

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Jurídica	CODIGO: JUR-PR-002
		Procedimiento para gestión de derechos de petición	VERSIÓN: 001
			FECHA VIGENCIA: 2023-04-28

1. OBJETIVO GENERAL

Analizar y proyectar mediante oficio de respuesta los derechos de petición, consultas y solicitudes de información dentro del término legal, que guarden relación con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la comunicación oficial que solicita la consulta, solicitud de información o derecho de petición, continúa, con la atención y respuesta de los derechos de petición radicados en la Unidad Administrativa Especial en sus diferentes modalidades, competencia de la Oficina Asesora Jurídica y finaliza con la verificación del recibido de la respuesta o concepto por parte del solicitante.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Constitución política de Colombia.**
- **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".

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Consulta: Es una modalidad de derecho de petición, por el cual el interesado solicita concepto sobre aspectos jurídicos o contables.

Derecho de petición: Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos opiniones, quejas, requerir información sobre un determinado asunto, o para que se le expidan fotocopias sobre determinados documentos y sobre las funciones de la Unidad.

Solicitud de información: Es una modalidad de derecho de petición que se enmarca en requerimientos de información en particular.

Traslado por competencia: Son todos los trámites que no son competencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, que deben ser objeto de traslado al competente

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los responsables de dar trámite al radicado asignado, deberán en primera medida evaluar el contenido para determinar a qué tipo de petición se refiere y así dar cumplimiento del término de trazabilidad dispuesto por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- Una vez se ha determinado el responsable de la gestión y el término para dar respuesta, el Auxiliar de Servicios debe registrar la petición en la base de datos denominada "Petición" de la Oficina Asesora Jurídica ubicada en la carpeta Share Point.
- El apoderado designado deberá realizar una Manifestación de conflictos de interés en cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.
- Los términos de trazabilidad interna para derechos de petición o requerimientos judiciales son:
- **Traslados por competencia:** 3 días.
- **Derecho de petición:** 10 días.
- **Requerimientos judiciales:** Depende el término que estipule el juzgado, sin embargo, se establece un término anterior de 4 días antes del vencimiento judicial como término interno.
- Si el trámite requiere el apoyo de las oficinas que integran la Unidad Administrativa Especial, se deberá dar un tiempo razonable de respuesta para que la Oficina Asesora Jurídica cumpla a cabalidad los términos establecidos en la Ley.
- Antes de enviar la petición al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su firma, se asigna un Profesional de Defensa, como punto de control, que realice la revisión previa del documento, elaborando ajustes y devolviendo al responsable de la petición para que los ejecute y sea enviada a firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Luego de finalizado el trámite el responsable deberá cerciorarse del envío efectivo, acudiendo a los medios dispuestos para ello.
- Al finalizar el procedimiento deben cargarse el expediente acorde con las instrucciones impartidas por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

6. Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir derecho de petición en sus diferentes modalidades de petición, solicitud de información y/o consulta	Recibir el derecho de petición a través de las diferentes modalidades de petición, dentro de las solicitudes a tramitar se encuentran: ? Derechos de petición. ? Solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o entes de control. ? Solicitudes de información internas. ? Solicitudes de información Externas. ? Consultas internas y externas. Registrar la petición en sus diferentes modalidades en el Share Point denominado "Jurídica JPMP" carpeta Bases OAJ documento Peticiones OAJ.	Auxiliar Administrativo	Comunicado contenido en correo electrónico, físico o por el sistema de gestión con los anexos correspondientes, con número de radicado, fecha y hora de radicación.

2	Realizar traslado por reparto	Trasladar por reparto el radicado de la consulta, solicitud de información o derecho de petición, junto con sus anexos a más tardar el día hábil siguiente incluyendo una trazabilidad de plazo de respuesta para el gestor, tema y subtema para que imparta el trámite pertinente. Teniendo en cuenta los términos de trazabilidad interna así: • Traslados por competencia: 3 días. • Derecho de petición: 10 días. • Requerimientos judiciales: Depende el término que estipule el juzgado, sin embargo, se establece un término anterior de 4 días antes del vencimiento judicial como término interno.	Jefe oficina asesora jurídica	Comunicado que contiene consulta, solicitud de información o derecho de petición, con los anexos correspondientes
3	Analizar y clasificar el derecho de petición, solicitud de información o consulta	Analizar todos los aspectos jurídicos que giran alrededor del caso planteado de acuerdo a sus diferentes modalidades, incluyendo dentro de éste, el estudio de todas las normas y jurisprudencias que aplican al caso	Profesional en Defensa.	Proyecto de concepto o respuesta a petición
4.	Proyectar respuesta al derecho de petición, solicitud de información o consulta y remitir al PC para revisión.	De acuerdo con el análisis realizado y la información recolectada, proyectar el oficio de respuesta al derecho de petición en sus diferentes modalidades, dentro del término de trazabilidad dispuesto por la Jefatura y remitir al Punto de Control para la revisión y ajustes. Si el oficio es objeto de corrección, es devuelto al gestor responsable de brindar trámite a la solicitud para realizar los ajustes del caso y devolver al Punto de Control para su visto bueno.	Profesional de Defensa	Proyecto de concepto o respuesta a petición
4	Remisión de Proyecto de Respuesta al derecho de petición, solicitud de información o consulta al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su firma.	De acuerdo con la revisión hecha por el Punto de Control, el responsable de proyectar la petición realiza los ajustes pertinentes al documento y procede a remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y firma.	Profesional en Defensa.	Proyecto de concepto o respuesta a petición
5	Revisar el concepto o respuesta	Jefe Oficina Asesora Jurídica revisa el oficio de concepto o respuesta. Si el oficio es objeto de corrección, es devuelto al gestor responsable de brindar trámite a la solicitud para realizar los ajustes del caso.	Jefe oficina asesora jurídica Profesional en Defensa.	Proyecto de concepto o respuesta a petición
6	¿Concepto es aprobado?	Si: Ir a la actividad No.7 (Radicar el documento y enviar respuesta) No: Ir a la actividad No.4 (Proyectar respuesta al derecho de petición, solicitud de información o consulta.	Profesional en Defensa.	Respuesta a petición aprobada
7	Radicar el documento y enviar respuesta	Solicitar el número de radicado y enviarlo al destinatario.	Profesional en Defensa.	Respuesta y Radicación.
8	Verificar recibido de la respuesta o concepto por parte del solicitante	Verificar que la respuesta y/o concepto emitido para la atención de la consulta, solicitud de información o derecho de petición fue recibido a satisfacción por parte del solicitante	Profesional en Defensa.	Respuesta , radiación y archivo. Verificación de entrega en mensaje de datos.

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniela Rojas Estupiñán Gestor Oficina Jurídica	María Fernanda Reyes Sarmiento Jefe Oficina Asesora de Planeación	Andrea Catalina Rodríguez Bustos Coordinador Grupo Control Disciplinario

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

Angie Carolina Sierra Vargas @ 2025-01-07, 17:53:09