

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Mimvivienda</p>	<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS - VIVIENDA</p>	<p>Versión: 7.0</p>
	<p>PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE VIVIENDA</p>	<p>Fecha: 28/05/2021</p>
		<p>Código: GPV-P-04</p>

1. OBJETIVO

Elaborar proyectos normativos de carácter general para la formulación y/o implementación de las políticas públicas del sector vivienda, ciudad y territorio, para el logro de los planes, programas y metas del sector en materia urbana y rural.

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 vivienda, ciudad y territorio, continúa con la elaboración del proyecto normativo para su socialización, publicación y aprobación jurídica, y termina con la presentación de la misma ante la instancia competente, y si es el caso, hacer el respectivo 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) **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. Para el efecto de los proyectos normativos ha de establecerse si es un trámite, otro procedimiento administrativo ó si hace parte del Sistema único de Información de Trámites, lo cual se entenderá de la siguiente manera:

- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley. *(Esta definición fue tomada del artículo 3 resolución 1099 de 2017 Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites)*
- **Otro procedimiento administrativo:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad. *(Esta definición fue tomada del artículo 3 resolución 1099 de 2017 Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites)*
- **Sistema Único de Información de Trámites- SUIT:** Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012. *(Esta definición fue tomada del artículo 3 resolución 1099 de 2017 Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites)*

4. ABREVIATURAS

- **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica
- **SG:** Secretaría General
- **MVCT:** Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
- **DSH:** Dirección del Sistema Habitacional
- **DVR:** Dirección de Vivienda Rural

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Antes de iniciar la elaboración de un instrumento normativo, se debe definir 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 solicita un ciudadano, usuarios o grupos de interés ante organismos y entidades del Estado particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Se obtiene la entrega efectiva de un producto (tangible o intangible)
- Es oponible o vinculante 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 está expresamente establecido en la Ley, puede estar reglamentado mediante acto administrativo
 - Puede ser temporal
 - No es oponible o vinculante para el ciudadano, usuario o grupo de interés.
2. 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.
 3. La Dirección del Sistema Habitacional y la Dirección de Vivienda Rural serán las encargadas de liderar este proceso, quienes elaborarán proyectos normativos en el marco de las funciones asignadas por el Decreto Ley 3571 de 2011 y el Decreto 1604 de 2020 o las normas que los modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
 4. 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, el resultado de este estudio y/o diagnóstico deberá ser mencionado en el formato GPV-F-19 “Memoria Justificativa”. El documento técnico elaborado reposará en el archivo de gestión de la Dirección que presenta el proyecto normativo.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. Los demás antecedentes deberán reposar en el archivo de gestión de cada Dirección, y su recopilación y organización estará a cargo del responsable(s) designado(s) para el trámite de proyecto normativo.
 9. 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.

10. La divulgación e implementación de la norma resultante se efectúa a través de las actividades de promoción y acompañamiento desarrolladas por el proceso “Gestión a la política de vivienda”.
11. 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.
12. La formulación de política e instrumentación normativa 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 GPV-F-22 ETAPA PREVIA Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES”
 - Entradas para el diseño y desarrollo, las cuales quedan identificadas en el formato GPV-F-22 “ETAPA PREVIA Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES” y en el formato GPV-F-19 “MEMORIA JUSTIFICATIVA”.
 - Revisión, el proyecto normativo surte varias etapas que a las cuales se les hace revisión seguimiento en el formato GPV-F-21 “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 remitisorio.
 - 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 GPV-F-21 “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	Identifica la necesidad de elaborar un proyecto normativo.	Director / DSH Director / DVR		Ver caracterización del proceso en los insumos del planear en la actividad “Elaboración del diagnóstico del tema

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>1a. Si el instrumento normativo corresponde a un trámite u otros procedimientos administrativos, informar a la OAP según lo definido en el procedimiento DET-P-12 "identificación y gestión de trámites y otros procesos administrativos"</p> <p>1b. Si el instrumento normativo no corresponde a un trámite u otros procedimientos administrativos, pasar a la actividad 2.</p>			<p>a intervenir y/o identificación de la necesidad"</p>
2	<p>Diligencia el formato "GPV-F-22 Etapa previa y designación de responsables".</p>	<p>Responsable(s) designado(s) / DSH Responsable(s) designado(s) / DVR</p>	<p>Formato "GPV-F-22 Etapa previa y designación de responsables", diligenciado y con el visto bueno del Director respectivo</p>	<p>Se debe verificar que el proyecto normativo este incorporado en la agenda regulatoria, bien sea presidencial o ministerial.</p>
3	<p>Diligencia el formato "GPV-F-19 Memoria Justificativa".</p>	<p>Responsable(s) designado(s) / DSH Responsable(s) designado(s) / DVR</p>	<p>Formato "GPV-F-19 Formato Memoria Justificativa", diligenciado</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,</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
				con los respectivos términos de tiempo.
4	Elabora el proyecto normativo.	Responsable(s) designado(s) / DSH Responsable(s) designado(s) / DVR		Utiliza las plantillas de documento establecidas en el proceso de gestión documental, según el tipo de instrumento normativo a elaborar.
5	Socializa el proyecto normativo y la memoria justificativa, con actores internos y externos identificados, según sea el caso.	Responsable(s) designado(s) / DSH Responsable(s) designado(s) / DVR	Memorando, oficio, listas de asistencia y/o correo electrónico	<p>La socialización podrá efectuarse 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> <p>La OAJ deberá ser invitada durante el trámite de elaboración del proyecto normativo, de manera previa a que éste se remita para visto bueno de la OAJ.</p>
6	Realiza ajustes al proyecto normativo y memoria justificativa, teniendo en cuenta las observaciones recibidas en la	Responsable(s) designado(s) / DSH Responsable(s) designado(s) / DVR		La versión ajustada del proyecto normativo y memoria justificativa será la que se publique en la página web del Ministerio.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	socialización y/o la consulta previa.			
7	Solicita la publicación del proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT.	Responsable(s) designado(s) / DSH Responsable(s) designado(s) / DVR	Correo electrónico	
8	Publica el proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT.	OTIC	Pantallazo de publicación en la página web del MVCT	La publicación se deberá efectuar conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
9	Recibe, consolida los comentarios y ajusta el proyecto normativo y la memoria justificativa, si aplica.	Responsable(s) designado(s) / DSH Responsable(s) designado(s) / DVR	Formato "GPV-F-20 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación" diligenciado, si aplica	El formato "GPV-F-20 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación" una vez diligenciado, deberá ser publicado en la página web del MVCT, en los términos establecidos en la normatividad vigente. En caso de no presentarse comentarios durante el periodo de publicación del proyecto normativo en la página web del MVCT, deberá dejarse constancia expresa en el Formato Memoria Justificativa".
10	Envía el proyecto normativo y sus anexos a la OAJ, para su revisión y visto bueno.	Director / DSH Director / DVR	Memorando o correo electrónico Formato "GPV-F-21 Seguimiento elaboración proyectos	A la OAJ se deberá remitir: Proyecto normativo y el formato "Formato GPV-F-19 Memoria Justificativa" diligenciado y suscrito

