



Informe de Caracterización de Grupos de Valor e Interés. Junio 2023

**Unidad Administrativa Especial de
Justicia Penal Militar y Policial**
Oficina Asesora de Planeación
junio de 2023



Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Presentación | 3 |
| 2. Contextualización | 3 |
| 3. Objetivo | 4 |
| 4. Alcance | 5 |
| 5. Metodología | 5 |
| 6. Desarrollo | 5 |
| 6.1 Recolección de información | 5 |
| 6.2 Identificación de Grupos de valor y de interés | 7 |
| 6.3 Caracterización Grupos de valor y de interés | 12 |
| 7. Divulgación y publicación de la información | 24 |
| 8. Recomendaciones | 24 |

1. Presentación

En el marco de la implementación del *Modelo Integrado de Planeación y Gestión* – MIPG y en particular de las políticas *Planeación Institucional, Servicio al Ciudadano, Transparencia, Acceso a la información pública y lucha contra la corrupción*, se debe adelantar entre otras ejercicios de caracterización de la población objetivo (grupos de valor y de interés) con el propósito de identificar necesidades, expectativas y particularidades que le permitan a las entidades mejorar los servicios y productos ofrecidos.

En este sentido, la Oficina Asesora de Planeación-OAP de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, presenta el primer informe de la caracterización de grupos de valor y grupos de interés, en el que se identificaron características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de estos grupos, resultado de la elaboración de la primera fase hacia la caracterización integral. Este resultado se convierte en el punto de partida para iniciar en articulación con los diferentes planes institucionales acciones que propendan por el mejoramiento del relacionamiento y la experiencia de servicio de la JPMP.

Se reconoce que cada uno de los procesos institucionales deberán iniciar el análisis respectivo al interior de sus equipos, con el fin único de identificar posibles mejoras en el desarrollo de sus procedimientos y la oferta institucional de servicios definida como portafolio de la Entidad. Adicionalmente, se propenderá por la promoción de la participación en cada uno de los espacios y mecanismos institucionalmente formalizados, desde donde igualmente se retroalimentará la oferta siempre hacia el mejoramiento.

De acuerdo con todo lo anterior, el documento inicia con la descripción de la metodología utilizada para la identificación de los grupos de valor e interés y seguido la caracterización de estos grupos, cerrando con la exposición de las conclusiones del ejercicio por parte de la de la Oficina Asesora de Planeación.

Finalizado el desarrollo de las actividades complementarias de otros planes institucionales en la presente vigencia, tales como el *Plan de Gestión de la Información Estadística*, la JPMP podrá contar con una caracterización de grupos de valor y de interés con mayor madurez y detalle en cuanto a referenciación demográfica y socioeconómica la cual será el resultado producido en la segunda versión.

2. Contextualización

Considerando que los ejercicios de caracterización permiten a las entidades avanzar en el reconocimiento de información individual y grupal sobre las que se puede particularizar la producción de bienes y servicios, se reconocen a continuación utilidades asociadas sobresalientes en la implementación de las políticas de gestión y desempeño del MIPG, así:

| Aspecto | Enfoque |
|--|---|
| Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el derecho al acceso de información. 2. Conocer las necesidades o expectativas en materia de información de ciudadanos, grupos de valor o interesados. 3. Adecuar proceso y procedimientos para la entrega de información. |
| Servicio al Ciudadano | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar la oferta institucional 2. Diseñar o implementar un nuevo servicio. 3. Adecuar arreglos institucionales 4. Adecuar procesos y procedimientos para la entrega de bienes y servicios 5. Adecuar o implementar procesos de cualificación de servidores públicos 6. Adecuar o implementar canales de atención |
| Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necesidades y expectativas de los ciudadanos en materia de información y diálogo 2. Identificar preferencias por canales de información y diálogo (presenciales y virtuales). 3. Priorizar contenidos de la información de cuentas según los públicos 4. Revisar o modificar información en lenguaje claro. 5. Diseñar acciones de incentivos en el marco del proceso de rendición de cuentas 6. Potenciar todos los mecanismos de divulgación de información (presencial y virtual) 7. Identificar propuestas ciudadanas para la solución de problemas o innovación en la gestión |
| Gobierno Digital | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con más y mejor información para el proceso de toma de decisiones y elaboración de proyectos optimicen la gestión pública haciendo uso de las TIC 2. Conocer expectativas y preferencias de los ciudadanos, grupos de valor o interés para diseñar o ajustar las estrategias de vinculación de la ciudadanía por múltiples canales acorde con las características de los ciudadanos, y grupos de interés |
| Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuado ajuste de los procesos y sus resultados, de acuerdo con las características específicas de los grupos de valor y de interés. |

