



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

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.

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 no se rige por este procedimiento.
- 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



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

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. El trámite de preparación, expedición, aplicación y evaluación de las resoluciones de carácter general se rige por este procedimiento.
- **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. El trámite de revisión y firma de los Acuerdos se rige, en lo pertinente, por este procedimiento.
- **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.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

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 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, 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. 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 ya sea en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web del Ministerio de Educación Nacional o en la plataforma del Sistema Único de Consulta Pública - SUCOP, una vez implementada por la Entidad, 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.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

2. Disposiciones Generales

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 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 sección normativa del sitio web del Ministerio de Educación Nacional y/o plataforma del Sistema Único de Consulta – SUCOP, 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 el micrositio del Grupo de Modernización del Estado del Departamento Nacional de Planeación.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS
NORMATIVOS**

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro
1	<p>ADMINISTRAR LA AGENDA REGULATORIA</p> <p>El diseño, publicación, aprobación y publicación de la agenda regulatoria se rigen por lo dispuesto en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1273 de 2020.</p> <p>Los plazos asociados a la agenda regulatoria son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrador de Agenda publicado antes 31 de octubre. • Oficio remisorio a la Presidencia de la República antes del 31 de diciembre. • Agenda regulatoria definitiva publicada antes del 31 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.
2	<p>VERIFICAR INCLUSIÓN DE PROYECTO DENTRO DE AGENDA REGULATORIA.</p> <p>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.</p> <p>Una vez hecha la verificación de que el proyecto está incluido en la Agenda Regulatoria, la memoria justificativa debe incluir la mención correspondiente.</p>	Líder de proceso	No aplica	Memoria justificativa. Mención en el documento que el proyecto está incluido en la Agenda regulatoria



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
3	<p>IDENTIFICAR LA NECESIDAD Y MOTIVACIÓN DE REALIZAR PROYECTO NORMATIVO Y ELABORAR PROPUESTA.</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> <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,</p>	Líder de proceso	No aplica	<p> Oficio SGD</p> <p> Proyecto normativo en el formato que corresponda</p> <p> Proyecto de memoria justificativa GJ-FT-20</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>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 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.</p> <p>e) 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>f) Realizar las consultas externas necesarias, dependiendo de si se trata de la creación o modificación de un trámite, o si podría afectar la libre competencia, etc. de acuerdo con lo previsto en el formato de memoria justificativa.</p>			



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>↔ Para la identificación el 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Procedimiento de Participación ciudadana en la gestión pública PL-PR-09. b) Procedimiento de Diseño y Formulación de Política DP-PR-01. c) Procedimiento de Diseño de Instrumentos DP-PR-02. d) Procedimiento de Evaluación de Política EP-PR-01. <p> 2. En cuanto al proyecto normativo, el mismo debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser redactado con las herramientas de lenguaje claro definidas por el Departamento Nacional de Planeación b) Contener la competencia en virtud de la cual se preparará o expedirá la normatividad c) Establecer los objetivos generales y específicos que persigue la regulación 			



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<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> <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>↔ 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>			



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
4	<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 remitario, 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 a través de memorando interno bajo el eje temático “Solicitudes internas generales” con tiempo de gestión de 10 días.</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> <p> 4. Las áreas técnicas deberán tener en cuenta los lineamientos metodológicos de los siguientes documentos, expedidos por el Departamento Nacional de Planeación:</p> <p>a) Guía de leguaje claro para servidores públicos de Colombia.</p> <p>b) Guía metodológica para la Elaboración de Análisis de impacto normativo.</p>	Líder de proceso	No aplica	 Oficio en SGD  proyecto normativo



