
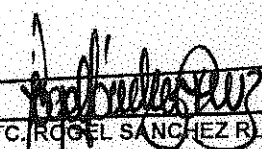
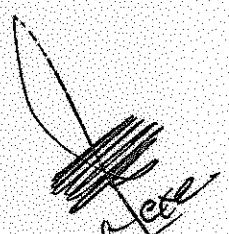


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



<b>PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS JURÍDICAS</b>			
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Jurídica			
<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica Integral			
<b>Código:</b> P-JEMPP-CEDE11-309	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de emisión:</b> 2020-07-15	<b>Número de Páginas:</b> 10

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>CP. SNEIDER SUÁREZ GONZÁLEZ</b> Gestor de Calidad Dirección de Planeación y Políticas Jurídicas	 <b>TC. ROGEL SÁNCHEZ RUIZ</b> Oficial de Evaluación y Seguimiento	 <b>BG. OSCAR ALEXANDER TOBAR SOLER</b> Jefe Departamento Jurídico Integral

## Implementación de Políticas Jurídicas

### Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2018-08-21
1	Se actualiza el procedimiento por cambio de versión del formato. Se incluyó en el punto No. 3 a la DIDIP como responsable de la difusión de las políticas jurídicas a todo nivel dentro de la Fuerza. Se ajustaron los responsables de las actividades. Se incluyeron algunas actividades obligatorias. Se cambió la firma del revisó y aprobó.	2020-07-15

## Implementación de Políticas Jurídicas

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO:.....	4
2.	ALCANCE: .....	4
3.	CONTROL:.....	4
4.	DEFINICIONES:.....	4
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:.....	8
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:.....	9
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	10
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE:.....	10
9.	ANEXOS: .....	10

## Implementación de Políticas Jurídicas

### 1. OBJETIVO:

Diseñar e implementar políticas que impacten el Sistema Jurídico Integral de la Fuerza, de conformidad con las directrices emitidas por el Comando Superior y el Sector Defensa, a través de Directivas, Circulares, Protocolos, Boletines y Cartillas.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la distribución de tareas al equipo de trabajo de la DIPOJ por parte de la Dirección y termina con la implementación de las políticas para que sean difundidas por la Dirección de Difusión, Promoción y Prevención-DIDIP.

### 3. CONTROL:

Será efectuado por la Dirección de Planeación y Políticas Jurídicas (DIPOJ), teniendo en cuenta los preceptos consagrados en la Política Integral de Derechos Humanos y DIH del Ministerio de Defensa Nacional, Política de Seguridad y Defensa del MDN, Directivas Permanentes del Ejército Nacional y Doctrina DAMASCO, así como la normatividad y jurisprudencia aplicable a las temáticas jurídicas de conocimiento institucional.

Las políticas una vez revisadas y aprobadas por DIPOJ, serán enviadas a la Dirección de origen con el fin que sean remitidas a la Dirección de Difusión, Promoción y Prevención para ser difundidas a nivel estratégico, operativo y táctico, quienes las implementarán a su nivel y en las Unidades bajo su mando, con el propósito de garantizar que las directrices lleguen a todos los niveles, tal cual fueron expedidas por el Departamento Jurídico Integral.

### 4. DEFINICIONES:

Algunos términos y definiciones se acogen a las establecidas en el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, Ley 594 de 2000, ISO 9000:2015.

- **Acuerdo:** Resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u otros órganos. Convenio entre dos o más partes. Reunión de una autoridad gubernativa con uno o algunos de sus inmediatos colaboradores o subalternos para tomar conjuntamente decisiones sobre asuntos determinados.

## Implementación de Políticas Jurídicas

- **Archivo:** Conjunto de documentos sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Asunto:** Materia de que se trata.
- **Boletín:** Es una publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal, para proporcionar información de interés a sus miembros o empleados de la misma institución.
- **Circular:** Es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual que pueda resultar de interés para la institución o sus integrantes.
- **Comando:** Este término tiene dos significados: 1) Organización militar bajo la responsabilidad de un comandante. Según el concepto de comando como organización militar, pueden aceptarse comandos unificados y específicos. 2) El comandante de una organización militar y sus órganos de asesoría en el mando.
- **Competencia:** Criterio que determina a que órgano le corresponde conocer y decidir el trámite en un proceso.
- **Defensa:** Derecho que tiene toda persona contra la cual se ejercita una acción, de repeler esta, demostrando su falta de fundamentos. Considerando este derecho en su actuación, comprende todo lo que se alega por un demandado para sostener su derecho (o probar que no existe en el actor) o su inocencia. Tiene una estrecha relación con conceptos jurídicos como el del habeas corpus o la legítima defensa. Es un derecho ejercitado generalmente por medio de los abogados.
- **Derecho:** Conjunto de normas que regulan la convivencia social y permiten resolver los conflictos jurídicos. El derecho es un orden normativo e institucional de la conducta humana en sociedad, inspirado en postulados de justicia y certeza jurídica.
- **Derechos Humanos:** Son aquellas condiciones instrumentales que le permiten a la persona su realización. En consecuencia, subsume aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluyen a toda persona por el simple hecho de su condición humana para la garantía de una vida digna.

## Implementación de Políticas Jurídicas

- **DIH:** Es un conjunto de normas que, por razones humanitarias, trata de limitar los efectos de los conflictos armados. Protege a las personas que no participan o que ya no participan en los combates y limita los medios y métodos de hacer la guerra.
- **Directiva:** Cualquier comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución y los procedimientos respectivos.
- **Documento:** es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)
- **Fuerza Pública:** La fuerza pública estará integrada en forma exclusiva por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.
- **Insumo:** Es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de una tarea.
- **Jurídico:** Concerniente al derecho. Ajustado a él, legal, De carácter asesor en materia legal.
- **Legislación:** La ciencia de las leyes. Conjunto de las mismas que integran el derecho positivo vigente de un Estado. Totalidad de las disposiciones legales de un pueblo o de una época determinada.
- **Legítima Defensa:** Causa o circunstancia eximente de la responsabilidad criminal en la justicia ordinaria y en el fuero de guerra.
- **Normas:** Son los reglamentos o leyes generalmente en concordancia con las creencias y valores que siguen los miembros de un grupo para vivir en armonía. Estas pueden ser formales (reglamentos o leyes oficiales que norman el comportamiento, tales como el Régimen Disciplinario, Código Penal Militar, Convención de Ginebra y Protocolos, Constitución Política, entre otras normas oficiales, rigen el comportamiento de los militares Colombianos). Las Normas informales son reglamentos o normas no escritas que norman la conducta de los miembros de un grupo (la protección mutua en combate, no abandonar al compañero, etc).
- **Petición:** Derecho fundamental de todo ciudadano de realizar peticiones respetuosas y recibir respuestas de fondo dentro de los términos legales, lo cual

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial

## Implementación de Políticas Jurídicas

significa que si no se recibe una respuesta oportuna y de fondo, se puede acudir ante la justicia con una Acción de tutela.

- **Planeación:** Proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.
- **Preceptos:** Deberes que se deben cumplir para regular el comportamiento de miembros de una entidad.
- **Proyecto de Ley:** Es la propuesta que de acuerdo a normas vigentes se presenta ante el congreso, para que allí, mediante debates se le dé o no aprobación.
- **Preceptos:** Deberes que se deben cumplir para regular el comportamiento de miembros de una entidad.
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Concepto imprescindible para organizar lo que hacemos, medirlo y mejorarlo.
- **Protocolo:** Procedimientos establecidos como alternativa de solución ante la falla de la puesta en marcha de un plan de respuesta, o conjunto de acciones de emergencia ante una falla no planificada.
- **Unidad:** Singularidad numérica o en lo cualitativo.// Unión.// Armonía.// Conformidad.// Medida que sirve de comparación o para cómputo.// Parte de las Fuerzas Militares que obran con independencia y a las órdenes de un comandante.// Cada una de las fracciones orgánicas en que se divide un Ejército y cada una de sus partes integrantes sucesivamente subordinadas siempre que cuenten con un mando y una denominación.

## Implementación de Políticas Jurídicas

### 5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1. Dar instrucciones para la elaboración del documento]     B1 --&gt; B2[2. Analizar jurisprudencia, políticas y/o directrices]     B2 --&gt; B3[3. Elaboración de documentos]     B3 --&gt; B4[4. Presentar la propuesta del documento al Director]     B4 --&gt; B5[5. Revisar documento]     B5 --&gt; D6{6. Cumple con los parámetros?}     D6 -- SI --&gt; B7[7. Presentar la propuesta a DIPOJ.]     D6 -- NO --&gt; B2     B7 --&gt; B8[8. Revisa y analiza alineación.]     B8 --&gt; D9{9. Cumple con las políticas?}     D9 -- SI --&gt; A{{A}}     D9 -- NO --&gt; B2     </pre>	<p>1. Distribuir las tareas entre el equipo de trabajo y dar instrucciones para su ejecución.</p> <p>2. Analizar jurisprudencia (leyes), políticas y/o directrices emitidas en la temática, de acuerdo con el documento a elaborar.</p> <p>3. Elaboración de los documentos de acuerdo con las prioridades, requerimientos y políticas emitidas (Directivas, Protocolos, Circulares, Boletines).</p> <p>4. Presentar la propuesta del documento al Director de la Dirección responsable de implementar la política, para su revisión y aprobación.</p> <p>5. Revisar y analizar la pertinencia y contenido del documento.</p> <p>6. ¿Cumple con los parámetros? Si está de acuerdo, lo aprueba y firma. No está de acuerdo con parámetros o normatividad aplicable, lo devuelve para su análisis y ajuste.</p> <p>7. Presentar la propuesta del documento a DIPOJ para su revisión y visto bueno.</p> <p>8. Revisar y analizar que el contenido del documento este alineado con las políticas del Comando Superior.</p> <p>9. ¿Cumple con las políticas del Comando Superior? Si está de acuerdo, lo aprueba y lo envía a la Dirección de origen. No está de acuerdo con las políticas o normatividad aplicable, lo devuelve con las observaciones a la Dirección de origen.</p>	<p>1. Acta de reunión, oficio, instrucciones de acuerdo con el requerimiento allegado u orden verbal.</p> <p>2. Primer borrador de la política que se va a implementar.</p> <p>3. Política (directiva, circular, protocolo, boletín) con las primeras correcciones realizadas.</p> <p>4. Política para implementar (directiva, circular, protocolo, boletín).</p> <p>5. Documento revisado (directiva, circular, protocolo, boletín).</p> <p>6. Documento revisado (directiva, circular, protocolo, boletín).</p> <p>7. Propuesta de la política a implementar (directiva, circular, protocolo, boletín).</p> <p>8. Documento de la política a implementar (directiva, circular, protocolo, boletín).</p> <p>9. Documento de la política a implementar (directiva, circular, protocolo, boletín).</p>	<p>Director Dirección CEDE11 responsable de implementar la política</p> <p>Equipo de trabajo Dirección responsable de implementar la política</p> <p>Equipo de trabajo Dirección responsable de implementar la política</p> <p>Equipo de trabajo Dirección responsable de implementar la política</p> <p>Director Dirección CEDE11 responsable de implementar la política</p> <p>Director Dirección CEDE11 responsable de implementar la política</p> <p>Director Dirección CEDE11 responsable de implementar la política</p> <p>Directora Planeación y Políticas Jurídicas, Equipo de trabajo DIPOJ</p> <p>Directora Planeación y Políticas Jurídicas, Equipo de trabajo DIPOJ</p>

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL  
No esta autorizado su reproducción total o parcial

## Implementación de Políticas Jurídicas

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     A[A] --&gt; 10[10. Presenta la propuesta al Jefe CEDE11.]     10 --&gt; 11[11. Revisa y aprueba el documento]     11 --&gt; 12{12. ¿Cumple con los parámetros?}     12 -- NO --&gt; 11     12 -- SI --&gt; 13[13. Tramitar el documento ante la DIDIP para difusión]     13 --&gt; 14[/14. Archivo/]     14 --&gt; 15([Fin])                     </pre>	<p>10. Presentar la propuesta del documento al Jefe del Departamento Jurídico Integral para su revisión, aprobación y firma. (Adicionalmente cuando sea pertinente y una vez aprobado y firmado por el Jefe CEDE11, se presenta en documento a JEMPP, SECEJ y/o COEJC para su revisión, aprobación y firma).</p> <p>11. Revisar y aprobar el documento.</p> <p>12. ¿Cumple con los parámetros?                      Si está de acuerdo, lo aprueba y firma                      No está de acuerdo lo devuelve con observaciones para su ajuste correspondiente.</p> <p>13. Enviar el documento aprobado y firmado a la Dirección de Difusión, Promoción y Prevención para su correspondiente difusión.</p> <p>14. Se archiva el documento de acuerdo con las directrices del proceso Gestión Documental.</p> <p>15. Fin del procedimiento.</p>	<p>10. Propuesta de la política a implementar (directiva, circular, protocolo, boletín).</p> <p>11. Documento final (directiva, circular, protocolo, boletín).</p> <p>12. Documento final (directiva, circular, protocolo, boletín).</p> <p>13. Documento final (directiva, circular, protocolo, boletín) para ser difundida.</p> <p>14. Política jurídica implementada (directiva, circular, protocolo, boletín). FUID.</p>	<p>Director Dirección CEDE11 responsable de implementar la política</p> <p>Jefe Departamento Jurídico Integral</p> <p>Director y equipo de trabajo Dirección encargada de implementar la política jurídica</p> <p>Gestor documental Dirección que implementa la política jurídica</p> <p>Gestor documental Dirección que implementa la política jurídica</p>

### 6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

Política jurídica ya sea Directiva, Circular, Protocolo, Boletín, Cartilla.

## Implementación de Políticas Jurídicas

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Directivas Estructurales Sistema Jurídico
- Doctrina DAMASCO
- Plan de campaña vigente
- Políticas y lineamientos Comando Ejército
- Formatos tipo elaboración de Directivas, Protocolos, Circulares, Boletines

### 8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Constitución Política de Colombia
- Ley General de Archivos 594 de 2000
- Política Integral de DDHH y DIH del MDN
- Política de Seguridad y Defensa del MDN

### 9. ANEXOS:

Omitido.