implementada la regulación, de tal manera que sea posible establecer con claridad los efectos generados sobre la ciudadanía y entidades. ii) Excepcionalmente, en el corto plazo, cuando las instrucciones hayan presentado dificultades significativas en su implementación o producido cargas excesivas sobre las empresas o los ciudadanos, con el propósito de mitigar los efectos negativos que haya generado desde su emisión. En tales casos, se debe hacer una revisión, evaluando en un tiempo no mayor a dos (2) años.
	Definir el alcance de la evaluación El alcance de la evaluación se refiere a establecer claramente lo que se evaluará. (Toda la regulación, algunos artículos, varias regulaciones). Tres opciones: i) Evaluar toda la regulación, es decir, analizar el acto administrativo como un todo. ii) Evaluar algunos artículos contemplados en el acto administrativo. iii) Evaluar un conjunto de regulaciones sobre un mismo tema. Definido el alcance es preciso identificar los objetivos de la regulación, con el propósito de concentrar el análisis sobre su cumplimiento. Cuando la regulación cuente con un AIN: ○ Se podrá identificar fácilmente los objetivos trazados en la regulación; ○ El AIN servirá como referencia para examinar los indicadores que se establecieron para evaluarlos. El equipo encargado de la evaluación debe establecer y contestar una serie de preguntas con base en las evidencias recolectadas sobre el “funcionamiento” de la regulación. Estas preguntas están directamente relacionadas con el objetivo y el alcance de la evaluación, tales como: ¿Qué problema buscaba resolver el acto administrativo (Circular externa o resolución)? ¿Qué opciones de política fueron consideradas? ¿Cuáles fueron los impactos del acto administrativo (Circular externa o resolución)? ¿Qué partes interesadas se han consultado? ¿Ha generado el acto administrativo algún beneficio o reto? ¿Cómo fue implementada y evaluado el acto administrativo (Circular externa o resolución)?

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	¿Cuáles han sido los efectos (cuantitativos y cualitativos) de la intervención? ¿En qué medida los efectos observados se vinculan a la intervención? ¿En qué medida se pueden acreditar los cambios o efectos de la intervención? ¿En qué medida los factores que influyen sobre los logros alcanzados pueden ser vinculados a la intervención?
4	Identificar a los actores involucrados en la regulación Importante realizar un proceso de definición de actores. Este mapeo permite establecer en qué medida y a través de qué tipo de canales las empresas y la ciudadanía han sido afectadas o beneficiadas por el acto administrativo. De igual forma, la tipificación de los implementadores de la regulación es crucial en una evaluación ex post, porque a través de ellos es posible establecer la disponibilidad de información requerida para desarrollar la correspondiente evaluación. Es necesario localizar y representar gráficamente la distribución relativa de los actores involucrados en el lineamiento o instrucción; lo cual permite establecer en qué medida y a través de qué tipo de canales las empresas y la ciudadanía han sido afectadas o beneficiadas por el lineamiento o instrucción. De igual forma, la tipificación de los implementadores del lineamiento o instrucción es crucial en una evaluación ex post, porque a través de ellos es posible establecer la disponibilidad de información requerida para desarrollar la correspondiente evaluación. Identificación de actores. 1) Beneficiarios: Quienes han recibido o reciben directa o indirectamente los rendimientos de la intervención 2) Afectados: Quienes han obtenido resultados negativos derivados de la expedición de la regulación. 3) Grupos de interés: Pueden tener posiciones a favor o en contra de la normativa, pero no han sido directamente beneficiados o afectados por la norma. 4) Implementadores: Son las entidades encargadas de la ejecución, vigilancia, control y cumplimiento del lineamiento o instrucción emitida.
5	Identificar las variables de estudio Aplicación de metodologías que permitan establecer el proceso causal mediante el cual el lineamiento o instrucción logra los resultados obtenidos (evidencia que sustenta la evaluación) i) Teoría del cambio: Esta metodología consiste en describir el proceso causal mediante el cual un proyecto, un programa o una política logra los resultados esperados. La teoría del cambio describe el proceso, las actividades desarrolladas y los canales de transmisión a través de los cuales se producen impactos de la regulación que se desea evaluar. Pasos: 1. <i>Identificar insumos.</i> Se refiere a los recursos disponibles para la implementación de la regulación, como: presupuesto, infraestructura, personal, soporte legal, entre otros. 2. <i>Establecer actividades.</i> Son las acciones contempladas y desarrolladas para

