



**MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS**

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL  
BOGOTÁ, AGOSTO DE 2016**

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	<b>GJAM01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b>	<b>01</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
Inicia con la identificación de cada uno de los documentos a fin de darles el trámite y termina con el envío del concepto, proyecto de acto administrativo o proyecto de concepto institucional frente a proyectos de ley, a las áreas internas o solicitantes externos. ....	<b>3</b>
<b>3. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS</b> .....	<b>3</b>
<b>6. DEFINICIONES (SI APLICA)</b> .....	<b>3</b>
<b>7. REVISIÓN DE CONCEPTO INSTITUCIONAL EN EL TRÁMITE DE PROYECTOS DE LEY</b> .....	<b>4</b>
7.1. ACTIVIDADES:.....	<b>4</b>
<b>8. PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS REGULATORIOS DEL SECTOR SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</b> .....	<b>5</b>
8.1 ACTIVIDADES.....	<b>5</b>
<b>9. GESTIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS</b> .....	<b>6</b>
9.1. ACTIVIDADES.....	<b>6</b>

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Código:	GJAM01
	MANUAL	MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS	Versión:	01

## 1. OBJETIVO

Emitir conceptos, revisar actos administrativos y revisar conceptos técnicos sobre proyectos de ley en el marco de la normativa vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de cada uno de los documentos a fin de darles el trámite y termina con el envío del concepto, proyecto de acto administrativo o proyecto de concepto institucional frente a proyectos de ley, a las áreas internas o solicitantes externos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica en la emisión de conceptos, revisión de actos administrativos y revisión de concepto institucional para proyectos de ley.

## 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

- Proceso GJAC01 Gestión jurídica
- Procedimientos: GJAP02 Atención de asuntos normativos y conceptos
- Formatos
- Documentos generales del SIGI
- Listado maestro de documentos del SIGI
- Normograma
- Otros documentos

## 5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- **Trámite de Conceptos:**  
Constitución Política. Art. 13  
Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 13 y 14
- **Trámite de actos administrativos.**  
Decreto 1081 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República.  
Modificado por el Decreto 1609 de 2005. Capítulos 1 al 3.
- **Trámite de conceptos institucionales a proyectos de ley.**  
Constitución Política. Inc. 2 Art. 208

## 6. DEFINICIONES (SI APLICA)

**ACTO ADMINISTRATIVO:** *“Declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la administración en ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria”.* *“Los llamados actos administrativos de carácter general, son aquellos en los que los supuestos normativos aparecen enunciados*

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Código:	GJAM01
	MANUAL	MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS	Versión:	01

de manera objetiva y abstracta, y no singular y concreta, y por lo tanto versados a una pluralidad indeterminada de personas”. “Los actos de carácter particular, son de contenido específico y concreto; producen situaciones y crean efectos individualmente considerados. Dentro de esta clasificación, la administración pública puede expedir un acto de contenido individual que puede estar referido a muchas personas concretamente identificadas”. (Sentencia T-945 del 16 de diciembre de 2009. Corte Constitucional).

**ORFEO:** Sistema de Gestión Documental

**DERECHO DE PETICIÓN:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a la autoridad, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución (Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia). “Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos” (Ley Estatutaria 1755 de 2015).

**RECOPIACIÓN NORMATIVA:** “Compendio, resumen o reducción breve donde aparecen reunidas ordenadamente, después de revisadas, corregidas y enumeradas, las disposiciones de carácter legal vigentes”

**BOLETÍN JURÍDICO:** Documento compilatorio de jurisprudencia relevante, normas y los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica respecto a la normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud, el cual se elabora mensualmente con el fin de informar a los usuarios y vigilados.

## 7. REVISIÓN DE CONCEPTO INSTITUCIONAL EN EL TRÁMITE DE PROYECTOS DE LEY

Tramitar el concepto institucional respecto de los proyectos de ley puestos a consideración de la Dirección jurídica que sean de interés para el Ministerio.

### 7.1. ACTIVIDADES:

- Recepción y entrega en reparto del concepto técnico remitido por el Viceministerio respectivo.
- Remitir e impartir instrucciones al abogado asignado para adelantar trámite.
- Estudiar el proyecto y proponer los ajustes o validación.
- Revisar el proyecto de Concepto institucional

Si se encuentran inconformidades, solicitar ajustes regresa a la actividad anterior.

Si no se encuentran inconformidades continúa con la siguiente actividad.

- Revisar y avalar el proyecto de concepto institucional para su remisión al Despacho del Ministro.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Código:	GJAM01
	MANUAL	MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS	Versión:	01

Si se encuentran inconformidades solicitar ajustes regresa a la actividad anterior.  
Si no se encuentran inconformidades continúa con la actividad siguiente.

