

<b>1. OBJETIVO:</b>	Elaborar proyectos normativos de carácter general con el fin de formular y/o implementar las políticas públicas de desarrollo urbano y territorial, para el logro de los planes, programas y metas del sector.
<b>2. ALCANCE:</b>	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 en materia de desarrollo urbano y territorial, continua con la elaboración del instrumento normativo para su socialización, publicación y aprobación jurídica, finaliza con la presentación de la misma ante la instancia competente, y si es el caso, se realiza el seguimiento de la publicación en el Diario Oficial y divulgación de la norma expedida.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Dirección de Espacio Urbano y Territorial
<b>4. DEFINICIONES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto: Los decretos pueden ser:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto - Ley: Son aquellos expedidos por el Gobierno Nacional, en ejercicio de precisas facultades extraordinarias conferidas por el Congreso de la República. (Numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política)</li> <li>Decreto Legislativo: Son aquellos expedidos por el Gobierno Nacional durante los estados de excepción. (Artículos 213, 214 y 215 de la Constitución Política)</li> <li>Decreto Reglamentarios: Son los actos administrativos que el Gobierno Nacional dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria otorgada por la Constitución Política. (Numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política)</li> </ul> </li> <li>Resolución: Son actos administrativos de carácter general o individual, provenientes de una o más autoridades administrativas en ejercicio de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>5. ABREVIATURAS.</b>	<p><b>DAFP:</b> Departamento administrativo de la función pública  <b>DEUT:</b> Dirección de espacio urbano y territorial  <b>MVCT:</b> Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio  <b>OAJ:</b> Oficina asesora jurídica  <b>OAP:</b> Oficina asesora de planeación  <b>OPA:</b> Otro procedimiento administrativo  <b>OTIC:</b> Oficina de tecnología de la información y las comunicaciones  <b>SG:</b> Secretaría General  <b>SUIT:</b> Sistema único de información de trámites  <b>VV:</b> Viceministerio de vivienda</p>
<b>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GPD-F-01 Memoria Justificativa</li> <li>GPD-F-02 Informe Global de Observaciones</li> <li>GPD-F-03 Seguimiento Elaboración Proyectos Normativos</li> <li>GPD-F-04 Etapa Previa y Designación de Responsables</li> <li>DET-P-12 "Identificación y gestión de trámites y otros procesos administrativos"</li> </ul>
<b>7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	<p>Antes de iniciar la elaboración de un instrumento normativo, se debe analizar si el proyecto 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>De igual manera, cada proceso misional será el encargado de adelantar, en cada vigencia, la fase de identificación de los trámites u otros procedimientos administrativos según lo definido en el procedimiento DET-P-12 "Identificación y gestión de trámites y otros procesos administrativos", teniendo en cuenta las siguientes características:</p> <p><b>Los trámites:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Están creados por ley</li> <li>Están relacionados con procesos y funciones misionales</li> <li>Los solicitan los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante organismos y entidades del Estado particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos</li> <li>A partir de estos, se obtiene la entrega efectiva de un producto (tangibles o intangibles)</li> <li>Son oponibles o vinculantes para el ciudadano, usuario y grupo de interés</li> </ul> <p><b>En relación con los otros procedimientos administrativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se relacionan con programas, estrategias potestativas de la entidad que generan un valor agregado a su oferta pública.</li> <li>No están expresamente establecidos por la Ley, pueden estar reglamentados mediante acto administrativo.</li> <li>Pueden ser temporales.</li> <li>No son oponibles o vinculantes para el ciudadano, usuario o grupo de interés.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Es de considerar que se entiende por trámite, otro procedimiento administrativo (OPA) y sistema único de información de trámites (SUIT), lo reglamentado por el artículo 3 de la Resolución 1099 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), "por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites", o la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p> <p>La elaboración de los proyectos normativos a los cuales aplique el presente procedimiento, 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>La DEUT que hace parte del VV elaborará proyectos normativos 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.