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	transformar los insumos en productos. 3. <i>Identificar los productos generados.</i> Corresponde a los bienes y servicios que se producen a través de las actividades (numeral 2 de esta lista). 4. <i>Reconocimiento los resultados.</i> Se relaciona con qué se espera alcanzar al aplicar la regulación y los efectos adicionales que se generan como consecuencia de los productos derivados de la regulación. 5. <i>Determinar los efectos acumulados en el largo plazo generados por la regulación.</i> Por último, en la teoría del cambio aparecen los impactos, es decir, las señales que reflejan la consistencia de la regulación en función de los objetivos perseguidos. En otras palabras, este paso permite establecer la efectividad de la regulación. ii) Indicadores: Además de la Teoría del cambio, es necesario definir indicadores que permitan establecer en qué medida las actividades se desarrollaron, qué productos efectivamente se generaron y cuáles resultados e impactos se alcanzaron. En los procesos de evaluación se puede establecer tres tipos de indicadores, a saber: 1. <i>Indicadores de efectividad.</i> A través de ellos se busca establecer en qué medida los objetivos de la regulación se alcanzaron. 2. <i>Indicadores de eficiencia.</i> Este tipo de indicadores se busca establecer si los costos involucrados en la regulación justifican los cambios obtenidos. 3. <i>Indicadores de coherencia.</i> Examinan las posibles discrepancias entre la implementación y las exigencias estipuladas en la reglamentación. Características de los indicadores: 1. <i>Específicos:</i> Que respondan a preguntas concretas, se describan de forma clara y puedan ser interpretados por el lector. 2. <i>Medibles:</i> Que incorporen términos evaluables, cuantificables y comparables, de tal manera que sea posible llegar a conclusiones claras sobre el objeto de la evaluación. 3. <i>Alcanzables:</i> Que reflejen los objetivos de la regulación y la realidad asociada a la regulación evaluada. 4. <i>Relevantes:</i> Que estén relacionados de manera lógica con las metas propuestas y con las actividades estipuladas para alcanzarlas. 5. <i>Pertinentes:</i> Que reflejen el tiempo necesario para que los insumos y productos generen resultados.
6	Identificar fuentes de información Se debe definir la información necesaria para recolectar evidencia que permita establecer en qué medida los objetivos trazados se han cumplido y cómo se viene implementando el lineamiento o instrucción. Un aspecto esencial para determinar si existe suficiente información disponible es el periodo que se utilizará para la evaluación y la frecuencia requerida para los datos. Por ende, debe tenerse en cuenta la información que pueden proveer los actores y entidades del sector; así como estudios o investigaciones de universidades, centros de investigación o entidades internacionales. Cuando se requiera información que:

