



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 005594 DE 2015

(24 DIC 2015)

Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, de las conferidas en el artículo 2 del Decreto-Ley 4107 de 2011, modificado por el Decreto 2562 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 209 de la Constitución Política y 3 de la Ley 489 de 1998, establecen que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, eficiencia, responsabilidad, transparencia, imparcialidad y publicidad y, adicionalmente, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que mediante Decreto 1345 de 2010 se establecieron directrices de técnica normativa, orientadas a optimizar los procedimientos para la estructuración, elaboración, consulta pública y revisión de los proyectos de decretos y resoluciones para la firma del Presidente de la República.

Que el Decreto 1345 de 2010 fue incorporado en el Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en el título 2 de la parte 1 del libro 2, título modificado por el Decreto 1609 de 2015.

Que el Decreto 1081 y su modificatorio, en el artículo 2.1.2.1.21, se pronunció sobre la obligatoriedad que le asiste entre otros, a los ministerios, de aplicar en la expedición de los actos administrativos que no requieran firma del Presidente, las normas contenidas en el referido título, enlistando allí los aspectos frente a los que habrá de observarse dicha sujeción.

Que consecuente con lo anterior y con miras a dar cumplimiento a la implementación de las directrices de técnica normativa ordenadas en el artículo 2.1.2.1.21 del Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1609 del mismo año, se hace necesario expedir la correspondiente regulación, que como tal, desarrolle de forma íntegra los lineamientos y parámetros documentales de técnica normativa que deberán tener en cuenta las diferentes dependencias de este Ministerio en el trámite de los proyectos de acto administrativo.

9

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

Que de la misma forma, es menester fijar las pautas que deberán observar las dependencias de este Ministerio, cuando requieran la emisión de concepto por parte de la Dirección Jurídica.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1.Objeto. La presente resolución tiene por objeto adoptar las directrices de técnica normativa que deberán observar las dependencias de este Ministerio en la elaboración de los proyectos de acto administrativo, teniendo en cuenta en lo pertinente lo ordenado por el artículo 2.1.2.1.21 del Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1609 del mismo año. Igualmente, se dictarán directrices en relación con los requerimientos de conceptos jurídicos que soliciten las diferentes áreas de este Ministerio.

Artículo 2. Requisitos mínimos para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos. Con el objeto de dotar de seguridad jurídica a sus destinatarios, evitar la dispersión y proliferación normativa y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados, los proyectos de resolución para la posterior expedición de actos administrativos por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, deberán reunir los requisitos que se relacionan a continuación:

2.1 EN CUANTO A LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO:

a) **ETAPA PREVIA - PLANEACIÓN:** En esta etapa deberán absolverse los cuestionamientos que se relacionan a continuación, diligenciado el documento contenido en el Anexo No. 1 que hace parte integral de la presente resolución, así:

1. Finalidad del acto administrativo que se va a expedir.
2. Identificar la situación problemática y el objetivo perseguido con la emisión de la norma.
3. Existencia de disposiciones vigentes que regulen el mismo tema.
4. De existir norma vigente, determinar por qué ésta resultaría insuficiente.
5. Si ya existe norma que regule el mismo tema especificar según sea el caso si el proyecto deroga, modifica, sustituye o es un nuevo acto.
6. Identificar la norma de orden legal o reglamentario y de ser el caso, constitucional, que otorgue la competencia para la expedición del acto, lo que dará la viabilidad para continuar con su trámite de proyección.
7. Identificar el destinatario de la norma (A quién se aplica?)

2.2 EN CUANTO AL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO:

- a) **Sujeción a la Constitución y a la ley.** El proyecto debe sujetarse a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.
- b) **Delimitación de la competencia.** La materia a regular debe corresponder con los asuntos de competencia de este Ministerio y/o sector, según la normativa vigente y en especial, el Decreto – Ley 4107 de 2011, modificado por el Decreto 2562 de 2012 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