</p> <p>Si una vez identificada la necesidad de proyectar un instrumento normativo, se requiere adelantar diagnósticos, análisis y/o estudios de carácter técnico, jurídico o económico, esta actividad se realizará en un documento técnico, el cual deberá ser mencionado en el formato de "GPD-F-01 Memoria justificativa". El documento técnico elaborado reposará en el archivo de gestión.</p> <p>Cuando se requieran procesos de consulta previa en la elaboración de proyectos 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>Si el proyecto normativo es un trámite u otro proceso administrativo, previo a la remisión a la OAJ, la DEUT deberá suministrar los respectivos soportes a la OAJ, quienes realizarán su registro en el SUIT, de conformidad con el procedimiento DET-P-12 "Identificación y gestión de trámites y otros procesos administrativos". Lo anterior, con el fin de que el DAFP emita concepto, en los términos establecidos en la normatividad vigente aplicable.</p> <p>En todos los casos, la OAJ deberá verificar que el proyecto normativo se encuentre incorporado en la agenda regulatoria y que cumple con los requisitos de consulta y publicidad; de lo anterior, la OAJ dejará constancia en una certificación. En el caso de que el proyecto normativo no esté en la agenda regulatoria de la vigencia respectiva, la DEUT deberá solicitar a la OAJ su incorporación de conformidad con el procedimiento de CJR-P-03 "Revisión de proyectos normativos".</p> <p>Una vez la OAJ emita el visto bueno al proyecto normativo, se deberá realizar el seguimiento a la presentación del instrumento normativo ante la</p>

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>Como antecedente de las decisiones adoptadas, la SG del MVCT deberá archivar copia del proyecto normativo, de la memoria justificativa y sus anexos, del visto bueno de la OAJ, de los oficios remisorios de los proyectos normativos a otros Ministerios o Departamentos Administrativos, así como, de los actos administrativos suscritos por el ministro o la instancia competente.</p> <p>Los demás antecedentes deberán reposar en el archivo de gestión de la DEUT, y su recopilación y organización estará a cargo del responsable(s) designado(s) para el trámite de proyecto normativo.</p> <p>La SG, a través de la OAJ, deberá adelantar las gestiones necesarias para que se publiquen los actos administrativos expedidos por el ministro en el Diario Oficial. La publicación de los decretos en el Diario Oficial será efectuada por Presidencia de la República.</p> <p>La divulgación e implementación de la norma resultante se efectúa a través de las actividades de promoción y acompañamiento desarrolladas por el proceso de "Gestión a la política de espacio urbano y territorial".</p> <p>Los antecedentes y soportes de la elaboración de proyectos 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 proyecto normativo.</p> <p>La elaboración de proyectos normativos, en el marco de la gestión a la política de espacio urbano y territorial, da evidencia de las etapas de diseño y desarrollo de acuerdo con la NTC ISO 9001:2015, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO: Se establece en el formato GPD-F-04 "Etapa previa y designación de responsables".</li> <li>• ENTRADAS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO: Quedan identificadas en el formato GPD-F-04 "Etapa previa y designación de responsables y en el formato" GPD-F-01 "Formato Memoria Justificativa".</li> <li>• REVISIÓN: El proyecto normativo surte varias etapas a las cuales se les hace revisión y seguimiento en el formato GPD-F-03 "Seguimiento elaboración proyectos normativos"; de otra parte, la DEUT remite los proyectos normativos para Vo.Bo. de la VV, OAJ y SG.</li> <li>• VERIFICACIÓN: La OAJ realiza la verificación del proyecto normativo y sus anexos, frente a los requisitos de constitucionalidad, legalidad y necesidades que originaron el mismo, para lo cual suscribe el concepto dando el Vo.Bo. al mismo.</li> <li>• CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO: Las necesidades de cambios o ajustes al proyecto normativo se pueden suscitar en cualquiera de las actividades de revisión o verificación, quedando la información de dichos cambios en formato GPD-F-03 "Seguimiento elaboración proyectos normativos".</li> <li>• SALIDAS DEL DISEÑO Y DESARROLLO: El proyecto normativo aprobado por la autoridad competente es la salida del diseño y desarrollo del procedimiento de elaboración de proyectos normativos.</li> <li>• VALIDACIÓN: Esta actividad se realiza posterior a la implementación de la norma resultante, y se evidencia a través del seguimiento a los resultados de los programas implementados en materia de vivienda, ciudad y territorio, por los responsables tanto internos como externos, según sea el caso. La etapa de validación no hace parte del presente procedimiento.</li> </ul>
--	---

**8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p><b>Actividad 1. Identificar la necesidad de elaborar un proyecto normativo, designar a los responsables e identificar si corresponde a un trámite u otro procedimiento administrativo.</b></p> <p>a. Si el instrumento normativo corresponde a un trámite u otro procedimiento administrativo, informa a la OAJ y pasa a la actividad 2. b. Si el instrumento normativo no corresponde a un trámite u otro procedimiento administrativo, pasar a la actividad 3.</p> <p>NOTA: Se debe verificar que el proyecto normativo este incorporado en la agenda regulatoria de la respectiva vigencia. Si el proyecto normativo no está en la agenda regulatoria, se deberá solicitar su incorporación.</p>		Director DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "GPD-F-04 Etapa previa y designación de responsables", diligenciado y con el visto bueno del director respectivo</li> <li>• Agenda regulatoria con el instrumento normativo incorporado.</li> </ul>
	<p><b>Actividad 2. Informar a la OAJ si el instrumento normativo corresponde a un trámite u otro procedimiento administrativo.</b></p> <p>Nota: Se deberá tener en cuenta lo definido en el procedimiento DET-P-12 "Identificación y gestión de trámites y otros procesos administrativos"</p>		Director DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando o correo electrónico</li> </ul>
	<p><b>Actividad 3. Elaborar el proyecto normativo y la memoria justificativa.</b></p> <p>Se podrán elaborar mesas de trabajo con actores externos e internos con el fin de caracterizar la problemática a resolver y recopilar información que soporte la elaboración del primer borrador del proyecto normativo, cuando aplique.</p> <p>En caso de que se trate de un trámite u otro procedimiento administrativo, se debe incluir los aspectos definidos por el DAFP para una manifestación de impacto regulatorio, señalando el flujograma del trámite a partir del inicio de la solicitud hasta que se emite la respuesta, con los respectivos términos de tiempo.</p>		Responsable(s) designado(s) / DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato GPD-F-01 Memoria Justificativa diligenciado</li> <li>• Primer borrador del proyecto normativo</li> <li>• Evidencia de ejecución de mesa(s) de trabajo, cuando aplique</li> </ul>
	<p><b>Actividad 4. Socializar la memoria justificativa y el proyecto normativo con el despacho del VV, para su revisión.</b></p> <p>a. Si el despacho del VV aprueba la publicación del proyecto normativo, va a la actividad 5. b. Si el despacho del VV manifiesta inviabilidad del proyecto normativo, fin del procedimiento.</p> <p>NOTA: En cualquier caso, el despacho del VV podrá solicitar aclaraciones a el(los) responsable(s) designado(s) de la elaboración del proyecto normativo. El proyecto normativo aprobado por el VV y la respectiva memoria justificativa serán los documentos que se socialicen y publiquen en la página web del Ministerio.</p>	X	Director o responsable(s) designado(s) / DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
	<p><b>Actividad 5. Solicitar la publicación del proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT.</b></p> <p>En el marco de la publicación, igualmente se podrá efectuar la socialización del proyecto normativo y la memoria justificativa, con actores internos y externos identificados, según sea el caso, la cual podrá llevarse a cabo a través de cualquier canal de comunicación como: correo electrónico, consultas individuales, encuestas a organizaciones sociales, llamadas telefónicas y foros presenciales o virtuales, chats, redes sociales, entre otros.</p> <p>Se realizará consulta previa con comunidades étnicas, cuando sea el caso, a través del Ministerio del Interior.</p>		Responsable(s) designado(s) / DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>

	<p><b>Actividad 6. Publicar el proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT.</b> La publicación se deberá efectuar por 15 días calendario para todos los casos, de conformidad con los términos establecidos en las normativas vigentes, contados a partir del día siguiente a la publicación del proyecto. Excepcionalmente, la publicación podrá hacerse por un plazo inferior siempre y cuando sea autorizado por el ministro, según la resolución 760 de 2017 expedida por el MVCT, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.</p>		OTIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pantallazo de publicación en la página web del MVCT</li> </ul>