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	i) No está disponible para la evaluación se deben establecer mecanismos para la recopilarla. Este proceso se puede materializar mediante entrevistas, encuestas o registros administrativos, ii) No se tiene o no se encuentra información aceptable se sugiere establecer claramente algunos supuestos y recurrir a información comparativa, puntos de referencia (benchmarks) o hacer extrapolaciones. Lo anterior, bajo el principio de máxima transparencia.
7	Establecer el tipo y método de evaluación Las metodologías de evaluación para la regulación (lineamiento o instrucción) son muchas, pueden categorizarse en función del tipo de información que requieren y de su alcance. Los métodos de evaluación pueden variar en función de la complejidad, la disponibilidad de la información, la profundidad o la periodicidad del reporte. METODOLOGÍAS Y MÉTODOS CUALITATIVOS Metodologías Cualitativas (comprensión del proceso) ○ Establecer si las acciones fueron implementadas. ○ Identificar si se cumplen por parte de los vigilados. ○ Se focalizan en evaluar los medios incluidos por la regulación (lineamiento o instrucción) para alcanzar el objetivo, no en evaluar su cumplimiento. Métodos de evaluación cualitativos - Informes de implementación: - Permiten examinar la gestión adelantada por las entidades involucradas en la implementación de la regulación y el grado de ejecución alcanzada. - Suelen ser periódicos y le facilitan a la entidad establecer los aspectos que necesita mejorar para garantizar su implementación de la normativa. - Responden a los criterios de monitoreo que se especificaron en la emisión de las normas y son el principal insumo de información para el desarrollo de otras metodologías de evaluación. - El monitoreo de la implementación de las normas suministra a los equipos técnicos información continua sobre el modo como se viene cumpliendo la regulación por parte de los agentes regulados, los costos que genera su implementación y las capacidades institucionales necesarias para su ejecución adecuada. - Es recomendable que los informes sirvan para gestionar la información que se requerirá a futuro para su evaluación a través de otros métodos más robustos. Fitness check: - Utilizada por la Comisión Europea desde principios de 2010 con el propósito de establecer la pertinencia del marco regulatorio de la Unión Europea. - Hace posible establecer si es apropiado el marco regulatorio para un sector específico.

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	- Su objetivo es señalar con claridad cargas regulatorias excesivas, brechas, inconsistencias y medidas obsoletas. - Apropia para adoptar una perspectiva estratégica y más amplia sobre la regulación (lineamiento o instrucción) y no son tan útiles si el fin es evaluar aspectos particulares de la regulación. - La caja de herramientas que brinda la Comisión Europea (2016) sugiere que, basados en evidencia, debe establecerse en qué medida una intervención existente cumple con: 1. Relevancia. La regulación busca atender las necesidades sociales y económicas. 2. Efectividad. Las necesidades son resueltas por la regulación. 3. Eficiencia. Las necesidades fueron resueltas de la forma más costo efectiva. 4. Coherencia. Las necesidades fueron alcanzadas de forma pertinente y comprehensiva. - Generalmente utiliza estudios existentes, reportes generados por las entidades involucradas en la ejecución del marco regulatorio y entrevistas. - Estructura: 1. El <i>contexto general</i> sobre la aplicación de la regulación. 2. El marco <i>regulatorio</i> dentro del cual se da la normativa evaluada. 3. Los <i>hallazgos</i> en cada una de las siguientes categorías: relevancia, efectividad, eficiencia y coherencia. Deben indicarse de acuerdo con la fuente de información utilizada, es decir, la evidencia obtenida por estudios, reportes y encuestas generadas por las partes interesadas (stakeholders). 4. La <i>evaluación</i> de cada una de las categorías ya analizadas y evaluación general Análisis multicriterio: - Se utiliza para darle valor a los impactos en situaciones donde se dificulta su cuantificación y monetización por falta de información o experiencia técnica para hacerlo. - Su fortaleza radica en su capacidad para presentar beneficios que sin ser cuantificados pueden ser introducidos en el análisis para la toma de decisiones. - Supone examinar los objetivos de la intervención y determinar todos los criterios o factores que indicarían que se han cumplido. - No hay una regla sobre el número de criterios por seleccionar, todo dependerá del problema al cual se ha buscado solución. Los criterios deben ser ordenados según su trascendencia. El regulador tendrá que hacer el trabajo de consensuar el nivel de importancia de cada uno de los criterios para poder evaluar, escuchando las razones de cada grupo consultado y exponiendo las propias. Dichos criterios deben ser claramente definidos para que se trate de eliminar al máximo cualquier posibilidad de subjetividad en ellos. Puede combinar elementos cuantitativos y cualitativos en el análisis, así resta subjetividad a la posibilidad de crear criterios y darles peso sin evidencia; al mismo tiempo, permite que los aspectos cualitativos se profundicen adecuadamente, operación que sirve para dar confianza en el estudio. - El análisis se utiliza para valorar entre distintas alternativas, en términos

