
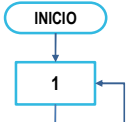
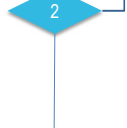
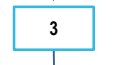




	A	B	C	D	E	F
1	 <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS PROCESO: CONCEPTOS JURÍDICOS Versión: 3 Fecha: 03/12/2024 Código: CJR-P-03</p>					
2	1. OBJETIVO:	Revisar de manera oportuna, eficaz y con calidad los proyectos de instrumentos normativos presentados por las áreas misionales del Ministerio mediante la verificación del Decreto 1081 de 2015 con la finalidad de garantizar su alineación normativa con la misionalidad de la entidad.				
3	2. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de los proyectos normativos a incluirse en la agenda regulatoria, continua con la definición de la agenda regulatoria para la vigencia y finaliza con la revisión y generación de visto bueno a los proyectos normativos presentados por los procesos misionales				
4	3. RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora Jurídica				
5	4. DEFINICIONES.	<p>a) Abogado Encargado: Persona a quién se asigna la revisión del proyecto normativo radicado en la oficina asesora jurídica.</p> <p>b) Agenda regulatoria: Es un documento que contiene la lista de los proyectos normativos que se expedirán por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en una vigencia específica.</p> <p>c) Asignación de proyecto normativo: Es el reparto que realiza el coordinador al abogado encargado de revisar el proyecto normativo radicado en la oficina asesora jurídica.</p> <p>d) Certificación: Es un documento donde se indica que el proyecto normativo se encuentra incorporado en la agenda regulatoria.</p> <p>e) Decreto: Los decretos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto - Ley: Son aquellos expedidos por el Gobierno Nacional, en ejercicio de precisas facultades extraordinarias conferidas por el Congreso de la República. (Art.150 numeral 10 C.P.) • Decretos Legislativos: Son aquellos expedidos por el Gobierno Nacional durante los estados de excepción. (Arts. 213, 214 y 215 C.P.) • Decretos Reglamentarios: Son los actos administrativos que el Gobierno Nacional dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria otorgada por la Constitución Política. (Artículo 189 numeral 11 C.P.) <p>f) Política Pública: "Es un proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, adelantado por autoridades públicas con la participación eventual de los particulares, y encaminado a solucionar o prevenir una situación definida como problemática. La política pública hace parte de un ambiente determinado del cual se nutre y al cual pretende modificar o mantener." (Velásquez Gavilanes, Raúl. "Hacia una definición del concepto 'política pública'" En: Revista Desafíos Nro. 20. Universidad del Rosario. Colombia. Páginas 149 a 187) Las políticas públicas del sector vivienda, ciudad y territorio pueden ser formuladas a través de documentos CONPES, documentos de política sectorial, decretos, resoluciones, entre otros.</p> <p>g) Proyecto Normativo: Es una propuesta de decreto o resolución, que busca crear, adicionar, sustituir, modificar o derogar una norma que formule y/o implemente políticas públicas del sector de vivienda, ciudad y territorio.</p> <p>h) Resolución: Son actos administrativos de carácter general o individual, provenientes de una o más autoridades administrativas en ejercicio de sus funciones.</p>				
6	5. ABREVIATURAS.	<ul style="list-style-type: none"> • OAJ: Oficina Asesora Jurídica • MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio 				
7	6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	CJR-F-03 Cuadro de Control de consultas internas y externas.				
8	7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso para la revisión normativa debe ceñirse a lo establecido por la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Decreto 3571 de 2011, el Decreto 1081 de 2015, y las demás normas aplicables al sector. 				
9	8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.					
10	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO	
11		Solicita y consolida los proyectos normativos que harán parte de la agenda regulatoria de la siguiente vigencia.	No	Profesional designado de la OAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de consolidación normativa <ul style="list-style-type: none"> • Agenda regulatoria consolidada 	
12		Publica agenda regulatoria para participación ciudadana en la pagina web: 2.1. si la ciudadanía presenta comentarios a la agenda regulatoria se remite al área correspondiente para estudio y respuesta a los mismos. Pasa a la actividad 1. 2.2. si la ciudadanía no presenta comentarios a la agenda regulatoria queda en firme, para publicar la versión definitiva. Pasa a la actividad 3.	Si	Profesional designado de la OAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la agenda regulatoria en la pagina web. • Correo electrónico solicitando respuesta a los comentarios de la ciudadanía. 	
