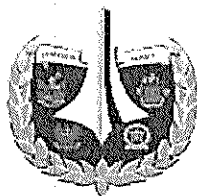


**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**



**CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 724 DE 29 NOV 2018**

**“Por la cual se determinan las directrices para la creación, publicidad, y publicación de los actos administrativos de carácter general de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”.**

---

**EL GERENTE GENERAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el Decreto Ley 353 de 1994, modificado por la Ley 973 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 2º, señala como uno de los fines esenciales del Estado, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia indica que la Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en varios principios, especialmente publicidad.

Que la Ley 489 de 1998, la Función Administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular, a los atinentes a la participación, la publicidad y la transparencia.

Que el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, determina la obligación de las entidades y organismos de la administración pública de desarrollar la gestión administrativa de acuerdo con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de dicha gestión.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 1081 del 2015, con la finalidad de promover la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal del Estado y la generación de seguridad jurídica dentro del mismo.

Que el Decreto 270 de 2017, adicionó en el artículo 5º, el artículo 2.1.2.1.23 del Decreto 1081 de 2015, indicando que las autoridades públicas del orden nacional, competentes para proferir actos administrativos de contenido general y abstracto (proyectos específicos de regulación), que no sean suscritos por el Presidente de la República, deberán reglamentar los plazos para su publicación.

**“Por la cual se determinan las directrices para la creación, publicidad y publicación de los actos administrativos de carácter general de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”.**

Que se hace necesario dar cumplimiento a lo indicado por la norma y expedir el mencionado reglamento como parámetro de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, para permitir la participación de sus afiliados, beneficiarios, los ciudadanos en general y los grupos de interesados en la elaboración de normas de carácter regulatorio.

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES Y COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO.** La presente Resolución tiene por objeto reglamentar los criterios para la creación, publicidad, expedición y publicación de los actos administrativos de carácter general de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La regulación aplica para todos los actos administrativos generales que proyecten las áreas y grupos de trabajo de la Entidad que vayan con firma del Gerente General de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía o deban ser suscritos por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES.** Mediante la presente Resolución se adoptan las siguientes definiciones:

- Resoluciones de carácter general: Son documentos jurídicos mediante los cuales se reglamenta y determina la aplicación de normas sustantivas y procedimentales expedidas por el Gobierno Nacional dentro de la Entidad.
- Resoluciones de carácter particular: Son documentos jurídicos que se utilizan para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de interés particular de funcionarios, afiliados, beneficiarios o particulares, en razón al cumplimiento de la misión y objeto de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
- Acuerdos: Son documentos jurídicos de carácter general y abstracto que reglamentan las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**ARTÍCULO 4.- COMPETENCIA.** La competencia para la expedición de las Resoluciones de carácter general y abstracto de la Entidad recae sobre el Gerente General y sobre los funcionarios que éste delegue, dada la naturaleza de la función que cumplen y en arreglo a las leyes vigentes sobre la materia.

La competencia de expedición de los Acuerdos de la Entidad, conforme al Artículo 8 del Decreto Ley 353 de 1994, modificado por el Artículo 5 de la Ley 973 de 2005, recae en la Junta Directiva de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**"Por la cual se determinan las directrices para la creación, publicidad y publicación de los actos administrativos de carácter general de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía".**

## **TÍTULO II DIRECTRICES GENERALES DE TÉCNICA NORMATIVA**

**ARTÍCULO 5.- SUPREMACÍA CONSTITUCIONAL, RESERVA LEGAL Y JERARQUÍA NORMATIVA.** En la elaboración de Resoluciones de carácter general y Acuerdos se debe observar la Constitución, la ley y los principios que rigen la Función Administrativa.

Las dependencias encargadas de elaborar los respectivos proyectos de regulación, deberán verificar la competencia de la Entidad para expedir el acto administrativo; y tener en cuenta que a través de dicho documento no podrán regular materias reservadas a la ley, infringir ni contrariar normas de rango superior al que se va a expedir.

