



PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial





GRUPO DE TALENTO HUMANO

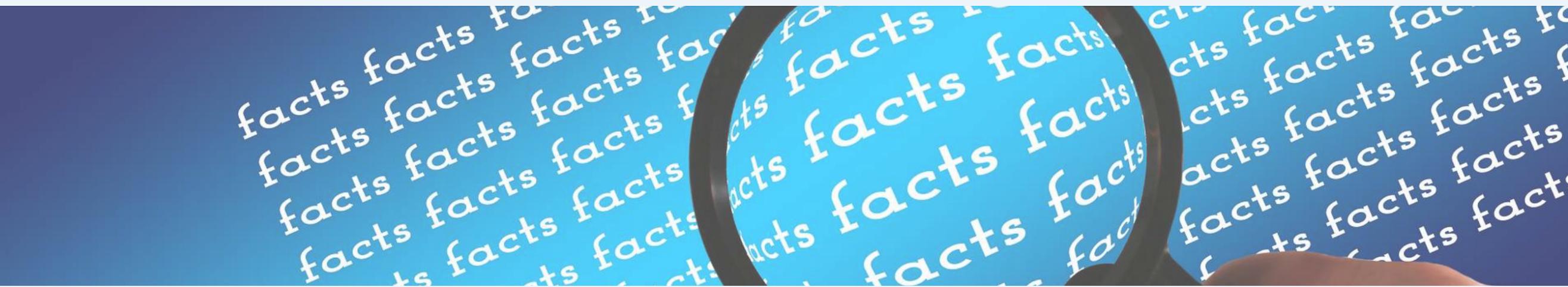
- Tramitar las solicitudes de permisos, incapacidades, vacaciones, comisiones, viáticos, licencias, nómina y seguridad social.
- Trámite de actos del personal judicial y administrativo de la Unidad.
- Trámite para el ingreso y retiro de judicantes.
- Trámite de los programas de bienestar laboral.
- Archivo y custodia de historias laborales.
- Certificados laborales y de haberes.
- Elaboración y entrega de carné laboral.
- Trámite de dotaciones de vestido y calzado de labor.
- Promoción y prevención de enfermedades y accidentes de laborales- SG-SST.
- Orientación para el reporte de accidentes de trabajo.
- Asignación de funciones y encargos por vacancia temporal y definitiva.
- Respuestas a requerimientos, solicitudes y derechos de petición relacionados con la Administración del Talento Humano.
- Atención a los requerimientos de SIGEP para el personal judicial y administrativo de la Unidad.



Dra. Luz Edith Ochoa Tabares
Coordinadora



personaljpm@justiciamilitar.gov.co



GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO

- Ejercer la acción disciplinaria de oficio, por informe o de otro medio, queja o denuncia contra los servidores y ex servidores públicos que ejerzan funciones administrativas en la Unidad y los de apoyo en los despachos judiciales.
- Conocer e instruir los procesos disciplinarios en primera instancia.
- Expedir autos de trámite, de impulso procesal e interlocutorios que se deban proferir en los procesos disciplinarios.
- Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación o de queja interpuestos contra las decisiones proferidas por el Secretario General de la Unidad, así como el trámite de los impedimentos y recusaciones contra el mismo.

- Comunicar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación y al servidor público competente de esa entidad, las decisiones disciplinarias que se deban informar.
- Poner en conocimiento de las autoridades judiciales competentes y organismos de vigilancia y control, la comisión de conductas presuntamente irregulares que surjan de los procesos disciplinarios.



Dra. Andrea Catalina Rodríguez Bustos
Coordinadora



control.disciplinario@justiciamilitar.gov.co



GRUPO FINANCIERO

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.
- Registros Presupuestales de Compromiso - RPC.
- Traslados Presupuestales Internos.
- Trámite Vigencias Futuras.
- Informes de ejecución presupuestal y contables para publicar en el portal web.
- Pagar las obligaciones a cargo de la Unidad
- Informes financieros para los organismos de control.
- Certificado de Ingresos y Retenciones.
- Administración del Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC.