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	de la evaluación ex post se deben considerar solo dos: mantener la regulación o eliminarla, de esta manera es posible definir el curso de acción que debe tomar la entidad. Las alternativas pueden valorarse en relación con cada criterio. - Los resultados de pesos y valoraciones se agregan para determinar cuál de las alternativas cumple mejor los objetivos. Para obtener un resultado óptimo del análisis multicriterio, es sustancial establecer un grupo multidisciplinario que pueda compensar los intereses personales o de grupo. METODOLOGÍAS Y MÉTODOS CUANTITATIVOS Metodologías Cuantitativas (Resultados intermedios o finales) - o De desempeño: Su propósito es medir eficiencia en ejecución de la normativa (Outputs). Cuantificar el nivel de cumplimiento. Contribuyen a establecer el nivel de cumplimiento alcanzado en las acciones planteadas por la regulación. Por ejemplo: tasa de visitas de control y vigilancia sobre el total de regulados - o De resultados: Su propósito es establecer el impacto de la regulación (outcomes-impacts). Determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos. Por ejemplo: Corto plazo: Incumplimiento de la norma por parte de un porcentaje de los regulados. Mediano y largo plazo: Costos sociales y económicos. Métodos de evaluación cuantitativos Costo beneficio: - El objetivo de esta metodología es estimar los beneficios netos de la ejecución de la regulación, para lograrlo se necesita hacer la cuantificación y monetización de los beneficios y costos generados por la regulación. - Se deben incorporar a este tipo de evaluación todos los costos y beneficios, tanto los directos como los indirectos, tanto los privados y como los sociales. Una manera adecuada para efectuar tal estimación consiste en determinar el mapa de actores. - La metodología se aplica tasando los costos y beneficios originados con la expedición de la norma desde su emisión hasta la evaluación y valorados con una tasa social de descuento. - No deben tenerse en cuenta los costos incurridos para la implementación de la regulación antes de su emisión —llamados costos hundidos— y evitar contar dos veces los costos y los beneficios. - La relación costo y beneficio (costos/beneficio) podrá establecer si la emisión de la normativa efectivamente ha generado mayores costos sociales que beneficios, y sobre esa base establecer la pertinencia de la continuidad de la regulación. Evaluaciones de impacto: - Son métodos de análisis que buscan establecer el efecto causal de un proyecto, programa o norma.

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	- Son métodos robustos apoyados en técnicas estadísticas y se consideran métodos confiables; sin embargo, un adecuado proceso con estas metodologías requiere de recursos significativos para la captura, el procesamiento y el análisis de información. - La esencia de las evaluaciones de impacto radica en establecer el efecto causal o impacto de un programa, política o proyecto sobre un resultado de interés. - Contrafactual: Las evaluaciones se esfuerzan por establecer muy bien el escenario hipotético que permita establecer cuál hubiera sido el resultado para las unidades de análisis si no hubieran participado en el programa. Del modo como se defina el contrafactual es posible establecer la mejor metodología para practicar la evaluación. - Dos tipos de evaluaciones de impacto: 1. Experimentales: Se desarrollan desde el diseño del programa, proyecto o norma y tiene como base la asignación aleatoria de las unidades de análisis para participar en el programa; así se garantiza que las unidades participantes y las no participantes no sean estadísticamente diferentes tanto en sus variables observables como en las no observables, lo cual permite estimar el impacto del programa, proyecto o norma con facilidad. Pueden ser útiles en el proceso de diseño de la regulación previo a su promulgación, y no después, porque la regulación no se puede aplicar aleatoriamente. 2. Cuasiexperimentales: Son un recurso metodológico para evaluar programas cuando es imposible utilizar la aleatorización para construir el escenario contrafactual. Algunas metodologías de evaluación cuasiexperimental que pueden usarse para las evaluaciones ex post de la regulación: i) Regresión discontinua. Es un método de análisis para programas en los que la participación de los agentes depende de criterios cuantitativos específicos y continuos. Consiste en estimar las diferencias en los resultados de interés entre la población que se encuentra en una vecindad cercana al punto de corte, pero menor al mínimo establecido para el ingreso del programa, y la población que se encuentra en la vecindad contigua que alcanza el valor establecido para participar en el programa. ii) Matchmaking. Es un método en el que se busca a cada participante en el programa un par estadísticamente similar en sus características observables. El impacto se estima como la diferencia en el resultado de interés entre los dos grupos. iii) Diferencias en diferencias. Es un método utilizado en el que se establece el impacto del programa a partir de dos diferencias: a) Corresponde a la diferencia en el resultado de interés antes del inicio del programa y después para el grupo beneficiario del programa. Esta misma diferencia se estima para el grupo que no participa en el programa. b) Consiste en distinguir los resultados anteriores entre participantes y no participantes en el programa. Este método garantiza que la estimación del impacto no tenga un sesgo generado por elementos exógenos al programa y elementos no observables. - Su desarrollo requiere una capacidad técnica mayor a otros métodos de

