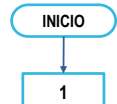
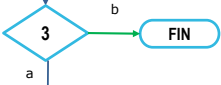
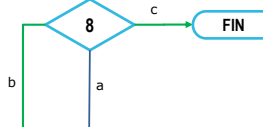


 Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS - VIVIENDA PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE VIVIENDA Versión: 10 Fecha: 14/05/2024 Código: GPV-P-04
1. OBJETIVO:	Elaborar proyectos normativos de carácter general para la formulación y/o implementación de las políticas públicas de vivienda, para el logro de los planes, programas y metas del sector.
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 en materia de vivienda (Urbana o Rural), continua con la elaboración del instrumento 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, se realiza el seguimiento de la publicación en el Diario Oficial y divulgación de la norma expedida.
3. RESPONSABLE:	Director del Sistema Habitacional y/o Director de Vivienda Rural
4. DEFINICIONES.	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. 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.
5. ABREVIATURAS.	• MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio • OAJ: Oficina Asesora Jurídica • OAP: Oficina Asesora de Planeación • VV: Viceministerio de Vivienda • OTIC: Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones • DSH: Dirección del Sistema Habitacional • DVR: Dirección de Vivienda Rural • DEUT: Dirección de Espacio Urbano y Territorial • DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública • OPA: Otro Procedimiento Administrativo • SUIT: Sistema Único de Información de Trámites
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	FORMATOS: Memoria justificativa: GPV-F-19 Informe global de observaciones : GPV-F-20 Seguimiento elaboración proyectos normativos ; GPV-F-21 Etapa previa y designación de responsables; GPV-F-22
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACION:	7.1 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 0455 del 24 de agosto de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), "Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020", o la norma que la modifique, adicione o sustituya. 7.2 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. 7.3 La DSH y la DVR que hacen parte del VV elaborarán proyectos normativos en el marco de las funciones que les hayan sido asignadas por el Decreto Ley 3571 de 2011 y el Decreto Ley 1604 de 2020, o las normas que los modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan. 7.4 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, esta actividad se realizará en un documento técnico, el cual deberá ser mencionado en el formato de "GPV-F-19 Memoria justificativa". El documento técnico elaborado reposará en el archivo de gestión de la respectiva Dirección originadora del proyecto normativo. 7.5 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. 7.6 Si el proyecto normativo es un trámite u otro proceso administrativo, previo a la remisión a la OAJ, la DSH y/o la DVR deberán 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 en la normatividad vigente aplicable. 7.7 En todos los casos, la OAJ deberá verificar que el proyecto normativo se encuentre incorporado en la agenda regulatoria y 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 DSH y/o la DVR deberán solicitar a la OAJ su incorporación de conformidad con el procedimiento de "CJR-P-03 Revisión de proyectos normativos". 7.8 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. 7.9 Como antecedente de las decisiones adoptadas, la SG del MVCT deberá archivar copia del proyecto normativo, la memoria justificativa y sus anexos, el visto bueno de la OAJ, los oficios remitidos de los proyectos normativos a otros Ministerios o Departamentos Administrativos, y los actos administrativos suscritos por el ministro o la instancia competente. 7.10 Los demás antecedentes deberán reposar en el archivo de gestión de la DSH y/o DVR, y su recopilación y organización estará a cargo del responsable(s) designado(s) para el trámite de proyecto normativo. 7.11 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. 7.12 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 vivienda". 7.13 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.

b	7.14 La elaboración de proyectos normativos, tendrá 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: 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 a las cuales se les hace revisión y seguimiento en el formato "GPV-F-21 Seguimiento elaboración proyectos normativos"; de otra parte, la DSH y la DVR remiten los proyectos normativos para Vo.Bo. de la VV, OAJ y SG. *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. *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 "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 externos, según sea el caso. La etapa de validación no hace parte del presente procedimiento.			
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	1. Identificar la necesidad de elaborar un proyecto normativo y designa a los responsables. Si el instrumento normativo corresponde a un trámite u otro procedimiento administrativo, informar a la OAP, según lo definido en el procedimiento "DET-P-12 Identificación y gestión de trámites y otros procesos administrativos" Si el instrumento normativo no corresponde a un trámite u otro procedimiento administrativo, se continua el procedimiento	X	Director / DSH y/o DVR	*Formato "GPV- F-22 Etapa previa y designación de responsables", diligenciado y con el visto bueno del director respectivo *Agenda regulatoria con el instrumento normativo incorporado.
	2. Elabora el proyecto normativo y la memoria justificativa		Responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR	Formato "GPV- F-19 Memoria justificativa", diligenciado, primer borrador del proyecto normativo y evidencia de ejecución de mesa(s) de trabajo, cuando aplique
	3. Realizar socialización: Socializar la memoria justificativa y el proyecto normativo con el despacho del VV, para su revisión. a. Si el despacho del VV aprueba la publicación del proyecto normativo, pasa a la actividad 4. b. Si el despacho del VV manifiesta inviabilidad del proyecto normativo, fin del procedimiento.		Director o responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR	Correo electrónico
	4. Solicitar publicación: Solicitar la publicación del proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT.		Responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR	Correo electrónico
	5. Publicación: Publicar el proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT.	X	OTIC	Pantallazo de publicación en la página web del MVCT
	6. Verificar observaciones: Recibir y consolidar los comentarios, y ajustar el proyecto normativo y la memoria justificativa, si aplica.	X	Responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR	*Formato "GPV- F-20 Informe Global de Observaciones " diligenciado, si aplica *Certificado de la OAJ que acredita el cumplimiento de los requisitos de consulta, publicidad e incorporación en la agenda regulatoria
	7. Solicitar revisión: Envía el proyecto normativo y sus anexos a la OAJ, para su revisión y visto bueno.		Director / DSH y/o DVR	*Memorando o correo electrónico *Formato "GPV- F-21 Seguimiento elaboración proyectos normativos" diligenciado.
	8. Verificar proyecto normativo: Realiza la verificación proyecto normativo y sus anexos, frente a los requisitos de constitucionalidad, legalidad y necesidades que originaron el proyecto normativo: a. Si surgen observaciones o comentarios solicita los ajustes respectivos al/los7 responsable(s) designado(s), continua a la actividad 9. b. Si la OAJ emite concepto manifestando su visto bueno, pasa a la actividad 10. c. Si la OAJ emite concepto manifestando inviabilidad jurídica por motivos de inconstitucionalidad y/o ilegalidad, esgrimiendolās argumentos respectivos, finaliza del procedimiento.	X	Jefe, Coordinador y/o Abogado / OAJ	Memorando, correo electrónico, actas de reunión y/o lista de asistencia
	9. Realiza los ajustes: pertinentes y reenvía a la OAJ proyecto normativo para los fines pertinentes. (regresa a la actividad 7)		Director y/o responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR	Memorando o correo electrónico
	10. Solicitar aprobación VV: Envía el proyecto normativo al despacho del VV, para su revisión y visto bueno.		Director y/o responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR	Correo electrónico

