

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Jurídica	CODIGO:JUR-PR-007
		Procedimiento para producción regulatoria y doctrinal	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-11-13

1. OBJETIVO GENERAL

Identificar, consolidar y socializar mediante la expedición de una agenda regulatoria y doctrinal, los actos administrativos para facilitar la interpretación y el cumplimiento del marco normativo vigente aplicable, fomentando seguridad jurídica a los destinatarios evitando la dispersión y proliferación normativa.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades y de requerimientos regulatorios y doctrinales, continua con su publicación a las diferentes dependencias para comentarios y análisis, consolidando y aprobando la agenda para la respectiva vigencia, finalizando con la publicación y socialización del procedimiento de producción, expedición y publicación de los actos administrativos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 522 de 1999, “Por medio de la cual se expide el Código Penal Militar”.

Decreto Ley 91 de 2007, “Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”.

Ley 1407 de 2010, “Por la cual se expide el Código Penal Militar”.

Ley 1437 del 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Ley 1765 de 2015, “Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones”.

Directiva Permanente No. 22 de 2019, “Actualización de requisitos, procedimientos y responsabilidades en la elaboración y trámite de actos administrativos y demás actos de la administración de competencia del Presidente de la República y del Ministro de Defensa Nacional”.

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

Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la administración que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra de los administrados.

Acto Administrativo de Carácter General: Aquél que crea, modifica o extingue una situación jurídica abstracta o impersonal, que no puede vincularse en forma directa e inmediata con una persona determinada o determinable.

Acto Administrativo de Carácter Particular: Aquél que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas personales y subjetivas, generando consecuencias directas e inmediatas sobre personas que la misma decisión identifica o que podrían ser identificables.

Actos Administrativos que puede expedir la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial: Conforme lo establecido en la Ley 1765 de 2015 en su artículo 54 numeral 12, la entidad está facultada para expedir manuales de funciones y requisitos, procesos y procedimientos, circulares, directivas, instructivos, reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial.

Ex Post: Con posterioridad a los hechos.

Proyectos de Producción o Producción Doctrinal: Corresponden a las iniciativas que persiguen plasmar el pensamiento jurídico y técnico de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial en temas determinados, con potencial de influir positivamente en la gestión interna. Pueden adoptar la forma de conceptos unificados o boletines jurídicos o técnicos, entre otros.

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el cumplimiento de las actividades propuestas se requiere de la coordinación, cooperación e interacción continua de los diferentes órganos que integran la Justicia Penal Militar y Policial.
- Los responsables definidos en el procedimiento para llevar a cabo o impulsar cada una de las actividades deben actuar proactivamente a efectos de gestionar su cumplimiento oportuno.
- Se debe privilegiar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para su desarrollo, haciendo uso de las aplicaciones y herramientas disponibles en todo el ciclo.
- Los actos administrativos de carácter general se deberán publicar en la página web de la Unidad, para lo cual serán remitidos al Grupo de Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta el diagrama del proceso, el cual permite conocer de forma resumida los pasos a seguir:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades regulatorias y doctrinales	Realizar tres meses antes de la terminación del año, sesión de ideas, revisión y caracterización de las necesidades y los requerimientos de producción regulatoria y doctrinal, teniendo en cuenta: 1. La producción regulatoria y doctrinal para implementación interna. 2. La producción regulatoria y doctrinal como parte de estrategias de difusión de propuestas a nivel externo (sector de Defensa y ciudadanía). Junto con la identificación de necesidades y requerimientos, se levantará un mapa de actores en el formato, que como mínimo debe contener la relación de estos, de sus intereses y sus niveles de influencia, para asegurar mecanismos de participación efectivos.	Oficina Asesora Jurídica, jefes de Oficinas Asesoras, Secretaría General y funcionarios judiciales.	Inventario Inicial de necesidades y de requerimientos.
2	Publicar a las diferentes dependencias para comentarios	Publicar a las diferentes dependencias para comentarios. Durante los 30 días siguientes a la publicación las diferentes dependencias y demás grupos, podrán realizar sus comentarios y opinar a través del medio dispuesto para ello. Solicitud de publicación, recepción y traslado de comentarios y opiniones a la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Grupo de Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva	Correo electrónico de publicación.
3	¿Se recibieron comentarios y opiniones de las dependencias y de los grupos?	Si: continuar en la actividad número 4. No: continuar en la actividad número 5. Direccionar para el análisis y respuesta o continuación del procedimiento.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico de remisión