13		Notifica a la Secretaria Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia.	No	Jefe de la OAJ	Oficio a la secretaria jurídica de la presidencia adjunto agenda regulatoria.	
14		Recibe y remite solicitud de certificación de que el proyecto normativo está incorporado en la agenda regulatoria, publicación de participación ciudadana y/o consulta previa.	No	Secretaria OAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de certificación o correo electrónico • Sistema de gestión documental vigente 	
15		Recibe y asigna al Abogado Encargado del tema, se incorpora la información al CJR-F-03 Cuadro de Control de consultas internas y externas.	No	Coordinador/ OAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Historial en el Sistema de gestión documental vigente. • Formato CJR-F- 03 Cuadro de Control de consultas internas y externas 	

	A	B	C	D	E	F
19		<p>Revisa la existencia del proyecto normativo en la agenda regulatoria.</p> <p>6.1 Si el proyecto normativo se encuentra en la agenda regulatoria expide la certificación y pasa a la actividad 4.</p> <p>6.2 Si el proyecto normativo no se encuentra en la agenda regulatoria no se expide la certificación y se solicita por medio de memorando la inclusión del proyecto normativo. Pasa a la actividad 1.</p>		Si	Abogado encargado OAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto normativo • Correo electrónico • Memorando
20		<p>Recibe el proyecto normativo y sus anexos, radicado por el proceso misional para la respectiva revisión y visto bueno por parte de la OAJ.</p>		No	Secretaria OAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de revisión del proyecto normativo. • Sistema de gestión documental vigente
21		<p>Recibe y asigna al Abogado Encargado del tema, se incorpora la información al CJR-F-03 Cuadro de Control de consultas internas y externas</p>		No	Coordinador/ OAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Historial en el Sistema de gestión documental vigente. • Formato CJR-F-03 Cuadro de Control de consultas internas y externas
22		<p>Recibe, analiza el proyecto normativo, y efectúa las siguientes actividades:</p> <p>9.1. El proyecto se encuentre acorde al Decreto 1081 de 2015, pasa a la actividad 10.</p> <p>9.2. Si proyecto requiere ajustes por parte del proceso, se solicita realizarlo mediante memorando. Pasa a la actividad 5.</p> <p>9.3. Si el proyecto es inviable jurídicamente por motivos de inconstitucional y/o legalidad se emite memorando indicando los argumentos.</p>		Si	Abogado Encargado / OAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato CJR-F-03 Cuadro de Control de consultas internas y externas. • Memorando de solicitud de ajustes o memorando de inviabilidad; según corresponda.
23		<p>Emite memorando con el visto bueno para el área correspondiente con el fin de que continúen el trámite para la expedición del Decreto ó Resolución.</p>		No	Abogado Encargado / OAJ.	<p>Memorando de visto bueno</p>
24	<p>FIN</p>	<p>Se digitaliza el memorando con el proyecto de decreto y sus anexos.</p>		No	Auxiliar de Correspondencia o Secretaria / OAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Número y fecha de radicación en el GESDOC. • Memorando • CJR-F-03 Cuadro de Control de consultas internas y externas
25	8. CONTROL DE CAMBIOS					
26	VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN			RESPONSABLE
27	1.0	19/03/2021	Creación del procedimiento revisión de proyectos normativos.			Jefe Oficina Asesora Jurídica
28	2.0	30/06/2021	Modificación del procedimiento en el punto 4 para incluir evidencias en correo electrónico para mayor practicidad y agilidad en la revisión normativa; así mismo especificar el contenido de la certificación que contiene que el proyecto normativo se encuentra en la agenda regulatoria, publicación de participación ciudadana y/o consulta previa, detallado también en el punto 6 y 9. Modificar en el punto 6 la evidencia mencionándola como "formato certificación", así mismo adicionar en el punto 9 lo relacionado con el formato de etapa previa y designación de responsables en la etapa correspondiente del procedimiento.			Jefe Oficina Asesora Jurídica
29	3.0	3/12/2024	Actualización plantilla de procedimiento			Jefe Oficina Asesora Jurídica
31						
32						
33						
34						
35						