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	evaluación, así mismo, demanda recursos cuantiosos y tiempo para que su desarrollo sea el adecuado. - Su viabilidad dependerá en gran medida de la información existente o que se pueda generar. Por esa razón, no es recomendable aplicar métodos de evaluación de impacto en todos los casos. - En términos de las evaluaciones ex post, este tipo de metodologías deberían utilizarse en regulaciones con impactos considerables sobre la economía y la sociedad, que hayan sido implementadas en un periodo suficientemente amplio para evidenciar sus efectos. METODOLOGÍAS Y MÉTODOS MIXTOS Metodologías mixtas ○ Combina métodos cualitativos y cuantitativos para analizar los resultados de una intervención después de su implementación. ○ Permite obtener una comprensión más completa y profunda de los efectos, tanto en términos de resultados medibles (cuantitativos) como de procesos y experiencias (cualitativos). Métodos de evaluación mixtos Método del semáforo (Traffic Light Score Methodology – TLSM): - Busca establecer la calidad de la regulación, el cumplimiento de objetivos planteados y medir los costos y beneficios de su implementación. - Es una metodología de evaluación propuesta por CONAMER para fortalecer la mejora regulatoria en los países de la Cooperación Económica de Asia Pacífico- APEC (2019). - La TLSM se emplea a través de tres formularios. 1. <i>Directive Card</i>: Incorpora parte de las variables sobre las cuales se define la evaluación. 2. <i>Recommendation Card</i>: Posibilita a las entidades establecer los cursos de acción recomendados de acuerdo con la evaluación. 3. <i>Score Card</i>: Muestra un resumen de la evaluación efectuada. Los dos primeros formularios pueden utilizarse por actividades o grupos de actividades de la regulación. Los resultados de estas dos tarjetas deben ser ponderados y mostrados en el tercer formulario. Evaluación de impacto ágil (Rapid Impact Evaluation - RIE): - Metodología de evaluación propuesta por el Centro de Excelencia para la Evaluación del Departamento del Tesoro de Canadá, desarrollada en 2005 ante el requisito de garantizar el desarrollo de evaluaciones de impacto de los proyectos y programas del gobierno de Canadá sin suficiente información cuantitativa, necesaria para el desarrollo de metodologías de evaluación experimentales o cuasiexperimentales. - Al aplicar esta metodología se busca que la evaluación de un programa se haga a partir del concepto de un conjunto de expertos, cada experto evalúa el programa frente a un contrafactual. - En el caso de las evaluaciones ex post, el <u>contrafactual</u> es el escenario en el cual no se emitió la regulación, con el propósito de establecer el impacto alcanzado por ella.

