

## COPIA NO CONTROLADA

	<b>JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión Jurídica	CODIGO: JUR-CP-001
		Caracterización Gestión Jurídica	VERSIÓN: 002
			FECHA VIGENCIA: 2024-12-18

<b>NOMBRE:</b>	Gestión Jurídica.
<b>LÍDER:</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>	Desarrollar y fortalecer los procesos institucionales, que garanticen la misionalidad de la Justicia Penal Militar y Policial.
<b>OBJETIVO:</b>	Asesorar al Director Ejecutivo y a las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial en los temas constitucionales y legales competentes; ejercer la representación jurídica ante autoridades administrativas o judiciales en los procesos o acciones en que sea parte la entidad, gestionar los procesos de cobro coactivo, emitir conceptos jurídicos, elaborar y revisar actos administrativos y apoyar en el análisis y desarrollo de la mejora normativa en aras de reducir la materialización del daño antijurídico.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de asesoría del Director General o de las dependencias de la entidad, recepción de requerimientos para ejercer la representación jurídica tanto en actuaciones administrativas como judiciales, remisión del título ejecutivo con soportes para la etapa coactiva; la formulación de consultas y peticiones, solicitud de elaboración y revisión de actos administrativos, formulación de necesidades normativas; finalizando con la emisión de conceptos, orientaciones jurídicas, respuesta a peticiones, notificación de providencias judiciales o actos administrativos debidamente ejecutoriados y con la terminación del proceso coactivo.

PROVEEDORES		ENTRADA	PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
NOMBRE	Interno/Externo				NOMBRE
<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia de la República.</li> <li>Congreso de la República.</li> <li>Agencia Nacional de Defensa Jurídica.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li> <li>Ministerio de Defensa Nacional.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Direccionamiento Estratégico</a>.</li> <li><a href="#">Sinergia Organizacional</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Plan Estratégico Sectorial.</li> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Marco Normativo (Leyes, Decretos, Resoluciones).</li> <li>Circulares, guías.</li> <li>Decretos, Circulares.</li> <li>Lineamientos para elaboración de documentos.</li> </ul>	<p>1. Planeación del proceso.</p> <p>1.1 Formulación de planeación institucional.</p> <p>1.2 Formulación o actualización de procedimientos y demás documentos del proceso.</p> <p>1.3 Formulación de Políticas.</p> <p>1.4 Diseño de indicadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de acción institucional.</li> <li>Políticas.</li> <li>Procedimientos, Guías, Instructivos y formatos Circulares.</li> <li>Ficha de indicadores.</li> </ul>	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Direccionamiento Estratégico</a>.</li> <li><a href="#">Sinergia Organizacional</a>.</li> <li>Procesos de la JPMP.</li> </ul>	

<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>• Congreso de la República.</li> <li>• Convocantes.</li> <li>• Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Juzgados/Tribunales/Altas Cortes.</li> <li>• Demandante.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Conciliación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares, guías.</li> <li>• Marco normativo.</li> <li>• Solicitudes de conciliación extrajudicial.</li> <li>• Auto de admisión o inadmisión.</li> <li>• Providencias Judiciales.</li> <li>• Demanda.</li> <li>• Certificado de decisión del comité.</li> </ul>	<p><b>2. Gestión jurídica para la defensa de los intereses de la JPMP.</b></p> <p>2.1 Prevención del Daño Antijurídico.</p> <p>2.2 Actuaciones Extrajudiciales.</p> <p>2.3 Representación Judicial.</p> <p>2.4 Cumplimiento de sentencias y conciliaciones.</p> <p>2.5 Acción de repetición y llamamientos en garantía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de implementación de la política.</li> <li>• Acta de Audiencia de Conciliación.</li> <li>• Auto de inadmisión.</li> <li>• Presentación de demandas y denuncias.</li> <li>• Contestación de demandas.</li> <li>• Interposición de recursos.</li> <li>• Solicitud de nulidades.</li> <li>• Incidente de desacato.</li> <li>• Resolución de Cumplimiento.</li> <li>• Presentación de demanda.</li> </ul>	<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocantes.</li> <li>• Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Juzgados /Tribunales/ Altas Cortes.</li> <li>• Demandante.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos.</li> <li>• Secretaría General.</li> </ul>
<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos.</li> <li>• Direccionamiento estratégico.</li> <li>• Relacionamiento Estado / Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos.</li> <li>• Solicitudes de actos administrativos.</li> <li>• Requerimientos.</li> </ul>	<p><b>3. Asesorías en asuntos jurídicos.</b></p> <p>3.1 Emisión de Conceptos jurídicos.</p> <p>3.2 Proyección y/o revisión de Actos Administrativos.</p> <p>3.3 Atención de PQRS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos jurídicos.</li> <li>• Actos administrativos.</li> <li>• Oficios con respuesta a PQRS.</li> </ul>	<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos.</li> </ul>
<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li> <li>• Congreso de la República.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y necesidades.</li> <li>• Marco Normativo.</li> </ul>	<p><b>4. Mejora Normativa.</b></p> <p>4.1 Agenda Regulatoria.</p> <p>4.2 Identificación y reglamentación interna.</p> <p>4.3 Actualización Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos normativos.</li> <li>• Actos administrativos.</li> <li>• Normograma.</li> <li>• Boletín Jurídico.</li> </ul>	<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>• Congreso de la República.</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Direccionamiento Estratégico</u></li> <li>• Todos los procesos.</li> </ul>