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			normativos” diligenciado	<p>por el Director respectivo.</p> <p>Serán anexos del formato GPV-F-19 “Memoria Justificativa”: Cuestionario – Incidencia sobre la libre competencia; Evidencias de socialización; evidencia de publicación en la página web del MVCT. Consolidación de publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación, si aplica; Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública, si aplica; y demás documentos que considere necesarios.</p>
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>	Jefe, Coordinador y/o Abogado / OAJ	Memorando, correo electrónico, actas de reunión y/o lista de asistencia	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<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.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>			
12	Realiza los ajustes pertinentes y reenvía a la OAJ el proyecto normativo para los fines pertinentes. Pasa a la actividad 10.	Director y/o responsable(s) designado(s) / DSH Director y/o responsable(s) designado(s) / DVR	Memorando o correo electrónico	
13	Envía a SG el proyecto normativo y sus anexos, para numeración y fechado o envío a otras entidades, según sea el caso.	Director / DSH, Director / DVR,	Memorando o correo electrónico Formato "GPV-F-21 Seguimiento elaboración proyectos normativos" diligenciado	El Proyecto Normativo debe contar con el Vo.Bo. del Viceministro de Vivienda
14	Envía documento a la instancia correspondiente para revisión y/o suscripción: a. Decreto: * Si es interministerial remite al Ministerio o Departamento Administrativo	Secretario General y/o Personal designado / SG	Oficio, memorando, correo electrónico y/o norma numerada	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>correspondiente, 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> <p>* Si es expedida por el MVCT numera, fecha y remite a la OAJ para su publicación, notificación o comunicación, según sea el caso. Pasa a la actividad 16</p>			
15	<p>Asiste y participa en representación del MVCT, en reuniones, acuerdos, foros y eventos donde se debatan aspectos relacionados con el proyecto normativo.</p> <p>Si se solicitan ajustes va a la actividad 12; de lo contrario pasa a la actividad 16</p>	<p>Viceministro, Directores, Responsable(s) designado(s), y/o Personal del Despacho del Ministro</p>	<p>Oficios, correo electrónico, actas de reunión y/o lista de asistencia</p>	<p>Cuando se considere necesario se solicitará la participación de la OAJ para el desarrollo de esta actividad.</p>
16	<p>Publica, Notifica o Comunica la normativa expedida.</p>	<p>Personal designado / SG y OAJ</p>		<p>Esta actividad se realiza una vez la norma se encuentre suscrita y numerada.</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
17	Hace seguimiento que la norma se haya publicado en el Diario Oficial.	Responsable(s) designado(s) / DSH Responsable(s) designado(s) / DVR	Formato "GPV-F-21 Seguimiento elaboración proyectos normativos" diligenciado	
FIN				

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.
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.
29/01/2021	5.0	6.0	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 según lo definido en la DET-G-04 Guía elaboración documentos del SIG. Se enmarca el desarrollo del procedimiento excluyendo a Fonvivienda y DIVIS; ya que estos no elaboran instrumentos normativos de carácter general. 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

			<p>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>
28/05/2021	6.0	7.0	<p>En cumplimiento a lo establecido en el artículo 255 de la Ley 1955 de 2019, donde se le otorga al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio la función de formular e implementar la política de vivienda rural, se adiciona a la Dirección de Vivienda Rural como responsable del procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1604 de 2020, mediante el cual se modifican las funciones y la estructura del Ministerio de Vivienda para atender la competencia en materia de vivienda rural.</p>

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

<p>Elaboró: Diego Cruz Moya María Chavarro</p> <p>Cargo: Contratista Contratista</p> <p>Firma:</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: 20/04/2021</p>	<p>Revisó: Héctor Torres Carlos Moreno</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Contratista</p> <p>Firma:</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: 20/04/2021</p>	<p>Aprobó: Felipe Walter Correa Sara Piñeros Castaño</p> <p>Cargo: Director DSH Directora DVR</p> <p>Firma:</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: 28/05/2021</p>
--	--	---