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Responder los comentarios	Analizar y dar respuesta a los comentarios y opiniones presentadas por las dependencias y demás grupos de interés, respecto del borrador de agenda con el inventario inicial de necesidades y requerimientos de regulación y doctrina. Lo anterior, dentro de los 10 días siguientes al vencimiento del término de publicación -vigencia previa-. Publicar en la página web de la entidad las respuestas a los comentarios y opiniones presentadas, dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del término para responder los comentarios -vigencia previa. Liderar el análisis, consolidación de respuestas y solicitar publicación. Las diferentes dependencias misionales y de apoyo de la Justicia Penal Militar y Policial contribuyen en el análisis y generación de respuestas. Publicar las respuestas.	Oficina Asesora Jurídica (Profesional de Defensa). Grupo de Comunicaciones (Profesional de Defensa) de la Dirección Ejecutiva	Matriz publicada en la página web de la entidad comentarios, opiniones y respuestas frente al borrador de agenda con el inventario inicial de necesidades y requerimientos
5	Consolidar el proyecto de agenda de producción regulatoria y doctrinal	Consolidar el proyecto de agenda con los temas que durante la siguiente vigencia serán objeto de regulación y producción doctrinal, considerando en lo pertinente los comentarios y las opiniones presentadas por las dependencias y demás grupos de interés. Esto, dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del término para responder los comentarios -vigencia previa.	Oficina Asesora Jurídica (Profesional de Defensa)	Proyecto de agenda consolidada de producción regulatoria y doctrinal
6	Publicar la agenda de producción regulatoria y doctrinal aprobada	Publicar en la página web de la Unidad, la agenda de producción regulatoria y doctrinal aprobada por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los primeros 5 días de la vigencia en la que se ejecutará.	Grupo de Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva	Evidencia de la publicación en la página web

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Elaborar el plan de trabajo para la producción regulatoria y doctrinal de la correspondiente vigencia	Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo de la agenda de producción regulatoria y doctrinal aprobada, definiendo las actividades, las responsabilidades, los tiempos y los mecanismos de seguimiento y control. Lo anterior, dentro de los primeros 30 días de la vigencia en la que se ejecutará. Las diferentes dependencias misionales y de apoyo de la Justicia Penal Militar y Policial participan en la construcción y aprobación. Nota: El plan de trabajo, es administrado por la Oficina Asesora Jurídica, debe modificarse de acuerdo con los ajustes de la agenda, derivados de su revisión ordinaria y de las situaciones extraordinarias avaladas por esa Oficina.	Oficina Asesora Jurídica (Profesionales de Defensa)	Plan de trabajo aprobado para el desarrollo de la agenda de producción regulatoria y doctrinal.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Preparar los proyectos de regulación y de doctrina asignados en el plan de trabajo	Preparar los proyectos regulatorios y doctrinales según la asignación efectuada, acorde con los lineamientos del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de las áreas misionales en lo judicial y las de apoyo en lo administrativo. La dependencia y profesional responsable deben poder establecer con claridad los siguientes aspectos, documentados: a) El problema, necesidad o requerimiento a solventar con la iniciativa regulatoria. b) Los objetivos generales y específicos que se persiguen con la iniciativa. c) La identificación de las alternativas de solución –mínimo dos- para la resolución del problema. d) La comparación y evaluación de las alternativas dentro de una relación costo-beneficio. e) Justificación de la mejor alternativa de acuerdo con los resultados de la evaluación. Cuando se considere necesario a juicio de la dependencia y profesional responsable, con el aval de la Oficina Asesora Jurídica, se podrán realizar mesas de trabajo o grupos focales al interior de la Unidad Administrativa Especial y/o grupos de interés, para intercambiar percepciones y conocimientos durante el diseño de la regulación. En estos casos, la convocatoria se debe realizar a través de la Oficina Asesora Jurídica. Nota: Se deben realizar reportes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica según lo acordado en el plan de trabajo, acerca del avance de la actividad y sin perjuicio del seguimiento y control mensual ejercido por la citada Oficina.	Profesionales de áreas misionales y de apoyo asignados	Proyectos de regulación o doctrina construidos, de soporte evidencias de las mesas de trabajo o grupos focales que se realicen. Correo electrónico con reportes de avance en los proyectos asignados