<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deudor.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juzgados de Instancia.</li> <li>• Centro de servicios Judiciales.</li> <li>• Comité de Cartera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión inicio cobro coactivo.</li> <li>• Acta de aprobación.</li> <li>• Soporte de pago.</li> </ul>	<p><b>5. Gestión de cobro coactivo.</b></p> <p>5.1. Análisis de Título Ejecutivo.</p> <p>5.2. Mandamiento de Pago.</p> <p>5.3. Notificaciones.</p> <p>5.4. Acuerdos de pago.</p> <p>5.5 Terminación del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de devolución de expediente.</li> <li>• Auto de mantenimiento de pago.</li> <li>• Notificaciones (Oficios).</li> <li>• Oficios de embargos.</li> <li>• Acuerdo de pago.</li> <li>• Informe de Estado de pagos.</li> <li>• Auto de Terminación.</li> <li>• Resolución de depuración de cartera.</li> </ul>	<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deudor.</li> <li>• <u>Gestión Financiera</u></li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juzgados de Instancia.</li> <li>• Centro de Servicios Judiciales.</li> <li>• Entidades Competentes.</li> </ul>
<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Adquisición de Bienes y Servicios.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Planes de trabajo de contratistas.</li> </ul>	<p><b>6. Gestionar necesidades de contratación.</b></p> <p>6.1 Preparar estudios previos y estudios de mercado.</p> <p>6.2 Supervisión y liquidación de contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de mercado.</li> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Informes de Supervisión y de pagos.</li> <li>• Informes de avance y cierre.</li> </ul>	<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratista</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Adquisición de Bienes y Servicios.</u></li> </ul>
<p>o</p> <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de Control.</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sinergia Organizacional.</u></li> <li>• <u>Direccionamiento Estratégico.</u></li> <li>• <u>Control Interno.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para elaboración de documentos lineamientos estratégicos.</li> <li>• Programas de auditorias.</li> <li>• Lineamiento para la administración de riesgos.</li> <li>• Informes de auditorias.</li> </ul>	<p><b>7. Seguimiento y control del proceso.</b></p> <p>7.1 Implementación de documentación del proceso.</p> <p>7.2 Medición de Indicadores.</p> <p>7.3 Identificación y seguimiento al mapa de riesgos.</p> <p>7.4 Autoevaluación e implementación de MIPG.</p> <p>7.5 Implementación y seguimiento de planes de acción y de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de creación o actualización de documentos.</li> <li>• Resultado de indicadores.</li> <li>• Reporte de avances y gestión de riesgos.</li> <li>• Planes de Trabajo.</li> <li>• Reporte de avances de planes de acción y planes de mejoramiento.</li> </ul>	<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control.</li> </ul> <p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sinergia Organizacional.</u></li> <li>• <u>Direccionamiento Estratégico.</u></li> <li>• <u>Control Interno.</u></li> </ul>
<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <u>Gestión Jurídica.</u></li> <li>o <u>Direccionamiento Estratégico.</u></li> <li>o Todos los Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normograma.</li> <li>• Lineamientos nuevos.</li> </ul>	<p><b>8. Gestión del cambio.</b></p> <p>8.1 Aplicación de requisitos legales y seguimiento.</p> <p>8.2 Actualización de marco normativo del proceso.</p> <p>8.3 Adaptación del proceso al cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de requisitos nuevos.</li> <li>• Plan gestión del cambio.</li> </ul>	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gestión Jurídica.</u></li> <li>• <u>Sinergia Organizacional.</u></li> </ul>