- Indicadores financieros en procesos de contratación.
- Evaluación económica de procesos contractuales.
- Administración y control de títulos de depósitos judiciales de la jurisdicción especializada.
- Administración de los recursos provenientes de títulos de depósito judicial ordenados por los Jueces de la Justicia Penal Militar y que son recaudados a través del fondo de cuenta de la Unidad.



Dra. Luz Dary Betancourt Marín
Coordinadora (E)



grupo.financiero@justiciamilitar.gov.co



GRUPO ADMINISTRATIVO

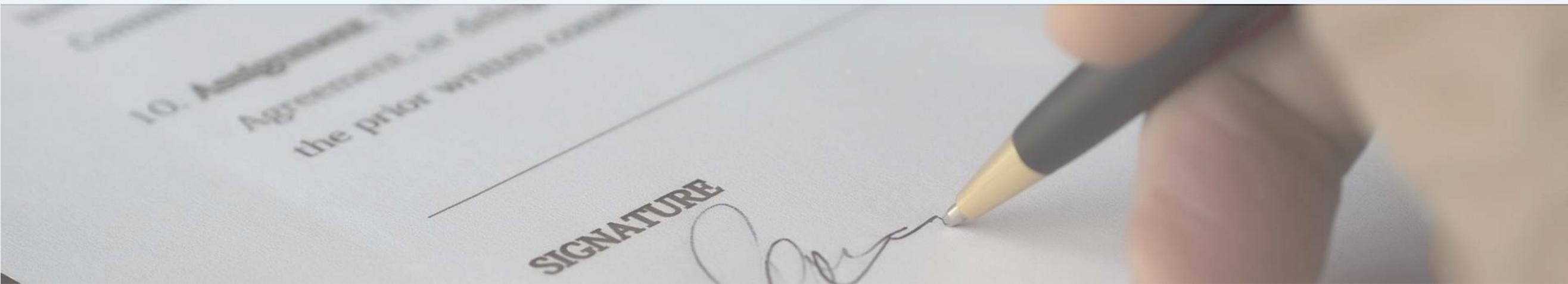
- Administrar la correspondencia de la entidad.
- Atender las solicitudes de gestión documental.
- Supervisar y recepcionar las transferencias primarias de archivo judicial y de gestión al Archivo Central de Justicia Penal Militar y Policial.
- Atender los requerimientos documentales de los despachos judiciales y área administrativa.
- Coordinar, administrar y responder por las actividades del levantamiento físico y la actualización del sistema de inventarios.
- Administrar los bienes inmuebles de propiedad de la Unidad.
- Estudiar, analizar y evaluar las necesidades físicas y espaciales de los sitios de trabajo y de las edificaciones de la Unidad, con el fin de mejorarlas, mantenerlas y adecuarlas.
- Atender las solicitudes de servicios de logística, transporte, vigilancia, aseo y cafetería que requiera la Unidad.
- Velar por la conservación, administración, distribución y almacenamiento de los bienes muebles de la entidad.
- Coordinar los procesos de transferencia, comodato, remate o venta de los bienes muebles.
- Elaborar el plan anual de adquisiciones de la unidad, en coordinación con las diferentes dependencias y velar por su adecuado cumplimiento.
- Coordinar, estudiar, analizar y hacer las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las normas sobre gestión ambiental.
- Coordinar los procesos de transferencia, comodato, remate o venta de los bienes muebles.
- Atender las solicitudes de papelería.
- Gestionar el servicio de Atención al Ciudadano y el trámite de PQRSD.
- Realizar el seguimiento al programa de seguros de la entidad y velar porque las pólizas se mantengan vigentes.



