	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

## 1. OBJETIVO:

Elaborar instrumentos normativos de carácter general para la formulación y/o implementación de las políticas públicas encaminadas al logro de los planes, programas y metas del sector de agua potable y saneamiento básico - APSB.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de crear, adicionar, sustituir, modificar o derogar una norma que formule y/o implemente políticas públicas del sector APSB, continua con la estructuración y elaboración del instrumento normativo para su socialización, participación ciudadana y aprobación jurídica, y termina con la presentación de esta ante la instancia competente. En el caso de decretos, el seguimiento de la publicación en el Diario Oficial.

## 3. DEFINICIONES:

a) **Decreto:** Los decretos pueden ser:

- **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.)

b) **Resolución:** Son actos administrativos de carácter general o individual, provenientes de una o más autoridades administrativas en ejercicio de sus funciones.


c) **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.

d) **Instrumento o 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.

## 4. ABREVIATURAS:

- DIDE: Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial
- DPR: Dirección de Política y Regulación
- OAJ: Oficina Asesora Jurídica
- MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
- SG: Secretaría General

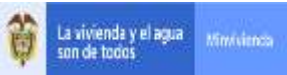
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

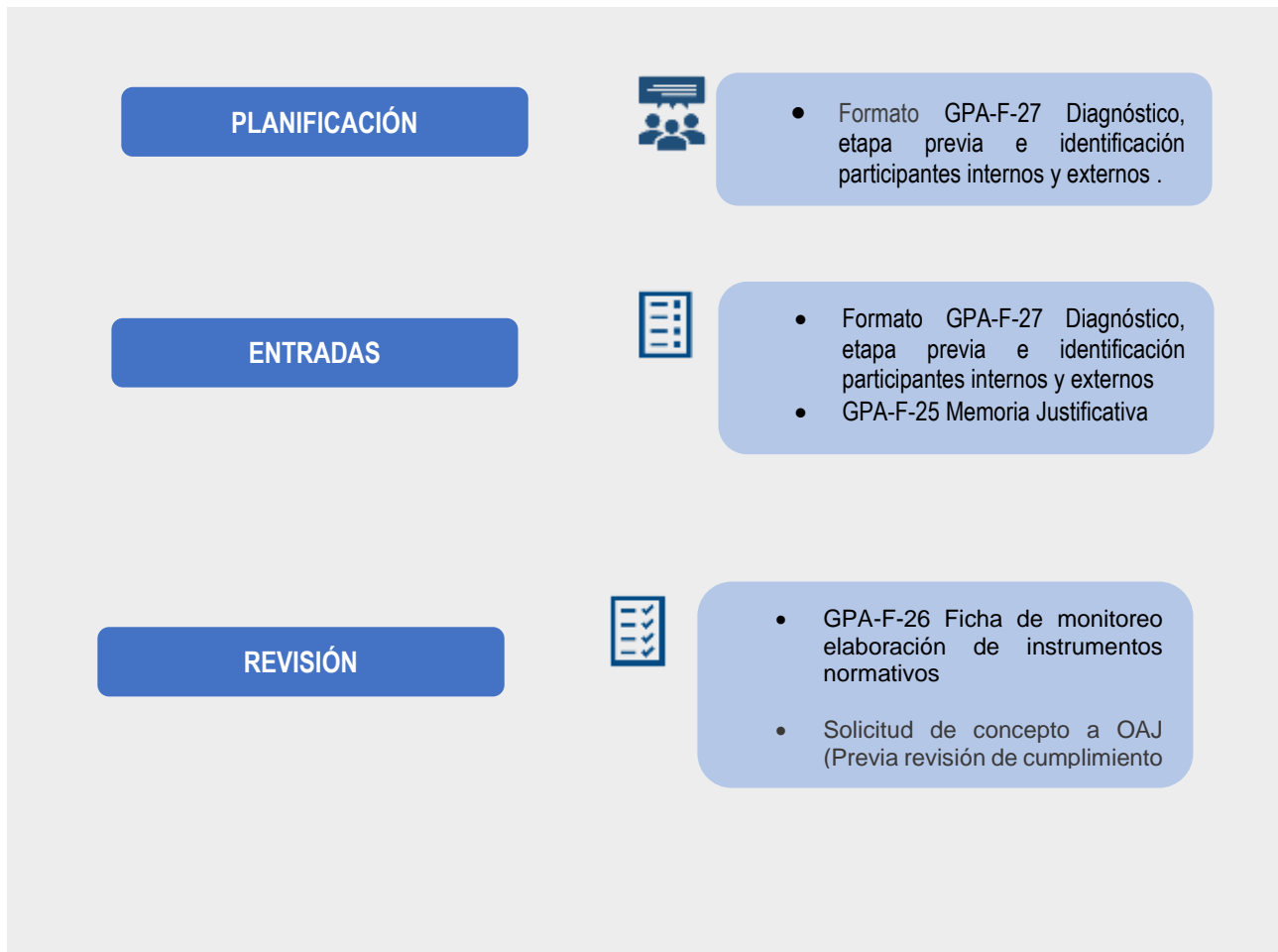
- a) El trámite de elaboración de los instrumentos normativos deberá regirse por lo dispuesto en el Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República” y demás normas que lo adicionen, sustituyan, modifiquen o deroguen, en lo relacionado con las directrices generales de técnica normativa; así como, por las directrices que imparta la Presidencia de la República al respecto.
- b) Las Direcciones que hacen parte del VASB en el marco de las funciones que les haya sido asignadas por el Decreto Ley 3571 de 2011, o las normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan así:

