



CIRCULAR INFORMATIVA 07

DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

PARA: DEPENDENCIAS MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y LA REVISIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS

FECHA: 07 FEB 2019

De conformidad con lo previsto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) emitir conceptos sobre la interpretación, alcance o aplicación de las normas que regulan el sector educativo; revisar los proyectos normativos relacionados con el mismo y asesorar en la elaboración de documentos para la suscripción de proyectos de cooperación o el otorgamiento de licencias de reproducción, distribución y uso.

Con el fin de asegurar la prestación de los servicios de consulta y asesoría jurídica de manera oportuna, eficiente y eficaz, con calidad, claridad y responsabilidad, mediante la adopción de criterios unificados desde el punto de vista institucional, es necesario que las áreas o dependencias del Ministerio atiendan los parámetros que se indicarán a continuación:

1. Las solicitudes de conceptos, asesorías y revisión normativa deben estar suscritas por **el jefe del área correspondiente y radicarse a través del Sistema de Gestión Documental (SGD)**, con la debida antelación, advirtiéndole que esta Oficina cuenta con el término de hasta 15 días para pronunciarse sobre las solicitudes de concepto jurídico y 10 días hábiles para pronunciarse respecto de las asesorías en la elaboración de documentos para la suscripción de proyectos de cooperación que no tengan recursos (Circular informativa No. 004 de 2019), y para la revisión de licencias de reproducción, distribución y uso y revisión normativa, según el procedimiento interno establecido.
2. En relación con la emisión de conceptos jurídicos, el área interesada deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - 2.1. Las solicitudes deberán estar acompañadas de los antecedentes fácticos y jurídicos, generales o específicos del caso consultado.
 - 2.2. Las solicitudes deberán contener la formulación de una pregunta de manera clara y precisa en relación con los asuntos materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance o aplicación de una disposición jurídica.



3. En relación con las solicitudes de asesoría en la revisión de documentos para la suscripción de proyectos de cooperación que no tengan recursos o el otorgamiento de licencias de reproducción, distribución y uso, el área interesada deberá:
 - 3.1. Enviar para revisión la versión final y definitiva de los documentos, debidamente presentados.
 - 3.2. Enviar los antecedentes del documento objeto de revisión.
 - 3.3. Tener en cuenta las recomendaciones y observaciones realizadas con anterioridad a los documentos de carácter similar y de la misma naturaleza, para no repetir textos ya corregidos con anterioridad.
 - 3.4. Realizar las correcciones y atender las recomendaciones realizadas a los documentos.
 - 3.5. Verificar que quienes suscriben los documentos cuentan con la capacidad jurídica para hacerlo en virtud de las competencias atribuidas en la Constitución, ley o reglamento.
4. En relación con las solicitudes de revisión de proyectos normativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), (leyes, decretos, resoluciones, directivas, circulares y demás actos administrativos), el área interesada en el trámite de expedición deberá tener en cuenta que:
 - 4.1. Los proyectos normativos deberán estar acompañados de la correspondiente memoria justificativa mediante la cual se fundamente la necesidad técnica de su expedición. Para los Decretos que firma el Presidente de la República se debe tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 y adjuntar copia de los actos administrativos pertinentes.
 - 4.2. Los proyectos Resolución deberán cumplir con las especificaciones que se señalan a continuación: letra Arial 12, papel tamaño oficio, márgenes: superior, inferior y lateral derecho 3 cm y lateral izquierdo 2 cm de conformidad a las especificaciones dadas en la Circular No 28 de 2017. Los demás proyectos normativos se tramitarán en tamaño carta con las especificaciones ya establecidas.

Por su parte, los proyecto de Decreto deberán cumplir con las siguientes especificaciones: letra Arial 12, papel tamaño oficio, márgenes: superior, inferior y lateral izquierdo 3 cm y lateral derecho 2 cm de conformidad a las directrices dadas en el anexo técnico (1) del Decreto 1081 de 2015.



- i) El área encargada del proyecto deberá radicarlo sin excepción en el Sistema de Gestión Documental (SGD) para su revisión por parte la OAJ, con la antelación requerida para su expedición, toda vez que se debe disponer de un término de al menos 10 días hábiles para cada revisión;
- ii) Los proyectos normativos en versión final, que cuentan con el aval de la OAJ, deben cumplir con el término de 15 días calendario de publicación para observaciones y comentarios de la ciudadanía. Excepcionalmente cuando se requiera publicar por menos tiempo se debe contar con autorización del Despacho de la Ministra. Para tal fin el área encargada de la redacción del proyecto normativo deberá presentar al Despacho de la Ministra, por intermedio de la Oficina Asesora Jurídica, el escrito que contenga la justificación respectiva de conformidad a lo establecido en el parágrafo del artículo 3 de la Resolución 0751 de 2017, modificado por el artículo 1 de la Resolución 11967 de 2017.
- iii) Una vez se cumpla con el término establecido en el numeral anterior, se deberá publicar la matriz con el resumen de tales observaciones y la respuesta a las mismas, de ser procedente. En caso de no recibirse observaciones, se debe publicar la memoria justificativa indicando que no hubo comentarios;
- iv) El proyecto normativo luego de la publicación para observaciones de la ciudadanía deberá remitirse por el SGD con el tiempo suficiente (10 días hábiles) para revisión y aprobación final por parte de la OAJ.

Una vez se cuente con la versión final del proyecto normativo el área técnica encargada deberá imprimir y recoger los vistos buenos de quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el mismo, para luego remitirlo con el tiempo suficiente para revisión y aprobación al despacho de la Ministra.

- v) Una vez se expida el acto administrativo correspondiente, las áreas técnicas deberán remitir a la Oficina Asesora Jurídica copia digital de la norma debidamente numerada y fechada en formato PDF.

La Oficina Asesora Jurídica devolverá las solicitudes que no cumplan con uno o varios de los parámetros previamente establecidos.

Con el presente, se queda sin efectos la Circular 017 de 2018.


LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó:  Leslie Rodríguez Muñoz – Asesor de Despacho - Proyecto: Lida Díaz Velandía – Abogada OAJ Karen Barnos Lozano – Abogada OAJ