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
5	<p>RECIBIR Y EFECTUAR REPARTO DEL PROYECTO NORMATIVO.</p> <p>Recibir el proyecto normativo, junto con el oficio remisorio, 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>	<p>Secretario ejecutivo / Auxiliar administrativo OAJ</p>	<p> 1 horas  2 horas</p>	<p> Oficio en SGD  proyecto normativo</p>
6	<p>REVISAR Y 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 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</p>	<p>Abogado de OAJ</p>	<p> 1 día  6 días</p>	<p> Base de datos proyectos normativos GJ-FT-03</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro
	<p>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 complemente 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>			
7	<p>REMITIR AL ASESOR DEL GRUPO DE NORMAS EL PROYECTO Y SU JUSTIFICACIÓN.</p> <p>Remitir al asesor 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> <p> 2. El proyecto normativo y su justificación se deben remitir al asesor de normas para revisión, a más tardar el día 7 hábil.</p>	Abogado de OAJ	<p> 1 hora</p> <p> 2 horas</p>	<p> Oficio por correo electrónico</p> <p> proyecto normativo</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro
	3. En caso de ser una devolución proveniente de la actividad 8 u 9, el abogado responsable cuenta con 1 día para remitir los ajustes nuevamente			
8	<p>REVISAR Y REMITIR PARA APROBACIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA 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 7</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 9.</p>	Asesor grupo de normatividad OAJ	1 día 2 días	Oficio por correo electrónico proyecto normativo
9	<p>REVISAR Y APROBAR EL PROYECTO NORMATIVO POR PARTE DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 día 2 días	Oficio en SGD proyecto normativo



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS
NORMATIVOS**

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

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 documental y se continua en la actividad 10.</p> <p>No: emitir orientaciones, devolver al abogado responsable para complementar o ajustar y regresar a la actividad 7.</p>			
10	<p>REMITIR EL OFICIO JUNTO CON EL PROYECTO NORMATIVO AL ÁREA SOLICITANTE.</p> <p>Una vez revisado el proyecto normativo, 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, revisados.</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>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>		



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

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 ya sea a través de la página web del Ministerio de Educación Nacional o por medio de la plataforma del Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP, una vez implementada.</p> <p>◆ ¿El proyecto normativo requiere ajustes tras la revisión de la Oficina Asesora Jurídica?</p> <p>Sí: En el oficio remitido se debe indicar que el proyecto normativo requiere de ajustes, por lo que área solicitante debe continuar en la actividad 3.</p> <p>No: aprobar el oficio junto con el proyecto normativo para remitirlo al área responsable, a través del sistema de gestión documental informando que la OAJ continuará con el trámite de la actividad 11. Para estos fines, cuando la publicación se realice en la plataforma SUCOP, una vez implementada, el Jefe de la OAJ actuará como aprobador en el marco de la plataforma, bajo los lineamientos que para el efecto se establezcan.</p>			
11	<p>SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL 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, solicitará</p>	Abogado de la OAJ	<p> 1 hora</p> <p> 2 horas</p>	 Correo electrónico



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>mediante correo electrónico la publicación del proyecto normativo a la Oficina Asesora de Comunicaciones o realizará la misma a través del Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP una vez implementado, de conformidad con las disposiciones sobre la publicación contenidas en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia y en la normativa interna aplicable al Ministerio. Esta solicitud debe informar el área técnica a la cual deben remitirse los comentarios que se reciban.</p> <p>◆ ¿El proyecto normativo requiere consulta pública?</p> <p>Sí: continuar en la actividad 12 No: continuar con la actividad 14</p> <p>◆ ¿El proyecto normativo debe ser publicado para consulta pública por menos de 15 días?</p> <p>Sí: se requiere de aprobación del Despacho de la ministra por lo que, el área técnica debe justificar, por intermedio de la Oficina Asesora Jurídica, esta necesidad. No: Continuar con la actividad 12</p> <p> 1. Los responsables del proceso de publicación dependerán del medio mediante el cual se va a realiza el proceso de consulta.</p>			



