
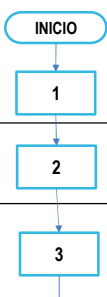


A	B	C	D	E	F
 <p>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PROCESO: GESTION A LA POLITICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO Versión: 7.0 Fecha: 02/12/2024 Código: GPA-P-08</p>					
1	1. OBJETIVO:	Elaborar instrumentos normativos de carácter general para la formulación y/o implementación de las políticas públicas encaminadas al logro de los planes, programas y metas del sector de agua potable y saneamiento básico - APSB.			
2	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	3. RESPONSABLE:	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico Director(a) de Política y Regulación Director(a) de Infraestructura y Desarrollo Empresarial Subdirectores Coordinadores de Grupos del VASB Funcionarios y Contratistas			
4	4. DEFINICIONES.	<p>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.) Resolución: Son actos administrativos de carácter general o individual, provenientes de una o más autoridades administrativas en ejercicio de sus funciones. 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. 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.</p>			
5	5. ABREVIATURAS.	<ul style="list-style-type: none"> •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 			
6	6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	Formato GPA-F-25 Memoria Justificativa Formato GPA-F-27 Diagnóstico, etapa previa e identificación de participantes internos y externos Formato GPA-F-28 Presentación de Comentarios por Actores Externos a Instrumentos Normativos VASB Formato GPA-F-29 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación			
7	7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>1. 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.</p> <p>2. 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:</p> <p>DPR: Proponer y articular las propuestas normativas que permitan desarrollar las políticas, planes y proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico. DIDE: 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.</p> <p>3. 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".</p> <p>4. Así mismo si se considera necesario realizar estudios adicionales de carácter técnico, jurídico o económico, dichos documentos deberán ser relacionados en la memoria justificativa.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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 remitidos de los instrumentos normativos a otros Ministerios o Departamentos Administrativos, así como, de los actos administrativos suscritos por el Ministro o la instancia competente.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Cuando se identifiquen presuntas conductas inadecuadas por parte de los colaboradores participantes en el procedimiento de elaboración del instrumento normativo, debe comunicarse a los entes de control correspondientes.</p>			
8	8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
9	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
10		1. Identifica la necesidad de elaborar un instrumento normativo.	NO	Viceministro o Director DPR o DIDE	
11		2. Proyecta y consolida la agenda regulatoria del VASB.	NO	Responsable jurídico designado DPR	Memorando
12		3. Diligencia el Formato GPA-F-27 Diagnóstico, etapa previa e identificación de participantes internos y externos".	NO	Responsables jurídicos y técnicos designados DPR - DIDE	Formato GPA-F-27

	A	B	C	D	E	F
18	5	5. Diligencia el Formato GPA-F-25 Memoria Justificativa		NO	Responsables jurídicos y técnicos designados DPR - DIDE	Formato GPA-F-25
19	6	6. Elabora el articulado del instrumento normativo.		NO	Responsable(s) designado(s) jurídicos y técnicos DPR - DIDE	*GDC-PI-02 Decreto *GDC-PI-10 -Resolución
20	7	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"		NO	Responsable designado DPR - DIDE Responsables jurídicos y técnicos designados.	
21	8	8. Socializa el articulado del instrumento normativo y la propuesta de la memoria justificativa, con externos identificados en el Formato GPA-F-27 Diagnóstico, etapa previa e identificación de participantes internos y externos"		NO	Responsable designado DPR - DIDE Responsables Responsable designado DPR / Responsables	
22	9	9. Socializa con la OAJ la versión para llevar a participación ciudadana de los formatos borrador de: memoria justificativa (sin suscribir) y proyecto de articulado del instrumento normativo.		NO	Responsable jurídico designado DPR - DIDE/ Responsables jurídicos y técnicos designados	
23	10	10. Verifica si se requieren ajustes: 10.a Si se requieren ajustes pasa a la actividad No. 11 10.b Si no se requieren ajustes pasa a la actividad No. 12		SI	Responsables jurídicos y técnicos designados DPR - DIDE/	
24	11	11. Realiza ajustes al instrumento normativo y memoria justificativa, teniendo en cuenta las observaciones recibidas en la socialización y/o la consulta previa.		NO	Responsables jurídicos y técnicos designados DPR - DIDE/	
25	12	12. Solicita a OTIC la publicación de: memoria justificativa (sin suscribir) y proyecto de articulado del instrumento normativo en la página web del MVCT.		NO	Responsables jurídicos y técnicos designados DPR - DIDE/	
26	13	13. Publica la memoria justificativa (sin suscribir) y el proyecto de articulado del instrumento normativo, en la página web del MVCT y el formato GPA-F-28 Presentación de comentarios por actores externos a instrumentos normativos VASB		NO	Responsable designado OTIC	Certificado de publicación en la página web del MVCT - OAJ
27	14	14. 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		NO	Responsables jurídicos y técnicos designados DPR - DIDE	Formato GPA-F-29 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación "
28	15	15. 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.		NO	Responsable jurídicos designados DPR - DIDE	
29	16	16. Presenta al Viceministro/ Director DPR - DIDE o sus delegados la versión final para presentar a la OAJ para concepto final y valida que se cuente con los anexos respectivos.		NO	Responsable jurídico designado DPR - DIDE / Responsables jurídicos y técnicos designados	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. 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. 5. Pantallazo de publicación de este informe en la página web del MVCT
30	17	17. Verifica si se requieren ajustes: Si se requieren ajustes va a la actividad No. 18 Si no se requieren ajustes va a la actividad No. 19		SI	Responsable jurídico designado DPR - DIDE / Responsables jurídicos y técnicos designados	
31	18	18. Ajusta el instrumento normativo de acuerdo a los comentarios recibidos		NO	Responsable jurídico designado DPR - DIDE / Responsables jurídicos y técnicos designados	
32	19	19. Envía el instrumento normativo y sus anexos a la OAJ, para su revisión y emisión de concepto		NO	Viceministro VASB	

	A	B	C	D	E	F
33		20. Verifica si el instrumento es viable jurídicamente: 20. a. Si el documento es viable jurídicamente va a la actividad No. 22. 20.b Si el documento no es viable jurídicamente Va a la actividad No. 21		SI	Jefe OAJ o delegado	
34		21. Emite concepto manifestando inviabilidad jurídica por motivos de inconstitucionalidad y/o ilegalidad, esgrimiendo los argumentos respectivos. Fin del Procedimiento.		NO	Jefe OAJ o delegado	
35		22. Realiza la verificación del instrumento normativo y sus anexos, frente a los requisitos constitucionalidad, legalidad y necesidades que originaron el instrumento normativo y valida. 22a. Si surgen observaciones o comentarios solicita ajustes respectivos al(los) responsable(s) designado(s), va a la actividad 23. 22b. Si no hay observaciones, la OAJ emite concepto manifestando su visto bueno, firma memoria justificativa y certifica cumplimiento de los requisitos de consulta, publicidad e incorporación en la agenda regulatoria, va a la actividad 24.		SI	Jefe OAJ o delegado	
36		23. Realiza los ajustes pertinentes y envía al despacho de Viceministro el instrumento normativo para los fines pertinentes. Pasa a la actividad 16.		NO	Director y/o responsable(s) designado(s) / DPR - DIDE	
37		Revisa el instrumento normativo y sus anexos para revisión y firma del Ministro. a. Si el instrumento normativo es aprobado, va a la actividad 25. b. Si el instrumento normativo no es aprobado, va a la actividad 23.		SI	Viceministro VASB	Memorando y/o correo electrónico
38		20. Envía a SG el instrumento normativo y sus anexos, para numeración y fechado o envío a otras entidades, según sea el caso.		NO	Director DPR	Memorando y/o correo electrónico
39		21. Envía documento a la instancia correspondiente para revisión y/o suscripción: a. Decreto: * Si es interministerial remite al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente, según orden de firmas. * Si no es interministerial, radica en la Secretaría Jurídica de Presidencia de la República. b. Resolución: * Si es interministerial se remite al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente. Si es expedida por el MVCT Pasa a la actividad 23.		NO	Secretario General y/o Personal designado / SG	
40		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.		NO	Personal designado / SG y OAJ	correo electrónico
41		23. Hace seguimiento que la norma se haya publicado en el Diario Oficial y en página WEB del MVCT, para terminar el registro del instrumento normativo y terminar el procedimiento.		NO	Responsable(s) designado(s) / DPR o DIDE	

	A	B	C	D	E	F
42	8. CONTROL DE CAMBIOS					
43	VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN			RESPONSABLE
44	1.0		Versión inicial			Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
45	2.0	13/08/2017	Unificación de procesos en el Viceministerio de Vivienda			Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
46	3.0	24/10/2016	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.			Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
47	4.0	27/02/2018	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.			Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
48	5.0	20/08/2019	Se actualiza el logo y versión del formato, teniendo en cuenta el cambio de imagen institucional.			Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
49	6.0	22/04/2021	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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"</p>			Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
50	7.0	2/12/2024	<p>Se realiza la actualización del procedimiento GPA-P-08, de acuerdo con los lineamientos de la plantilla versión 9 del documento DET-PL-04 del 24 de julio de 2024 y se corrigen algunas imprecisiones.</p> <p>Se elimina el formato GPA-F-26 Ficha de monitoreo elaboración de instrumentos normativos.</p> <p>Asimismo, se realiza la actualización del numeral 7, "Políticas de Operación", con la inclusión de la Política de Operación No. 9, de acuerdo con lo establecido en el mapa de riesgos y se incluyen las actividades correspondientes.</p>			Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
51						
52						
53						
54						
55						
56						