Dra. Xiomara Andrea Forero Cogollo
Coordinadora



- xiomara.forero@justiciamilitar.gov.co
- almacenjpmp@justiciamilitar.gov.co
- apoyo.administrativo@justiciamilitar.gov.co
- archivocentraljpmp@justiciamilitar.gov.co
- atencion.ciudadano@justiciamilitar.gov.co



GRUPO CONTRATOS

- Atender los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Unidad.
- Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos, revocatorias directas y demás acciones jurídicas relacionadas con los asuntos de contratación administrativa.
- Certificar la suscripción , legalización y vigencia de los contratos de la Unidad.
- Impartir lineamientos para el desarrollo de las funciones de supervisión de los contratos que suscriba la Unidad.
- Apoyar y orientar a las dependencias que lo requieran durante las diferentes etapas en los procesos de contratación de las obras, bienes, servicios y demás adquisiciones de la Unidad.

- Revisar los proyectos de actas de liquidación emitidas por los supervisores, previa firma del Ordenador del Gasto.
- Mantener actualizada la información contractual que se requiera, en términos de calidad y oportunidad en los aplicativos o sistemas dispuestos para ello de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
- Atender las visitas oficiales de los Organismos de Control cuando éstas versen sobre asuntos contractuales, prestando la colaboración necesaria y facilitando la información y la documentación requerida.



Dra. Diana Carolina Reyes Pulido
Coordinadora



contratosjpm@justiciamilitar.gov.co



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

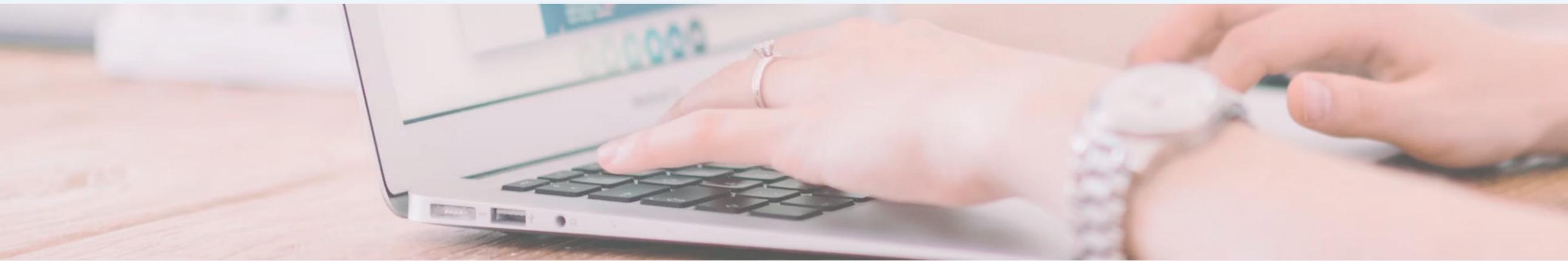
- Asesorar y acompañar la formulación, seguimiento y medición anual del Plan de Acción Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
- Formular el PAAC en coordinación con la Subdirección General para cada vigencia, así mismo realizar el monitoreo.
- Brindar acompañamiento y asesoría técnica y metodológica a las dependencias en la formulación y actualización de los planes institucionales.
- Brindar asesoría técnica y metodológica en la formulación de proyectos de inversión y los trámites relacionados ante el DNP y MHCP, realizar el respectivo control técnico.
- Asesorar y documentar los procesos y procedimientos de la Entidad en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender derechos de petición relacionados con los datos estadísticos misionales y antecedentes de las Fuerza Pública.
- Formular y presentar el Anteproyecto de Presupuesto en conjunto con la Secretaría General.
- Liderar y acompañar la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
- Brindar asesoría en la formulación, consolidación, seguimiento y medición anual de indicadores y estadísticas institucionales; y elaborar informes de seguimiento periódicos de acuerdo con los requerimientos internos y externos.
- Consolidar el Informe de Gestión Institucional anual en el marco de la estrategia de rendición de cuentas.