- c) **Deber de información y coordinación.** Cuando el proyecto gestionado desde este Ministerio comprenda materias de entidades diferentes, de forma previa a su revisión por parte de la Dirección Jurídica, el área técnica responsable deberá ponerlo en conocimiento de tales entidades, a efectos de que su texto sea debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente, de todo lo cual, deberá guardar soporte documental y acompañarlo al proyecto que remita para la revisión jurídica. Lo propio habrá de efectuarse tratándose de proyectos que impacten competencias de diferentes áreas de este Ministerio.
- d) El texto que se remita a la Dirección Jurídica deberá encontrarse debidamente avalado por el correspondiente Viceministerio o Viceministerios, cuando sea del caso, salvo que se trate de áreas dependientes directamente de este Despacho.
- e) En caso de que la materia a reglamentar sea de iniciativa de otro Ministerio o entidad y requiera la participación del Sector Salud y Protección Social, la memoria justificativa del proyecto de acto administrativo correspondiente, deberá ser aprobada por la respectiva oficina o dirección jurídica del ministerio o entidad autora de la iniciativa y luego remitirse a la Dirección Jurídica de este Ministerio, junto con el proyecto de acto administrativo respectivo.
- f) **Abogacía de la competencia.** De conformidad con lo previsto en el artículo 7º de la Ley 1340 de 2009, en consonancia con el Capítulo 30 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto - 1074 de 2015, o la normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, cuando el proyecto de acto administrativo a expedir pueda tener incidencia en la libre competencia en los mercados, el área técnica responsable de dicho proyecto deberá informarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio. Para el evento en que la precitada entidad haya proferido concepto y se considere necesario apartarse del mismo, de tal circunstancia se dejará constancia en la memoria justificativa que acompañe el proyecto de acto a expedir.
- g) **Reglamentos técnicos y de procedimientos de evaluación de la conformidad.** Todos los proyectos de reglamentos técnicos y de procedimientos de evaluación de la conformidad deberán ser notificados a través del punto de contacto de Colombia a los países miembros de la Organización Mundial del Comercio, de la Comunidad Andina de Naciones y a los países con los cuales Colombia tenga acuerdos comerciales vigentes que contemplen la obligación de notificación internacional. Para el efecto, el área técnica responsable del proyecto al interior de este Ministerio, deberá enviar a la Dirección de Regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el proyecto de reglamento técnico o del procedimiento de evaluación de la conformidad para su correspondiente notificación. Una vez surtida la expedición del reglamento técnico, la entidad reguladora deberá enviar al punto de contacto de Colombia el correspondiente acto administrativo para su notificación internacional. De acuerdo con lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Decreto 1844 de 2013 o las normas que los modifiquen o sustituyan, no podrá publicarse en el Diario Oficial y por tanto, no entrará a regir ningún reglamento técnico que no cuente con la certificación expedida por el punto de contacto de Colombia, salvo las excepciones previstas para la adopción de reglamentos técnicos de emergencia.
- h) **Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica.** En aras de evitar la dispersión y proliferación normativa, el área técnica interesada en preparar e impulsar un proyecto de acto administrativo, de forma previa verificará que se

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

incluyan la totalidad de aspectos que requiere la regulación de la materia para así evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieren podido preverse.

- i) **Deber de consultar.** Para el evento en que constitucional o legalmente se ordene la realización de consultas, el área técnica que promueva la correspondiente regulación será la responsable de gestionar lo pertinente a efecto de dar cumplimiento a tal requisito. En este caso, la remisión del proyecto para revisión jurídica, únicamente podrá efectuarse cuando se haya surtido el trámite de consulta, lo que habrá de quedar debidamente soportado y adjuntarse a la restante documentación que acompañe el proyecto a revisar. En tal caso, a la memoria justificativa deberá anexarse la constancia que acredite el cumplimiento de dicho trámite.
- j) **Deber de publicación.** Cuando de conformidad con el numeral 8º del artículo 8º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o de otra norma de orden legal, deba someterse a consideración del público el proyecto de regulación antes de su expedición, el área técnica que la promueva será la responsable de gestionar lo pertinente a efecto de dar cumplimiento a tal requisito. En este caso, la remisión del proyecto para revisión jurídica, únicamente podrá efectuarse cuando se haya surtido tanto el trámite de publicación, como el análisis a las observaciones y comentarios de la ciudadanía, para lo cual, deberá diligenciarse el anexo técnico No. 3 que hace parte integral de este acto administrativo y acompañarse a la memoria justificativa a que refiere el literal k) de este artículo.
- k) **Memoria justificativa.** Todo proyecto de resolución para la posterior expedición de acto administrativo deberá acompañarse de una memoria justificativa, cuyo formato se adopta en el Anexo Técnico No. 2 que hace parte integral de este acto administrativo, en el que deberán diligenciarse obligatoriamente por parte del área responsable de la propuesta, los aspectos que se relacionan en este primer ítem (técnicos), así:

De carácter técnico

1. Antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición del respectivo acto administrativo
2. Ámbito de aplicación del acto y sujetos a quienes va dirigido
3. Impacto económico cuando sea del caso, señalando el costo o el ahorro de implementación del acto
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando sea del caso
5. De ser necesario, el impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación
6. El cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad a que refiere el numeral 7º de este artículo, cuando haya lugar a ello.
7. Cualquier otro aspecto que se considere relevante para la adopción de la decisión.

