

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Jurídica	CODIGO: JUR-PR-003
		Procedimiento para asesoría jurídica	VERSIÓN: 001
			FECHA VIGENCIA: 2023-04-28

1. OBJETIVO GENERAL

Solucionar los requerimientos de las diferentes oficinas de la entidad por medio de la emisión de conceptos jurídicos para la correcta realización de las actuaciones administrativas y la adopción de políticas institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de concepto de carácter jurídico elevadas a la Unidad y por las dependencias internas de la entidad, continúa con la elaboración y proyección de este y finaliza con la emisión del mismo, que permitirá la adopción de posiciones institucionales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS.

- **Ley 1437 del 2001** "Por medio de cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Artículo 14, Artículo 28.
- **Ley 1755 de 2015** "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- **Decreto 312 de 2021** "Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial". Artículo 14 funciones de la Oficina Asesora jurídica.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Asesoría Jurídica: Ofrecer información o recomendaciones sobre asuntos jurídicos acorde con la normatividad vigente.

Concepto: Es el documento que contiene el planteamiento de la consulta, los antecedentes normativos, las consideraciones y conclusiones para dar respuesta a un asunto jurídico determinado, que se encuentra apoyado en las normas, la jurisprudencia y la doctrina.

Proyecto de Concepto: Es el borrador del documento que contiene el planteamiento de la consulta, los antecedentes normativos, las consideraciones y conclusiones para dar respuesta a un asunto jurídico determinado, que se encuentra apoyado en las normas, la jurisprudencia y la doctrina, y que requiere revisión, discusión y aprobación antes de emitirse.

Políticas Institucionales de Contenido o Alcance Jurídico: Conjunto de acciones a implementar en la Unidad Administrativa Especial, basadas en la adecuada interpretación del marco normativo vigente y apoyadas en la jurisprudencia y la doctrina, así como en los planes y programas institucionales de la Unidad.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las consultas que requieran conceptos se deberán tramitar dentro de los 30 días hábiles siguientes a su recepción.
- Al emitir el concepto deben archivar los documentos acorde al sistema de gestión documental.
- La asesoría jurídica brindará respuesta de forma escrita a través del medio indicado en la petición y excepcionalmente de manera verbal.
- Los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica no son de obligatorio cumplimiento, ni ejecución.
- Dada la naturaleza de los conceptos, ellos se equiparán a opiniones, consejos, pautas de acción, puntos de vista y recomendaciones que emite la administración pero que dejan al administrado en libertad para seguirlos o no.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	-------------	----------

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentar la solicitud de asesoría o de concepto jurídico	Presentar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante comunicación oficial o de manera verbal (este medio solo aplica para asesoría), la solicitud de: • Asesoría frente asuntos jurídicos o con alcance jurídico de interés para la Unidad Administrativa Especial, la cual se brindará de manera inmediata y verbal, excepcionalmente escrita. • Concepto respecto de determinado asunto jurídico o con alcance jurídico, que guarde relación con las funciones y alcance de la Unidad Administrativa Especial.	Jefes de Oficinas o Funcionarios de la parte judicial	Comunicación oficial solicitando concepto.
2	Realizar el reparto de la solicitud de concepto jurídico	Trasladar por reparto la solicitud, junto sus anexos, al profesional en defensa de la Oficina Asesora Jurídica para que adelante el estudio pertinente.	Jefe oficina asesora jurídica	Comunicación oficial solicitando concepto acorde al sistema de gestión documental.
3	Analizar y estudiar la solicitud de concepto jurídico y proyectar respuesta	De acuerdo con la información recolectada y el análisis realizado, proyectar la comunicación oficial de respuesta para revisión del Jefe de la Oficina Asesora.	Profesional en Defensa	Comunicación oficial de respuesta, con el proyecto del concepto jurídico.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Revisar el concepto jurídico proyectado	Revisar la comunicación oficial con el proyecto de concepto jurídico. Revisar el concepto jurídico y acompañar de la firma de aprobación.	Profesional en Defensa Jefe oficina asesora jurídica	Normatividad aplicable a la Unidad y al sector, estructura normativa institucional, jurisprudencia y doctrina, comunicación oficial de solicitud de concepto y sus anexos, y proyecto de concepto jurídico. Comunicación oficial con concepto jurídico aprobado
5	Aprobar el concepto	Si: Firmar y radicar incluyendo consecutivo numérico y fecha, y enviar la respuesta al solicitante. Continuar con la actividad número 6. No: Devolverlo al profesional remitente para que realice los ajustes y complementaciones del caso. Repetir el procedimiento desde la actividad número 3 hasta su conformidad	Jefe oficina asesora jurídica	
6	Comunicación o notificación	Remitir la comunicación o notificación del concepto al área correspondiente.	Profesional Defensa	Por el sistema de gestión documental o por el correo de notificaciones.judiciales@justiciamilitar.gov.co

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniela Rojas Estupiñan Gestor Oficina Jurídica	Maria Fernanda Reyes Sarmiento Jefe Oficina Asesora de Planeación	Andrea Catalina Rodriguez Bustos Coordinador Grupo Control Disciplinario