Dra. Sandra Mireya Medina Rodriguez
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)



planeacion@justiciamilitar.gov.co



GRUPO DE CONSULTAS Y REGISTROS MISIONALES

- Realizar el estudio de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRSD) que se presentan por los grupos de interés y de valor ante la Unidad Administrativa Especial, relacionadas con información y datos de los procesos judiciales que se adelantan en la Jurisdicción Especializada.
- Orientar en aspectos técnicos, administrativos, normativos e institucionales que deben ser considerados en la proyección de la respuesta institucional a los diferentes requerimientos allegados a la Entidad.
- Consultar directamente las bases de datos de la JPMP, consolidar información y elaborar las respuestas institucionales a requerimientos allegados a la Entidad sobre información de los procesos adelantados por la Jurisdicción Especializada.

- Coordinar y realizar el traslado de las peticiones que deben ser atendidas por los despachos judiciales de acuerdo con la reserva del sumario, así mismo, a las demás dependencias que componen la estructura de la UAE-JPMP en el ejercicio de sus funciones.
- Proyectar respuestas a los requerimientos que le sean asignados.
- Realizar seguimiento al estado de atención de las PQRSD y controlar la oportunidad de la remisión, a fin de que se brinde respuesta dentro de los términos legales establecidos en la ley 1577 de 2015 y demás lineamientos externos e internos sobre la materia.



Dra. Angie Carolina Sierra Vargas
Coordinadora



registros.misionales@justiciamilitar.gov.co



OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Unidad y por las diferentes dependencias internas.
- Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos y de circulares.
- Estudiar, conceptuar y coordinar el seguimiento de los proyectos de ley y de actos legislativos que se tramiten en el Congreso de la República, relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial.
- Estudiar y emitir, con apoyo de las áreas administrativa y jurisdiccional, conceptos de actos legislativos y leyes, así como proyectar los decretos y demás actos administrativos que el Director Ejecutivo deba someter a consideración del Gobierno Nacional.
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad.
- Ejercer la facultad del cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad.
- Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad que no correspondan a otras dependencias.
- Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.
- Compilar, sistematizar y difundir leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa a la Justicia Penal Militar y Policial.
- Ejercer la facultad del cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad.



Dr. Raúl Alberto Aponte Vargas.
Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa



juridica@justiciamilitar.gov.co



ESCUELA DE JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

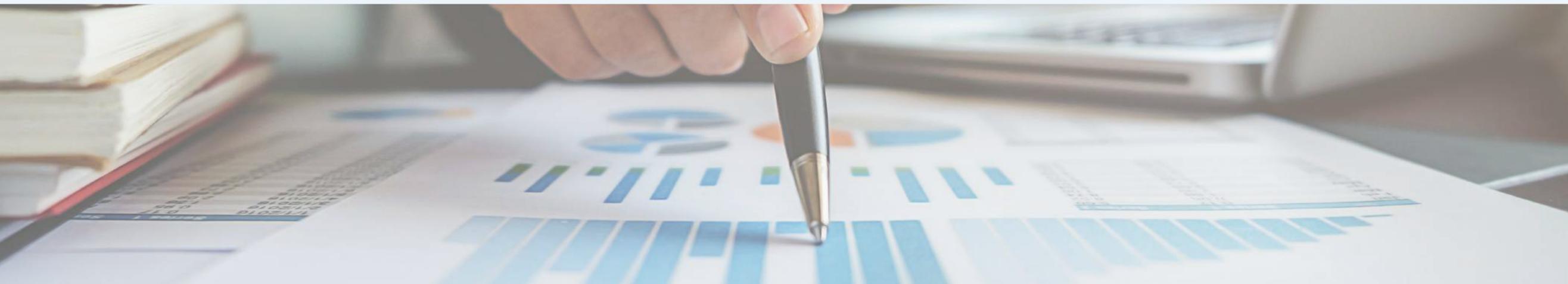
- Formar, capacitar, actualizar y adiestrar en materias jurídicas y en técnicas de administración, gestión judicial e investigativa.
- Coordinar la capacitación de los miembros de la Fuerza Pública que integren el Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación, inducción y reinducción de los servidores públicos.
- Proponer la celebración de convenios con organismos nacionales e internacionales para la formación de funcionarios y empleados.
- Desarrollar programas de enseñanza en técnicas de criminalística e investigación criminal.
- Conformar, establecer y dirigir la Red de Formadores de la Jurisdicción Especializada y llevar su registro.
- Establecer y mantener mecanismos de cooperación y apoyo académico con la Fuerza Pública, la Red de Escuelas del Estado y otras entidades públicas y privadas.
- Organizar eventos académicos nacionales e internacionales para promover el conocimiento de la Jurisdicción Especializada e intercambio con otras jurisdicciones.
- Expedir diplomas y certificados de aprobación o de asistencia a los participantes en los cursos, seminarios, coloquios u otras.
- Publicar, divulgar y distribuir investigaciones y obras jurídicas, jurisprudencia y otros documentos relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial.
- Promover, desarrollar y divulgar investigaciones científicas y técnicas.



