







1. Objetivo, alcance y convenciones

| | |
|-----------------|--|
| Objetivo | Describir cómo se realiza la gestión de proyectos normativos en el Ministerio de Educación Nacional. |
|-----------------|--|

| | |
|----------------|--|
| Alcance | El procedimiento se desarrolla en la lógica del ciclo de gobernanza regulatoria, que inicia con la preparación de la agenda regulatoria, en el caso de los decretos, y continúa con la elaboración, revisión y modificación de un proyecto normativo, luego, se procede con la numeración, publicación y expedición de la norma, y se finaliza con su implementación y evaluación. |
|----------------|--|

| Convenciones | Punto de Verificación | Nota | Evidencias | Interacción con otros procesos | Tiempos | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|
| | Mínimo | Máximo | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |

2. Disposiciones Generales

Este procedimiento aplica para la elaboración de los decretos y/u otros proyectos normativos que contengan normas cuya preparación y expedición corresponda o lidere el Ministerio de Educación Nacional, tendientes a resolver problemáticas e intervenir en aspectos priorizados en el sector.

Los proyectos normativos son todos los actos administrativos mediante los cuales i) se reglamentan disposiciones de interés del sector educativo, ii) se implementan políticas del Gobierno Nacional relacionadas con el sector educativo o iii) aquellos que regulan las actividades a cargo del Ministerio de Educación Nacional iv) aquellos que regulan las actividades internas del Ministerio de Educación Nacional.

Para los efectos de este procedimiento, los proyectos normativos pueden ser:

- **Ley:** es una norma jurídica de carácter general dictada por el Congreso de la República. Su trámite se realiza mediante el GJ-PR-06 Procedimiento de Gestión de Conceptos a Proyectos de Ley.
- **Decreto reglamentario:** es una norma jurídica expedida por el Gobierno Nacional integrado por el Presidente de la República y uno o más de sus Ministros o Directores de Departamento Administrativo, mediante el cual se reglamenta una ley o se desarrollan materias constitucionales encargadas directamente a la Rama Ejecutiva. Los

2. Disposiciones Generales

decretos en materia educativa son preparados por el Ministerio de Educación Nacional, y, según el caso, pueden contar con la participación de otros Ministerios o Departamentos Administrativos.

- **Resolución:** es un acto administrativo de carácter general, mediante el cual el Ministerio de Educación Nacional, en el marco de sus competencias, complementa, desarrolla o da instrucciones a sus destinatarios para la adecuada aplicación de normas de jerarquía superior en el marco de las funciones constitucionales y legales de la Entidad.
- **Acuerdo:** es un acto administrativo expedido por un órgano colegiado en virtud de funciones atribuidas por una norma de jerarquía superior y puede referirse a temas generales.
- **Circular:** es una comunicación dirigida por una autoridad superior a una de menor jerarquía para impartir sus instrucciones y decisiones. Las circulares son actos administrativos de carácter abstracto y obligatorio, sin tener el alcance de un decreto reglamentario.
- **Directiva:** es un documento que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de regular o de orientar un determinado asunto, estableciendo orientaciones o directrices que recogen las políticas de gobierno y del sector. Cuando contiene instrucciones o directrices, es un acto administrativo; en los demás casos, es un documento de recomendaciones o buenas prácticas.

El trámite de proyectos normativos del Ministerio de Educación Nacional se adelanta bajo la premisa de un ciclo de gobernanza regulatoria, que permite a la Entidad aplicar la política de Mejora Normativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público cumplan con los parámetros de calidad técnica y jurídica.

El Ministerio de Educación Nacional, para asegurar el cumplimiento del Título 2 del Libro 2 de la Parte 1 del Decreto 1081 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, modificado por el Decreto 1273 de 2020, formulará y divulgará anualmente una agenda regulatoria con la lista de los proyectos específicos de regulación que previsiblemente deban expedirse en el sector durante el año siguiente. Para asegurar la correcta comprensión de los mismos por parte de la ciudadanía, la agenda incluirá el nombre del proyecto o la temática de cada norma propuesta, la dependencia técnica responsable, las entidades participantes y firmantes del proyecto, competencia legal para expedirlo y norma concreta que reglamenta, derogatorias, fecha de inicio del proceso de consulta pública, entre otros aspectos.

2. Disposiciones Generales

Para dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, la agenda regulatoria será objeto de consulta pública para recibir los comentarios de la ciudadanía y su versión final se enviará a la Presidencia de la República a quien también informará sobre las modificaciones que se deban introducir antes de la publicación de un proyecto regulatorio proyectado para firma del Presidente de la República, dejando constatar que está en la Agenda Regulatoria y dejar la constancia correspondiente. La Agenda Regulatoria, junto con las modificaciones, deberá permanecer visible durante todo el año en el **Sistema Único de Consulta Pública (SUCOP)** y en el sitio web de la entidad.