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p> 2. Si la publicación para observaciones de la ciudadanía se realiza mediante el link de normatividad del Ministerio de Educación Nacional, el encargado de la publicación es la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p> 3. Si la publicación para observaciones se decide realizar mediante plataforma SUCOP, se deberán tener en cuenta los roles de aprobación, formulador principal y formulador secundario del Sistema.</p> <p> 4. 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.</p> <p>↔ Para la realización de la nota 2. Se debe tener en cuenta los lineamientos en el Procedimiento - Edición y producción de contenidos para la página web CM-PR-02.</p>			
12	<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.</p> <p> 1. Si la publicación se realiza a través de la pestaña de normatividad de la página web del Ministerio de Educación Nacional, la ciudadanía deberá allegar las</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones / Sistema Único de Consulta Pública	No aplica	<p> Informe global de observaciones</p> <p> Registro de observaciones en el Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>observaciones a través de los canales dispuestos en el link de publicación. Una vez culminado el plazo de recepción de observaciones, la Oficina de Comunicaciones remite el informe global de observaciones a la OAJ o área técnica encargada, para el trámite de la misma.</p> <p> 2. Si la publicación se realiza a través del Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP, las observaciones de la ciudadanía deberán ser allegadas a través de los canales dispuestos en la plataforma, las cuales se podrán realizar sobre los documentos completos o artículo por artículo. Una vez culminado el proceso de consulta, pueden acceder a las observaciones realizadas las personas de las áreas técnicas que tengan asignados los roles de formulador secundario del SUCOP.</p>			
13.	<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 realizar diligenciar el Formato - Informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación</p>	Áreas del MEN	 1 hora  5 días	<p> Informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación GJ-FT-21</p> <p> Registro de respuesta de observaciones en el Sistema Único</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>(GJ-FT-21) y solicitar su publicación en la página web en el link de transparencia y acceso a la información pública del MEN y en la plataforma del Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP, de ser el caso.</p> <p> 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.</p> <p> 2. 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.</p>			de Consulta Pública – SUCOP
14.	<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</p>	Áreas del MEN	 1 hora  5 días	 proyecto normativo



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>el análisis de calidad técnica, jurídica y formal al que se refiere la actividad 3 de este procedimiento.</p> <p>◆ ¿El proyecto normativo requiere ajustes derivados de las observaciones ciudadanas?</p> <p>Sí: ajustar proyecto normativo y memoria justificativa y continuar en actividad 15.</p> <p>No: ajustar solamente memoria justificativa y continuar en la actividad 15.</p>			
15.	<p>REVISAR EL PROYECTO NORMATIVO EN SU VERSIÓN FINAL Y RECOGER LAS APROBACIONES.</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>En esta etapa el área técnica debe realizar nuevamente el análisis de calidad técnica, jurídica y formal al que se refiere la actividad 3 de este procedimiento.</p> <p>◆ ¿El proyecto normativo está listo para ser aprobado por los líderes del proyecto?</p>	<p>Grupo normatividad OAJ Áreas del MEN</p>	<p> 1 hora  1 día</p>	<p> proyecto normativo y anexos que correspondan</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>Sí: imprimir el proyecto normativo junto con la memoria justificativa (en caso de requerirse) y los anexos que sean necesarios para remitirlo a las áreas técnicas para firma y aprobación según corresponda.</p> <p>No: se sugieren ajustes finales para corrección del área técnica para continuar en actividad 14.</p> <p>Una vez el proyecto normativo este impreso con las aprobaciones correspondientes, se debe entregar a la Oficina Asesora Jurídica y continuar en la actividad 16.</p>			
16.	<p>COMPLETAR LAS APROBACIONES DEL PROYECTO NORMATIVO Y ENTREGAR AL ÁREA COMPETENTE PARA SU REVISIÓN Y EXPEDICIÓN.</p> <p>Recibir el proyecto normativo, verificar que 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 o al área para revisión y firma.</p>	<p>Coordinador de grupo normatividad /Jefe de la OAJ</p>	<p> 1 hora  1 día</p>	<p> Proyecto normativo  Base de datos proyectos normativos</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
17.	<p>REVISAR Y APROBAR 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 19</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 continuar en la actividad 16.</p>	Despacho del Ministro o área definida	No aplica	 Proyecto normativo
18.	<p>RECIBIR OBSERVACIONES DEL PROYECTO NORMATIVO Y REALIZAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES</p> <p>Si el despacho del Ministro efectuó observaciones al proyecto, el área técnica o la Oficina Asesora Jurídica deben analizarlas, realizar los ajustes solicitados y regresar a la actividad 17.</p>	Áreas del MEN	 1 día  3 días	 Proyecto normativo
19.	<p>RECIBIR EL PROYECTO NORMATIVO APROBADO Y FIRMADO E INFORMAR AL ÁREA RESPONSABLE SOBRE LA SOLICITUD DE NUMERACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN.</p>	Coordinador grupo de normatividad	 1 hora  3 horas	 Correo electrónico  Proyecto normativo