	11. Realiza la verificación del proyecto normativo: a. Si surgen observaciones o comentarios solicita ajustes respectivos al(los) responsable(s) designado(s), continúa a la actividad 12. b. Si el despacho del VV emite concepto manifestando su visto bueno, pasa a la actividad 13 si es Decreto ó a la Actividad 14 si es Resolución	X	Despacho del VV	Correo electrónico
	12. Realizar ajustes: Realiza los ajustes pertinentes y reenvía despacho del VV el proyecto normativo para los fines pertinentes. (regresa a la actividad 10)		Director y/o responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR	Correo electrónico
	13. Envía documento a la instancia correspondiente para revisión y/o suscripción: Decreto: a. Si es interministerial solicita firma del Ministro y remite al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente, según orden de firmas. b. Si no es interministerial, solicita firma del Ministro y radica en la Secretaría Jurídica de Presidencia de la República. Pasa a la actividad 15	X	Director / DSH y/o DVR	Oficio, correo electrónico y/o norma numerada
	14. Envía documento a la instancia correspondiente para revisión y/o suscripción: Resolución: a. Si es interministerial, solicita firma del Ministro y se remite al Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente, según orden de firmas. b. Si es expedida por el MVCT, solicita firma del Ministro y posteriormente enumera, pone fecha y remite a la OAJ para su publicación y comunicación, según sea el caso	X	Director / DSH y/o DVR	Oficio, correo electrónico y/o norma numerada
	15. Publica o comunica la normativa expedida.		Personal designado SG o Presidencia de la República	
	16. Hacer seguimiento a la publicación: Hace seguimiento que la norma se haya publicado en el Diario Oficial.		Responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR	Pantallazo de la publicación de la norma en el Diario Oficial
17. Divulgar: Realiza divulgación a actores externos e internos de la norma expedida.			Responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR	*Correo electrónico, actas de reunión, listas de asistencia boletines, cartillas, afiches y/o cualquier otro medio de difusión. *Formato "GPV-F-21 Seguimiento elaboración proyectos normativos" diligenciado

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	24/10/16	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.	Líder del proceso
3.0	13/08/17	Unificación de procesos en el Viceministerio de Vivienda.	Líder del proceso
4.0	27/02/18	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.	Líder del proceso
5.0	20/08/19	Se actualiza el logo y versión del formato, teniendo en cuenta el cambio de imagen institucional.	Líder del proceso
6.0	29/01/21	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 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 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".	Líder del proceso
7.0	28/05/21	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.	Líder del proceso
8.0	2/06/23	Se actualiza el logo del formato, teniendo en cuenta el cambio de imagen institucional. Se actualiza el alcance, políticas de operación y contenido del procedimiento, con el fin de unificar criterios con el procedimiento "GPV-P-01 Elaboración proyectos normativos –deud" del proceso Gestión a la Política de Vivienda. Lo anterior, dado que se identificó que los dos procesos del Viceministerio de Vivienda, ("gestión a la política de espacio urbano territorial" y "gestión a la política de vivienda") tenían diferentes criterios para la elaboración de proyectos normativos. Adicionalmente, en tenor a lo dispuesto por la Resolución 371 del 3 de septiembre de 2020 del DAFP se actualizó el nombre del formato "GPV- F-20 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación", quedando como "GPV-F-20 Informe Global de Observaciones".	Líder del proceso
9.0	21/11/24	Se actualiza el logo del formato, teniendo en cuenta el cambio de imagen institucional. Y al nuevo Formato del presente procedimiento GVP-P-04. Ajustado a la nueva metodología de la OAP, que incluye el flujograma	Líder del proceso

10.0	14/05/25	Se actualiza el logo del formato, teniendo en cuenta el cambio de imagen institucional. Adicionalmente, se suprimió un paso (13) de la última versión, teniendo en cuenta que no agregaba valor dentro del paso a paso del procedimiento, de acuerdo con concepto del Equipo Jurídico de la DSH.	Líder del proceso
			Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1