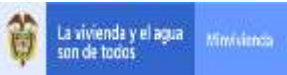
<b>VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>	
<i>Dirección de Política y Regulación</i>	<i>Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial</i>
Proponer y articular las propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico.	Apoyar técnicamente la elaboración de propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico relativas a su competencia.

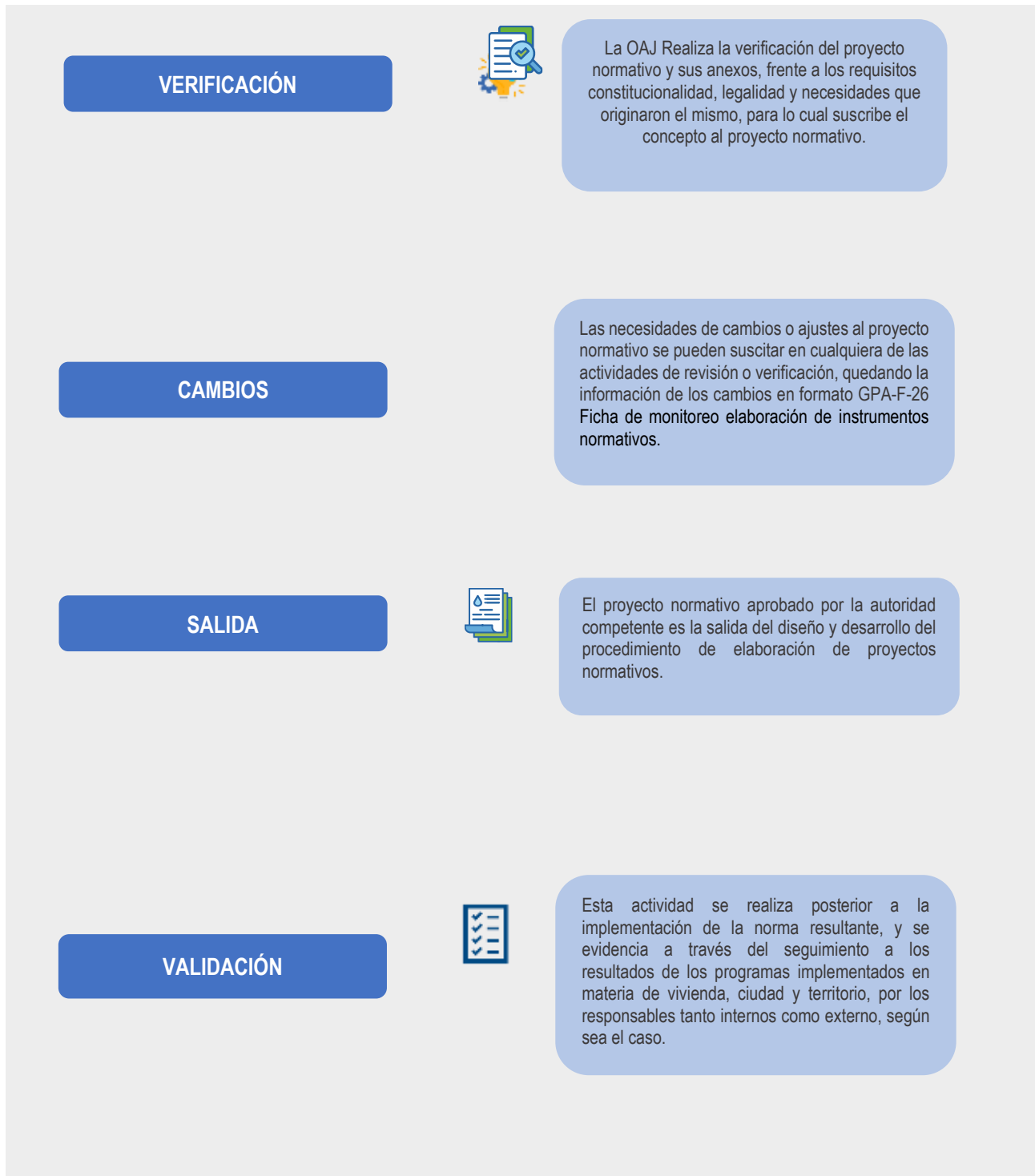
- c) Antes de iniciar la elaboración de un instrumento normativo, se debe definir si el instrumento normativo corresponde a la creación, modificación y eliminación de un trámite u otro procedimiento administrativo regulado, si este es el caso se debe tener en cuenta lo dispuesto en el procedimiento DET-P-12 “Identificación y gestión de trámites y otros procesos administrativos”.
- d) Así mismo si se considera necesario realizar estudios adicionales de carácter técnico, jurídico o económico, dichos documentos deberán ser relacionados en la memoria justificativa.
- e) Cuando el respectivo instrumento tenga impacto o comprenda materias propias de ministerios o departamentos administrativos diferentes al que ha tomado la iniciativa de elaboración, este deberá ponerlo en conocimiento de aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido a la firma del Presidente de la República se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente. Se deben anexar las constancias respectivas de la coordinación y/o concertación que se produjo.
- f) Cuando se requieran procesos de consulta previa en la elaboración de instrumentos normativos se debe tener en cuenta lo establecido en la Ley 21 de 1991, o las normas que la modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
- g) Como antecedente de las decisiones adoptadas, la SG del MVCT deberá archivar copia del instrumento normativo, de la memoria justificativa y sus anexos, del visto bueno de la OAJ, de los oficios remisorios de los instrumentos normativos a otros Ministerios o Departamentos Administrativos, así como, de los actos administrativos suscritos por el Ministro o la instancia competente.
- h) Los demás antecedentes deberán reposar en el archivo de gestión de la respectiva Dirección Líder de la temática, y su recopilación y organización estará a cargo del responsable(s) designado(s) para el trámite de instrumento normativo.


	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

- i) Los antecedentes y soportes de la elaboración de instrumentos normativos que sean de competencia o iniciativa de otro Ministerio o Departamento Administrativo deberán reposar en dicha Entidad. En todo caso, se designará por parte de este Ministerio un equipo interdisciplinario para acompañar el proceso de elaboración del instrumento normativo
- j) Cuando desde el Viceministerio de APSB se requiera formular lineamientos o documentos de política sectorial, las iniciativas serán presentadas a la Dirección de Política y Regulación quien ejerce el liderazgo de estas temáticas, para coordinar su formulación. Se cuenta con el instructivo GPA-I-02 Modelo de contenido básico para documentos de política sectorial y cuando se requiera con la Guía GPA-G-01 - Acompañamiento elaboración de documentos CONPES, para atender la participación dada por el DNP responsable de este documento.
- k) La formulación de política e instrumentación normativa da evidencia de las etapas de Diseño y Desarrollo de acuerdo con la NTC 9001:




	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08



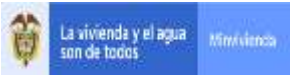
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

## 6. CONTENIDO:

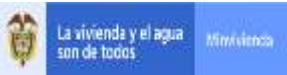
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<b>1. ETAPA PREVIA</b>				
1	Identifica la necesidad de elaborar un instrumento normativo.	Viceministro o Director DPR o DIDE		
2	Proyecta y consolida la agenda regulatoria del VASB.	Asesor Despacho VASB / Responsable jurídico designado DPR	Memorando Suscrito por el Viceministro	La OAJ enviará la agenda regulatoria a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República de acuerdo con los tiempos establecidos.
3	Diligencia el Formato GPA-F-27 Diagnóstico, etapa previa e identificación de participantes internos y externos".	Responsables jurídicos y técnicos designados DPR	Formato GPA-F-27 Diagnóstico, etapa previa e identificación de participantes internos y externos". diligenciado y con el visto bueno del Director respectivo	<p>Cuando se considere necesario realizar estudios adicionales de carácter técnico, jurídico o económico, dichos documentos deberán ser relacionados en la memoria justificativa.</p> <p>En este formato se identifican los responsables jurídicos y técnicos designados para la elaboración del instrumento normativo</p> <p>El director de la DPR designará un asesor jurídico para el acompañamiento de todo el proceso.</p>
4	Realiza la socialización del contenido del formato GPA-F-27 "Diagnóstico, etapa previa e identificación de participantes internos y externos", con los asesores jurídicos de SG, OAJ,	Responsable jurídico designado DPR / Responsables jurídicos y técnicos designados	Lista de asistencia o acta o grabación de la actividad	Se realiza la presentación de los participantes internos y de los responsables al interior de las dependencias del VASB.

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

	despacho de Viceministro APSB y despacho del director de DPR			De igual manera la OAJ y la SG deben ser invitadas a participar desde el inicio de trámite de elaboración del instrumento normativo, con el objeto de fortalecer los procesos de comunicación en el desarrollo de la elaboración del instrumento normativo.