- f. Realizar trámite de la firma

## 8. PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS REGULATORIOS DEL SECTOR SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.

Revisar jurídicamente los proyectos de Actos Administrativos regulatorios de sector salud y protección social con el fin de avalar su contenido.

### 8.1 ACTIVIDADES

- a. Preparar y remitir los proyectos de actos administrativos a la Dirección Jurídica por parte de las dependencias del MSPS u otras entidades de acuerdo a la necesidad del área, con el visto bueno del Viceministerio respectivo y constancia de publicación en la página Web del MSPS.
- b. Conocer el contenido del Proyecto de Acto Administrativo para asignar a la subdirección de Asuntos Normativos.
- c. Revisar el tema del Proyecto de Acto Administrativo y remitirlo a la Coordinación de Asuntos Reglamentarios con instrucciones de trámite.
- d. Designar el abogado responsable de revisar, conceptuar o ajustar el Proyecto de Acto Administrativo.
- e. Revisar, conceptuar o ajustar el proyecto de acto administrativo, coordinando con las áreas técnicas involucradas.
- f. Revisar, ajustar y avalar el proyecto de acto administrativo.

Nota 1: En caso de que el proyecto requiera ajustes, regresa a la actividad anterior.

Nota 2: En caso de que el proyecto se encuentre debidamente ajustado, continúa la siguiente actividad.

- g. Revisar el proyecto para su validación y remisión a la Dirección Jurídica.

En caso de requerir ajustes, devolver a la actividad anterior.

En caso de no requerir ajustes, se envía a las áreas técnicas respectivas para visto bueno.

- h. Revisar y avalar el proyecto de acto administrativo.

En caso de tener el visto bueno continúa la siguiente actividad.

En caso de ajustes se devuelve a la actividad anterior.

- i. Avalar la versión final del proyecto de acto administrativo.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Código:	GJAM01
	MANUAL	MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS	Versión:	01

- j. Remitir con memorando a secretaria general el proyecto de acto administrativo avalada y con soportes.

## 9. GESTIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS

Dar trámite a las consultas, derechos de petición e información, de carácter jurídico, allegados al Ministerio de Salud y Protección Social en materia de seguridad social, con el fin de absolver todas las inquietudes jurídicas que en esta materia realicen los peticionarios.

### 9.1. ACTIVIDADES

- a. Priorizar e Identificar el tipo de trámite que se le va a dar a cada uno de los documentos que se allegan a la Dirección Jurídica.

**Nota:** Si el requerimiento no es competencia del MSPS se hace el traslado a la dependencia o entidad responsable.

- b. Identificar el trámite y realizar el reparto a los Servidores Públicos del Grupo de Consultas.

**Nota:** Si el requerimiento no es competencia de la Dirección o del MSPS se hace el traslado a la dependencia o entidad responsable.

- c. Elaborar y someter a revisión el proyecto de respuesta o solicitud de concepto técnico cuando sea necesario.

**Nota:** Se realiza remisión a otra dependencia del Ministerio, en caso de requerir concepto técnico.

**Nota:** Si el requerimiento no es competencia del MSPS se hace el traslado a la dependencia o entidad responsable.

**Nota:** Dar trámite de archivo, en caso de ser consulta repetida o consultas informativas.

- d. Revisar y aprobar para firma de Subdirector de Asuntos Normativos o firmar.

Si se aprueba continua con la Actividad E.  
De lo contrario regresa a la Actividad C.

- e. Revisar y aprobar para firma del Director Jurídico o firmar.

Si se aprueba continua con la Actividad F  
De lo contrario regresa a la Actividad D

- f. Revisar, aprobar, solicitar ajustes o firmar.

Si requiere ajustes regresa a la Actividad E.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código:</b>	<b>GJAM01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión:</b>	<b>01</b>

g. Dar trámite a la respuesta dentro del sistema de correspondencia.

## FIN DEL DOCUMENTO

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Nombre y Cargo: Martha Isabel Lievano Cantor.</b> Coordinadora Grupo de Asuntos Reglamentarios. <b>Edilfonso Morales González.</b> Coordinador Grupo de Consultas. <b>Fecha: 03 de agosto de 2016</b>	<b>Nombre y Cargo: Kimberly Zambrano Granados.</b> Subdirectora de Asuntos Normativos <b>Fecha: 03 de agosto de 2016</b>	<b>Nombre y Cargo: Luis Gabriel Fernández Franco.</b> Director Jurídico <b>Fecha: 08 de agosto de 2016</b>