

CIRCULAR INFORMATIVA 17

DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 13 ABR 2018

PARA: DEPENDENCIAS MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

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

FECHA:

De conformidad con lo previsto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica 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.

En este contexto, 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 los centros de gestión 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, con la debida antelación, advirtiendo que el término con que cuenta esta Oficina para pronunciarse es de hasta 10 días hábiles, 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 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. Realizar las correcciones y atender las recomendaciones realizadas a los documentos.
 - 3.3. Enviar los antecedentes del documento objeto de revisión.
 - 3.4. Tener en cuenta las recomendaciones y observaciones realizadas con anterioridad a los documentos de carácter similar y de la misma naturaleza.



- 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, (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.
 - 4.2. Los proyectos de Decreto y Resolución deberán cumplir con las especificaciones que se señalan a continuación: letra Arial 12, papel tamaño oficio, márgenes: superior, inferior y lateral izquierdo 3 cm y lateral derecho 2 cm. Los demás proyectos normativos se tramitarán en tamaño carta, con las especificaciones anteriores.
 - 4.3. Los proyectos normativos deberán radicarse con la antelación requerida para que se logre su expedición, en la fecha prevista por el centro de gestión, toda vez que; i) se debe disponer de un término de por lo menos 10 días hábiles para cada revisión que se deba hacer por parte de esta Oficina Asesora; ii) los proyectos normativos en versión final deben cumplir con el término de 15 días calendario de publicación para observaciones y comentarios de la ciudadanía; y iii) finalmente, el proyecto normativo se debe remitir a Secretaría General con el tiempo suficiente para revisión y aprobación.
 - 4.4. Vencido el término de formulación de observaciones ciudadanas, se deberá publicar una matriz en la que se incluirá el resumen de estas y la respuesta que se haya dado. En caso de no recibirse observaciones, se debe publicar la memoria justificativa dejando constancia de ello.
 - 4.5. 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.



MARTHA LUCÍA TRUJILLO CALDERÓN
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Paula Andrea Ballesteros – Asesora Oficina Asesora Jurídica 

Revisó: Dayan Eliana González - Coordinadora Grupo de Normatividad Oficina Asesora Jurídica 

Proyectó: Javier Bolaños Zambrano – Abogado Grupo Conceptos Oficina Asesora Jurídica 