5	Diligencia el <b>Formato GPA-F-25 Memoria Justificativa</b>	Responsables jurídicos y técnicos designados	Formato GPA-F-25 "Memoria Justificativa", diligenciado	En esta etapa el formato de memoria justificativa está aún en estado borrador, no lleva firma del Director DPR.
6	Elabora el articulado del instrumento normativo.	Responsable(s) designado(s) jurídicos y técnicos .		Se deben utilizar las plantillas de documento establecidas en el proceso de gestión documental, según el tipo de instrumento normativo a elaborar:  *GDC-PI-02 Decreto *GDC-PI-10 -Resolución.
<b>2. ETAPA DE SOCIALIZACIÓN</b>				
7	Socializa el articulado del instrumento normativo y la propuesta de la memoria justificativa, con actores internos identificados en el Formato GPA-F-27 Diagnóstico, etapa previa e identificación de participantes internos y externos"	Responsable designado DPR / Responsables jurídicos y técnicos designados.	Memorando, oficio, listas de asistencia, correo electrónico, grabación reunión virtual y/o presentación entre otros	La socialización interna debe incluir a: un delegado de la OAJ, de la SG, el abogado designado de los despachos del Viceministro APSB y del Director de Política y Regulación y un representante del Grupo de Política Sectorial.
8	Socializa el articulado del instrumento normativo y la propuesta de la memoria	Responsable designado DPR / Responsables	Memorando, oficio, listas de asistencia, correo	La socialización externa podrá efectuarse a través de cualquier canal de


	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

	justificativa, con externos identificados en el Formato GPA-F-27 Diagnóstico, etapa previa e identificación de participantes internos y externos"	jurídicos y técnicos designados	electrónico, grabación reunión virtual y/o presentación entre otros	comunicación como: correo electrónico, consultas individuales, encuestas a organizaciones sociales, llamadas telefónicas y foros presenciales o virtuales, chats, redes sociales, entre otros.  Cuando sea el caso, se realizará consulta previa con comunidades étnicas, a través del Ministerio del Interior.  Para proyecto de decreto la iniciativa se debe socializar con Secretaría Jurídica de Presidencia mediante correo electrónico por parte de la OAJ, previa solicitud de la DPR.
<b>9</b>	Socializa con la OAJ y a la SG la versión para llevar a participación ciudadana de los formatos borrador de: memoria justificativa (sin suscribir) y proyecto de articulado del instrumento normativo.	Responsable jurídico designado DPR / Responsables jurídicos y técnicos designados	Memorando, oficio, listas de asistencia, correo electrónico, grabación reunión virtual y/o presentación entre otros	
<b>10</b>	Realiza ajustes al instrumento normativo y memoria justificativa, teniendo en cuenta las observaciones recibidas en la socialización y/o la consulta previa.	Responsables jurídicos y técnicos designados		La versión ajustada del instrumento normativo y memoria justificativa será la que se publique en la página web del Ministerio para participación ciudadana.
<b>3. ETAPA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>				
<b>11</b>	Solicita a OTIC la publicación de: memoria justificativa (sin suscribir) y proyecto de articulado	Responsables jurídicos y técnicos designados	Correo electrónico	