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Realizar la validación cruzada de los proyectos regulatorios y doctrinales preparados	Realizar la revisión de los proyectos de regulación y demás documentos de soporte de doctrina preparados por los responsables asignados según el plan de trabajo. Lo anterior, dentro de los 10 días siguientes al recibo de los proyectos a través de correo electrónico. Los proyectos de contenido y alcance técnico con efectos jurídicos, preparados por las dependencias judiciales serán revisados por la Oficina Asesora Jurídica. A su turno, los proyectos de contenido y alcance jurídico, con incidencia técnica o administrativa, serán revisados por parte de las dependencias técnicas o administrativa, respectivamente. Lo anterior, sin perjuicio de la validación previa a la firma, expedición y publicación que tiene la Oficina Asesora Jurídica como responsable de la posición jurídica institucional. Para la revisión se debe tener en cuenta: 1. Las observaciones se realizarán mediante comentarios y ajustes directos en los textos a través de control de cambios. 2. Si se considera conveniente, se pueden emplear herramientas adicionales a las mencionadas. Realizar validación interna o de cierre coordinada por los profesionales asignados en la Oficina Asesora Jurídica	Profesionales de las dependencias involucradas Secretaría General Jefe Oficina Asesora Jurídica Director ejecutivo	Correo electrónico con los proyectos regulatorios y de doctrina revisados y con sus respectivos soportes.
10	¿Surge la necesidad de introducir ajustes a los proyectos regulatorios y doctrinales?	Si: Continuar en la actividad 13. No: Continuar en la actividad 14. Determinar necesidad de ajustes	Director Ejecutivo, Secretaría General ó Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico de remisión para realizar ajustes
11	Realizar los ajustes a los proyectos revisados preliminarmente	Ajustar los proyectos de regulación y de doctrina atendiendo los comentarios y el control de cambios incorporados en los documentos durante su validación, dentro de los 5 días siguientes al recibo por correo electrónico. Revisar y dar visto bueno frente a la conformidad de los ajustes y la integridad de los proyectos de regulación y de doctrina.	Profesionales de Defensa asignados- Jefe Oficina Asesora Jurídica Director Ejecutivo o Secretaría General	Proyectos de producción regulatoria y demás documentos- y doctrinal ajustados con aval o visto Bueno en los proyectos ajustados

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Publicar para comentarios y observaciones de dependencias y de grupos de interés los proyectos de regulación elaborados	Publicar mediante correo electrónico, para comentarios de las dependencias y de los grupos de interés. El proyecto deberá publicarse para comentarios entre 5 y máximo 15 días, que incluyen fecha de inicio y de finalización, las dependencias y demás grupos, podrán realizar sus comentarios y observaciones a través del mecanismo y medio dispuesto para el efecto. Recepcionar y trasladar los comentarios y observaciones a la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica solicita al Grupo de Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva	Correo electrónico de solicitud de publicación
13	¿Se recibieron comentarios y observaciones de las dependencias y demás grupos de interés?	Si: continuar en la actividad número 15. No: continuar en la actividad número 18.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico de remisión
14	Responder los comentarios y observaciones de las dependencias y realizar los ajustes a los proyectos regulatorios comentados y observados	Analizar y dar respuesta a los comentarios y observaciones presentadas por las dependencias y demás grupos de interés, así como realizar los ajustes a los proyectos regulatorios publicados de acuerdo con los comentarios y observaciones aceptadas de las dependencias y demás grupos de interés, luego de su análisis y evaluación. Esto, dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del término de publicación. Preparar los proyectos de regulación y de doctrina, previa validación de los jefes análisis, respuesta y remisión.	Profesional de Defensa asignado de la Oficina Asesora Jurídica	Proyectos regulatorios ajustados y demás soportes documentales publicadas en correo electrónico.
15	Realizar validación jurídica previa a la firma, expedición y publicación de la regulación y la doctrina	Realizar la revisión de los proyectos de regulación y demás documentos de soporte y de doctrina, previamente a la firma, expedición y publicación, es decir, dentro de los 10 días previos. La validación previa se debe surtir por la Oficina Asesora Jurídica como encargada de estudiar, conceptuar y elaborar proyectos de actos administrativos y coordinar el seguimiento a los proyectos de ley y de actos legislativos que se deban someter a consideración del Gobierno Nacional. De requerirse, por solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ó del Asesor de la Dirección Ejecutiva, la dependencia y profesional responsable del proyecto realizará los ajustes que correspondan, como prerrequisito para seguir con el procedimiento, dentro del término máximo de 2 días desde el requerimiento.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Asesor de la Dirección Ejecutiva designado	Requerimientos para ajustes complementarios soportes documentales

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
16	Suscribir y expedir los documentos derivados de la producción regulatoria y doctrinal	Revisar, suscribir y numerar los documentos que contienen la producción regulatoria (actos administrativos de carácter general) y doctrinal (conceptos unificados u otros instrumentos) o los oficios remisorios ante las autoridades competentes, respecto de los proyectos de decreto u otros instrumentos de iniciativa de la Justicia penal Militar y Policial presentada por la Dirección Ejecutiva de la Unidad.	Director Ejecutivo o funcionario con competencia para la firma.	Producción regulatoria y doctrinal firmada, numerada y formalmente expedida u oficios remisorios de la producción de iniciativa y promoción
17	Publicar las respuestas a los comentarios y observaciones y la regulación y doctrina expedida o remitir el proyecto respectivo a la autoridad competente	Publicar en la página web de la entidad las respuestas a los comentarios y observaciones presentadas durante la consulta, así como la regulación y la doctrina expedida. En el caso de los actos administrativos de carácter general, la publicación también se debe realizar en la página web. Lo anterior, dentro de los 5 días siguientes a la firma. Remitir a la autoridad competente las propuestas de iniciativa legal y/o decreto en los casos de promoción externa, dentro de los 5 días siguientes a la firma del oficio remisorio. Nota: En los casos de propuestas de iniciativa legal y/o decretos, solo se agotarán los pasos 8, 9, 11, 12, 13, 14, 19 y 20 de este procedimiento.	Profesional de Defensa del Grupo de Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva y de la Secretaría General	Evidencias de la publicación de la producción regulatoria y doctrinal
18	Socializar la regulación y la doctrina expedida o promovida por la Unidad Administrativa Especial	Realizar la socialización ante los grupos de interés de la producción regulatoria y doctrinal con el fin de comunicar, facilitar la interpretación y el cumplimiento del marco normativo que guía el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa Especial. Realizar el seguimiento y evaluación.	Oficina Asesora Jurídica	Evidencias de la socialización de la producción regulatoria y doctrinal

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
19	Monitorear y analizar el impacto de la regulación y la doctrina expedidas	Realizar semestralmente el seguimiento a la regulación y la doctrina expedida, adelantando en los casos previamente seleccionados por la Oficina Asesora Jurídica o por solicitud del director ejecutivo de la entidad, el análisis de su impacto para evaluar la continuidad o la necesidad de realizar ajustes. Lo anterior, en aras de lograr el mejoramiento de la calidad regulatoria y doctrinal, así como del mejoramiento continuo del proceso de producción regulatoria y doctrinal. El análisis de impacto se realizará de acuerdo con los lineamientos y la metodología que para el efecto adopte la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial mediante acto administrativo preparado por la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional de Defensa de la Oficina Asesora Jurídica	Reportes informativos y documentos con el análisis y los resultados de las evaluaciones de impacto ex post

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
1	30/10/2024	Primera versión del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Julian Camilo Pineda Franco Profesional de Defensa	Alejandro Wigberto Beltran Martinez Jefe Oficina Asesora Jurídica	Alejandro Wigberto Beltran Martinez Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