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	- El uso apropiado de la metodología exige que se estructuren como mínimo tres grupos de expertos: 4. <i>Stakeholders afectados por la regulación</i>: Beneficiarios y afectados por la regulación, tomadores de decisión en la ejecución de la regulación, funcionarios involucrados en la ejecución de la normativa. 5. <i>Expertos externos a las entidades</i>: Investigadores, académicos, líderes de la industria, y otros con conocimiento relevante en el campo de la norma. 6. <i>Asesores técnicos</i>: Profesores con alto nivel de reconocimiento de una universidad o un profesional experimentado en el campo de acción de la norma. - Precisa que se realicen cuatro pasos: 1. El análisis de la regulación. 2. La definición de preguntas relevantes para evaluar la regulación. 3. Los grupos de expertos evalúan la regulación que comparen el escenario base contrafactual. 4. Las evaluaciones son analizadas, ponderadas y combinadas para generar un estimativo del impacto de la regulación. - Es recomendable: 1. Contar con un especialista que facilite el proceso de recolección de información entre los grupos de expertos definidos para la evaluación. 2. Convocar sesiones de trabajo para garantizar que los expertos entiendan la regulación y los conceptos que evaluarán. 3. Preguntar sobre la relación costo-efectividad y los diferentes formas en las que la norma puede mejorar. - Si el objeto de la regulación o el escenario contrafactual es incomprensible o no es claro para los evaluadores, es mejor emplear otro método de evaluación. - En la medida en que los RIE se caracterizan por incorporar a la evaluación diferentes perspectivas, a través de los agentes involucrados que enriquecen el análisis, son útiles para la evaluación de la regulación porque pueden generar información relevante para mejorar su efectividad. - En la fase de evaluación por parte de los expertos se solicita estimar la probabilidad por cada uno de los resultados esperados de la norma sobre la efectividad de la normativa, esto es la probabilidad de que el evento haya ocurrido, tanto con la norma como en el escenario contrafactual (sin la norma) y, además, la magnitud del efecto. Costo efectividad: - Se comparan los costos con los resultados alcanzados por la regulación. - Por una parte, los costos son cuantificados y monetizados; por el contrario, los resultados son no monetizables y por tanto se requiere la identificación de una medida que los represente. Esto significa evaluar la regulación en términos de los costos que implicó alcanzar un resultado, entendido como un beneficio. - Parte del principio de que la intervención ha logrado una cantidad no específica de resultados positivos y el regulador la utilizará para saber la efectividad de la regulación evaluada, mediante la comparación de

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	esos resultados frente a un escenario contrafactual, es decir, que refleje el contexto en el que no se emitió la regulación, que permita reflexionar sobre qué hubiera pasado si la regulación no se hubiera implementado. - El beneficio, es decir la efectividad, no tendrá que monetizarse, esta es la diferencia básica frente al análisis costo-beneficio. - El análisis representa una buena opción sobre todo en casos donde los beneficios son intangibles y por ello, no es posible la monetización.
8	Informe de evaluación y conclusiones Terminado el análisis, en función del objetivo, los resultados de este deben arrojar luces sobre los siguientes <u>aspectos</u>: i) Cómo se comportaron las variables de estudio después de la implementación de la regulación. ii) Cómo estas variables se hubieran comportado en el escenario contrafactual, esto es, bajo la línea base inicial o el escenario esperado en el análisis ex ante. iii) Determinar si la regulación produjo un resultado mejor que el que hubiera sucedido bajo el escenario contrafactual. iv) En qué medida el resultado obtenido se hubiera logrado mediante otro tipo de intervención o a un menor costo. v) Si aún existe la problemática original que dio lugar a la intervención regulatoria o si las condiciones cambiaron. El equipo de trabajo debe presentar los resultados con claridad y sencillez de tal modo que sean comprensibles para las partes interesadas en la evaluación y principalmente para que quienes toman decisiones puedan apoyar un proceso de reforma o simplificación, con base en los resultados de la evaluación. Esto incluye hacer transparentes los resultados, la información, los supuestos y los métodos utilizados. Las <u>recomendaciones</u> derivadas de la evaluación pueden estar orientadas en tres sentidos: i) Mantener la regulación cuando se encuentra que la norma emitida es suficiente y está obteniendo los resultados esperados, ii) La necesidad de ajustar la regulación cuando se identifique que es necesario mantenerla, pero tiene oportunidades de mejora y iii) Eliminar la regulación en caso de sea inefectiva, impertinente, esté generando más efectos negativos que positivos o este poniendo en riesgo la vida humana. <u>Estructura del reporte:</u> i) La identificación de los objetivos que dieron origen a la norma o regulación. ii) El diseño de la evaluación, el alcance y la metodología aplicada. iii) El análisis sobre los objetivos alcanzados de acuerdo con los tipos de evaluación seleccionados. iv) La consulta pública, cómo se llevó a cabo, quiénes fueron consultados, qué información se obtuvo. v) La identificación de efectos inesperados, positivos o negativos. vi) El planteamiento de conclusiones y recomendaciones.
9	Pasar a consulta pública el informe