	<p><b>Actividad 7. Recibir, consolidar los comentarios y ajustar el proyecto normativo y la memoria justificativa, si aplica.</b> El formato "GPD-F-02 Informe global de observaciones" deberá ser publicado en la página web del MVCT después del término de participación ciudadana, y deberá permanecer allí como antecedente. En caso de no presentarse comentarios durante el periodo de publicación del proyecto normativo en la página web del MVCT, deberá dejarse constancia expresa de tal hecho en el formato "GPD-F-01 Memoria justificativa". Posterior a efectuar la publicación del formato "GPD-F-02 Informe global de observaciones" en la página web del MVCT, se deberá solicitar a la OAJ el certificado que acredita el cumplimiento de los requisitos de consulta, publicidad e incorporación en la agenda regulatoria.</p>		Responsable(s) designado(s) / DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GPD-F-02 Informe global de observaciones" diligenciado, si aplica</li> <li>Certificado de la OAJ que acredita el cumplimiento de los requisitos de consulta, publicidad e incorporación en la agenda regulatoria</li> </ul>
	<p><b>Actividad 8. Enviar el proyecto normativo y sus anexos a la OAJ, para su revisión y visto bueno.</b> A la OAJ se deberá remitir: Proyecto normativo y el formato "GPD-F-01 Memoria justificativa" diligenciado y suscrito por el director. Serán anexos de la "GPD- F-01 Memoria justificativa": Certificado que acredita el cumplimiento de los requisitos de consulta, publicidad e incorporación en la agenda regulatoria, GPD-F-02 Informe global de comentarios. Adicionalmente, para los casos que aplique, se anexa concepto de abogacía de la competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública o concepto(s) de Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; así como los demás documentos que se consideren necesarios.</p>	X	Director DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando o correo electrónico</li> <li>Formato "GPD-F-03 - "Seguimiento elaboración proyectos normativos" diligenciado</li> </ul>
	<p><b>Actividad 9. Realizar la verificación del proyecto normativo y sus anexos, frente a los requisitos de constitucionalidad, legalidad y necesidades que originaron el proyecto normativo.</b> a. Si surgen observaciones o comentarios solicita los ajustes respectivos a (los) responsable(s) designado(s), va a la actividad 10. b. Si la OAJ emite concepto manifestando su visto bueno, va a la actividad 11. c. Si la OAJ emite concepto manifestando inviabilidad jurídica por motivos de inconstitucionalidad y/o ilegalidad, esgrimiendo los argumentos respectivos, fin del procedimiento. NOTA: En cualquier caso, la OAJ podrá solicitar aclarar inquietudes a el(los) responsable(s) designado(s) de la elaboración del proyecto normativo.</p>	X	Jefe, Coordinador y/o Abogado / OAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando, correo electrónico, actas de reunión y/o lista de asistencia</li> </ul>
	<p><b>Actividad 10. Realizar los ajustes pertinentes y reenviar a la OAJ el proyecto normativo para los fines pertinentes. Pasa a la actividad 8</b></p>		Director y/o responsable(s) designado(s) / DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando o correo electrónico</li> </ul>
	<p><b>Actividad 11. Enviar el proyecto normativo al despacho del VV, para su revisión y visto bueno.</b></p>		Director y/o responsable(s) designado(s) / DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
	<p><b>Actividad 12. Realizar la verificación del proyecto normativo:</b> a. Si surgen observaciones o comentarios solicita ajustes respectivos al(los) responsable(s) designado(s), va a la actividad 13. b. Si el despacho del VV emite concepto manifestando su visto bueno, va a la actividad 14. Nota: En cualquier caso, el despacho del VV podrá solicitar aclaraciones a el(los) responsable(s) designado(s) de la elaboración del proyecto normativo</p>		Despacho del VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
	<p><b>Actividad 13. Realizar los ajustes pertinentes y reenviar al despacho del VV el proyecto normativo para los fines pertinentes. Pasa a la actividad 11.</b></p>		Director y/o responsable(s) designado(s) / DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
	<p><b>Actividad 14. Presentar a la SG el proyecto normativo y sus anexos para el trámite correspondiente.</b></p>	X	Director DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando o correo Electrónico</li> <li>Formato GPD-F-03 - "Seguimiento elaboración proyectos normativos diligenciado"</li> </ul>
	<p><b>Actividad 15. Enviar documento a la instancia correspondiente para revisión y/o suscripción:</b> a. Decreto: * Si es interministerial solicita firma del Ministro y remite al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente, según orden de firmas. * Si no es interministerial, solicita firma del Ministro y radica en la Secretaría Jurídica de Presidencia de la República. b. Resolución: * Si es interministerial, solicita firma del Ministro y se remite al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente, según orden de firmas. * Si es expedida por el MVCT, solicita firma del Ministro y posteriormente numera, fecha y remite a la OAJ para su publicación y comunicación, según sea el caso. Nota: La SG remite copia del oficio, correo electrónico y/o norma numerada a la DEUT. Cuando el instrumento normativo sea elaborado con otras entidades, los representantes del MVCT en el evento que se requiera, deben asistir a las reuniones y mesas de trabajo programadas para tal fin.</p>		Secretario General y/o Personal designado / SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, correo electrónico y/o norma numerada</li> </ul>
	<p><b>Actividad 16. Publicar o comunicar la normativa expedida.</b> Nota: Esta actividad se realiza una vez la norma se encuentre suscrita y numerada.</p>		Personal designado SG o Presidencia de la Republica	
	<p><b>Actividad 17. Hacer seguimiento que la norma se haya publicado en el Diario Oficial.</b></p>		Responsable(s) designado(s) / DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pantallazo de la publicación de la norma en el Diario Oficial</li> </ul>

	<b>Actividad 18. Realizar divulgación a actores externos e internos de la norma expedida.</b>	X	Responsable(s) designado(s) / DEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico, actas de reunión, listas de asistencia boletines, cartillas, afiches y/o cualquier otro medio de difusión.</li> <li>• Formato "GPD-F-03 - Seguimiento elaboración proyectos normativos" diligenciado</li> </ul>
	<b>Actividad 19. Fin del procedimiento.</b>			

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	13/08/2017	Unificación de procesos en el Viceministerio de Vivienda	
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	
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 <u>operación del procedimiento.</u>	
5.0	20/08/2019	Se actualiza el logo y versión del formato, teniendo en cuenta el cambio de imagen institucional.	
6.0	24/12/2020	Se actualiza el procedimiento según lo definido en la Guía elaboración documentos del SIG - DET-G-04. Se actualiza el procedimiento, dado que el Decreto 1273 de 2020, modificatorio del Decreto 1081 de 2015, estableció precisiones en materia de agenda regulatoria, memoria justificativa y publicación de los proyectos normativos, las cuales deben ser implementadas por las dependencias del Ministerio. Así mismo, la Resolución 371 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamentó los formatos "Memoria justificativa" e "Informe global de observaciones", para 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" Por último, en la medida que instaurado el proceso de la "gestión a la política de desarrollo urbano y territorial" se hace necesario ajustar el procedimiento, de manera que este corresponda a las actividades que desarrolla la DEUT para la formulación de <u>instrumentos normativos de carácter general.</u>	
7.0	20/02/2022	Se modifica el procedimiento dadas las directrices impartidas por la OAJ, en cuanto a la expedición de la certificación que acredita el cumplimiento de los requisitos de consulta, publicidad e incorporación en la agenda regulatoria de que tratan los artículos 2.1.2.1.6, 2.1.2.1.13, 2.1.2.1.14 y 2.1.2.1.20 del Decreto 1081 de 2015. Adicionalmente, se atiende a la instrucción de la OAJ, en cuanto a que, para llevar a cabo el trámite de revisión jurídica por parte de esta dependencia, los proyectos normativos deben contar con el visto bueno del viceministro del ramo, que avala las acciones y documentos necesarios para la revisión de cada proyecto normativo.	
8.0	2/06/2023	Se actualiza el encabezado del formato, teniendo en cuenta el cambio del manual de identidad visual. Adicionalmente, se actualiza el alcance, políticas de operación y contenido del procedimiento, con el fin de unificar criterios con el procedimiento GPV-P 04 "Elaboración proyectos normativos - Vivienda" del proceso Gestión a la Política de Vivienda. Lo anterior, dado que se identificó que los dos procesos del VV, ("gestión a la política de espacio urbano y territorial" y "gestión a la política de vivienda") tenían diferentes criterios para la elaboración de proyectos normativos.	
9.0	27/11/2024	El encabezado del formato se actualiza conforme a los cambios establecidos en el manual de identidad visual. Adicionalmente el procedimiento se ajusta según las directrices impartidas por la SG, en relación con la viabilidad emitida por esta área. Es importante señalar que la normatividad nacional no requiere que los proyectos normativos cuenten con este aval.	

Versión: 9  
 Fecha: 24/07/2024  
 Código: DET-PL-04  
 Página 1 de 1