3. Objetivo

Identificar y caracterizar los grupos de valor e interés de la JPMP para orientar la prestación de los servicios y focalizar los procesos institucionales con una oferta pertinente y una armonización de estrategias y planes focalizados en la satisfacción de las necesidades y expectativas de estos grupos.

4. Alcance

Inicia con la identificación de los grupos de valor y de interés de la Entidad, continúa con la caracterización a partir de las variables definidas para cada grupo y finaliza con las recomendaciones sobre la mejora institucional en la prestación de los servicios de acuerdo con la misionalidad.

5. Metodología

En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en particular la política de *Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos*, la Entidad avanza en la estandarización y normalización de sus procesos. En este sentido, desde el proceso de *Sinergia Organizacional* se formuló y aprobó la “*Guía para la Identificación y Caracterización de los Grupos de Valor e Interés*”, instrumento que orienta el desarrollo de este importante ejercicio. Seguido de su socialización se inició al interior de los equipos la identificación de los grupos por actores.

Esta primera identificación se avanzó con la alineación de sus necesidades y expectativas Vs. la oferta institucional que la atendiera. Así, los servicios institucionales se armonizan con los procesos que los desarrollan y las dependencias líderes de éstos

Ahora bien, considerando que este importante ejercicio debe ser fortalecido en la medida que las fuentes de información primaria suministren datos individualizados y los mismos sean consolidados y analizados, la Entidad avanzó con las fuentes secundarias disponibles y a partir de éstas registró en el formato establecido para el ejercicio.

A continuación se presenta la información consignada resultante del ejercicio de caracterización en su primera etapa de madurez.

6. Desarrollo

6.1 Recolección de información

Teniendo en cuenta los instrumentos institucionales aprobados para adelantar el ejercicio de caracterización, la Oficina Asesora de Planeación socializó el formato definido y cada una de las áreas relacionó la información que da cuenta de sus grupos de valor y de interés. Seguido, se procedió con la sistematización y alineación de acuerdo con el relacionamiento de grupos vs. procesos institucionales que ofertan los servicios que atienden las necesidades y expectativas.

6.2 Identificación de Grupos de valor y de interés

Para adelantar la sistematización la OAP tuvo en cuenta el portafolio de servicios definido por la Entidad, cada una de las caracterizaciones asociadas a los procesos institucionales de modo que permitiera la identificación de la oferta que se atiende a través de cada proceso y el área líder del mismo. De esta forma, cada uno de los actores identificado tiene su relacionamiento.

A continuación se presenta el resultado del ejercicio de sistematización el cual se convertirá en un punto de partida para el estudio detallado de las variables que definen cada uno de los grupos, sobre las que la Entidad deberá iniciar la búsqueda y consolidación de información con fuentes primarias.



IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE VALOR Y GRUPOS DE INTERÉS Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial



| ACTOR | | | OFERTA INSTITUCIONAL | | |
|---------------------------|-----------------|--|---|--|---|
| Denominación | Tipo | Necesidades | Servicio | Procesos | |
| Ciudadanía en General | Grupo de Valor | Atención de consultas de registros y datos de los procesos judiciales que se adelantan o se adelantaron en la UAE- JPMP a los miembros de la Fuerza Pública, así como la respuesta a las PQRSD relacionadas con éstos. | *Atención de derechos de petición relacionados con los datos estadísticos misionales y antecedentes de la Fuerza Pública. | Mapa Judicial | Dirección General Oficina Asesora de Planeación |
| Docentes e Investigadores | Grupo de Valor | Información estadística de la Jurisdicción y de los procesos administrativos de la Unidad para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la administración de justicia. | *Formación, capacitación, actualización en materias jurídicas y en técnicas de administración, gestión judicial e investigativa. *Organización de eventos académicos nacionales e internacionales para promover el conocimiento de la Jurisdicción Especializada e intercambio con otras jurisdicciones. *Publicación y distribución de investigaciones y obras jurídicas, jurisprudencia y otros documentos relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial. | Gestión de la Formación del Talento Humano | Dirección de la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial |
| Fuerza Pública | Grupo de Valor | Atención de consultas de registros y datos de los procesos judiciales que se adelantan o se adelantaron en la UAE- JPMP a los miembros de la Fuerza Pública, así como la respuesta a las PQRSD relacionadas con éstos. | *Atención de derechos de petición relacionados con los datos estadísticos misionales y antecedentes de la Fuerza Pública. | Mapa Judicial | Dirección General Oficina Asesora de Planeación |
| Medios de Comunicación | Grupos de Valor | Información sobre los procesos judiciales que se adelantan o se adelantaron en la UAE- JPMP a los miembros de la Fuerza Pública. | *Atención de derechos de petición relacionados con los datos estadísticos misionales y antecedentes de la Fuerza Pública. | Mapa Judicial | Dirección General Oficina Asesora de Planeación |

| ACTOR | | | OFERTA INSTITUCIONAL | | | |
|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|
| Denominación | Tipo | Necesidades | Servicio | Procesos | | |
| Alta Dirección UAE- JPMP | Funcionarios del nivel directivo que dirigen y controlan la organización, dirección, administración y funcionamiento de la UAE-JPMP | Grupo de Interés | Informes de avances de: *Gestión y desempeño. *Implementación de políticas e instrumentos de política pública y de su evaluación. *Estadísticas de registros penales o información que pueda apoyar la toma de decisiones. *Informe de ejecución contractual y del Plan Anual de Adquisiciones. *Informes de análisis de riesgos | *Consolidación de la estadística judicial mensual. *Análisis de datos en cuanto al rendimiento de la Gestión Estadística. | Mapa Judicial | Dirección General Oficina Asesora de Planeación |
| | | | | *Formulación de indicadores de desempeño en el cargo | Seguimiento y Evaluación de los Funcionarios y Empleados Judiciales | Dirección General Secretaría General |
| | | | | *Gestión e información institucional, y atención a sus requerimientos mediante estrategias de comunicación interna y externa. | Comunicación Estratégica | Dirección General Secretaría General |
| | | | | *Asignación de funciones y encargos por vacancia temporal y definitiva. | Gestión del Talento Humano | Grupo de Talento Humano de la Secretaría General |
| | | | | *Representación como interlocutor ante los organismos de control y acompañamiento 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. | Evaluación del Sistema de Control Interno | Oficina de Control Interno de Gestión |
| | | | | *Remisión 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. | Control Disciplinario | Grupo Control Disciplinario de la Secretaría General |
| | | | | *Consolidación del informe de Gestión Institucional anual en el marco de la estrategia de rendición de cuentas. | Sinergia Organizacional | Oficina Asesora de Planeación |
| | | | | *Definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada. | Gestión TIC | Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones |
| | | | | *Estudio, elaboración y emisión de concepto sobre los proyectos de actos administrativos y de circulares de la Entidad. *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. *Estudio de conceptos de actos legislativos y leyes, así como la proyección de los decretos y demás actos administrativos que el Director Ejecutivo deba someter a consideración del Gobierno Nacional. *Representación judicial y extrajudicial de la Unidad. *Cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad *Coordinación y trámite de los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad que no correspondan a otras dependencias. *Generación de 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. *Compilación, sistematización y difusión de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa a la Justicia Penal Militar y Policial. *Atención y resolución de las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Unidad y por las diferentes dependencias internas. | Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica |
| *Asesoría técnica y metodológica en la formulación de proyectos de inversión y demás gestiones ante el DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. *Formulación del Anteproyecto de Presupuesto. | Direccionamiento Estratégico | Oficina Asesora de Planeación | | | | |