Dr. Manuel Maria Murillo Urrutia
Director



escuelajpm@justiciamilitar.gov.co



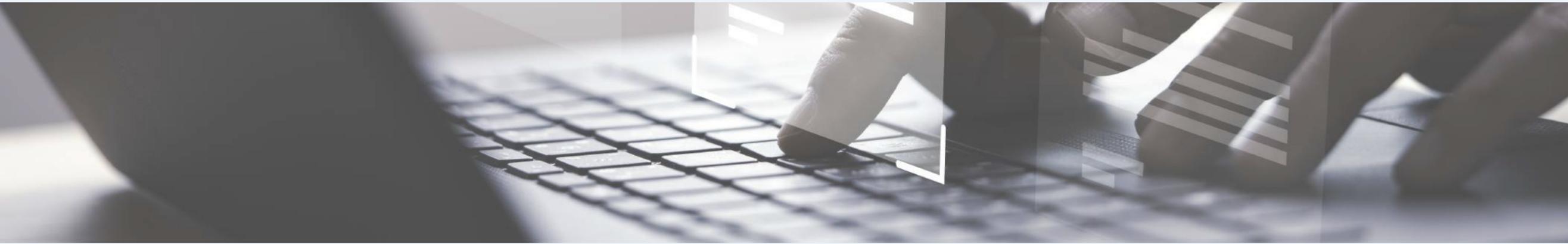
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

- Desarrollar estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Asesorar a las dependencias de la Unidad y los Despachos Judiciales en la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control, así como en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Actuar como interlocutor ante los organismos de control y articular a las dependencias de la Unidad y de la Jurisdicción Especial, en la preparación y entrega de la información, documentación y respuestas que sean requeridas por éstos en el desarrollo de las auditorías.

- Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.



control.interno@justiciamilitar.gov.co



OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

- Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC).
- Diseñar e implementar el plan de transformación digital de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.
- Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.
- Liderar el desarrollo, implementación, adquisición, administración y mantenimiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales.
- Responder a los requerimientos de las entidades del sector en cuanto a información en materia de tecnología.
- Adelantar los estudios, el análisis y las evaluaciones de la factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales.
- Propender y facilitar a los usuarios internos y externos, el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales.



Ing. Donaldo Rafael Jinete Forero
Jefe de Oficina del Sector Defensa



otic@justiciamilitar.gov.co



GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Identificar las necesidades de la entidad en materia de sistemas de información y proponer las alternativas para su solución.
- Proponer la metodología de construcción y mantenimiento de software aplicables en los desarrollos.
- Coordinar y articular los diferentes sistemas de información de la entidad.
- Coordinar con el Grupo de Plataforma tecnológica, el intercambio de información con otras entidades.
- Adelantar estudios, análisis y evaluaciones de la factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información de la entidad.