	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

	del instrumento normativo en la página web del MVCT.			
<b>12</b>	Publica la memoria justificativa (sin suscribir) y el proyecto de articulado del instrumento normativo, en la página web del MVCT y el formato: Presentación de comentarios por actores externos a instrumentos normativos VASB	Responsable designado OTIC	Certificado de publicación en la página web del MVCT	La publicación se deberá efectuar conforme a los términos establecidos en la normativa vigente.
<b>13</b>	Recibe y consolida los comentarios recibidos en el formato GPA-F-29 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación, ajusta el instrumento normativo y la memoria justificativa, si aplica	Responsables jurídicos y técnicos designados	Formato GPA-F-29 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación "	
<b>14</b>	Publica en la página web del MVCT el consolidado de los comentarios recibidos en el formato GPA-F-29 publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación.	Responsable jurídicos designados	Pantallazo de publicación	El informe de observaciones y respuestas deberá publicarse después del vencimiento del término de participación ciudadana y deberá permanecer allí como antecedente normativo junto con el instrumento de regulación correspondiente
<b>15</b>	Presenta al Viceministro/ Director DPR o sus delegados la versión final para presentar a la OAJ para concepto final y valida que se cuente con los anexos respectivos.	Responsable jurídico designado DPR / Responsables jurídicos y técnicos designados		ANEXOS: 1. Proyecto normativo - Formato SIG vigente 2. Formato GPA-F-27 "Diagnóstico, etapa previa e identificación de participantes internos y externos". suscrito por el Director DPR, Incluye evidencia del registro del proyecto en agenda regulatoria 3. Formato GPA-F-25 "Memoria justificativa" versión final suscrita por el Viceministro/ Director DPR.




	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

				<p>4. Informe consolidado de comentarios recibidos en el formato: GPA-F-29 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación.</p> <p>5. Pantallazo de publicación de este informe en la página web del MVCT</p> <p>6. Correo del delegado GPS validando que las evidencias se encuentran cargadas en la herramienta seguimiento.</p> <p>7. GPA-F-26 Ficha de monitoreo elaboración de instrumentos normativos actualizada a la fecha del envío.</p>
<b>16</b>	Envía el instrumento normativo y sus anexos a la OAJ, para su revisión y emisión de concepto	Viceministro VASB	Memorando o correo electrónico	<p>La memoria justificativa debe incluir los nombres y firmas de:</p> <p>*Servidor(es) público(s) responsables</p>
<b>4. ETAPA CONCEPTO OAJ</b>				
<b>17</b>	<p>Realiza la verificación del instrumento normativo y sus anexos, frente a los requisitos constitucionalidad, legalidad y necesidades que originaron el instrumento normativo y valida.</p> <p>a. Si surgen observaciones o comentarios solicita ajustes respectivos al(los) responsable(s) designado(s), va a la actividad 18.</p> <p>b. Si la OAJ emite concepto manifestando su visto bueno, firma memoria justificativa y certifica cumplimiento de los requisitos de consulta, publicidad</p>	Jefe OAJ o delegado	<p>Memorando, correo electrónico, actas de reunión y/o lista de asistencia</p>	<p>En cualquier caso, la OAJ podrá solicitar aclarar inquietudes o solicitar aclaraciones a el(los) Cuando el instrumento normativo es interministerial la memoria justificativa debe llevar firma de los servidor(es) público(s) responsables de otras entidades</p>