De carácter jurídico. Estos aspectos podrán diligenciarse por el área técnica responsable de la propuesta en cuanto tenga conocimiento sobre ellos; en todo caso, el área técnica deberá determinar la existencia de normas sobre el particular que otorguen competencia para la emisión del acto que se busca expedir, como uno de los aspectos que forman parte de la "Etapa previa", que deberá seguirse

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

para la formulación de los proyectos de acto y que se encuentra contenida en el Anexo No. 1 que hace parte integral de la presente resolución.

Este análisis de competencia constituye factor determinante para establecer si es procedente seguir adelante con el trámite de elaboración del proyecto de acto administrativo, según lo previsto en el Anexo No. 1 del Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1609 del mismo año. Los aspectos de viabilidad jurídica, son los siguientes:

1. Análisis expreso y detallado de las normas que otorgan la competencia para la expedición del acto
2. Vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada
3. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas para el evento en que algunos de estos efectos se produzca con la expedición del respectivo acto.
4. Revisión y análisis de las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieren tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto.
5. Viabilidad jurídica de la expedición del acto
6. Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.

Los aspectos relacionados con el ítem de viabilidad jurídica que llegare a diligenciar el área técnica, deberán ser revisados, ajustados y avalados por la Dirección Jurídica de este Ministerio o la dependencia que haga sus veces. En los casos que corresponda, será ella quien diligencie la información faltante, una vez realizado el análisis estrictamente jurídico.

2.3 EN CUANTO A LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO:

- a) **Encabezado:** Debe contener la denominación del acto, utilizando la palabra "RESOLUCIÓN". Seguidamente habrá de dejarse un espacio para colocar el número y la fecha de su expedición.
- b) **Epigrafe:** Constituye el título del acto a expedir y sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema a desarrollar
- c) **Competencia:** Debe relacionar las normas de orden constitucional si las hubiere, legal o reglamentario que otorgan la competencia para la expedición del acto.
- d) **Parte considerativa o motiva:** Se identifica con la palabra en mayúsculas "CONSIDERANDO", seguida de párrafos formados por una o varias frases completas que no deben formularse de modo imperativo y que deben contener una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto. No deberán incluirse en ellas, transcripciones textuales de las normas involucradas en el proceso regulatorio.
- e) **Parte dispositiva:** Constituye la parte normativa o mandatoria del acto. Comienza con la palabra en mayúsculas "RESUELVE". Se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, vale decir, a la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación, o extinción.
- f) **Derogatorias:** Se deben indicar expresamente las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, evitando fórmulas de modificación o derogación tácita, en pro de afianzar la seguridad jurídica.
- g) **Vigencia:** Corresponde al señalamiento que se hace respecto del momento a partir del cual entra en vigencia el acto.
- h) Antefirma y firma del ministro.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

2.4 EN CUANTO A LAS REGLAS MÍNIMAS DE REDACCIÓN

Los actos administrativos deben ser redactados siguiendo el principio de CLARIDAD SEMÁNTICA, en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender, evitando que el lenguaje induzca a error.

Conforme con lo anterior, habrá de observarse los siguientes parámetros:

- a) La redacción debe ser clara, sencilla, precisa y concisa.
- b) Cada artículo debe contener una única norma o regla, procurando que su estructura sea lo más sencilla posible.
- c) Debe procurarse que el tema objeto de la regulación quede comprendido en diferentes artículos, agrupados por capítulos, por cuanto puede llegar a afectar la claridad de los textos, cuando en un único artículo se pretende agotar toda la regulación.
- d) En aras de facilitar la comprensión e interpretación del acto administrativo, es necesario propender porque en su texto haya coherencia tanto desde el punto de vista formal, como de fondo. En virtud de lo primero, el mismo "término" o denominación debe utilizarse de manera uniforme para expresar un mismo concepto.