| ACTOR | | | OFERTA INSTITUCIONAL | | |
|------------------|------------------|--|---|---|--|
| Denominación | Tipo | Necesidades | Servicio | Procesos | |
| Entes de Control | Grupo de Interés | Información que le permita a los entes de control llevar a cabo la vigilancia de la gestión y control, con enfoque preventivo para garantizar el buen manejo de los recursos públicos, en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia de la gestión pública; resultados, fundados en la eficiencia. | *Representación como interlocutor ante los organismos de control y acompañamiento 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. | Evaluación del Sistema de Control Interno | Oficina de Control Interno de Gestión |
| | | | * Comunicación oportuna a la Procuraduría General de la Nación y al servidor público competente de esa entidad, las decisiones disciplinarias que se deban informar *Comunicación a las autoridades judiciales competentes y organismos de vigilancia y control, la comisión de conductas presuntamente irregulares que surjan de los procesos disciplinarios. | Control Disciplinario | Grupo Control Disciplinario de la Secretaría General |

IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE VALOR Y GRUPOS DE INTERÉS
Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial

| ACTOR | | OFERTA INSTITUCIONAL | | | | |
|---|------------------------------|--|--|--|---|--|
| Denominación | Tipo | Necesidades | Procesos | | | |
| Funcionarios Administrativos de la UAE-JPMP | Funcionarios vinculados JPMP | Grupo de Interés | *Atención de requerimientos de tipo administrativo, y de capacitación. | *Formación, capacitación, actualización en materias jurídicas y en técnicas de administración, gestión judicial e investigativa. *Organización de eventos académicos nacionales e internacionales para promover el conocimiento de la Jurisdicción Especializada e intercambio con otras jurisdicciones. *Publicación y distribución de investigaciones y obras jurídicas, jurisprudencia y otros documentos relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial. | Gestión de la Formación del Talento Humano | Dirección de la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial |
| | | | | *Formulación de indicadores de desempeño en el cargo | Seguimiento y Evaluación de los Funcionarios y Empleados Judiciales | Dirección General Secretaría General |
| | | | | *Gestión e información institucional, y atención a sus requerimientos mediante estrategias de comunicación interna y externa. | Comunicación Estratégica | Dirección General Secretaría General |
| | | | | *Atención y resolución de las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Unidad y por las diferentes dependencias internas. | Gestión Jurídica | Oficina Asesora Jurídica |
| | | | | *Asesoría técnica y metodológica en la formulación de proyectos de inversión y demás gestiones ante el DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Direccionamiento Estratégico | Oficina Asesora de Planeación |
| | | | | *Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones *Atención de los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual durante las diferentes etapas de los procesos de contratación de las obras, bienes, servicios, y demás adquisiciones de la UAE-JPMP. *Liquidación de contratos o convenios celebrados por la UAE-JPMP *Seguimiento al programa de seguros de la Entidad y velar porque las pólizas se mantengan vigentes. | Adquisición de Bienes y Servicios | Grupo Administrativo y Grupo de Contratos de la Secretaría General |
| | | | | *Coordinación, administración y respuesta por las actividades del levantamiento físico y la actualización del sistema de inventarios. *Administración de los bienes inmuebles de propiedad de la Unidad. *Estudio, análisis y evaluación de 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. *Atención de las solicitudes de servicios de logística, transporte, vigilancia, aseo y cafetería que requiera la Unidad. *Conservación, administración, distribución y almacenamiento de los bienes muebles de la entidad. *Coordinación de los procesos de transferencia, comodato, remate o venta de los bienes muebles. *Coordinación estudio y análisis de las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las normas sobre gestión ambiental | Gestión de Servicios Administrativos | Grupo Administrativo de la Secretaría General |
| | | | | *Administración de la correspondencia de la entidad. *Atención de las solicitudes de gestión documental. *Supervisión y recepción de las transferencias primarias de archivo judicial y de gestión al Archivo Central de Justicia Penal Militar y Policial. *Atención de los requerimientos documentales de los despachos judiciales y área administrativa. *Atención de las solicitudes de papelería. | Gestión Documental | |
| | | | | *Trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal- CDP, Registros Presupuestales de Compromiso - RPC, Traslados Presupuestales Internos, Vigencias Futuras. *Elaboración de Informes de ejecución presupuestal y contables para publicar en el portal web e Informes financieros para los organismos de control. *Administración del Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC. *Expedición del Certificado de Ingresos y Retenciones. *Pago de las obligaciones a cargo de la Unidad. *Formulación 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. | Gestión Financiera | Grupo Financiero de la Secretaría General |
| | | | | *Representación como interfocutor ante los organismos de control y acompañamiento 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. | Evaluación del Sistema de Control Interno | Oficina de Control Interno de Gestión |
| *Remisión 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. | Control Disciplinario | Grupo Control Disciplinario de la Secretaría General | | | | |

IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE VALOR Y GRUPOS DE INTERÉS
Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial

| ACTOR | | | OFERTA INSTITUCIONAL | | |
|--|-------------------------|---|--|----------------------|---|
| Denominación | Tipo | Necesidades | Servicio | Procesos | |
| <p>*Jurisdicción Especial para la Paz (JEP)</p> <p>*Justicia Ordinaria</p> | <p>Grupo de Interés</p> | <p>Información sobre los procesos judiciales que se adelantan o se adelantaron en la UAE- JPMP a los miembros de la Fuerza Pública.</p> | <p>*Atención de derechos de petición relacionados con los datos estadísticos misionales y antecedentes de la Fuerza Pública.</p> | <p>Mapa Judicial</p> | <p>Dirección General</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> |

6.3 Caracterización Grupos de valor y de interés

Como se ha referido este primer ejercicio de caracterización realizado por la Entidad identifica cada actor con sus necesidades y la oferta institucional actual que responde a éstas.

Considerando este resultado, se avanzó en la parametrización de las variables y sus categorías con las que se debe avanzar en la consolidación con fuentes primarias y secundarias para su definición.

A continuación se detallan las variables:

| Categoría | Descripción | Rango |
|----------------------|---|--|
| Ubicación Geográfica | Ubicación en Colombia | Departamentos de Colombia con su municipio. |
| Grupo Etario | Edad de los actores según grupo de interés y de valor | 18-28 |
| | | 29-38 |
| | | 39-48 |
| | | 49-58 |
| | | más de 58 |
| Grupo Étnico | Son aquellas comunidades que comparten un origen, una historia, una lengua, y unas características culturales y/o rasgos físicos comunes, que han mantenido su identidad a lo largo de la historia como sujetos colectivos. | Negro (a), mulato(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente |
| | | Palenquero(a) de San Basilio o descendiente |
| | | Raizal |
| | | Gitanos - ROM |
| | | Indígenas |
| Nivel Escolaridad de | Los niveles de escolaridad son etapas del proceso de formación en la educación | Básica |
| | | Medio |
| | | Superior |

| Categoría | Descripción | Rango |
|---------------|---|-------------------------------|
| | formal, con los fines y objetivos definidos por la ley. | Posgrado |
| Género | Se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres. | Mujer |
| | | Hombre |
| Estado Civil | Condición de una persona según el registro civil en función de si tiene o no pareja y su situación legal respecto a esto. | Soltero |
| | | Casado |
| Tipo servidor | Clasificación de los funcionarios administrativos y judiciales que prestan sus servicios en la UAE-JPMP | Carrera Administrativa |
| | | Electos |
| | | Libre nombramiento y remoción |
| | | Periodo Fijo |
| | | Periodo de prueba |
| | | Trabajador Oficial |
| | | Funcionario Judicial |

Al respecto, considerando que de manera simultánea la Entidad desde diferentes procesos en la aplicación de encuestas a los grupos interés, está previsto que la información se consolide de manera institucional y se actualice con cada uno de los grupos de interés (funcionarios internos de la JPMP) con esta información. Se reconoce el ejercicio que desde el Grupo de Talento Humano de la Secretaría se desarrolla y en la segunda versión de la Caracterización se complementará en detalle.

Adicionalmente, la OAP adelanta la aplicación de dos encuestas asociadas a necesidades de información estadística y de publicación de información en el portal de Transparencia, resultados que se incorporarán y que darán cuenta de los grupos de valor (población externa).

De acuerdo con lo anterior, en el tercer trimestre se actualizará con los resultados institucionales que den cuenta de la información por grupo según las variables que le aplican y sobre las que la población suministró su información. Para la presentación de resultados se realizará anonimización toda vez que lo importante es contar con cifras globales que suministren atributos importantes para considerar dentro del desarrollo de los procesos institucionales.

A continuación los grupos de valor:

Ciudadanía en General

Definición. Condición que tienen las personas como habitantes de un país en la cual el ciudadano obtiene una serie de derechos civiles, políticos y sociales junto con unas obligaciones.

| Necesidades | Servicio |
|--|---|
| Atención de consultas de registros y datos de los procesos judiciales que se adelantan o se adelantaron en la UAE- JPMP a los miembros de la Fuerza Pública, así como la respuesta a las PQRSD relacionadas con éstos. | *Atención de derechos de petición relacionados con los datos estadísticos misionales y antecedentes de la Fuerza Pública. |

Docentes e Investigadores

Definición. Ejercen la profesión de la enseñanza en los distintos niveles, de la educación formal autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional, en los términos que determine el reglamento ejecutivo.

| Necesidades | Servicio |
|---|---|
| Información estadística de la Jurisdicción y de los procesos administrativos de la Unidad para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la administración de justicia. | *Formación, capacitación, actualización en materias jurídicas y en técnicas de administración, gestión judicial e investigativa. *Organización de eventos académicos nacionales e internacionales para promover el conocimiento de la Jurisdicción Especializada e intercambio con otras jurisdicciones. *Publicación y distribución de investigaciones y obras jurídicas, jurisprudencia y otros documentos relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial. |

Fuerza Pública

Definición. Miembros de las Fuerzas Militares (Fuerza Aérea, Fuerza Militar, Fuerza Armada) y de la Policía Nacional y Entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional.

| Necesidades | Servicio |
|--|---|
| Atención de consultas de registros y datos de los procesos judiciales que se adelantan o se adelantaron en la UAE- JPMP a los miembros de la Fuerza Pública, así como la respuesta a las PQRSD relacionadas con éstos. | *Atención de derechos de petición relacionados con los datos estadísticos misionales y antecedentes de la Fuerza Pública. |

Medios de Comunicación

Definición. Transmisores visibles de la opinión pública, quienes facilitan una constante comunicación de los hechos sociales, políticos, económicos entre otros a nivel nacional e internacional.

| Necesidades | Servicio |
|--|---|
| Información sobre los procesos judiciales que se adelantan o se adelantaron en la UAE- JPMP a los miembros de la Fuerza Pública. | *Atención de derechos de petición relacionados con los datos estadísticos misionales y antecedentes de la Fuerza Pública. |

A continuación los grupos de interés:

Alta Dirección UAE- JPMP

Definición. Funcionarios del nivel directivo que dirigen y controlan la organización, dirección, administración y funcionamiento de la UAE-JPMP.

