

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS	Versión: 7.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLÍTICA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	Fecha: 01/03/2022
		Código: GPD-P-01

## 1. OBJETIVO

Elaborar proyectos normativos de carácter general para la formulación y/o implementación de las políticas públicas de desarrollo urbano y territorial, para el logro de los planes, programas y metas del sector.

## 2. ALCANCE

Inicia con la verificación de la inclusión del instrumento normativo en la agenda regulatoria, continua con la elaboración del instrumento normativo en materia de desarrollo urbano y territorial y termina con la divulgación a actores internos y externos de la norma expedida.

## 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) **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

**DEUT:** Dirección de espacio urbano y territorial  
**VV:** Viceministerio de vivienda  
**OAJ:** Oficina asesora jurídica  
**OAP:** Oficina asesora de planeación  
**SUIT:** Sistema único de información de trámites  
**DAFP:** Departamento administrativo de la función pública  
**SG:** Secretaría general  
**OPA:** Otro procedimiento administrativo  
**OTIC:** Oficina de tecnología de la información y las comunicaciones

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) 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”.

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:

### Los trámites:

- Están creados por ley
- Están relacionados con procesos y funciones misionales
- Los solicitan los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante organismos y entidades del Estado particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- A partir de estos, se obtiene la entrega efectiva de un producto (tangibles o intangibles)
- Son oponibles o vinculantes para el ciudadano, usuario y grupo de interés

### En relación con los otros procedimientos administrativos:

- Se relacionan con programas, estrategias potestativas de la entidad que generan un valor agregado a su oferta pública
- No están expresamente establecidos por la Ley, pueden estar reglamentados mediante acto administrativo
- Pueden ser temporales
- No son oponibles o vinculantes para el ciudadano, usuario o grupo de interés

**Nota:** 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.

- b) Toda elaboración de los proyectos 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 OAP, quienes realizarán su registro en el SUIT, de conformidad con el procedimiento DETP- 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 por el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- g) 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.
- h) Una vez la OAJ emita el visto bueno al proyecto normativo, se deberá realizar el seguimiento a la presentación del instrumento normativo ante la instancia competente, y si es el caso, hasta su publicación en el Diario Oficial.
- i) 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.
- j) 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.
- k) La SG 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.
- l) La divulgación e implementación de la norma resultante se efectúa a través del proceso misional de “Promoción y Acompañamiento”.

- m) 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.
- n) 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 9001:2015, así:
- Planificación del diseño y desarrollo, se establece en el formato de DET-F-04 “Etapas previas y designación de responsables”.
  - Entradas para el diseño y desarrollo, las cuales quedan identificadas en el formato de DET-F-04 “Etapas previas y designación de responsables” y en el DETF- 01 “MEMORIA JUSTIFICATIVA”.
  - Revisión, el proyecto normativo surte varias etapas que a las cuales se les hace seguimiento en el formato GPD-F-03 “Seguimiento elaboración proyectos normativos”, de otra parte, los Directores al remitir los proyectos normativos para Vo.Bo. de la OAJ hace la revisión del cumplimiento de los requisitos del proyecto normativo y suscribe el memorando remitario.
  - Verificación: la OAJ Realiza la verificación del proyecto normativo y sus anexos, frente a los requisitos constitucionalidad, legalidad y necesidades que originaron el mismo, para lo cual suscribe el concepto dando el Vo.Bo. al proyecto normativo.
  - 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 los cambios en formato GPDF- 03 “Seguimiento elaboración proyectos normativos”.
  - 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.
  - 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 externo, según sea el caso.