<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Comunicaciones Estratégicas</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de imagen institucional.</li> <li>• Lineamientos para manejo de comunicaciones.</li> </ul>	<p><b>9. Gestión de las comunicaciones.</b></p> <p>9.1 Identificación de comunicación interna y externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de comunicación y socialización</li> </ul>	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Comunicaciones Estratégicas.</u></li> </ul>
<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gestión Estratégica de Talento Humano.</u></li> <li>• <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Talento Humano.</li> <li>• Manual de Funciones. Modelo de evaluación de desempeño.</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación.</li> </ul>	<p><b>10. Administración del Talento humano</b></p> <p>10.1 Identificación de necesidades de personal.</p> <p>10.2 Evaluación de desempeño.</p> <p>10.3 Identificación de necesidades de formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de personal.</li> <li>• Resultados de evaluación de desempeño.</li> <li>• Necesidades de capacitación.</li> </ul>	<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gestión del Talento Humano.</u></li> <li>• <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.</u></li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>				
<b>LEGALES(Normograma)</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>	<b>ISO 14001:2015</b>	<b>MIPGDIMENSIÓN / POLÍTICA</b>

Ver requisitos legales de los procedimientos.	<p>4 Contexto de la organización</p> <p>5.2 Política de la SST</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>5.4 Consulta y participación de los trabajadores</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7.1.1 Generalidades</p> <p>7.1.2 Personas</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada 9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>10 Mejora</p>	<p>4 Contexto de la organización</p> <p>5.2 Política de la SST</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>5.4 Consulta y participación de los trabajadores</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.1.2.1 Identificación de peligros</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información Documentada</p> <p>8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST</p> <p>8.1.3 Gestión del Cambio</p> <p>8.2 Preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</p>	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>5.2. Política ambiental</p> <p>5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1.1 Generalidades</p> <p>6.1.2 aspectos ambientales,</p> <p>6.1.3 requisitos legales y otros requisitos</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>Dimensión de gestión con valores para resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Defensa Jurídica</li> <li>Mejora Normativa</li> </ul>
	<b>Necesidades y expectativas</b>	<b>Riesgos</b>	<b>Aspectos e Impactos Ambientales</b>	<b>Seguimiento y medición</b>
	Ver matriz de Identificación de grupos de valor y de interés de la UNIDAD	<p>Ver matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.</p> <p>Ver Mapa de Riesgos institucional</p>	Ver Matriz de aspectos e impactos ambientales.	Ver Ficha de Indicador(es) del Proceso

<b>RECURSOS</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<b>INFORMACIÓN A COMUNICAR</b>
-----------------	-----------------------------	--------------------------------

<b>HUMANOS</b>	Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Ver Listado Maestro Documentos.	Ver matriz de Información a Comunicar por Procesos.
<b>FINANCIEROS</b>	Recursos establecidos en el presupuesto		
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Sede de operación		
<b>TECNOLOGÍA</b>	Hardware y software requerido e instalado		

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
30/10/2022	Aprobación y adopción de la caracterización del proceso V1
17/04/2024	Actualización de la caracterización del proceso de acuerdo con ajustes al modelo de operación por procesos de la JPMP.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre y Cargo:</b> Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	<b>Nombre y Cargo:</b> Alejandro Wigberto Beltran Martinez Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Nombre y Cargo:</b> [ <b>Alejandro Wigberto Beltran Martinez</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