- Incorporar el uso de las tecnologías de información y de las comunicaciones en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Analizar las interacciones de software asociada a los sistemas de información de la Entidad, estableciendo las características de las integraciones requeridas y reglas de intercambio de información entre los mismos.



Ing. Octavio Jose Rubiano Barrios
Coordinador



otic@justiciamilitar.gov.co



GRUPO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

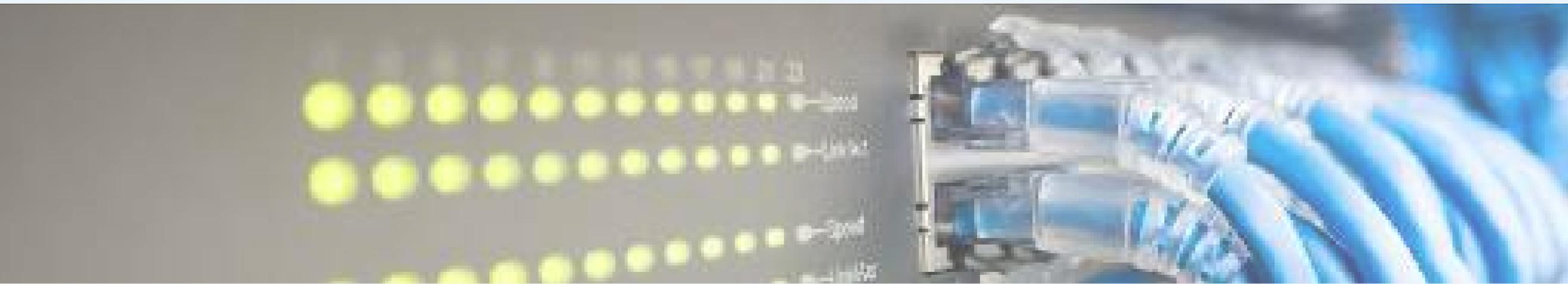
- Identificar las necesidades de la plataforma tecnológica de la entidad y proponer las alternativas para su solución.
- Monitorear y velar por la adecuada operación de la plataforma tecnológica de la entidad
- Liderar la definición, desarrollo e implementación de la arquitectura de tecnología
- Disponer de respaldos de información seguros y probados y esquemas de réplica de datos que permitan garantizar la continuidad de operación de la entidad.
- Administrar y controlar el soporte técnico de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y los diferentes aplicativos institucionales.



Ing. Helman René Jaramillo Valderrama
Coordinador



otic@justiciamilitar.gov.co



GRUPO DE REDES Y COMUNICACIONES

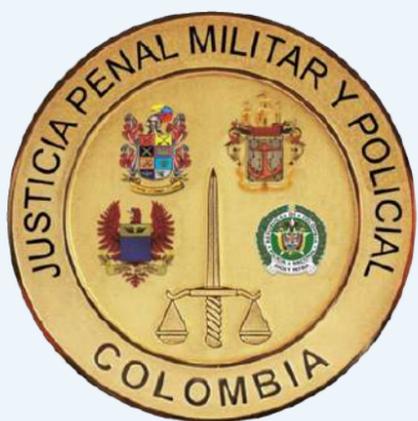
- Gestionar y administrar las redes de comunicaciones de TI de la entidad.
- Gestionar y administrar la plataforma de telefonía IP o análoga de la entidad.
- Gestionar la operación de los servicios de conectividad TI y el soporte a los diferentes actores que los consumen.
- Monitorear y velar por la adecuada operación de la plataforma de conectividad de la entidad.
- Apoyar la definición, desarrollo e implementación de la arquitectura de tecnología, de acuerdo con los lineamientos en materia de arquitectura institucional.



Ing. Oscar Leonardo Pérez Casilimas
Coordinador



otic@justiciamilitar.gov.co



GRACIAS

Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial