

## COPIA NO CONTROLADA

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión Jurídica	CODIGO:JUR-PR-010
		Procedimiento para respuesta actos administrativos	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2023-04-28

### 1. OBJETIVO GENERAL

Proyectar la contestación de los recursos de reposición, apelación y queja, interpuestos contra actos administrativos expedidos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial mediante resoluciones para firma del Director utilizando argumentos sólidos y claros con el fin de dar robustez a la Defensa Jurídica de la Entidad.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los recursos de reposición, apelación y queja, continúa con la proyección del acto administrativo y finaliza con el envío de la resolución que resuelve el recurso para firma y notificación.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Constitución Política de Colombia** En especial el artículo 29 el cual establece que El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.
- **Ley 1437 del 2011** “Por medio de cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” Título III, capítulo IV “Recursos”, en especial el Artículo 212 referente a las Oportunidades Probatorias y el Artículo 213 relativo a pruebas de oficio.
- **Decreto 312 de 2021** “Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”, en especial el Artículo 14 relacionado con las funciones de la Oficina Asesora jurídica.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acto Administrativo en Firme:** Se entenderá en firme cuando contra el acto administrativo no proceda recurso alguno, cuando los recursos interpuestos se hayan decidido, cuando no se interpongan recursos o cuando se renuncie expresamente a ellos, cuando se acepte el desistimiento, o cuando se protocolice el silencio administrativo positivo.

**Recurso en Procedimiento Administrativo:** Mecanismos de impugnación que puede ejercerse contra los actos administrativos de carácter particular, ante el funcionario que lo expidió o su superior jerárquico, con el fin de que sea revocado, aclarado, modificado o adicionado.

**Recurso de Reposición:** Se interpone ante el mismo funcionario que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

**Recurso de Apelación:** Se interpone ante el superior inmediato de quien expidió el acto administrativo con el objeto de que lo aclare, adicione, modifique o revoque.

**Recurso de Queja:** Procede contra la decisión de rechazo del recurso de apelación, es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión.

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El termino para resolver los recursos de Reposición y Apelación interpuestos, que no pertenecen al Régimen Sancionatorio no puede ser superior a dos (2) meses a partir de su interposición, toda vez que superado este término, se configurará el silencio administrativo negativo.
- El apoderado designado deberá realizar una Manifestación de conflictos de interés en cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.
- El término de los dos (2) meses anteriormente mencionados, se entenderá que es el tiempo con el que cuenta cada una de las instancias para resolver junto con su respectiva notificación de manera formal, los cuales serán contados a partir de la radicación, término que se suspenderá mientras dura la práctica de pruebas.
- Si excepcionalmente se solicitan pruebas por las partes o se evidencia la necesidad de practicarlas, se fijará un término no mayor a 30 días. Si el tiempo establecido fuese menor se podrá prorrogar sin exceder los 30 días.
- Las formalidades para la presentación y trámite de los recursos deberán ajustarse a las prescripciones legales contenidas en el capítulo VI, título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
- Envío del recurso a la segunda instancia, este se deberá realizar mediante memorando por parte del área que resolvió la primera instancia junto con todos los antecedentes que sirvieron de soporte para resolver la primera instancia.
- Auto de pruebas, se deberá tener en cuenta el trámite procedimental de los artículos 212 y 213 del CPACA.

- Al finalizar el procedimiento deben archivarse los expedientes acordes con el sistema de gestión documental.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Recepción del recurso</b>	Recibir el recurso de reposición, apelación o queja, presentado por la persona natural o jurídica, generando el registro de entrada.	Responsable de radiación.	Recurso de reposición y apelación y sus anexos con su radicado de entrada
2	<b>Realizar el traslado por reparto</b>	<p>Para realizar el radicado debe contener las pruebas correspondientes según corresponda, igualmente deberá anexarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Acto Administrativo impugnado.</li> <li>• El Acto Administrativo que le concede el recurso.</li> <li>• El Acto Administrativo que niegue el recurso de apelación.</li> </ul> <p>Una vez analizado esto se asignará a un profesional de defensa para que continúe con las actuaciones.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recurso de reposición y apelación y sus anexos con su radicado de entrada y asignación al profesional en Defensa
3	<b>¿El radicado incluye las pruebas?</b>	<p><b>Si:</b> Continuar con el análisis de la información.</p> <p><b>No:</b> Responder al solicitante indicando los documentos que hacen falta y, en caso de radicar el recurso de reposición, apelación o queja, reiniciar el procedimiento desde la actividad 1.</p>	Profesional de Defensa	Comunicación oficial al solicitante exigiendo la complementación de la radiación y la radiación nuevamente

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<b>Analizar y estudiar el recurso</b>	<p>Validación del cumplimiento de requisitos legales de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedencia del recurso;</li> <li>• Oportunidad de presentación;</li> <li>• Cumplimiento de requisitos;</li> <li>• Pruebas;</li> <li>• Nexos de causalidad</li> <li>• Documentos que reposan en los expedientes de la Unidad Administrativa Especial relacionadas con el caso recurrente.</li> </ul>	Profesional de Defensa	Radicado que contiene el recurso, junto con sus anexos; pruebas aportadas y decretadas y documentos que reposan en el expediente de la Unidad Administrativa Especial
5	<b>Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso</b>	Proyectar y enviar el proyecto de acto administrativo para revisión del Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Profesional de Defensa	Proyecto de respuesta de acto administrativo
6	<b>Revisar el acto administrativo que resuelve el recurso</b>	Revisión del proyecto de acto administrativo por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de respuesta de acto administrativo
7	<b>Firmar, numerar y fechar el acto administrativo</b>	<p>Firmar el acto administrativo con el que se resuelva el recurso.</p> <p>Nota: este queda con consecutivo numérico y fecha de expedición.</p>	Profesional de Defensa	Acto administrativo, formado, numerado y fechado
8	<b>Elaborar memorando para notificación</b>	Elaborar memorando por medio del cual se remitirá el acto administrativo que resuelve el recurso a la Secretaría General para dar inicio al trámite de notificación y elaboración de respectiva constancia de ejecutoria	Profesional de Defensa	Memorando de solicitud de notificación, acto administrativo con consecutivo numérico y fecha de expedición y expediente completo

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	<b>Revisar y firmar memorando para notificación</b>	Revisar firmar memorando por medio del cual se remitirá el acto administrativo a la Secretaria General para notificación y elaboración de la respectiva constancia de ejecutoria.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando de solicitud de notificación, acto administrativo con consecutivo numérico y fecha de expedición y expediente completo
10	<b>Notificar la resolución que resuelve el recurso</b>	Notificar la resolución correspondiente para que curse el trámite de notificación y ejecutoria.	Profesional de Secretaría General encargado de notificaciones	Evidencia de notificación de la resolución que resuelve el recurso
11	<b>Solicitud de constancia de ejecutoria del Acto Administrativo</b>	Solicitar la expedición de la constancia del Acto Administrativo a la Oficina de Talento Humano.	Profesional de Defensa	Evidencia de la solicitud elevada a personal.
12	<b>Entrega de constancia de ejecutoria del Acto Administrativo</b>	La Oficina de Talento Humano entregará la constancia de la ejecutoria del acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica	Oficina de Talento Humano	Constancia de ejecutoria de Acto Administrativo.
13	<b>Archivo de los documentos</b>	En el archivo asignado para la Oficina Asesora Jurídica se guardará la carpeta con los documentos recaudados hasta la etapa final	Profesional de Defensa	Archivo del expediente.

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

#### 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

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