2.5 EN CUANTO A LAS ESPECIFICACIONES DOCUMENTALES:

Los proyectos de acto administrativo deberán observar las siguientes especificaciones documentales:

- a) Elaborarse en letra arial 12 e imprimirse en papel blanco tamaño oficio, observando los siguientes márgenes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm. En consideración a que dentro del proceso de revisión realizado por la Dirección Jurídica, el proyecto puede ser objeto de cambios, éste podrá remitirse por el área técnica impreso a doble cara.
- b) Deben tener impresos el Escudo de la República de Colombia y el nombre de este Ministerio, seguido de la denominación del proyecto "RESOLUCION" y de las palabras "NUMERO XXX DE XXX."
- c) Cuando el proyecto de acto administrativo conste de varias hojas, estas deberán numerarse bajo el formato página "x de y" y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.
- d) La hoja final del documento, en la cual vaya la firma del señor Ministro o de la autoridad que suscriba el acto no podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado.
- e) Cuando el proyecto vaya a ser suscrito por un empleado público encargado de las funciones del despacho del Ministro, por ausencia temporal o definitiva del titular, deberá expresarse la denominación del cargo del cual es titular, seguida de las funciones encargadas.

Artículo 3. Documentos que debe presentarse para el estudio jurídico de los proyectos de acto administrativo. El área técnica responsable, deberá allegar a la Dirección Jurídica, junto con el proyecto de acto administrativo, los anexos 1, 2 y 3 que hacen parte integral de esta Resolución debidamente diligenciados, el CDP en caso de tratarse de actos que ordenen gasto, concepto de la abogacía de la competencia en los casos que proceda, constancia de notificación internacional

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

cuando se trate de reglamentos técnicos, constancia de trámite de consulta ordenada en la Ley y todos aquellos soportes documentales que el área técnica estime pertinentes para el análisis jurídico del proyecto.

Artículo 4. Procedimiento para la revisión de los proyectos de acto administrativo que se tramitan ante la Dirección Jurídica. Cumplida la totalidad de requisitos mínimos contemplados en el artículo 2º de la presente resolución para la elaboración de los proyectos de acto administrativo, el área técnica responsable de su estructuración lo remitirá mediante el sistema de correspondencia orfeo para trámite de revisión a la Dirección Jurídica de este Ministerio, con al menos ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se pretende su expedición, acompañado de la correspondiente memoria justificativa con las formalidades enunciadas en el precitado artículo y utilizando el formato de "memoria justificativa", que se adopta en el Anexo Técnico No. 2 que hace parte integral de esta resolución. Al Orfeo deberá adjuntarse el respectivo proyecto de acto administrativo, así como los antecedentes que lo acompañan.

Para el caso en que del análisis y revisión que efectúe la Dirección Jurídica o de ajustes realizados por el área técnica, se generen modificaciones a la versión avalada por el correspondiente Viceministerio o la temática a regular, revista competencias de diferentes áreas, la dependencia técnica que promueva la propuesta normativa deberá adelantar el trámite de consecución de vistos buenos, incluido el del respectivo Viceministerio, cuando haya lugar a ello.

Cumplida la totalidad de los requisitos mínimos de que trata el presente acto administrativo y una vez validado el proyecto en trámite por la Dirección Jurídica, ésta enviará la documentación y antecedentes a la Secretaría General de este Ministerio para adelantar el trámite de firma del Ministro de Salud y Protección Social.

En caso de que el proyecto de acto administrativo y su memoria justificativa no sean remitidos con las formalidades a que refiere el artículo 2º de este acto administrativo, dichos documentos serán devueltos por la Dirección Jurídica para que se subsanen las falencias encontradas o se defina la pertinencia de éstas.

Parágrafo. Los proyectos de decreto o resolución que deban ser enviados a la Secretaría Jurídica de Presidencia de la República para el trámite de firma ante el Presidente de la República, deberán ser remitidos para revisión de la Dirección Jurídica de este Ministerio, con una antelación de por lo menos quince (15) días, previstos con anterioridad a su expedición.