## 6. CONTENIDO

### ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DE INICIATIVA DEL MVCT

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Verifica que el proyecto normativo se haya incluido en la agenda regulatoria a. Si el instrumento normativo fue	Director DEUT	Agenda regulatoria con el instrumento normativo incorporado.  memorando o correo electrónico	La agenda regulatoria se encuentra publicada en la página web del Ministerio

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>incorporado pasa a la actividad 2.</p> <p>b. Si el instrumento normativo no fue incorporado, solicita a la OAJ su inclusión.</p>		solicitando inclusión (cuando aplique)	
2	<p>Identifica la necesidad de elaborar un proyecto normativo y designa a los responsables.</p> <p>a. Si el instrumento normativo corresponde a un trámite u otro procedimiento administrativo, informa a la OAP, según lo definido en el procedimiento DET-P-12 "Identificación y gestión de trámites y otros procesos administrativos"</p> <p>b. Si el instrumento normativo no corresponde a un trámite u otro procedimiento administrativo, pasar a la actividad 3.</p>	Director DEUT	"GPD-F-04 Etapa previa y designación de responsables", diligenciado y con el visto bueno del Director respectivo	Ver caracterización del proceso en los insumos del planear
3	Elabora el proyecto normativo y desarrolla mesas de trabajo	Responsable(s) designado(s) / DEUT	"GPD-F-01 Memoria Justificativa", diligenciado, primer borrador del proyecto normativo y evidencia de ejecución de mesa de trabajo	<p>Utiliza las plantillas de documento establecidas en el proceso de gestión documental, según el tipo de instrumento normativo a elaborar.</p> <p>Las mesas de trabajo se realizan con actores externos e internos con el fin de caracterizar la</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
				<p>problemática a resolver y recopilar información que soporte la elaboración del primer borrador del proyecto normativo.</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>
4	Solicita la publicación del proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT.	Responsable(s) designado(s) / DEUT	Correo electrónico	
5	Publica el proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT.	OTIC	Pantallazo de publicación en la página web del MVCT	<p>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.</p> <p>Excepcionalmente, la publicación podrá hacerse por un plazo inferior siempre y cuando sea autorizado por el Ministro, según la resolución 760 de 2017.</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Recibe, consolida los comentarios y ajusta el proyecto normativo y la memoria justificativa, si aplica.	Responsable(s) designado(s) / DEUT	<p>Formato GPD-F-02 Informe global de observaciones” diligenciado, si aplica</p> <p>Certificado que acredita el cumplimiento de los requisitos de consulta, publicidad e incorporación en la agenda regulatoria</p>	<p>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.</p> <p>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”.</p> <p>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>
7	Envía el proyecto normativo al despacho del VV, para su revisión y visto bueno.	Director y/o responsable(s) designado(s) / DEUT	Correo electrónico	
8	Realiza la verificación del proyecto normativo: a. Si surgen observaciones o comentarios solicita ajustes respectivos al(los) responsable(s)	Despacho del VV	Correo electrónico	En cualquier caso, el despacho del VV podrá solicitar aclarar inquietudes o solicitar aclaraciones a el(los) responsable(s) designado(s) de la elaboración del proyecto normativo.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>designado(s), va a la actividad 9.</p> <p>b. Si el despacho del VV emite concepto manifestando su visto bueno, va a la actividad 10.</p> <p>c. Si el despacho del VV emite concepto manifestando inviabilidad del proyecto normativo. Fin del Procedimiento.</p>			
9	Realiza los ajustes pertinentes y reenvía al despacho del VV el proyecto normativo para los fines pertinentes. Pasa a la actividad 7.	Director y/o responsable(s) designado(s) / DEUT	Correo electrónico	
10	Envía el proyecto normativo y sus anexos a la OAJ, para su revisión y visto bueno.	Director DEUT	<p>Memorando o correo electrónico</p> <p>“GPD-F-03 Seguimiento elaboración proyectos normativos” diligenciado</p>	<p>A la OAJ se deberá remitir: Proyecto normativo y el formato “GPD-F-01 Memoria justificativa” diligenciado y suscrito por el Director.</p> <p>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. Adicional, para los casos que aplique, se anexa concepto de abogacía de la competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, concepto del Departamento</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