| Necesidades | Servicio |
|--|--|
| Informes de avances de: *Gestión y desempeño. | *Consolidación de la estadística judicial mensual.*Análisis de datos en cuanto al rendimiento de la Gestión Estadística. |
| | *Formulación de indicadores de desempeño en el cargo |

| Necesidades | Servicio |
|--|---|
| <p>*Implementación de políticas e instrumentos de política pública y de su evaluación.</p> | <p>*Gestión e información institucional, y atención a sus requerimientos mediante estrategias de comunicación interna y externa.</p> |
| | <p>*Asignación de funciones y encargos por vacancia temporal y definitiva.</p> |
| | <p>*Representación como interlocutor ante los organismos de control y acompañamiento 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.</p> |
| | <p>*Remisión 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.</p> |

| Necesidades | Servicio |
|--|---|
| *Estadísticas de registros penales o información que pueda apoyar la toma de decisiones. | *Consolidación del informe de Gestión Institucional anual en el marco de la estrategia de rendición de cuentas. |
| | *Definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada. |

| Necesidades | Servicio |
|--|---|
| <p>*Informe de ejecución contractual y del Plan Anual de Adquisiciones</p> | <p>*Estudio, elaboración y emisión de concepto sobre los proyectos de actos administrativos y de circulares de la Entidad. *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. *Estudio de conceptos de actos legislativos y leyes, así como la proyección de los decretos y demás actos administrativos que el Director Ejecutivo deba someter a consideración del Gobierno Nacional. *Representación judicial y extrajudicial de la Unidad. *Cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad *Coordinación y tramite de los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad que no correspondan a otras dependencias. *Generación de 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. *Compilación, sistematización y difusión de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa a la Justicia Penal Militar y Policial. *Atención y resolución de las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Unidad y por las diferentes dependencias internas.</p> |

| Necesidades | Servicio |
|----------------------------------|--|
| *Informes de análisis de riesgos | *Asesoría técnica y metodológica en la formulación de proyectos de inversión y demás gestiones ante el DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. *Formulación del Anteproyecto de Presupuesto. |

Entes de Control

Definición. Organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación. Contaduría General de la Nación.

| Necesidades | Servicio | Procesos | |
|--|--|---|--|
| Información que le permita a los entes de control llevar a cabo la vigilancia de la gestión y control, con enfoque preventivo para garantizar el buen manejo de los recursos públicos, en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia de la gestión pública; resultados, fundados en la eficiencia. | *Representación como interlocutor ante los organismos de control y acompañamiento 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. | Evaluación del Sistema de Control Interno | Oficina de Control Interno de Gestión |
| | * Comunicación oportuna a la Procuraduría General de la Nación y al servidor público competente de esa entidad, las decisiones disciplinarias que se deban informar. *Comunicación a las autoridades judiciales competentes y organismos de vigilancia y control, la comisión de conductas presuntamente irregulares que surjan de los procesos disciplinarios. | Control Disciplinario | Grupo Control Disciplinario de la Secretaría General |

Funcionarios y empleados Judiciales de la JPMP

Definición. Funcionarios que adelantan las investigaciones de los procesos judiciales bajo el procedimiento establecido en Sistema Inquisitivo (Ley 522 de 1999) y el Sistema Penal Oral Acusatorio (Ley 1407 de 2010).

| Necesidades | Servicio |
|---|---|
| *Atención de requerimientos de tipo administrativo y de capacitación. | *Distribución de carga procesal, asignación territorial de competencia y lugar de funcionamiento de los despachos judiciales de la Jurisdicción Especializada. |
| | *Selección e incorporación del Talento Humano de la UAE-JPMP *Formulación, ejecución y evaluación del Plan de vacantes y Previsión |
| | *Formación, capacitación, actualización en materias jurídicas y en técnicas de administración, gestión judicial e investigativa. *Organización de eventos académicos nacionales e internacionales para promover el conocimiento de la Jurisdicción Especializada e intercambio con otras jurisdicciones. *Publicación y distribución de investigaciones y obras jurídicas, jurisprudencia y otros documentos relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial. |

| Necesidades | Servicio |
|--|--|
| <p>*Atención de requerimientos de tipo administrativo y de capacitación.</p> | <p>*Atención de solicitudes de permisos, incapacidades, vacaciones, comisiones, viáticos, licencias, nómina y seguridad social. *Nombramientos de personal, con el trámite de los actos administrativos del personal judicial y administrativo de la Unidad. *Gestión de judicantes (ingreso - retiro) *Implementación de los programas de bienestar. *Procedimiento de archivo y custodia de las historias laborales. *Expedición de certificados laborales y de haberes. *Elaboración y entrega de carné laboral. *Gestión 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. *Atención a los 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.</p> <p>*identificación de los requerimientos o necesidades de la Jurisdicción para el fortalecimiento de las Capacidades de la Jurisdicción Especial de la JPM.</p> |