**ARTÍCULO 6.- PROHIBICIÓN DE CREAR FALTAS, SANCIONES, MULTAS, TASAS O CONTRIBUCIONES.** En desarrollo del principio de legalidad, ningún acto administrativo de carácter general podrá crear faltas administrativas/disciplinarias, establecer sanciones, multas, tasas o contribuciones de cualquier naturaleza.

**ARTÍCULO 7.- MEMORIA JUSTIFICATIVA.** Los proyectos de actos administrativos de carácter general, que sean para la firma del Gerente General de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía o de la Junta Directiva, deberán remitirse a la Oficina Asesora Jurídica previamente junto con una memoria justificativa. Su contenido y parámetros de redacción se encuentran estipulados en la Guía de Creación de Actos Administrativos de Carácter General (GUICAAG)

**PARÁGRAFO.-** La Oficina Asesora Jurídica con acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación desarrollará un formato de memoria justificativa para incorporarlo en los aplicativos de la Entidad.

**ARTÍCULO 8.- RACIONALIZACIÓN, REGULACIÓN INTEGRAL Y SEGURIDAD JURÍDICA.** En la preparación de proyectos de actos administrativos de carácter general, los funcionarios evitarán la dispersión y proliferación normativa. De esta manera, el funcionario designado para la creación del acto debe verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieren podido preverse.

Si dentro del año inmediatamente anterior a la fecha de expedición de un acto administrativo ya se hubiese reglamentado la misma materia, la memoria justificativa deberá contener además de lo señalado en el Artículo 7 de la presente Resolución, la explicación de las razones por las cuales se justifica la expedición del nuevo acto administrativo y el impacto que ello tendrá en la seguridad jurídica de la Entidad.

**ARTÍCULO 9.- DEBER DE CALIDAD FORMAL Y ESTRUCTURA.** Los parámetros de redacción y estructura formal de los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto se encuentran definidos en la "Guía de Creación de Actos Administrativos de Carácter General" (GUICAAG).

**PARÁGRAFO.-** La coordinación y verificación del cumplimiento de las directrices de técnica normativa estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

**"Por la cual se determinan las directrices para la creación, publicidad y publicación de los actos administrativos de carácter general de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía".**

### **TÍTULO III PUBLICIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 10. PUBLICIDAD DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.** Con el fin que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, los proyectos de actos administrativos de carácter general que tengan incidencia sobre los afiliados a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y otros grupos de interés deberán publicarse en el sitio web de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía por el término de quince (15) días calendario antes de ser remitidos para firma del Gerente General o de la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO 1º.-** La publicación de cada proyecto específico de regulación se hará junto con la memoria justificativa.

**ARTÍCULO 11.- PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Con el fin de garantizar la promoción y publicidad para que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa de los proyectos de actos administrativos de carácter general que suscriba la Gerencia General de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, la Entidad debe:

- Habilitar un correo electrónico, como medio para que los ciudadanos puedan inscribirse con el fin de recibir información sobre los proyectos normativos, enviar sus comentarios, opinar, sugerir o proponer alternativas a los mismos.
- Informar a través de los canales de comunicación que se adapten para ello, sobre el objetivo de las propuestas de regulación, el plazo máximo para presentar observaciones y los medios y mecanismos para recibirlas.
- Responder a las inquietudes, observaciones y preguntas que se generen en los diferentes canales de comunicación sobre el proyecto de regulación y una vez finalice la etapa de participación, la Oficina Asesora Jurídica elaborará una matriz con el resumen de las observaciones recibidas por categorías, la evaluación de los comentarios y el resultado de la participación ciudadana. Dicha matriz debe ser publicada en la página web de la Entidad.
- Conservar los documentos asociados al proceso de divulgación y participación ciudadana, incluidos los cronogramas, actas, comentarios, grabaciones e informes que evidencien la publicidad de los proyectos de actos administrativos de carácter general y la participación de los ciudadanos y grupos de interés. Todo ello en concordancia con las políticas de gestión documental y de archivo de la Entidad.

