

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



PROCEDIMIENTO DIRECTRICES, DIFUSIÓN, PROMOCIÓN EN MATERIA DISCIPLINARIA Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
MACROPROCESO: Gestión Jurídica			
PROCESO: Gestión Jurídica Integral			
Código: P-DADAE-500	Versión: 0	Fecha de emisión: 2025-01-13	Número de Páginas: 8

Elaboró	Revisó	Aprobó
 MY. ANGÉLICA MARÍA PATIÑO Oficial Directrices DADAE	 TE. SANCHEZ ROJAS CRISTIAN JAVIER Oficial de Evaluación y Seguimiento CEDE11	 CR. JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE Jefe del Departamento Jurídico Integral



**Directrices, Promoción y Difusión en materia Disciplinaria y
Responsabilidad Administrativa**

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2025-01-13

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



Directrices, Promoción y Difusión en materia Disciplinaria y Responsabilidad Administrativa

CONTENIDO

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

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



Directrices, Promoción y Difusión en materia Disciplinaria y Responsabilidad Administrativa

1. OBJETIVO:

Orientar y Asesorar a las Autoridades Militares y Asesores Jurídicos, en materia Disciplinaria y de Responsabilidad Administrativa Castrense, por medio de la emisión de Conceptos Jurídicos, Lineamientos y Directrices, en aras de efectivizar los procesos que se adelantan al interior de la Fuerza, los cuales permiten el correcto adelantamiento de las actuaciones jurídicas, fomentando y fortaleciendo una cultura de legalidad, transparencia y justicia en la adopción de decisiones ajustadas a derecho.

2. ALCANCE:

Inicia con una solicitud escrita, informe, o inquietud a través de los canales de comunicaciones institucionales mediante Orfeo, Correo Electrónico o PQRS y termina con la expedición de lineamientos a la Dependencia o Unidad Militar interesada, emitiendo un Concepto Jurídico, Circular, Boletín o Capsula Informativa a la Dependencia del Comando del Ejército, Unidad Militar (DIV-BR-BAT o sus equivalentes) o al peticionario que lo haya requerido, siendo un procedimiento de alcance interno para la Dirección.

3. CONTROL:

El área encargada de realizar el "Control Primario" en el Ejército Nacional del trámite en el presente procedimiento, serán inicialmente, la oficina de registro y control de la DADAE, posteriormente el "Control Secundario" será a cargo del área de Direccionamiento, Promoción y Difusión, la que se encarga de la agotamiento del presente procedimiento y el "Control Terciario" el Director de la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército quien ejerce control y verificación sobre el documento final en el que se expide el concepto o lineamiento de parte de la Dirección..

4. DEFINICIONES:

- **Funcionario Requirente:** Persona que desempeña un empleo público que efectúa manifestación o pregunta a alguien, exigiendo o interesando de él que exprese y declare su actitud o postura a través de una respuesta.
- **Recepcionar:** Acción y efecto de recibir.

Directrices, Promoción y Difusión en materia Disciplinaria y Responsabilidad Administrativa

- **Analizar:** Someter algo a estudio detallado, especialmente de un escrito
- **Evaluar:** Estimar, apreciar, calcular el valor de algo.
- **Requerimiento:** Aviso, manifestación o pregunta que se hace, generalmente bajo fe notarial, a alguien exigiendo o interesando de él que exprese y declare su actitud o su respuesta.
- **Trámite:** Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión.
- **Funcionario Responsable:** Persona que desempeña un empleo público que está obligado a responder por las funciones que le son asignadas
- **Actuación administrativa:** Es la facultad que tiene el Estado para iniciar como adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a que el Ministerio de la Defensa, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza pública, preserve el patrimonio e impida que esta sufra detrimento por pérdida o daños causados a sus bienes de propiedad o al servicio del mismo, así como la seguridad y la convivencia para garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del estado.
- **Proceso disciplinario:** Es el conjunto de actividades procesales encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas constitutivas de faltas disciplinarias.
- **Concepto:** Interpretación no vinculante que hace un funcionario idóneo de un tema, una ley o una norma.
- **Asesoría:** Funcionario idóneo que otorga de consejo letrado.
- **Conclusión:** Es una formula o proposición que sea el resultado obtenido luego de un proceso de desarrollo y establezca parámetros finales sobre lo observado.



Directrices, Promoción y Difusión en materia Disciplinaria y Responsabilidad Administrativa

5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Recepcionar documento] B1 --> B2[2. Analizar documento] B2 --> B3[3. Realizar Designación] B3 --> B4[4. Explorar la normativa, doctrinal y jurisprudencial] B4 --> B5[5. Analizar la normatividad vigente] B5 --> B6[6. Valorar los postulados normativos] B6 --> B7[7. Consolidar la información] B7 --> B8[8. Elaborar el documento] B8 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Recepcionar el documento: PQRS o solicitud según corresponda. (Orfeo - Correo Institucional)</p> <p>2. Analizar documento y su contenido, así como quien lo emite.</p> <p>3. Realizar designación del funcionario responsable, con el fin de que se expida el lineamiento.</p> <p>4. Explorar la normativa, doctrinal y jurisprudencial del tema planteado, así como de manera concomitante cada uno de los insumos explorados, el origen del documento y si se han emitido lineamientos con anterioridad frente a esa temática.</p> <p>5. Analizar la normatividad vigente, doctrinal y el alcance jurisprudencial sobre la solicitud.</p> <p>6. Valorar los postulados normativos en materia Disciplinaria y Responsabilidad administrativa aplicables al Concepto a emitir.</p> <p>7. Consolidar la información, con el fin de identificar, obtener y proporcionar de manera valida y fiable datos e información suficiente y relevante en apoyo al concepto jurídico o lineamiento.</p> <p>8. Elaborar el documento: concepto, lineamiento, circular, boletín, cápsula informativa o publicación correspondiente y se realiza la construcción del mismo, de acuerdo rastreo normativo, doctrinal, jurisprudencial.</p>	<p>Plataforma Orfeo – Correo Institucional</p> <p>Planilla comunicaciones</p> <p>Planilla de comunicaciones</p> <p>Búsqueda de información (web, intranet)</p> <p>Estructuración de documentos</p> <p>Estructuración de documentos</p> <p>Estructuración de documentos</p> <p>Documento</p>	<p>Gestión Documental Suboficial</p> <p>Gestión Documental Suboficial</p> <p>Director(a) DADAE (<i>Jefe Oficina</i>)</p> <p>Oficial de Directrices, Promoción y Difusión DADAE)</p> <p>Oficial de Directrices, Promoción y Difusión DADAE</p> <p>Oficial de Directrices, Promoción y Difusión DADAE</p> <p>Oficial de Directrices, Promoción y Difusión DADAE</p>

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



Directrices, Promoción y Difusión en materia Disciplinaria y Responsabilidad Administrativa

<pre> graph TD A[A] --> 9[9. Verificar producto] 9 --> 10{10. ¿Se Aprueba Documento?} 10 -- NO --> 8((8)) 10 -- SI --> 11[11. Firmar documento] 11 --> 12[12. Remitir documento] 12 --> 13[13. Cargar el Documento a Web e intranet] 13 --> 14[14. Difundir información] 14 --> 15[/15. Archivar/] 15 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>9. Verificar producto: por parte del Director de la DADAЕ, el cual procede a revisar el producto y emitir órdenes frente a el documento y realiza las correcciones pertinentes, con el fin de generar un impacto institucional en la unificación de criterios.</p> <p>10. ¿Se Aprueba Documento? Se verifica si el documento cumple o no con los parámetros establecidos para su aprobación.</p> <p>NO: Ajustar o corregir y presentar nuevamente para aprobación Página DADAЕ, actividad No. 8</p> <p>SI: Se autoriza y suscribe el documento o publicación correspondiente Página WEB, actividad No. 12</p> <p>11. Firmar documento: Circular, Concepto Jurídico, Cápsula Informativa, Directriz.</p> <p>12. Remitir documento: Se remite el documento (Circular, Concepto Jurídico, Cápsula Informativa, Directriz) a la Dependencia, Unidad Militar, Funcionario o Particular que solicitó el concepto.</p> <p>13. Publicar el Documento a Web e intranet: Se carga el documento a la Página Web e Intranet de la DADAЕ, con el fin de que sea consultado al interior de la Fuerza.</p> <p>14. Difundir información: Se informa a la comunidad institucional sobre la publicación del documento para consulta.</p> <p>15. Archivar y conservar los registros según corresponda.</p>	<p>Documento con observaciones</p> <p>Documento aprobado</p> <p>Documento Firmado</p> <p>Planilla de comunicaciones oficiales</p> <p>Plataforma Digital</p> <p>Registro y difusión (correo, whatsapp y Sistema de Gestión Documental EJC)</p> <p>FUID</p>	<p>Director(a) DADAЕ</p> <p>Director(a) DADAЕ (Jefe Oficina)</p> <p>Director(a) DADAЕ</p> <p>Suboficial Direccionamiento, promisión y Difusión DADAЕ</p> <p>Suboficial Direccionamiento, promisión y Difusión DADAЕ</p> <p>Suboficial Direccionamiento, promisión y Difusión DADAЕ Suboficial Gestión Documental</p> <p>Suboficial Gestión Documental</p>
--	---	---	---

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



Directrices, Promoción y Difusión en materia Disciplinaria y Responsabilidad Administrativa

6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición escrita del lineamiento (Concepto, Directiva, Circular, Cápsula) a través del sistema digital Orfeo al interesado (a) o la Unidad Militar, cargue a Internet e Intranet (Espacio destinado a la DADAE)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Procedimiento de Gestión Documental
- Planilla Entrega de Comunicaciones Oficiales
- Ley 1862 del 2017
- Ley 1476 del 2011
- Jurisprudencia
- Doctrina en materia disciplinaria y de responsabilidad administrativa

8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Ver el **“Normograma”** de la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional.

9. ANEXOS:

Omitido. -