| Necesidades | Servicio |
|--|---|
| <p>*Atención de requerimientos de tipo administrativo y de capacitación.</p> | <p>*Representación como interlocutor ante los organismos de control y acompañamiento 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.</p> |
| | <p>*Coordinación y tramite de los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad que no correspondan a otras dependencias. *Cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad. *Estudio de conceptos de actos legislativos y leyes, así como la proyección de los decretos y demás actos administrativos que el Director Ejecutivo deba someter a consideración del Gobierno Nacional. *Compilación, sistematización y difusión de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa a la Justicia Penal Militar y Policial.</p> |

| Necesidades | Servicio |
|--|---|
| <p>*Atención de requerimientos de tipo administrativo y de capacitación.</p> | <p>*Administración de la correspondencia de la entidad. *Atención de las solicitudes de gestión documental. *Supervisión y recepción de las transferencias primarias de archivo judicial y de gestión al Archivo Central de Justicia Penal Militar y Policial. *Atención de los requerimientos documentales de los despachos judiciales y área administrativa. *Atención de las solicitudes de papelería.</p> |
| | <p>*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. * Comunicación oportuna a la Procuraduría General de la Nación y al servidor público competente de esa entidad, las decisiones disciplinarias que se deban informar *Comunicación a las autoridades judiciales competentes y organismos de vigilancia y control, la comisión de conductas presuntamente irregulares que surjan de los procesos disciplinarios.</p> |

Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), Justicia Ordinaria

Definición. Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es el componente de Justicia del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, tiene la función de administrar justicia transicional y conocer de los delitos cometidos en el marco del conflicto armado que se hubieran cometido antes del 1 de diciembre de 2016.

Definición. Justicia Ordinaria es la que se encarga de dar solución a los conflictos o problemas en asuntos penales, laborales y civiles que tengan los ciudadanos.

| Necesidades | Servicio |
|---|--|
| <p>Información sobre los procesos judiciales que se adelantan o se adelantaron en la UAE- JPMP a los miembros de la Fuerza Pública.</p> | <p>*Atención de derechos de petición relacionados con los datos estadísticos misionales y antecedentes de la Fuerza Pública.</p> |

7. Divulgación y publicación de la información

En la página Web de la Entidad, en la sección de “Transparencia” se encuentra este primer resultado asociado a la identificación y definición de cada uno de los Grupos de valor e interés realizado por la Entidad, enlace: <https://www.justiciamilitar.gov.co/caracterizacion-de-ciudadanos-y-grupos-de-interes> .

8. Recomendaciones

La caracterización de grupos de interés y de valor permite, entre otros, identificar los canales sobre los que se priorizan las acciones para la atención adecuada según el tipo de usuario, la forma en que se presenta la información, los ajustes que son fundamentales en la infraestructura física, las posibilidades

de implementación de nuevas tecnologías para la provisión de servicios, los protocolos que se utilizan para interactuar con los ciudadanos, y los servicios que se entregan. Por esto, es necesario continuar con la actualización de cada uno de los grupos identificados y definidos según los resultados arrojados por cada uno de los instrumentos que actualmente aplica la Entidad en el marco del desarrollo de diferentes planes institucionales.

El resultado general debe ser compartido y socializado con los procesos para que adicionalmente desde su acción se puedan adelantar diferentes estrategias de acercamiento y exploración de información que conlleve a la mejora continua en la prestación de los servicios y por ende la satisfacción de las necesidades de manera sobresaliente.

Por último, considerando fundamental el relacionamiento Estado/Ciudadano y el fortalecimiento de la comunicación estratégica de la Entidad, es fundamental que desde los procesos que lideran estos retos se analicen los medios y canales para el establecimiento de un diálogo permanente y en doble vía.