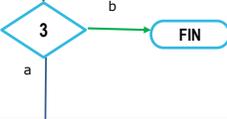
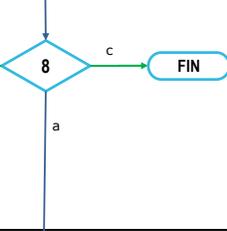
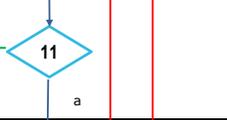
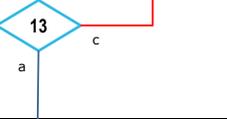
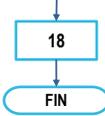




	<b>2. Elabora el proyecto normativo y la memoria justificativa</b>		Responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR
	<b>3. Realizar socialización:</b> Socializar la memoria justificativa y el proyecto normativo con el despacho del VV, para su revisión. <b>a. Si el despacho del VV aprueba la publicación del proyecto normativo,</b> pasa a la actividad 4. <b>b. Si el despacho del VV manifiesta inviabilidad del proyecto normativo,</b> fin del procedimiento.		Director o responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR
	<b>4. Solicitar publicación:</b> Solicitar la publicación del proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT.		Responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR
	<b>5. Publicación:</b> Publicar el proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT.	<b>X</b>	OTIC
	<b>6. Verificar observaciones:</b> Recibir y consolidar los comentarios, y ajustar el proyecto normativo y la memoria justificativa, si aplica.	<b>X</b>	Responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR
	<b>7. Solicitar revisión:</b> Envía el proyecto normativo y sus anexos a la OAJ, para su revisión y visto bueno.		Director / DSH y/o DVR
	<b>8. Verificar proyecto normativo:</b> Realiza la verificación del proyecto normativo 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 al/los responsable(s) designado(s),</b> continua a la actividad 9. <b>b. Si la OAJ emite concepto manifestando su visto bueno,</b> pasa a la actividad 10. <b>c. Si la OAJ emite concepto manifestando inviabilidad por motivos de inconstitucionalidad y/o ilegalidad, esgrimidos argumentos respectivos,</b> finaliza del procedimiento.	<b>X</b>	Jefe, Coordinador y/o Abogado / OAJ
	<b>9. Realiza los ajustes:</b> pertinentes y reenvía a la OAJ el proyecto normativo para los fines pertinentes. (regresa a la actividad 7)		Director y/o responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR
	<b>10. Solicitar aprobación VV:</b> 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
	<b>11. Realiza la verificación del proyecto normativo:</b> <b>a. Si surgen observaciones o comentarios solicita ajustes respectivos al(los) responsable(s) designado(s),</b> continua a la actividad 12. <b>b. Si el despacho del VV emite concepto manifestando su visto bueno,</b> pasa a la actividad 13.	<b>X</b>	Despacho del VV
	<b>12. Realizar ajustes:</b> Realiza los ajustes pertinentes y reenvía al 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
	<b>13. Solicita aprobación de SG:</b> Presenta el proyecto normativo y sus anexos para revisión y visto bueno de la SG. <b>a. Si el proyecto normativo es aprobado:</b> pasa a la actividad 14 (Decreto) <b>b. Si el proyecto normativo es aprobado:</b> pasa a la actividad 15 (Resolución). <b>c. Si surgen observaciones o comentarios solicita ajustes respectivos al(los) responsable(s) designado(s),</b> regresa a la actividad 9.		Director / DSH y/o DVR
	<b>14. Envía documento a la instancia correspondiente para revisión y/o suscripción:</b> 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 16	<b>X</b>	Secretario General y/o Personal designado / SG
	<b>15. Envía documento a la instancia correspondiente para revisión y/o suscripción:</b> 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	<b>X</b>	Secretario General y/o Personal designado / SG
	<b>17. Publica o comunica la normativa expedida.</b>		Personal designado SG o Presidencia de la República
	<b>18. Hacer seguimiento a la publicación:</b> Hace seguimiento que la norma se haya publicado en el Diario Oficial.		Responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR

	<b>19. Divulgar:</b> Realiza divulgación a actores externos e internos de la norma expedida.		Responsable(s) designado(s) / DSH y/o DVR
--	--	--	---

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
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.
3.0	13/08/17	Unificación de procesos en el Viceministerio de Vivienda.
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.
5.0	20/08/19	Se actualiza el logo y versión del formato, teniendo en cuenta el cambio de imagen institucional.
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 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".
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.
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 - deut" 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 y territorial" y "gestión a 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".
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

V  
Fecha:  
Código:  
Página:

metas del sector.

icas en materia de vivienda (Urbana o Rural),  
ancia competente, y si es el caso, se realiza el

) numeral 10 C.P.)