**PARÁGRAFO 1º.-** Las excepciones al deber de publicidad son las señaladas en la ley, especialmente los casos de reserva o clasificación de la información consagrada por la Constitución y la ley, incluidos los previstos en las Leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015.

**PARÁGRAFO 2º.-** La recepción de comentarios y su valoración en ningún caso implicará su adopción, la Entidad decidirá sobre las observaciones y apreciaciones presentadas conforme al interés general de sus afiliados y grupos de interés.

**"Por la cual se determinan las directrices para la creación, publicidad y publicación de los actos administrativos de carácter general de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía".**

## **TÍTULO V DEBER DE PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN**

**ARTÍCULO 12. DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Los actos administrativos de carácter general y abstracto no serán obligatorios mientras no sean publicados en el Diario Oficial, conforme al Artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el que lo modifique o sustituya.

Para el efecto, la Subgerencia Administrativa debe enviar al Diario Oficial en un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su expedición, los Actos Administrativos que deban publicarse para el efecto y reportar a la Oficina Asesora Jurídica mensualmente sobre las publicaciones que se lleven a cabo.

**PARÁGRAFO.-** Los actos administrativos de carácter general que determinen normas para el funcionamiento interno o procedimientos de la Entidad no deberán publicarse, solamente deberán comunicarse.

**ARTÍCULO 13. DEBER DE DIVULGACIÓN.** Los Subgerentes, Jefes de Oficina y de Área serán los responsables de la divulgación, capacitación y aplicación de lo dispuesto en los actos administrativos proferidos por la Entidad entre los servidores públicos a su cargo, para garantizar la correcta interpretación y aplicación de los textos a nivel institucional. Con la misma finalidad, se podrá solicitar ayuda del Área de Comunicaciones en la creación de ayudas visuales y pautas comunicacionales.

Asimismo, los Subgerentes, Jefes de Oficina y de Área serán responsables de remitir a la Oficina Asesora Jurídica el acto administrativo, cuando quede en firme, para que sea publicado en el "Normograma" o el que se desarrolle para el efecto.

## **TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 14. REVISIÓN.** Anualmente, las Subgerencias y Oficinas Asesoras de la Entidad con acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, revisarán la normatividad interna de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía con la finalidad de modificar, actualizar o unificar su reglamentación, cuando haya lugar a ello.

**PARÁGRAFO.-** La Oficina Asesora Jurídica definirá la metodología para la revisión anual de la normatividad interna.

**ARTÍCULO 15. ARCHIVO.** De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 4º de la Ley 594 de 2000 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan, el borrador aprobado por la Oficina Asesora Jurídica para firma del Gerente General o Junta Directiva junto con la memoria justificativa utilizada en la elaboración de los proyectos de actos administrativos de carácter general deberán incluirse en el gestor documental u otros aplicativos que el Área de Gestión Documental o quien haga sus veces desarrolle para el efecto.

Asimismo, deberán incluirse en el gestor las modificaciones, adiciones y derogatorias de los actos administrativos desarrollados en la Entidad con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

**"Por la cual se determinan las directrices para la creación, publicidad y publicación de los actos administrativos de carácter general de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía".**

**ARTÍCULO 16.- ADOPCIÓN GUÍA.** Mediante el presente Acto Administrativo se adopta la Guía de Creación de Actos Administrativos de Carácter General (GUICAAG), con la finalidad de unificar las directrices para la expedición de Actos Administrativos de carácter general en la Entidad, 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.

**ARTÍCULO 17.- VIGENCIAS Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 559 de 2008, 171 de 2017 y las demás normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá, D.C. a los 29 NOV 2018

**General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA**  
**Gerente General**

Elaboró 	Vo.Bo. 	Vo.Bo. 
Abog. César Andrés Diago Guaqueta Prof. Universitario 2 – OAJUR	Abg. Diana María Ospina Herrera Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Adm. Lina María Rendón Lozano Jefe Oficina Asesora de Planeación.



NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429  
Portal web: [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) Correo electrónico: [contactenos@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co)



BIENESTAR Y EXCELENCIA

GE-NA-FM-020\_V9\_13/06/2017