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	VERSIÓN	1
		FECHA	3/12/2025

No.	PASOS
	Una vez se cuente con el documento final del estudio, este deberá ser sometido a consulta pública para garantizar la transparencia y efectiva participación de los interesados. Los tiempos de consulta mínimo recomendado son 15 días. A pesar de que se presenta la consulta pública como la última etapa esta <u>es una actividad transversal y permanente</u> a lo largo de la evaluación ex post. Idealmente se deberán consultar durante todo el proceso los diferentes actores para identificar posibles obstáculos en la realización de la evaluación, aumentar la credibilidad del estudio y evitar que en fases posteriores donde se ha avanzado en la evaluación se deban hacer cambios radicales que retrasen los resultados. <u>Pasos para una consulta pública efectiva:</u> i) Planeación ○ Formular los objetivos de la consulta pública ○ Identificar los grupos de interés ○ Diseñar y preparar la metodología ○ Definir los canales y estrategia de comunicación ii) Desarrollo del ejercicio ○ Publicar del insumo ○ Promocionar la participación iii) Análisis de resultados y respuesta ○ Recolectar y analizar los resultados ○ Dar respuesta a los ciudadanos y/o grupos de interés

➤ Simplificación normativa

La simplificación normativa hace referencia a la disminución de la cantidad de leyes, regulaciones y reglamentos existentes a partir de la identificación de aquellas normas que se encuentran en desuso u obsoletas. También incluye el reducir o simplificar el contenido de los textos normativos, con el propósito de contar con normas claras, con lenguaje de fácil comprensión, accesibles para los ciudadanos de tal forma que se facilite su cumplimiento.

Una de las estrategias adelantadas en esta materia en el país es la compilación normativa y para lo cual existen algunos procesos definidos por ley para los decretos únicos reglamentarios y las comisiones de regulación (Decreto 1081 de 2015. Capítulo 2, Reglas específicas para la elaboración de normas modificatorias de los decretos únicos reglamentarios; Decreto 2696 de 2004). Para el caso de la Superintendencia Nacional de Salud, se aborda la Circular Única.

 Supersalud	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	GJMN01
	MANUAL POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA		VERSIÓN	1
			FECHA	3/12/2025

Control de cambios					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Carolina Arcila Villa Oscar David Pinzón Plazas	Nombre	Jhovana Constanza Rojas Cardona Mercedes Morales Sindy Paola Castelblanco Chavarro Mayra Alejandra Urrego Urrego	Nombre	Jhovana Constanza Rojas Cardona Gressy Karenly Rojas Cardona
Cargo	Profesional Especializado – Dirección de Innovación y Desarrollo Profesional Especializado – Dirección Jurídica	Cargo	Subdirectora Técnica Dirección de Innovación y Desarrollo Profesional Especializado – Dirección Jurídica Profesional Especializado - Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado - Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Subdirectora Técnica Dirección de Innovación y Desarrollo Directora Jurídica (E)
Fecha	28/11/2025	Fecha	28/11/2025	Fecha	28/11/2025