

**CIRCULAR No. 18**

**PARA:** VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA, VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS Y ASESORES DEL MINISTERIO.

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** ORIENTACIONES PARA EL TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE PROYECTOS DE DECRETO, RESOLUCIONES, DIRECTIVAS, CIRCULARES Y DEMÁS ORIENTACIONES ADMINISTRATIVAS QUE DEBAN SER SUSCRITAS POR LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL.

**FECHA:** 14 FEB 2017

El Ministerio de Educación Nacional en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 1081 de 2015<sup>1</sup> destaca <<Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado>>. Pese a lo anterior, es importante recordar <<Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica>>, con el fin de evitar la dispersión y proliferación normativa, optimizando tanto los recursos físicos y humanos utilizados en la expedición normativa.

Dentro de la producción normativa del Ministerio, y con el fin de implementar políticas públicas y contribuir al cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que le han sido encomendadas, se recurre a la expedición de decretos, resoluciones, directivas, circulares y otra clase de orientaciones.

En este sentido, los decretos son actos administrativos de carácter general, expedidos por el Presidente de la República con la participación de la Ministra de Educación Nacional, cuyo contenido normativo reglamentario permite desarrollar el contenido de las leyes o normas con fuerza de ley que versen sobre el Sector Educación.

Por su parte, las resoluciones son aquellos actos administrativos que pueden resolver o definir situaciones de carácter particular y concreto, o en su defecto, contener una regulación general sobre asuntos técnicos u operativos de competencia del Ministerio, siempre subordinados a lo que establezca la ley y los reglamentos que haya expedido el Gobierno nacional.

<sup>1</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República



Es importante precisar en este punto que de acuerdo con la jurisprudencia constitucional<sup>2</sup>, es dable que la ley o un decreto reglamentario le asigne competencias de regulación al Ministerio de Educación Nacional, caso en el cual, las respectivas dependencias de esta entidad deberán formular el correspondiente proyecto de acto administrativo - verificando que el mismo respete las normas en las que deba fundamentarse - y ser proyectado para firma de la señora Ministra.

Ahora bien, las directivas y las circulares buscan determinar o establecer lineamientos o directrices que recogen las políticas de gobierno y del sector Educación, así como también brindar información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para el sector encabezado por este Ministerio. Eventualmente, pueden utilizarse igualmente como medio para requerir información a cada uno de los organismos o entidades que conforman el sector educativo.

En todo caso, a diferencia de los decretos y resoluciones, al expedirse una directiva, circular o cualquier otro tipo de orientación, se recuerda que no debe estar sujeta a contenido normativo que resuelva situaciones de carácter general o de carácter particular y concreto, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

Con base en lo anterior, este despacho se permite indicar que a partir de la fecha, en el trámite de proyectos de decreto, resoluciones, directivas y circulares se deberá tener en cuenta lo siguiente:

### **1. Para firma de la Ministra de Educación Nacional**

Sin excepción alguna, todos los proyectos de decreto deberán ser presentados para firma de la Ministra de Educación Nacional, los cuales deberán cumplir las directrices generales de técnica normativa establecidas en el artículo 2.1.2.1.1 y siguientes del Decreto 1081 de 2015.

En cuanto a las resoluciones, se reitera que serán suscritas por la señora Ministra aquellas que tengan como objeto la regulación de asuntos técnicos u operativos de competencia de esta entidad. En estos casos, los proyectos igualmente deberán atender, en lo que corresponda, las pautas de técnica normativa que consagra el decreto anteriormente citado.

Cuando con la directiva, circular o instrumento similar se busca dar claridad, precisar, orientar o dar lineamientos en relación con el cumplimiento de las normas del sector Educación o del Plan Nacional de Desarrollo, se tramitará el respectivo documento ante el Despacho de la Ministra.

---

<sup>2</sup> Cfr. Sentencia de la Corte Constitucional C-1005 de 2008.

En cualquier caso, el proyecto de decreto, resolución, directiva o circular deberá contar con el visto bueno del Viceministro de Despacho correspondiente al asunto que se haya abordado (educación preescolar, básica y media, o superior) y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; además estar acompañado de los antecedentes que permitan justificar y entender las razones que motivan la expedición de la norma o directriz.

## **2. Para firma de los Viceministros**

Las resoluciones serán tramitadas para firma de los respectivos viceministros cuando estén relacionadas con procedimientos, actuaciones de impulso o decisiones cuya competencia haya sido asignada a estos jefes de Despacho.

Tendrán este mismo trámite las directivas o circulares que busquen dar claridad, precisar u orientar acerca de los trámites que se deben adelantar ante el respectivo Viceministerio.

## **3. Uniformidad de los textos normativos**

Todo texto normativo, decreto, resolución, directiva, circular o cualquier orientación administrativa, sin excepción alguna, en su trámite de expedición deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 3.1. Se deberá utilizar el formato establecido por la Oficina Asesora Jurídica.
- 3.2. Cada uno de los proyectos de textos normativos deben someterse a revisión de la Oficina Asesora Jurídica. Se exceptúan los formatos establecidos para los trámites financieros, de talento humano, contractuales y disciplinarios.
- 3.3. Los proyectos de textos normativos referidos en el numeral 1 de esta circular, deben radicarse con 8 días antes de la fecha en que deban expedirse para revisión de la Oficina Asesora Jurídica. Lo anterior, porque estos documentos en su versión final deberán radicarse ante el Despacho de la Ministra, con una antelación de 3 días hábiles a la fecha en que el proyecto normativo deba ser firmado por la señora Ministra, buscando con ello garantizar el tiempo necesario para la revisión del asesor del Despacho.
- 3.4. Los proyectos de decreto y resolución se proyectarán de acuerdo con los siguientes parámetros o especificaciones documentales: deben elaborarse en letra arial 12 e imprimirse en papel blanco tamaño oficio en doble cara, con las siguientes márgenes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm. Los demás proyectos normativos se tramitarán en papel blanco tamaño carta, con las mismas especificaciones anteriores.

#### 4. Procedimiento de firma de la Ministra

- 4.1. Todo documento radicado en el Despacho que no cumpla las exigencias o requisitos anteriores será devuelto.
- 4.2. Sin excepción todos los documentos deberán ser revisados por la Secretaría General.
- 4.3. A los documentos para firma deberán allegarse los antecedentes que originan su expedición.
- 4.4. Todos los documentos deberán contener los vistos buenos de los responsables de su emisión.

Cordialmente,



**LILIANA MARÍA ZAPATA BUSTAMANTE**  
Secretaria General

Revisado por: Jairo Valencia  
Elaborado por: Silvio Rosero