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>Recibir el proyecto normativo por parte del Despacho del Ministro o el área responsable e informar a través de correo electrónico que se debe solicitar su numeración y publicación, de acuerdo con los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cuando se trate de un Decreto, la solicitud se realiza a través de comunicación oficial a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República para realizar el trámite pertinente.b) Para los casos de Resolución, la solicitud se debe enviar a través del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- a la Oficina de Atención al Ciudadano, junto con los documentos diligenciados para la publicación respectiva.c) Para los casos de las directivas y circulares, se entregará el proyecto normativo en físico a la Secretaría General del Ministerio de Educación Nacional.d) Una vez se encuentre el proyecto normativo publicado y numerado, el responsable de la numeración debe enviar una copia a la Oficina Asesora Jurídica.	Unidad de atención al ciudadano		 Base de datos proyectos normativos



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>e) Este paso corresponde al cierre del trámite, a menos que se trate de decretos, caso en el cual procede la actividad 19.</p> <p>f) 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: continua en la actividad 20.</p> <p>No: continuar en la actividad 21.</p> <p>⇔ Procedimiento de gestión de actos administrativos SC-PR-04.</p> <p>⇔ Procedimiento de actualización del normograma GJ-PR-15.</p>			
20.	<p>RECIBIR Y REVISAR OBSERVACIONES DE ENTIDADES EXTERNAS.</p> <p>En caso de que el Decreto sea devuelto al MEN por la entidad externa a la cual fue remitido para trámite, numeración y publicación, la Oficina Asesora Jurídica recibirá las observaciones a través del sistema de gestión documental y con el área técnica realizará los ajustes correspondientes.</p>	Abogado de la OAJ y áreas técnicas	N/A	 Proyecto normativo



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	<p>◇ ¿El Proyecto normativo es aprobado por instancias externas?</p> <p>Sí: Recibir copia de la norma expedida y cerrar el trámite 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 16.</p>			
21.	<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 construcción del proyecto normativo.</p> <p>↔ La nueva norma debe ser evaluarse con base en los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Procedimiento de actualización del normograma GJ-PR-15.b) Procedimiento de Evaluación de políticas del MEN - EP-PR-01.c) Para la depuración normativa se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 2085 de 2021.	Áreas del MEN	Definido por área técnica.	 Indicadores – Planes de acción – informes de gestión.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS
NORMATIVOS**

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Registro 
	d) Presentación “Evaluación Ex post de la Regulación” del Departamento Nacional de Planeación.			

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. No se ajusta el contenido del documento, por tal motivo, este 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 República 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



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROYECTOS
NORMATIVOS**

Código: GJ-PR-02

Versión: 06

Rige a partir de su publicación en el SIG

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
		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	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	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.

5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Maura Ramírez Goez. María Paula Gómez Carrasco Mayra Alejandra Niño.	Nombre	Ana Lucía Gutiérrez	Nombre	Luis Gustavo Fierro
Cargo	Contratista SDO Contratista OAJ Contratista OAJ	Cargo	Asesora grupo de normatividad	Cargo	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica