



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Radicado: K 2024090000154

Fecha: 14/06/2024

Tipo:
CIRCULAR
Destino:



CIRCULAR No.

PARA: Subsecretarios, Directores y demás Servidores Públicos de la Secretaría de Educación.

DE: Secretario de Educación.

ASUNTO: Instructivo para la elaboración de Decretos o Resoluciones,

El Secretario de Educación, se permite informar a los Subsecretarios, Directores y demás Servidores Públicos, las instrucciones a seguir para la elaboración de Decretos o Resoluciones, los cuales constituyen actos administrativos, es decir, crean modifican o extinguen obligaciones jurídicas de carácter general o particular respectivamente.

1. Elaboración de Decretos o Resoluciones

1.1. Adoptarán la forma de Decretos, **las disposiciones de carácter general emitidas por el Secretario de Educación y los nombramientos.**

1.2. Adoptarán la forma de Resoluciones, **las disposiciones de carácter particular emitidas por el Secretario de Educación.**

La redacción de los proyectos de Resoluciones o Decretos debe caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, de manera que no exista ambigüedad ni contradicciones. Ambas se deben elaborar en hoja tamaño oficio y en letra Arial 12 y deberán tener la siguiente estructura:

1. **Encabezado:** Contendrá la denominación del acto (Decreto o Resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha (día, mes, año).
2. **Epígrafe del Decreto o la Resolución:** Corresponde al resumen del tema a tratar.
3. **Competencia:** Identificar expresamente la atribución constitucional, legal o reglamentaria que otorga la competencia para expedir el acto.
4. **Parte considerativa o motiva:** Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto, indicando las consideraciones de hecho y de derecho que dan origen al mismo. Las referidas consideraciones deben guardar coherencia con la parte resolutive, para evitar que el acto quede viciado de nulidad por falsa motivación.
5. **Parte dispositiva:** Corresponde a la parte resolutive del acto, la cual debe guardar unidad de materia, entendida como una conexión o congruencia, causal (relación de medio a fin), temática (preferiblemente una sola materia), sistemática (jerarquía temática) y teleológica (el fin que se persigue) de cada iniciativa, de acuerdo a la sentencia de la Corte Constitucional C-1025 de 2001. Se indicará las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas. En este punto es importante advertir que cuando se vaya a reglamentar una materia o a modificar una reglamentación vigente se debe evitar la dispersión y proliferación normativa, por tanto, se deberá verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieran podido preverse. Además, señalar la vigencia del acto, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación, notificación o publicación.



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1



6. **Recursos:** Se debe señalar de manera expresa los recursos procedentes contra el acto administrativo, la autoridad ante el que se puede interponer, y el plazo de que se dispone para hacerlo.¹

7. **Firma del Secretario de Educación.**

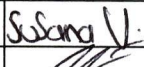
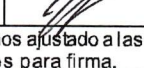
Antes de enviar el proyecto a revisión de la Dirección de Asuntos Legales éste debe contar con el visto bueno de los técnicos, profesionales y directivos de la Secretaría de Educación. El cual deberá contener la siguiente información en Arial 8.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó: (corresponde al técnico, auxiliar o profesional que elabora el documento)			
Revisó: (corresponde al Director de Asuntos Legales y Directores de la Secretaría)			
Aprobó: (corresponde al Subsecretario de la Dirección que elabora el documento)			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

2. **Revisión:** Revisado el proyecto de acto administrativo por la Dirección de Asuntos Legales, se pasará para la firma del Secretario y una vez cumplido este trámite, se remitirá a la dependencia interesada para que continúe con el trámite de la radicación y publicación.

Finalmente se informa que los formatos para la elaboración de proyectos de Resoluciones o Decretos, se encuentran disponibles para todas las dependencias de la Gobernación en Isolución, los cuales siempre deben tenerse en cuenta para su elaboración.


MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Susana Velásquez Guerra – Profesional Dirección de Asuntos Legales		12-6-2024
Revisó y aprobó:	Juan Felipe Rendón Sánchez – Director de Asuntos Legales		12-6-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

¹ LEY 1437 DE 2011 - ARTÍCULO 74. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.

No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.

Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial.

3. El de queja, cuando se rechace el de apelación.

El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso.

De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

Recibido el escrito, el superior ordenará inmediatamente la remisión del expediente, y decidirá lo que sea del caso.