Artículo 5. Solicitud de conceptos a la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social. Las solicitudes de concepto jurídico deberán ser remitidas a la Dirección Jurídica de este Ministerio, por el Viceministerio, Dirección, Subdirección u Oficina interesada, observando los siguientes requisitos:

1. Objeto de la petición, concretando el problema jurídico a resolver.
2. Antecedentes técnicos y normativos del caso.
3. Referencia de conceptos emitidos con anterioridad por la dependencia o área jurídica o técnica ministerial, sobre la misma temática.
4. Razones en que se apoya la solicitud, expresando el criterio técnico o interpretación de la respectiva dependencia, conforme con la normativa vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

Parágrafo. Cuando una entidad u organismo público, adscrito o vinculado a este Ministerio o de otra índole, sea quien formule la consulta, además de lo enunciado en este artículo, deberá allegar el pronunciamiento jurídico realizado por su oficina o área jurídica en relación con la materia que se consulta.

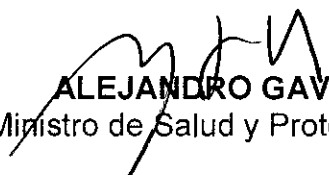
Artículo 6. Directrices de técnica normativa para la elaboración de proyectos de decreto y de resolución para la firma del señor Presidente de la República. Los proyectos de decreto y de resolución ejecutiva para la firma del señor Presidente de la República, deberán sujetarse en su elaboración a lo establecido en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1609 del mismo año.

Artículo 7. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los,

24 DIC 2015


ALEJANDRO GAVIRIA URIBE
Ministro de Salud y Protección Social

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

ANEXO TÉCNICO No. 1

(Elaborado con base en el Anexo No.1 "MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS- PROYECTOS DE DECRETO Y RESOLUCIÓN", adoptado mediante Decreto 1081 de 2015, modificado por Decreto 1609 del mismo año)

FORMATO DE CUESTIONARIO PREVIO A LA ELABORACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEBE SER DILIGENCIADO POR EL ÁREA TÉCNICA GENERADORA DE LA PROPUESTA

1. Cuál es la finalidad del acto administrativo que se va expedir.
(Diligenciar este campo explicando de manera concreta y seleccionando una sola finalidad del proyecto de acto).
2. Identifique la problemática y el objetivo que persigue la emisión del acto administrativo.
(Elaborar respuesta explicando de manera concreta el problema y el fin de la expedición del acto administrativo)
3. ¿Existe algún acto administrativo vigente que regule el mismo tema?
SI __ (pase a la pregunta 4) NO __ (pase a la pregunta 6)
4. Si ya existe, explique por qué resulta insuficiente
(Responder esta pregunta señalando de manera clara y concisa las razones por las cuales el acto administrativo vigente resulta insuficiente)
5. Si ya existe un acto administrativo que regule el mismo tema, especifique según sea el caso si el proyecto:

a) Deroga ____
b) Modifica ____
c) Sustituye ____

Identifique el acto administrativo vigente
6. Indique la disposición (es) de orden constitucional o legal que otorgan la competencia para expedir el acto administrativo.
7. Identifique el destinatario de la norma (¿A quién se aplica?).

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

ANEXO TÉCNICO No 2.

(Elaborado con base en el Anexo No.1 "MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS- PROYECTOS DE DECRETO Y RESOLUCIÓN", adoptado mediante Decreto 1081 de 2015, modificado por Decreto 1609 del mismo año

FORMATO ÚNICO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA
I. ANTECEDENTES Y RAZONES DE OPORTUNIDAD QUE JUSTIFICAN SU EXPEDICIÓN. – OBLIGATORIAMENTE DEBE SER DILIGENCIADO POR EL ÁREA TÉCNICA
(Este campo deberá diligenciarse explicando en síntesis y de manera clara y concreta por qué se requiere la regulación de determinada materia por parte de la autoridad (es) administrativa (s), a través de la expedición del proyecto de acto administrativo según corresponda).
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RESPECTIVO ACTO Y LOS SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDO. OBLIGATORIAMENTE DEBE SER DILIGENCIADO POR EL ÁREA TÉCNICA
(Diligenciar este campo, enunciando las situaciones de hecho o derecho y las personas a las que va dirigido el acto)
III. IMPACTO ECONÓMICO, SI FUERE EL CASO, EL CUAL DEBERA SEÑALAR EL COSTO O AHORRO, DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL RESPECTIVO ACTO. OBLIGATORIAMENTE DEBE SER DILIGENCIADO POR EL ÁREA TÉCNICA
IV. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. OBLIGATORIAMENTE DEBE SER DILIGENCIADO POR EL ÁREA TÉCNICA

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

(Diligenciar este campo enunciando los costos fiscales del proyecto normativo y la fuente para financiación de dicho costo. En caso de que el acto administrativo no involucre ningún aspecto presupuestal deberá dejar constancia de ello en este campo).

V. DE SER NECESARIO, IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN. OBLIGATORIAMENTE DEBE SER DILIGENCIADO POR EL ÁREA TÉCNICA

(Este campo se deberá diligenciar si el proyecto normativo tiene impacto en las áreas enunciadas, de lo contrario deberá señalarse que el proyecto normativo no tiene impacto en este ítem, con la debida justificación sobre el particular).

VI. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONSULTA Y PUBLICIDAD PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 2.1.2.1.13 y 2.1.2.1.14 DEL DECRETO 1081 DE 2015, MODIFICADO POR EL DECRETO 1609 DEL MISMO AÑO. OBLIGATORIAMENTE DEBE SER DILIGENCIADO POR EL ÁREA TÉCNICA

(Deber de consultar. Cuando la constitución y la ley así lo ordenen, deberán realizarse las consultas en ella señaladas, caso en el cual, a la memoria justificativa deberá anexarse la constancia que acredite que se ha cumplido dicho trámite. En caso de que no requiera consulta, deberá explicarse tal circunstancia en la memoria justificativa.

(Deber de publicar. Cuando de conformidad con la ley deba someterse a consideración del público la información sobre el correspondiente proyecto de acto administrativo, a la memoria justificativa se anexará la constancia del cumplimiento de dicha obligación, incluyendo el resultado de la evaluación de las observaciones ciudadanas que se hubieren presentado. Sin perjuicio del uso de los demás medios que se consideren necesarios, para dar a conocer el proyecto a los sectores interesados, ésta deberá estar disponible en el sitio web del Ministerio de Salud y Protección Social. En caso de que no requiera la publicación del proyecto, deberá explicarse tal circunstancia en la memoria justificativa.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

VII. VIABILIDAD JURÍDICA.

Análisis expreso y detallado de las normas que otorgan la competencia para la expedición del correspondiente acto.

(Se deberá señalar en este ítem, las disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentario que asignan la competencia para expedir la resolución. Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales y reglamentarias, citando cronológicamente de la más antigua a la más nueva. Tratándose de actos administrativos referidos a reforma organizacional, se requiere además concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.

(Describir en este campo lo correspondiente a la norma que se buscar desarrollar en el proyecto de resolución, su fecha de expedición y vigencia.

Las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del respectivo acto.

(Relacionar en este campo el efecto que se produce con la expedición del proyecto de acto administrativo, lo cual exige identificar previamente la existencia de la norma que regule el mismo tema. En caso contrario se debe diligenciar este campo enunciando que con el proyecto de acto administrativo nuevo no se deroga, subroga, modifica, adiciona o sustituye ninguna disposición vigente).

VIII. CUALQUIER OTRO ASPECTO QUE LA ENTIDAD REMITENTE CONSIDERE RELEVANTE O DE IMPORTANCIA PARA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN.

Revisión y análisis de las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieren tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto

Se deben relacionar en este campo las decisiones judiciales proferidas por los órganos de cierre de la respectiva jurisdicción que se tornen relevantes para la expedición del acto. Cuando el área técnica tenga conocimiento de decisiones judiciales sobre el particular, deberá relacionarlas, con una breve descripción de lo que haya resuelto el órgano judicial.

Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos en el Ministerio de Salud y Protección Social"

ANEXO TÉCNICO No. 3

FORMATO A DILIGENCIAR TRATÁNDOSE DE PROYECTOS DE REGULACIÓN QUE DEBAN PUBLICARSE PARA COMENTARIOS DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL (Numeral 8° del Artículo 8° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

Proyecto de resolución por el cual XXXXX

Entidad o persona que formula el comentario	Artículo, numeral, inciso o aparte del proyecto normativo frente al que se formula el comentario	Comentario, observación o propuesta formulada	Planteamiento del Ministerio de Salud y Protección Social, frente al comentario, observación o propuesta formulada

Se deja constancia que la publicación de este proyecto en la página web del Ministerio, se efectuó entre los días XXX y XXX.