Artículo 189 numeral 11 C.P.)

eventual de los particulares, y encaminado a  
ficar o mantener.” (Velásquez Gavilanes, Raúl.  
sector vivienda, ciudad y territorio pueden ser

líticas públicas del sector de vivienda, ciudad y

procedimiento administrativo regulado, si este es el  
il será el encargado de adelantar, en cada vigencia,  
administrativos”, teniendo en cuenta las siguientes

lades del Estado particulares que ejercen funciones  
uario y grupo de interés En relación con los otros  
stablecidos por la Ley, pueden estar reglamentados

e la Resolución 0455 del 24 de agosto de 2021 del  
i trámites existentes, el seguimiento a la política de

: expide el Decreto Único Reglamentario del Sector  
por las directrices que imparta la Presidencia de la

Decreto Ley 1604 de 2020, o las normas que los

a actividad se realizará en un documento técnico, el  
a del proyecto normativo.

fiquen, adicione, complementen o sustituyan.

as realizarán su registro en el SUIT, de conformidad  
s en la normatividad vigente aplicable.

J; de lo anterior, la OAJ dejará constancia en una  
rmedad con el procedimiento de “CJR-P-03 Revisión

aso, hasta su publicación en el Diario Oficial.

os oficios remisorios de los proyectos normativos a

mite de proyecto normativo.

n de los decretos en el Diario Oficial será efectuada

ica de vivienda”.

ir en dicha Entidad. En todo caso, se designará por

otra parte, la DSH y la DVR remiten los proyectos

ual suscribe el concepto dando el Vo.Bo. al mismo.  
la información de dichos cambios en formato “GPV-

ivos.

os en materia de vivienda, ciudad y territorio, por l

**EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO**

\*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.

Formato "GPV- F-19 Memoria justificativa", diligenciado, primer borrador del proyecto normativo y evidencia de ejecución de mesa(s) de trabajo, cuando aplique
Correo electrónico
Correo electrónico
Pantallazo de publicación en la página web del MVCT
*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
*Memorando o correo electrónico *Formato "GPV- F-21 Seguimiento elaboración proyectos normativos" diligenciado.
Memorando, correo electrónico, actas de reunión y/o lista de asistencia
Memorando o correo electrónico
Correo electrónico
Correo electrónico
Correo electrónico
*Memorando o correo Electrónico *Formato "GPV-F-21 Seguimiento elaboración proyectos normativos" diligenciado
Oficio, correo electrónico y/o norma numerada
Oficio, correo electrónico y/o norma numerada
Pantallazo de la publicación de la norma en el Diario Oficial

\*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

RESPONSABLE
Líder del proceso

versión: 9  
fecha: 24/07/2024  
codigo: DET-PL-04  
pagina: 1 de 1

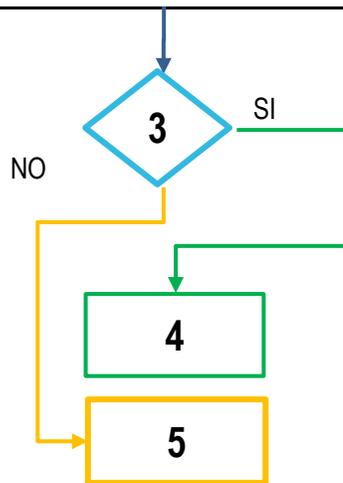
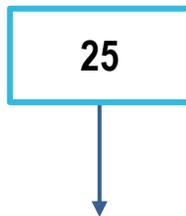
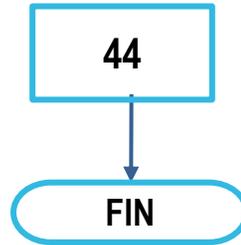
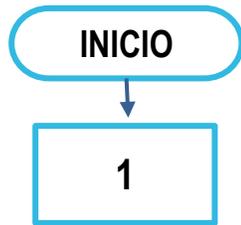
Símbolo	Descripción
	<p>Indica el inicio o el <i>final</i> de un flujo actividades en el diagrama de los procedimientos.</p>
	
	<p>Se utiliza para definir cada actividad o tarea, en la secuencia de cada procedimiento. Debe incluir siempre un verbo de acción.</p>
	<p>Indica un momento de decisión con estructura selectiva simple en el cual que se debe tomar una decisión y que el flujo del procedimiento va a seguir cierta dirección según esta decisión, en la descripción de la actividad se debe establecer la pregunta del momento de decisión.</p> <p>En el evento que la decisión, además de definir la dirección y la ruta del procedimiento, establezca acciones de control, se debe rellenar la figura el color azul institucional, según los tonos incluidos en la parte superior de esta hoja.</p>

	<p>Indica una conexión entre actividades de acuerdo con los momentos de decisión, se utiliza para conectar actividades registradas en actividades u hojas diferentes, cuando la decisión avance en el flujo, se documenta al lado derecho, en caso de que retroceda en el flujo, se documenta en el lado izquierdo</p>
	<p>Indica conexión del flujo de una página a otra página. Cierra una página y abre en otra.</p>



Símbolos de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo

## Ejemplo



Avance en el flujo

