

COPIA NO CONTROLADA

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión del Servicio Judicial	CODIGO:OJ-CDP-001
		Caracterización Gestión del Servicio Judicial	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-12-13

NOMBRE:	Gestión del Servicio Judicial
LÍDER:	Director General/ Fiscal General Penal Militar y Policial/Jefe Oficina Asesora de Planeación.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regularizar la gestión de los procesos adelantados con fundamento en la Ley 522/1999. 2. Garantizar la transición efectiva al Sistema Penal Oral Acusatorio a nivel nacional en la Justicia Penal Militar y Policial. 3. Desarrollar y fortalecer los procesos institucionales, que garanticen la misionalidad de la Justicia Penal Militar y Policial.
OBJETIVO:	Determinar la distribución, ubicación territorial y lugar de funcionamiento de los despachos judiciales, de acuerdo con la competencia y análisis de la carga procesal de la Jurisdicción Especializada, con el propósito de mejorar la eficiencia y la oportunidad en la administración de Justicia Penal Militar y Policial.
ALCANCE:	Inicia con la recolección y consolidación de la estadística judicial mensual, continúa con la analítica de datos en cuanto a la gestión estadística y rendimiento judicial de la jurisdicción y finaliza con la distribución, ubicación territorial, lugar de funcionamiento de los despachos judiciales y la distribución de carga laboral de los despachos que integran la Justicia Penal Militar y Policial en los dos esquemas procesales que coexisten en la actualidad.

PROVEEDORES	ENTRADA	PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
NOMBRE Interno/Externo				NOMBRE Interno/ Externo
Externo: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la República / Congreso de la República. Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico. • Sinergia Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Estratégico Sectorial. • Plan Estratégico Institucional. • Marco Normativo (Leyes, Decretos, Resoluciones). • Lineamientos para elaboración de documentos. • Formatos y formularios de reportes o informes estadísticos. 	1. Planeación del proceso. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Formulación de planeación institucional. 1.2 Formulación o actualización de procedimientos y demás documentos del proceso. 1.3 Diseño de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción institucional. • Procedimiento, guías, instructivos y formatos. • Ficha de indicadores. • Reporte estadístico. • Tableros de Control. 	Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico. • Sinergia Organizacional. • Procesos de la JPMP. • Gestión del Servicio Judicial.

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República / Congreso de la República. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Juzgados Penal Militares y Policiales. Fiscalías Penales Militares Y Policial. Direccionamiento estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> Código Penal Militar (Ley 522/1999 y Ley 1407/2010). Ley 1765 de 2015. Reporte estadístico mensual de procesos judiciales. Política de Gestión Estadística. 	<p>2. Analítica de datos de la carga laboral y del rendimiento de la gestión judicial de la Jurisdicción.</p> <p>2.1 Recepción de los informes estadísticos.</p> <p>2.2. Verificación de Calidad y consistencia del Dato.</p> <p>2.3 Tableros de Control.</p> <p>2.4. Publicación de los datos.</p> <p>2.5 Realizar análisis de cargas</p> <p>2.6 Planes de Regularización y Mejora.</p> <p>2.7 Realizar redistribución de cargas.</p> <p>2.8 Realizar activación o inactivación de despachos.</p> <p>2.9 Análisis y simplificación de procesos.</p> <p>2.10 Actualizar el mapa judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informes de rendimiento estadístico. Planes de Regularización y Mejora. Análisis de cargas laborales. Actas de Visita. Resoluciones de Mapa Judicial (distribución, ubicación territorial y lugar de funcionamiento de los despachos judiciales). Resoluciones de distribución de carga. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento estratégico. Jueces, Fiscales y Secretarios.
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entes de Control. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sinergia Organizacional. Direccionamiento Estratégico. Gestión del Servicio Judicial. Juez de Instancia y Secretario Asignado al despacho. Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para elaboración de documentos lineamientos estratégicos. Expediente judicial. Programas de auditorias. Lineamiento para la administración de riesgos. Informes de auditorias. 	<p>3. Seguimiento y control del proceso</p> <p>3.1 Implementación de documentación del proceso.</p> <p>3.2 Registro y actualización del reporte o informe estadístico.</p> <p>3.3 Medición de Indicadores.</p> <p>3.4 Identificación y seguimiento al mapa de riesgos.</p> <p>3.5 Implementación y seguimiento de planes de acción y de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de creación o actualización de documentos. Resultado de indicadores. Tableros de Control. Reporte de avances y gestión de riesgos. Planes de Trabajo. Reporte de avances de planes de acción y planes de mejoramiento. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entes de Control. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sinergia Organizacional. Direccionamiento Estratégico. Control Interno.
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Jurídica. Direccionamiento Estratégico. Todos los Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma. Lineamientos nuevos. 	<p>4. Gestión del cambio.</p> <p>4.1 Aplicación de requisitos legales y seguimiento actualización de marco normativo del proceso.</p> <p>4.2 Adaptación del proceso al cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de cambios o actualización normativa. Plan gestión del cambio 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Jurídica. Sinergia Organizacional.
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Estratégicas 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de imagen institucional. Lineamientos para manejo de comunicaciones. 	<p>5. Gestión de las comunicaciones.</p> <p>5.1 Identificación de comunicación interna y externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de comunicación y socialización. 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Estratégicas

<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano. • Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Talento Humano. • Manual de Funciones. • Modelo de evaluación de desempeño. • Plan Institucional de Capacitación. 	<p>6. Desarrollo del Talento humano</p> <p>6.1 Identificación de necesidades de personal.</p> <p>6.2 Evaluación de desempeño.</p> <p>6.3 Identificación de necesidades de formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de personal. • Resultados de evaluación de desempeño. • Necesidades de capacitación. 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano. • Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionamiento Estado/Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos 	<p>8. Gestión de PQRSD.</p> <p>8.1 Atención y respuesta de PQRSD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios con respuesta a PQRSD 	<p>Interno y Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios

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

Ver requisitos legales de los procedimientos.	<p>4 Contexto de la organización 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> <p>Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.</p> <p>Política de gobierno digital tic para la gestión.</p> <p>Política seguridad digital</p>
	Necesidades y expectativas	Riesgos	Aspectos e Impactos Ambientales	Seguimiento y medición
	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.

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS	INFORMACIÓN A COMUNICAR
HUMANOS	Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Ver Listado Maestro Documentos. NA	Ver matriz de Información a Comunicar por Procesos
FINANCIEROS	Recursos establecidos en el presupuesto.		
INFRAESTRUCTURA	Sede de operación.		
TECNOLOGÍA	Hardware y software requerido e instalado.		

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
17/04/2024	Aprobación de caracterización del proceso V1.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Nombre y Cargo: Sandra Mireya Medina Rodriguez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombre y Cargo: [Sandra Mireya Medina Rodriguez Jefe Oficina Asesora de Planeación

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



Diana Guzman Barreto @ 2024-12-30, 10:29:03