				Administrativo de la Función Pública o concepto(s) de Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; así como los demás documentos que se consideren necesarios.
11	<p>Realiza la verificación del proyecto normativo y sus anexos, frente a los requisitos constitucionalidad, legalidad y necesidades que originaron el proyecto normativo:</p> <p>a. Si surgen observaciones o comentarios solicita ajustes respectivos al(los) responsable(s) designado(s), va a la actividad 12.</p> <p>b. Si la OAJ emite concepto manifestando su visto bueno, va a la actividad 13.</p> <p>c. Si la OAJ emite concepto manifestando inviabilidad jurídica por motivos de inconstitucionalidad y/o ilegalidad, esgrimiendo los argumentos respectivos. Fin del Procedimiento.</p>	Jefe, Coordinador y/o Abogado / OAJ	Memorando, correo electrónico, actas de reunión y/o lista de asistencia	En cualquier caso, la OAJ podrá solicitar aclarar inquietudes o solicitar aclaraciones a el(los) responsable(s) designado(s) de la elaboración del proyecto normativo.
12	Realiza los ajustes pertinentes y reenvía a la OAJ el proyecto normativo para los	Director y/o responsable(s) designado(s) / DEUT	Memorando o correo electrónico	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	fines pertinentes. Pasa a la actividad 10.			
13	<p>Presenta el proyecto normativo y sus anexos para revisión y visto bueno de la SG. Posteriormente, la SG lo remite para firma del Ministro.</p> <p>a. Si el proyecto normativo es aprobado, va a la actividad 14.</p> <p>b. Si el proyecto normativo no es aprobado, va a la actividad 12.</p> <p>c. Si el proyecto normativo no requiere de la firma del Presidente de la República, la SG numera y fecha el proyecto normativo, y lo remite para su publicación o comunicación, según sea el caso. Va a la actividad 15.</p>	Director DEUT	<p>Memorando o correo Electrónico</p> <p>“GPD-F-03 Seguimiento elaboración proyectos normativos” diligenciado</p>	
14	<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,</p>	Secretario General y/o Personal designado / SG	Oficio, correo electrónico y/o norma numerada	<p>La SG remite copia del oficio, correo electrónico y/o norma numerada a la DEUT.</p> <p>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>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>según orden de firmas.</p> <p>* Si no es interministerial, radica en la Secretaría Jurídica de Presidencia de la República.</p> <p>b. Resolución:</p> <p>* Si es interministerial se remite al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente.</p>			
15	Publica o comunica la normativa expedida.	Personal designado SG o Presidencia de la Republica		Esta actividad se realiza una vez la norma se encuentre suscrita y numerada.
16	Hace seguimiento que la norma se haya publicado en el Diario Oficial.	Responsable(s) designado(s) / DEUT	"GPD-F-03 Seguimiento elaboración proyectos normativos" diligenciado	
17	Realiza divulgación a actores externos e internos de la norma expedida.	Responsable(s) designado(s) / DEUT	Correo electrónico, actas de reunión, listas de asistencia boletines, cartillas, afiches y/o cualquier otro medio de difusión.	
<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

GPD-P-01 Elaboración de proyectos normativos

			consolidación de comentarios” y adopción de la Resolución 0606 de 2016 del MVCT.
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.
24/12/2020	5.0	6.0	<p>Se actualiza el procedimiento según lo definido en la DET-G-04 Guía elaboración documentos del SIG.</p> <p>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”, a ser incorporados en el procedimiento.</p> <p>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> <p>Y 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</p>

			desarrolla la Dirección de Espacio Urbano y territorial para la formulación de instrumentos normativos de carácter general.
20/02/2022	6.0	7.0	<p>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.</p> <p>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.</p>

### 8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

<b>Elaboró:</b> Beldany Báez Sanabria	<b>Revisó:</b> Eduardo Arredondo Maria Camila Pacheco	<b>Aprobó:</b> Sandra Margarita Zamora Camacho
<b>Cargo:</b> Contratista	<b>Cargo:</b> Subdirector de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial Contratista	<b>Cargo:</b> Directora DEUT
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 04/02/2021	<b>Fecha:</b> 04/02/2021	<b>Fecha:</b> 04/02/2021