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

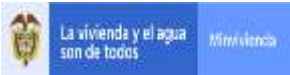
	<p>e incorporación en la agenda regulatoria, va a la actividad 19.</p> <p>c. Si la OAJ emite concepto manifestando inviabilidad jurídica por motivos de inconstitucionalidad y/o ilegalidad, esgrimiendo los argumentos respectivos.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>			
<b>18</b>	<p>Realiza los ajustes pertinentes y reenvía a la OAJ el instrumento normativo para los fines pertinentes. Pasa a la actividad 16.</p>	<p>Director y/o responsable(s) designado(s) / DPR o DIDE</p>	<p>Memorando o correo electrónico</p>	
<b>5. ETAPA TRÁMITE DE FIRMAS</b>				
<b>19</b>	<p>Presenta el instrumento normativo y sus anexos para revisión y firma del Ministro.</p> <p>a. Si el instrumento normativo es aprobado, va a la actividad 20.</p> <p>b. Si el instrumento normativo no es aprobado, va a la actividad 18.</p>	<p>Viceministro VASB o Director DPR</p>		
<b>20</b>	<p>Envía a SG el instrumento normativo y sus anexos, para numeración y fechado o envío a otras entidades, según sea el caso.</p>	<p>Viceministro VASB o Director DPR</p>	<p>Memorando o correo electrónico</p>	
<b>21</b>	<p>Envía documento a la instancia correspondiente para revisión y/o suscripción:</p> <p>a. Decreto:</p> <p>* Si es interministerial remite al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente, según orden de firmas.</p> <p>* Si no es interministerial, radica en la Secretaría Jurídica de Presidencia de la República.</p>	<p>Secretario General y/o Personal designado / SG</p>	<p>Oficio, memorando, correo electrónico y/o norma numerada</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

	b. Resolución:  * Si es interministerial se remite al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente.  Si es expedida por el MVCT Pasa a la actividad 23.			
22	Asiste y participa en representación del MVCT, en reuniones, acuerdos, foros y eventos donde se debatan aspectos relacionados con el instrumento normativo.  Si se solicitan ajustes va a la actividad 18; de lo contrario pasa a la actividad 21.	Viceministro, Directores, Responsable(s) designado(s), y/o Personal del Despacho del Ministro	Oficios, correo electrónico, actas de reunión y/o lista de asistencia	Cuando se considere necesario se solicitará la participación de la OAJ para el desarrollo de esta actividad.
22	Si es expedida por el MVCT numera, fecha y remite con copia al VASB y a la OAJ para que esta publique en diario oficial, notifique o comunique, según sea el caso.	Personal designado / SG y OAJ		Esta actividad se realiza una vez la norma se encuentre suscrita y numerada.
23	Hace seguimiento que la norma se haya publicado en el Diario Oficial y en página WEB del MVCT, registra en la GPA-F-26 "Ficha de monitoreo elaboración de instrumentos normativos" para terminar el registro del instrumento normativo y terminar el procedimiento.	Responsable(s) designado(s) / DPR o DIDE	GPA-F-26 "Ficha de monitoreo elaboración de instrumentos normativos"	
<b>FIN</b>				

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
13/08/2017	1.0	2.0	Unificación de procesos en el Viceministerio de Vivienda
24/10/2016	2.0	3.0	Actualización de puntos de control, formas de socialización y publicación del formato "NMV-F-02 Matriz de consolidación de comentarios" y adopción de la Resolución 0606 de 2016 del MVCT.

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>	Versión:6.0
		Fecha: 22/04/2021
		Código: GPA-P-08

27/02/2018	3.0	4.0	Unificación de procesos del Viceministerio de Vivienda y Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico Precisión de las etapas de diseño y desarrollo en las políticas de operación del procedimiento.
20/08/2019	4.0	5.0	Se actualiza el logo y versión del formato, teniendo en cuenta el cambio de imagen institucional.
22/04/2021	5.0	6.0	Se actualiza el procedimiento según lo definido en la DET-G-04 Guía elaboración documentos del SIG y mapa de procesos aprobado por Comité institucional de Gestión y desempeño de diciembre de 2019. Se actualiza procedimiento acorde con formato de memoria justificativa y el de Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Resolución 371 del 2020. Se actualiza el procedimiento, en el marco del Decreto 1273 de 2020, y la Resolución 371 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública que reglamentó los formatos “memoria justificativa” e “informe global de observaciones”, a ser incorporados en el procedimiento. De otra parte, se requiere precisar lo concerniente a los trámites u otros procedimientos administrativos, en el marco de lo establecido por la Resolución 1099 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública y según lo definido en el procedimiento DET-P-12 “Identificación y gestión de trámites y otros procesos administrativos”

### 8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

Elaboró: Angelica María Bustillo Sandra Milena León Malaver Cargo: Profesional Especializado DPR Contratista DPR	Revisó: Carlos Andres Daniels Jaramillo Cargo: Contratista Dirección de política y regulación	Aprobó: Hugo Alonso Bahamón Ferrer Cargo: Director Política y Regulación
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 19/04/2021	Fecha: 19/04/2021	Fecha: 22/04/2021