Para fomentar la eficiencia, la eficacia, la coherencia, la simplicidad y el impacto de las normas expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, los proyectos de Decretos y Resoluciones de carácter general estarán sustentados en una memoria justificativa dando cumplimiento a lo previsto en el Decreto 1081 de 2015 modificado por el Decreto 1273 de 2020, para lo cual el área técnica deberá realizar un análisis de impacto normativo (AIN), el cual debe ser proporcional a la complejidad y los efectos previstos del proyecto normativo, con arreglo a las herramientas que para el efecto ha dispuesto el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Para los demás proyectos normativos se deberá documentar la información técnica, los antecedentes y las razones que justifican la expedición de norma.

Con el fin de que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa, a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, los proyectos de decreto y de resolución específicos de regulación, de carácter general y abstracto, junto con la versión preliminar de la memoria justificativa, deberán publicarse en la plataforma del Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP y en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web del Ministerio de Educación Nacional, , por lo menos durante quince (15) días calendario, antes de ser remitidos a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República o para firma del Ministro de Educación Nacional, según sea el caso. Los quince (15) días calendario se contarán a partir del día siguiente a la publicación del proyecto.

De manera excepcional, la publicación podrá hacerse por un plazo inferior, en los términos y con las condiciones establecidas en el decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1273 de 2020. Para consulta a la ciudadanía, el proyecto normativo y la memoria justificativa deben contar con el visto bueno del Viceministro, Secretario General y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de las demás Oficinas Asesoras del Despacho, según sus competencias.

Vencido el término de publicidad, el área técnica o Entidad líder del proyecto debe elaborar un informe que analiza las observaciones ciudadanas, que contenga todas las observaciones recibidas, la respuesta a cada una y la manifestación de si estas fueron acogidas o no por parte de la entidad. En todo caso para la elaboración de los informes de respuestas

2. Disposiciones Generales





a las observaciones de la ciudadanía se deberá hacer uso de los formatos previamente establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptados por el Ministerio de Educación Nacional a través del Sistema Integrado de Gestión. El informe de observaciones y respuestas deberá publicarse después del vencimiento del término de participación ciudadana, en la plataforma Sistema Único de Consulta – SUCOP y en la sección normativa del sitio web del Ministerio de Educación Nacional, según sea el caso, y deberá permanecer allí como antecedente normativo junto con el proyecto de regulación correspondiente.








Con el propósito de atender los parámetros establecidos en las buenas prácticas de los procesos de rendición de cuentas, especialmente en el eje de responsabilidad, el área técnica, antes de la expedición de la norma, deberá ajustar la memoria justificativa, para indicar el período de publicación para comentarios, documentar la respuesta que se dio a los mismos y, en los casos en que proceda, informar los cambios incorporados en la norma como resultado de la participación ciudadana.







Los procedimientos relacionados con la publicación de las normas en el normograma y la actualización del mismo, así como los encaminados a la evaluación ex post de la normatividad, completan la aplicación, por parte de este Ministerio, del ciclo de gobernanza regulatoria previsto en la política de Mejora Normativa.










Por último, el presente procedimiento acoge las directrices y herramientas establecidas en las Políticas de Mejora Normativa del Departamento Nacional de Planeación relacionadas con el ciclo de gobernanza regulatoria, por lo que las guías que se referencian hacen parte integral de este procedimiento y pueden consultarse en el micrositio del Grupo de Modernización del Estado del Departamento Nacional de Planeación/Material de Interés/3. Herramientas. (<https://www.dnp.gov.co/programas/Grupo-Modernizacion-del-Estado/Paginas/Material-de-interes.aspx>)



3. Descripción del procedimiento


| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
|-----|---|----------------|--|--|
| 1 | ESTABLECER LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN | Áreas técnicas |  1 día  10 días |  Oficio SGDEA |






| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------|---|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>La agenda regulatoria se rige por lo dispuesto en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1273 de 2020.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica remite a las áreas técnicas la lista de Leyes sancionadas que serán objeto de reglamentación mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) con el fin de que las áreas técnicas establezcan los proyectos específicos de regulación que previsiblemente deban expedirse en el sector durante el año siguiente.</p> | | | |
| 2 | <p>REVISAR EL BORRADOR DE AGENDA</p> <p>Revisar y consolidar las propuestas remitidas por las áreas técnicas y realizar comentarios si es del caso.</p> <p>❖ ¿Hay comentarios a las propuestas remitidas?</p> <p>Sí: Regresar a la actividad 1 para ajuste del área técnica No: Continuar con la actividad 3.</p> | Oficina Asesora Jurídica |  1 día  2 días |  Oficio SGDEA |
| 3 | <p>REMITIR LA AGENDA REGULATORIA REVISADA PARA VISTOS BUENOS</p> <p>Remitir la agenda regulatoria a través del SGDEA a las áreas técnicas para recibir la aprobación de los</p> | Oficina Asesora Jurídica |  1 día  2 días |  Oficio SGDEA |







| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|-----------------|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | Viceministros, Secretaria General o Jefes de área según corresponda. | | | |
| 4 | RECIBIR LA AGENDA REGULATORIA APROBADA Recibir la agenda regulatoria para publicación de observaciones. | Oficina Asesora Jurídica | 1 día 2 días |  Oficio SGDEA |
| 5 | PUBLICAR LA AGENDA REGULATORIA De acuerdo con las aprobaciones realizadas, se realiza la publicación de la agenda regulatoria teniendo en cuenta los siguientes plazos: <ul style="list-style-type: none"> Borrador de Agenda publicado antes del 31 de octubre. Oficio remisorio a la Presidencia de la República antes del 31 de diciembre. Agenda regulatoria definitiva publicada antes del 31 de diciembre. | Oficina Asesora Jurídica | No aplica |  Borrador de Agenda publicado.  Oficio remisorio a la Presidencia de la República.  Agenda regulatoria definitiva publicada. |
| 6 | VERIFICAR LA INCLUSIÓN DEL PROYECTO DENTRO DE LA AGENDA REGULATORIA. La Agenda Regulatoria es una herramienta de planeación normativa. Por lo anterior, durante la planeación de la norma, el área técnica debe verificar que la misma haga parte de la Agenda Regulatoria o adelantar los trámites para su actualización. | Líder de proceso | No aplica |  Memoria justificativa. Mención en el documento que el proyecto está incluido en la Agenda regulatoria |











| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|-----------|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>◇ ¿El proyecto se encuentra en la agenda regulatoria?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 8 No: Continuar con la actividad 7</p> <p> En la memoria justificativa se debe mencionar que el proyecto estuvo incluido en la Agenda Regulatoria.</p> | | | |
| 7 | <p>ACTUALIZAR LA AGENDA REGULATORIA.</p> <p>Con base en la solicitud de actualización realizada por el líder del proceso, la Oficina Asesora Jurídica gestiona las actualizaciones de la agenda regulatoria y su publicación.</p> <p> En la memoria justificativa se debe mencionar que el proyecto se incluyó incluido en la Agenda Regulatoria.</p> | Oficina Asesora Jurídica | No aplica | <p> Borrador de Agenda publicado.  Oficio remisorio a la Presidencia de la República.  Agenda regulatoria definitiva publicada.</p> |
| 8 | <p>ELABORAR EL PROYECTO NORMATIVO CON LA MEMORIA JUSTIFICATIVA</p> <p>En desarrollo de la fase de Diseño de la Regulación, las áreas del Ministerio elaborarán el proyecto normativo la memoria justificativa o documento de soporte, según corresponda, previa identificación de la necesidad o motivación de elaborar proyectos normativos y teniendo en cuenta lo siguiente:</p> | Líder de proceso | No aplica | <p> Oficio SGDEA  Proyecto normativo en el formato que corresponda  Proyecto de memoria justificativa GJ-FT-20</p> |









| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p> 1. En los casos que se trate de un Decreto o Resolución, se debe elaborar la memoria justificativa definida mediante el formato GJ-FT-20 publicado en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional y que contiene los aspectos desarrollados en la etapa de planeación de la norma. Asimismo, en relación con los demás proyectos normativos, se sugiere realizar un ejercicio similar dentro de los documentos de justificación que acompañen el proyecto. El análisis para la elaboración de la memoria justificativa debe considerar y documentar lo siguiente:</p> <p>a) Identificar el problema a resolver o la situación a tratar. Una vez determinado se deben analizar las diferentes alternativas de intervención dentro de las cuales se puede contemplar la elaboración de una norma, asignación de mayor presupuesto, fortalecimiento de mecanismos de vigilancia, entre otros.</p> <p>b) La decisión de la herramienta a aplicar puede provenir de la aplicación de metodologías de evaluación (análisis multicriterio, costo-efectividad, costo-beneficio), que lleven a la selección de la mejor alternativa que dé solución al problema que requiere de intervención.</p> <p>c) En caso de que la opción más adecuada sea la elaboración de una norma, se debe justificar y documentar las razones por las que se optó por</p> | | | |











| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>dicha alternativa identificando los fundamentos y antecedentes para su expedición.</p> <p>d) Identificar entidades, actores y grupos de valor que pueden contribuir en la construcción del proyecto normativo a través de comunicación directa, mesas de trabajo, grupos focales, foros, entre otros mecanismos de consulta pública. Documentar la necesidad o no de realizar procesos asociados a la implementación de la norma, así como la conveniencia de someterla a una evaluación ex post.</p> <p>e) Realizar las consultas externas necesarias, cuando el proyecto normativo tenga una incidencia en la libre competencia en los mercados o establezca un nuevo trámite en virtud de lo establecido en los artículos 2.1.2.1.9, y 2.1.2.1.11 del Decreto 1081 de 2015. y de acuerdo con lo previsto en el formato de memoria justificativa.</p> <p>↔ Para la identificación del problema a resolver o la situación a tratar, así como ejecutar los procesos de participación ciudadana, descritos en los literales a y d, de la nota número 1, se deberán aplicar las directrices dispuestas en los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Procedimiento de Participación ciudadana en la gestión pública PL-PR-09.</p> | | | |







| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|-------------|---------|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>b) Procedimiento de Diseño y Formulación de Política DP-PR-01.</p> <p>c) Procedimiento de Diseño de Instrumentos DP-PR-02.</p> <p>d) Procedimiento de Evaluación de Política EP-PR-01.</p> <p> 2. En cuanto al proyecto normativo, el mismo debe considerar lo siguiente:</p> <p>a) Ser redactado con las herramientas de lenguaje claro definidas por el Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>b) Contener la competencia en virtud de la cual se preparará o expedirá la normatividad.</p> <p>c) Establecer los objetivos generales y específicos que persigue la regulación.</p> <p> 3. Las dependencias deben utilizar el formato vigente en el Sistema Integrado de Gestión para las Resoluciones SC-FT-57.</p> <p> Procedimiento de gestión de actos administrativos SC-PR-04</p> <p> 4. Las áreas técnicas deberán tener en cuenta los lineamientos metodológicos de los siguientes documentos, expedidos por el Departamento Nacional de Planeación:</p> | | | |





| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|------------------|-----------|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>a) Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia.</p> <p>b) Guía metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo.</p> <p> 5.  Para la correcta ejecución del Procedimiento de Actualización del normograma GJ-PR-15, y en cumplimiento de las directrices generales de técnica normativa definidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Presidencia, en la memoria justificativa o documento de justificación y dentro de los proyectos normativos respectivos se deben señalar expresamente las normas derogadas por el proyecto en trámite.</p> | | | |
| 9 | <p>REMITIR EL PROYECTO NORMATIVO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.</p> <p>Como parte de la etapa de planeación de la norma, los líderes de proceso, según corresponda, deben remitir a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo -SGDEA- el oficio remitisorio, el proyecto de norma y la memoria justificativa o documento de justificación.</p> <p> 1. Los documentos deben ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica solamente a través de memorando interno bajo el eje temático “Solicitudes internas generales” con tiempo de gestión de 10 días., en caso de recibirse por medio de correo electrónico se solicitará al</p> | Líder de proceso | No aplica |  Oficio en SGDEA  proyecto normativo |






| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>administrador de correspondencia radicarlo por el SGDEA.</p> <p> 2. Los documentos deben contar con la aprobación del Director Técnico o Jefe de Oficina encargados del proyecto, para asegurar su calidad técnica.</p> | | | |
| 10 | <p>REALIZAR REPARTO DEL PROYECTO NORMATIVO.</p> <p>Recibir el proyecto normativo, junto con el oficio remitario, y asignar al abogado a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-.</p> <p> 1. El proyecto normativo es asignado al abogado de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).</p> | Secretario ejecutivo / Técnico administrativo |  1 horas  2 horas |  Oficio en SGD  proyecto normativo |
| 11 | <p>ANALIZAR EL PROYECTO NORMATIVO Y LA MEMORIA JUSTIFICATIVA O EL DOCUMENTO DE SUSTENTO DEL PROYECTO.</p> <p>Dentro de la etapa de planeación normativa, el abogado de la OAJ debe realizar un análisis jurídico que incluya, entre otros aspectos, la coherencia del proyecto normativo con normas de superior jerarquía, tales como leyes y Constitución Política, así como la implementación de estrategias de lenguaje claro que faciliten la interpretación y aplicación de la norma por parte de destinatarios del proyecto. Este análisis también incluye</p> | Abogado de OAJ |  1 día  6 días |  Base de datos proyectos normativos GJ-FT-03 |






| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|----------------|---|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>la revisión de las fuentes normativas citadas en el proyecto para establecer su coherencia y vigencia. En relación con la revisión de las memorias justificativas y los documentos de apoyo procedentes, se debe verificar el cumplimiento de los elementos de análisis de impacto normativo.</p> <p> 1. En caso de requerirse aclarar o ajustar aspectos del proyecto normativo, se deben realizar los respectivos comentarios y/o modificaciones, para que el área solicitante, ajuste o complementa el contenido del mismo.</p> <p> 2. Una vez se termine la revisión, se debe registrar en la Base de datos de proyectos normativos GJ-FT-03, la trazabilidad de las acciones realizadas.</p> | | | |
| 12 | <p>REMITIR AL LIDER DEL GRUPO DE NORMAS EL PROYECTO Y SU JUSTIFICACIÓN.</p> <p>Remitir al líder del grupo de normas el proyecto normativo y su justificación para su revisión y aprobación.</p> <p> 1. Todas las solicitudes tienen un término de respuesta de 10 días hábiles dado que de esto depende la calificación de la Oficina Asesora Jurídica en el indicador de <i>Oportunidad en la gestión de proyectos normativos gestionados</i>.</p> | Abogado de OAJ |  1 hora  2 horas |  Oficio por correo electrónico  proyecto normativo |








| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------------|---|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p> 2. El proyecto normativo y su justificación se deben remitir al líder del grupo de normas para revisión, a más tardar el día 7 hábil.</p> <p> 3. En caso de ser una devolución proveniente de la actividad 12 o 13, el abogado responsable cuenta con 1 día para remitir los ajustes nuevamente</p> | | | |
| 13 | <p>REVISAR EL PROYECTO NORMATIVO Y SU JUSTIFICACIÓN.</p> <p>Revisar que la información contemplada en el proyecto normativo y su justificación sea clara, lógica y adecuada.</p> <p>❖ ¿El proyecto normativo o su justificación requiere de ajustes adicionales?</p> <p>Sí: emitir orientaciones y devolver al abogado responsable por correo electrónico para complementar o ajustar y regresar a la actividad 11</p> <p>No: remitir a través de correo electrónico el proyecto normativo y su justificación para revisión y aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y continuar en la actividad 14.</p> | Líder del grupo de normas OAJ |  1 día  2 días |  Oficio por correo electrónico  proyecto normativo |
| 14 | <p>REVISAR EL PROYECTO NORMATIVO POR PARTE DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.</p> | Jefe Oficina Asesora Jurídica |  1 día  2 días |  Oficio en SGDEA |








| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|---|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>Revisar que la información contemplada en el oficio de respuesta y en el proyecto normativo sea clara, lógica y adecuada.</p> <p>¿El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica está conforme con la revisión realizada por el abogado y el asesor de la Oficina?</p> <p>Sí: ordena la proyección del oficio de remisión al área solicitante a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA y se continúa en la actividad 15.</p> <p>No: emitir orientaciones, devolver al abogado responsable para complementar o ajustar y regresar a la actividad 11</p> | | |  proyecto normativo |
| 15 | <p>REMITIR EL OFICIO JUNTO CON EL PROYECTO NORMATIVO AL ÁREA SOLICITANTE.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica debe remitir a través del SGDEA el oficio con el proyecto normativo y la memoria justificativa o documento de justificación.</p> <p>Si se trata de un proyecto normativo que debe publicarse para comentarios de la ciudadanía, el oficio de respuesta que lo aprueba debe informar al área técnica la necesidad de publicación y consultar con la misma el período por el</p> | Jefe Oficina Asesora Jurídica |  1 día  2 días |  Oficio en SGDEA  proyecto normativo revisado |








| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|-------------------|---|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>cual el proyecto junto con su memoria justificativa, debe ser puesto en consideración de la ciudadanía a través de la plataforma del Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP</p> <p>◆ ¿El proyecto normativo requiere ajustes tras la revisión de la Oficina Asesora Jurídica?</p> <p>Sí: En el oficio remititorio se debe indicar que el proyecto normativo requiere de ajustes, por lo que el área solicitante debe regresar a la actividad 8.</p> <p>No: aprobar el oficio junto con el proyecto normativo para remitirlo al área responsable, a través del SGDEA informando que la OAJ continuará con la actividad 16.</p> | | | |
| 16 | <p>PUBLICAR EL PROYECTO NORMATIVO PARA OBSERVACIONES CIUDADANAS</p> <p>Si en las etapas anteriores la Oficina Asesora Jurídica identifica la necesidad de consulta pública del proyecto normativo y su justificación, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, publica el proyecto normativo a través del Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP, de conformidad con las disposiciones sobre la publicación contenidas en la Ley 1712 de 2014, el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia y en la normativa interna aplicable al</p> | Abogado de la OAJ |  1 hora  2 horas |  Link con el proyecto normativo publicado en SUCOP |






| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|-------------|---------|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>Ministerio. La publicación debe informarse el área técnica a la cual se deben remitir los comentarios que se reciban.</p> <p>❖ ¿El proyecto normativo requirió consulta pública?</p> <p>Sí: continuar en la actividad 17 No: regresar con la actividad 15</p> <p> 1. Cuando se requiere aprobación del Despacho del Ministro, el área técnica debe justificar por medio del Formato “Solicitud para publicar por menos tiempo GJ-FT-34” y a gestionar dicha necesidad través de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p> 2. Para los efectos de publicación por la plataforma SUCOP, el formulador principal será quien cargue el proyecto normativo para consulta y el Jefe de la OAJ actuará como aprobador.</p> <p> 3. Para la consulta pública se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en el documento Guía para Realizar la Consulta Pública en el Proceso de Producción Normativa disponible en el Micrositio del Grupo de Modernización del Estado del Departamento Nacional de Planeación (https://www.dnp.gov.co/programas/Grupo-Modernizacion-del-Estado/Paginas/Material-de-interes.aspx)</p> <p> 4. La OAJ solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del enlace del SUCOP en el espacio de transparencia y acceso a la información pública.</p> | | | |












| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| 17 | <p>RECIBIR OBSERVACIONES EN EL MARCO DE LA CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA.</p> <p>En desarrollo de la fase de consulta pública y participación ciudadana, el Ministerio deberá poner a disposición de la ciudadanía los proyectos normativos junto con su memoria justificativa para la recepción de observaciones. Una vez finalizado el plazo definido para la consulta se podrá descargar del SUCOP el registro de comentarios de la comunidad-consulta.</p> | Oficina Asesora Jurídica a través del Sistema Único de Consulta Pública - SUCOP | No aplica |  Comentarios de la comunidad-consulta Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP |
| 18 | <p>DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.</p> <p>En desarrollo de la fase de consulta pública y participación ciudadana se debe analizar las observaciones, dar respuesta oportuna y evaluar si es necesario realizar ajustes al proyecto normativo.</p> <p>Una vez se termina de analizar y responder cada una de las inquietudes manifestadas de la ciudadanía, se debe diligenciar el Formato - Informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación (GJ-FT-21) que será publicado en la plataforma del Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP y se solicitará su publicación a la Oficina de Comunicaciones en la página web en el link de transparencia y acceso a la información pública del MEN.</p> | Áreas del MEN |  1 hora  5 días |  Informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación GJ-FT-21 en SUCOP y página web del MEN |



| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|------------------|---|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| |  1. Las áreas técnicas deben procurar que las respuestas a las observaciones sean completas y tengan el rigor técnico suficiente para resolver las inquietudes presentadas durante la consulta pública; también deberán tener en cuenta los plazos previstos en la agenda regulatoria cuando sea el caso. | | | |
| 19. | <p>AJUSTAR EL PROYECTO NORMATIVO Y SU MEMORIA JUSTIFICATIVA CON RESULTADOS DE LA CONSULTA PÚBLICA.</p> <p>Antes de la expedición de la norma, el área técnica debe ajustar el proyecto normativo con el fin de recoger las observaciones ciudadanas que hayan sido aceptadas por parte de la Entidad y, en los casos en que proceda, informar en la memoria justificativa el período de publicación para comentarios y los cambios incorporados en la norma como resultado de la participación ciudadana. En esta etapa el área técnica debe realizar nuevamente el análisis de calidad técnica, jurídica y formal al que se refiere la actividad 7 de este procedimiento.</p> <p>💡 ¿El proyecto normativo requiere ajustes derivados de las observaciones ciudadanas?</p> <p> 1. Cuando el proyecto normativo requiera ajustes derivados de las observaciones ciudadanas, se debe modificar tanto el articulado del proyecto, como su</p> | Líder de proceso |  1 hora  5 días |  proyecto normativo  memoria justificativa GJ-FT-20 |


| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------|---|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | memoria justificativa. En caso contrario solo se debe modificar la memoria justificativa. | | | |
| 20. | <p>REVISAR EL PROYECTO NORMATIVO EN SU VERSIÓN FINAL.</p> <p>En desarrollo de la fase de revisión de calidad, la OAJ debe analizar la constitucionalidad, legalidad, y de ser el caso la pertinencia y viabilidad de los proyectos normativos en expedición junto con el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las fases de diseño de la regulación y consulta pública.</p> <p>💡 ¿El proyecto normativo está listo para ser aprobado por los líderes del proyecto?</p> <p>Sí: remitir comunicación por el SGDEA al área técnica informando la aprobación del proyecto normativo junto con la memoria justificativa y los anexos que sean necesarios, incluyendo la autorización para iniciar el proceso de aprobación del Viceministros, Secretaria General, Director o Jefe de Área relacionado con el proyecto, continuar con la actividad 21.</p> <p>No: se sugieren ajustes finales para corrección del área técnica para regresar con la actividad 19.</p> | Líder del grupo de normas OAJ |  1 hora  1 día |  proyecto normativo y anexos que correspondan |
| 21. | RECIBIR EL PROYECTO NORMATIVO CON LAS APROBACIONES CORRESPONDIENTES | Jefe Oficina Asesora Jurídica |  1 día  2 días |  Proyecto normativo |




| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------------------|---|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>Recibir del Líder de Proceso responsable del Área Técnica por medio de correo electrónico el proyecto normativo con todas las aprobaciones y anexos.</p> <p> 1. El área técnica debe remitir la normativa mencionada en el proyecto de Decreto y su memoria justificativa en el orden que se desarrolla dentro del documento. Esta debe ser descargada directamente del Sistema Único de Información Normativa - SUIN</p> | | | |
| 22 | <p>COMPLETAR LAS APROBACIONES PARA SU REVISIÓN Y EXPEDICIÓN.</p> <p>Verificar que el proyecto normativo tenga las aprobaciones de las áreas técnicas responsables y de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Inmediatamente tenga las aprobaciones, relacionar el proyecto normativo en la base de datos de proyectos normativos.</p> <p>Entregar en físico el proyecto normativo al Despacho del Ministro para revisión y firma.</p> <p> 1. Esta actividad sólo aplica para los proyectos normativos revisados por la Oficina Asesora Jurídica y que serán firmados por el Ministro.</p> | Líder del grupo normas/Jefe de la OAJ |  1 hora  1 día |  Proyecto normativo  Base de datos proyectos normativos |

| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------------------|---|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| 23 | <p>REVISAR EL PROYECTO NORMATIVO.</p> <p>En desarrollo de la fase de revisión de calidad se debe analizar el contenido del proyecto normativo y verificar que sea claro y responda a la necesidad de su expedición.</p> <p>◇ ¿El Proyecto normativo es aprobado?</p> <p>Sí: firmar documento, remitir proyecto normativo en físico a la Oficina Asesora Jurídica y continuar en la actividad 24</p> <p>No: devolver en físico el proyecto normativo a la Oficina Asesora Jurídica, indicando las observaciones o comentarios y regresar a la actividad 22</p> | Despacho del Ministro o área definida | No aplica |  Proyecto normativo |
| 24 | <p>REALIZAR LOS AJUSTES DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS SOBRE EL PROYECTO NORMATIVO</p> <p>Si el despacho del Ministro u otras entidades efectuaron observaciones al proyecto, el área técnica o la Oficina Asesora Jurídica deben analizarlas, realizar los ajustes solicitados y regresar a la actividad 19.</p> | Áreas del MEN |  1 día  3 días |  Proyecto normativo |
| 25 | <p>RECIBIR EL PROYECTO NORMATIVO APROBADO Y FIRMADO</p> <p>Recibir el proyecto normativo aprobado y firmado por parte del Despacho del Ministro.</p> | | | |


| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>¿El proyecto requiere firma otros Ministerios o Departamentos Administrativos?</p> <p>Sí: Continuar en la actividad 26 No: Continuar en la actividad 27</p> | | | |
| 26 | <p>REMITIR A APROBACIÓN Y FIRMA DE OTRAS ENTIDADES</p> <p>Remitir el proyecto normativo con sus anexos por medio del SGDEA para aprobación y firma del Ministro o Director de la Entidad correspondiente.</p> <p>¿Se remiten observaciones por la entidad?</p> <p>Si: Regresar a la actividad 24 No: Recibir el Proyecto aprobado y firmado, continuar con la actividad 27</p> | Líder del grupo normas/Jefe de la OAJ |  1 hora  1 día |  Proyecto normativo  Base de datos proyectos normativos  Comunicación interna SGDEA |
| 27 | <p>INFORMAR AL ÁREA RESPONSABLE SOBRE LA SOLICITUD DE NUMERACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN.</p> <p>Informar a través de correo electrónico que se debe solicitar numeración y publicación, de acuerdo con los siguientes lineamientos:</p> <p>a) Cuando se trate de un Decreto, la solicitud se realiza a través de comunicación oficial que se debe radicar</p> | Coordinador grupo de normatividad Unidad de atención al ciudadano |  1 hora  3 horas |  Correo electrónico  Proyecto normativo  Base de datos proyectos normativos |

| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>en físico a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República para realizar el trámite pertinente, esta comunicación debe incluir:</p> <p>b) Proyecto de Decreto firmado por las entidades involucradas</p> <p>c) Memoria Justificativa firmada por las entidades involucradas</p> <p>Certificado de Publicidad</p> <p>Informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación</p> <p>Certificado de inclusión en la Agenda Regulatoria</p> <p> 1. En los casos en los que aplique el aval o concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Para los casos de Resolución, la solicitud se debe enviar a través del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- a la Unidad de Atención al Ciudadano, junto con los documentos diligenciados para la publicación respectiva.</p> <p>a) Para los casos de las directivas y circulares, se entregará el proyecto normativo en físico a la Secretaría General del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>b) Una vez se encuentre el proyecto normativo publicado y numerado, se debe enviar una copia a la Oficina Asesora Jurídica cada 15 días.</p> | | | |

| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| | <p>c) Unidad de Atención al Ciudadano: Remitir Resoluciones y anexos correspondientes, incluyendo las publicaciones en el diario oficial de aquellos que lo requieran.</p> <p>- Secretaría general: Decretos, Directivas y Circulares junto con sus anexos correspondientes.</p> <p>Con el fin de ejecutar el procedimiento de Actualización del Normograma.</p> <p>d) Este paso corresponde al cierre del trámite, a menos que se trate de decretos, caso en el cual procede la actividad 25</p> <p>e) Una vez aprobada y numerada la norma, debe darse aplicación al procedimiento de actualización del normograma y considerar la nueva norma para efectos de depuración normativa.</p> <p>❖ ¿El Proyecto normativo es un Decreto?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 28.</p> <p>No: continuar en la actividad 29.</p> <p>↔ Procedimiento de gestión de actos administrativos SC-PR-04.</p> <p>↔ Procedimiento de actualización del normograma GJ-PR-15.</p> | | | |

| 3. Descripción del procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|------------------------------------|----------------------------|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
| 28 | <p>RECIBIR LAS OBSERVACIONES DE SECRETARÍA DE PRESIDENCIA</p> <p>En caso de que el Decreto sea devuelto al MEN por la Secretaría Jurídica de Presidencia la Oficina Asesora Jurídica recibirá las observaciones en físico.</p> <p>◇ ¿El Proyecto normativo es aprobado por la Secretaría de Presidencia?</p> <p>Sí: Recibir copia de la norma expedida, continuar con la actividad 28</p> <p>No: Devolver en físico el proyecto normativo a la Oficina Asesora Jurídica o a las áreas técnicas, indicando las observaciones o comentarios y regresar a la actividad 24.</p> | Abogado de la OAJ y áreas técnicas | N/A |  Proyecto normativo |
| 29 | <p>IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ENTRA EN VIGOR.</p> <p>En desarrollo de la Fase de Evaluación, una vez la norma entra en vigor, se deben aplicar los instrumentos de implementación y evaluación de la norma que se definieron en la etapa de construcción del proyecto normativo.</p> <p>↔ La nueva norma debe ser evaluada con base en los siguientes procedimientos:</p> | Áreas del MEN | Definido por área técnica. |  Indicadores – Planes de acción – informes de gestión. |

3. Descripción del procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Registro  |
|-----|---|-------------|---------|--|
| | <p>a) Procedimiento de actualización del normograma GJ-PR-15.</p> <p>b) Procedimiento de Evaluación de políticas del MEN - EP-PR-01.</p> <p>c) Para la depuración normativa se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 2085 de 2021.</p> <p>Guía Metodológica para la implementación de la Evaluación Ex Post de la Regulación en el micrositio del Grupo de Modernización del Estado del Departamento Nacional de Planeación/Material de Interés/3. Herramientas.</p> <p>(https://www.dnp.gov.co/programas/Grupo-Modernizacion-del-Estado/Paginas/Material-de-interes.aspx)</p> | | | |

4. Control de Cambios

| Versión | Fecha de entrada en vigencia | Naturaleza del cambio |
|---------|------------------------------|--|
| 01 | 21-03-2018 | Se crea el procedimiento de gestión de proyectos normativos en el cual se describe como se realiza la solicitud de elaboración, revisión y modificación de un proyecto normativo mediante el cual se reglamenten disposiciones normativas para el sector educativo, se definen o se crean políticas educativas, o para regular cualquier actividad en el Ministerio de Educación Nacional y termina con la numeración, publicación y expedición de la norma. |
| 02 | 24-04-2018 | El cambio de la versión obedece a la eliminación del nivel de macroprocesos con la actualización del mapa de procesos del Ministerio de Educación Nacional. El documento pasa del macroproceso Gestión Jurídica al proceso Gestión Jurídica. |

| 4. Control de Cambios | | |
|------------------------------|---|--|
| Versión | Fecha de entrada en vigencia | Naturaleza del cambio |
| | | No se ajusta el contenido del documento, por tal motivo, esta conserva el flujo de aprobación de la versión 1 de fecha de vigencia del 21/03/2018. |
| 03 | 23-10-2018 | Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso. |
| 04 | 14-03-2018 | Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso. |
| 05 | 18-06-2020 | Se actualiza el procedimiento de proyectos normativos, teniendo en cuenta el marco legal vigente del Ministerio de Educación. Se ajustan actividades de acuerdo al mejoramiento continuo del proceso. Se ajustan cargos responsables del procedimiento, así como se revisan los registros establecidos. |
| 06 | 08-10-2021 | Se actualiza el procedimiento con el fin de ajustar las etapas del mismo a la Política de Mejora Normativa del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las fases del ciclo de gobernanza regulatoria. Se ajustan actividades de acuerdo con el mejoramiento continuo del proceso precisando las obligaciones de los responsables. |
| 07 | El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG | Se actualiza el procedimiento aplicando como medio de publicación y consulta el Sistema SUCOP principalmente, su difusión por medio de la página web del Ministerio. Se establece que la memoria justificativa aplica para proyectos normativos de carácter general y aquellos que por su relevancia se considere importante, para los demás se establece un documento de justificación. Se actualizan los responsables. Se vincula el formato de certificación por menos días y el seguimiento a través de la base actualizada. |

| 5. Ruta de aprobación | | | | | |
|-----------------------|---|---------------|------------------------------|---------------|--|
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
| Nombre | Maura Ramírez Goez. María Paula Gómez Carrasco Lina María Linares Forero Mayra Alejandra Niño. | Nombre | Jaime Luis Charris | Nombre | Alejandro Botero Valencia |
| Cargo | Contratista SDO Contratista OAJ Contratista OAJ Contratista OAJ | Cargo | Profesional Especializado | Cargo | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |