

CURSO VIRTUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LA JEP

DOCUMENTO BASE

UNIDAD DOS

Dimensión humana y cultura institucional

SECRETARÍA EJECUTIVA

Subdirección de Fortalecimiento Institucional

Segundo semestre

2020



Contenido

| | |
|--|----|
| Dimensión Humana y cultura institucional | 1 |
| Gestión de lo humano:..... | 1 |
| Vinculaciones y desvinculaciones. | 2 |
| Hoja de vida pública y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público..... | 2 |
| Nominadores | 3 |
| Situaciones Administrativas..... | 3 |
| Régimen salarial..... | 6 |
| Bienestar | 7 |
| Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- SSST | 8 |
| Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | 9 |
| Tips de seguridad en la JEP | 9 |
| Estrategia de seguridad para la protección de las personas y las instalaciones de la JEP.... | 10 |
| Cultura y liderazgo | 11 |
| Código de Integridad y valores | 12 |
| Gestión del conocimiento e innovación: | 17 |
| Plan de capacitación | 18 |
| Estrategia pedagógica | 18 |



Dimensión Humana y cultura institucional

El centro de toda entidad son las personas. Por eso, mediante distintas políticas, estrategias y acciones, la JEP busca la armonía entre los propósitos, expectativas y aspiraciones personales y los objetivos institucionales.

2.1. Gestión de lo humano:

Incluye el ciclo ingreso, desarrollo y retiro del servidor público, así como el desarrollo personal, lo que implica el autoconocimiento, la autoestima y la interrelación para lograr el bienestar integral de los servidores que hacen parte de la JEP.

Los servidores públicos

La Constitución Política señala que son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Lo anterior significa que la expresión “servidor público” es un término genérico que agrupa diversas modalidades de vinculación para el ejercicio de una función pública, la cual determina la regulación de la naturaleza de la relación laboral, la fijación del régimen salarial y prestacional, el régimen disciplinario y de control de la gestión pública.

Los servidores públicos en la JEP

La planta de personal de la JEP se definió para un total de 894 empleados públicos. De este grupo de personas el 49% son hombres y el 51% son mujeres. El promedio de edad es de 40 años, aunque más de la mitad de las personas vinculadas a la JEP tienen una edad inferior al promedio.

En cuanto a la formación de las personas vinculadas a la JEP, cerca del 90% tiene formación en educación superior, es decir, cuentan con formación técnica, tecnológica, profesional, de maestría y/o doctorado. En las mujeres este porcentaje es ligeramente más alto que en los hombres.

El artículo 98 de la Ley 1957 de 2019 Estatutaria de la JEP señala que los servidores de la JEP se clasifican en *funcionarios*, cuya calidad la tienen los magistrados de las Salas y las Secciones del Tribunal, los Fiscales de la Unidad de Investigación y Acusación y el Secretario Ejecutivo; en tanto la calidad de *empleados* la tienen las demás personas que ocupan cargos en los órganos y entidades administrativas de la Jurisdicción. Esta distinción se hace dado que, como sucede en la Rama

Judicial, los funcionarios son aquellos servidores públicos con la facultad para administrar justicia. Los empleados públicos, son todos los demás servidores adscritos a la JEP cuya función es apoyar la administración de justicia pero no tienen en sí mismos dicha facultad.

Vinculaciones y desvinculaciones.

Las vinculaciones a la JEP inician con la identificación de una vacante con su correspondiente postulación. Posteriormente, el o la aspirante entrega la documentación y con ésta se inicia el proceso de vinculación. Una vez se verifica el cumplimiento de requisitos mínimos para el cargo se solicita el cargue definitivo de la documentación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo - SIGEP, se proyecta la resolución de nombramiento y consecuentemente el acta de posesión. Al momento de la posesión, la Subdirección de Talento Humano gestiona la inducción al puesto de trabajo, incluyendo la debida presentación al jefe inmediato y se remite el Formato de Inducción al puesto de trabajo para el trámite correspondiente.

Las desvinculaciones a la JEP se pueden dar por dos vías. La primera por renuncia del servidor y la segunda por declaratoria de insubsistencia¹. En el primer caso, la persona debe presentar una carta al Secretario (a) Ejecutivo (a) en la cual se indique el cargo al que está renunciando y la fecha en la que desea desvincularse. Se sugiere que la presentación de la carta sea hecha con anterioridad a los primeros diez (10) días de cada mes. Para la segunda, se proyecta un acto administrativo y una vez firmado se comunica por correo electrónico.

En ambos procesos de desvinculación, debe presentarse un paz y salvo que, en el caso de la renuncia, se debe entregar antes de la fecha salida estipulada y para la declaratoria de insubsistencia se debe realizar el mismo día de la comunicación.

Hoja de vida pública y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)

El Sistema de Información y Gestión del Empleo - SIGEP, es una herramienta del Departamento Administrativo de la Función Pública que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado.

Al momento de la vinculación con la JEP todos los servidores públicos deberán contar su hoja de vida actualizada y diligenciada con todos los soportes en el SIGEP. De la misma manera, el

¹ “En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados. En los empleos de libre nombramiento y remoción de la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.” (Art. 2.2.11.1.2 – Decreto 648 de 2017).

personal de planta de la entidad deberá actualizar su hoja de vida y presentar la declaración de bienes y rentas todos los años, de manera periódica, a más tardar el 31 de mayo ante la Subdirección de Talento Humano. Este proceso también debe realizarse al momento del retiro del servicio por cualquier causa.

Nominadores

Los nominadores son aquellos servidores que tienen la facultad para nombrar y / o remover a los servidores adscritos a la planta de personal de la Entidad. Según el [Acuerdo ASP 001 de 2020](#) los nominadores son la Secretaría Ejecutiva y el Director de la UIA. Así mismo la plenaria del Tribunal ejerce como nominador para el caso del Secretario(a) Ejecutivo(a). Sin embargo, teniendo en cuenta la complejidad de la estructura orgánica y funcional de la JEP, existen ciertos servidores para los que se ha definido la posibilidad de postular, designar o elegir (tabla 1).

Tabla 1. Nominadores y normatividad que los define

| Nominador* | Área | Normatividad. |
|--|---|---|
| Secretario(a) Ejecutivo (a) | Secretaría Ejecutiva | Artículo 111 Ley 1957 de 2019 |
| Director Unidad de Investigación y Acusación | UIA | Artículo 106 Ley 1957 de 2019 |
| Magistrados (Designa) | Sus respectivos despachos | Artículo 119 Ley 1957 de 2019 |
| Órgano de Gobierno (Designa) (elige) | Secretaría General Judicial | Artículo 80 Acuerdo ASP 001 de 2020 |
| | Subdirector de Control Interno y de Control de Asuntos Disciplinarios | Artículo 129 y 130. Acuerdo ASP 001 de 2020 |
| Presidente de Sala o Sección (Elige) | Secretarios judiciales de Sala o Sección | Artículo 82 Acuerdo ASP 001 de 2020 |
| Presidente (Postula) | Jefe del GRAI | Artículo 78 Acuerdo ASP 001 de 2020 |

*Nota: La diferenciación entre designa, postula y elige radica en que los nominadores pueden seleccionar al personal adscrito a su Despacho y, teniendo en cuenta que dicho personal es de su confianza, pueden designarlo y postularlo ante la Secretaría Ejecutiva quien expide el Acto Administrativo de Nombramiento y Posesión, así como la aceptación de renuncia o declaratoria de insubsistencia según sea el caso.

**Fuente: Elaboración propia.

Situaciones Administrativas.

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones laborales o con relación a su entorno familiar. De estas se destacan:

- En servicio activo
- En licencia
- En permiso
- En comisión
- En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
- Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
- En vacaciones
- En descaso compensado

i) En servicio activo

Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ii) En Licencia

Las licencias permiten que el servidor público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad, sin que pueda desempeñar otro cargo en entidades del Estado, celebrar contratos con el Estado o participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

Las licencias las confiere el nominador o su delegado y pueden ser no remuneradas y remuneradas.

No remuneradas

Un servidor público se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador.

Remuneradas

- *Licencia de maternidad*

Es una situación administrativa que brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida. El tiempo de licencia es de 18 semanas y se tramita diligenciando el formato de solicitud y autorización de permisos.

- *Licencia de paternidad*

Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor. El tiempo de licencia es de 5 días hábiles y se tramita diligenciando el formato de solicitud y autorización de permisos.

- *Licencia por enfermedad*

Es la licencia que se autoriza cuando el servidor público se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente.

- *Licencia por luto*

La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. Corresponde a 5 días hábiles.

iii) En Permiso

- *Permiso remunerado*

El servidor público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado o el jefe inmediato según sea el caso la facultad de autorizar o negar los permisos.

- *Permiso de lactancia*

La mujer en período de lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo, correspondiente a dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.

- *Permiso académico compensado*

Al servidor público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

- *Permiso para ejercer la docencia universitaria*

Al servidor público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

iv) En Comisión

El servidor público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

v) En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo

Los servidores públicos podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

vi) Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones

Existen dos tipos de suspensión: por decisión judicial o fiscal o por decisión disciplinaria.

Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal. La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria. La Ley señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario.

vii) En vacaciones

Las vacaciones son un derecho del que gozan todos los servidores públicos y es una prestación social. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, con fines, entre otros, de recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, para desarrollar la labor con mayor eficiencia, y atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.

En la JEP, las vacaciones para la Magistratura y Secretaría Ejecutiva están normadas por el Acuerdo 007 de 2019 que establece un tiempo de 22 días continuos (calendario) por cada año laborado y los 3 días de semana santa correspondientes al lunes, martes y miércoles de la referida semana. Para la UIA la Resolución 140 de 2018 expedida por el director de la UIA estableció el periodo de vacaciones de 25 días calendario por cada año laborado.

viii) En descanso compensado

Al servidor público se le podrá otorgar descanso compensado para festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

Régimen salarial

La JEP fijó su régimen salarial y prestacional por medio del Decreto 266 de 2018. En este se definió que los funcionarios y empleados del Tribunal para La Paz, las Salas (de Reconocimiento Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas, de Definición de las Situaciones Jurídicas, de Amnistía o Indulto), así como la Secretaría Judicial, se les aplicará el régimen salarial y prestacional de la Rama Judicial. Así mismo, a los funcionarios y empleados

de la Unidad de Investigación y Acusación y de la Secretaría Ejecutiva se les aplicará el régimen salarial y prestacional de la Fiscalía General de la Nación.

Bienestar

Tal y como lo establece la Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, la JEP cuenta con un plan de bienestar anual que tiene por objeto propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad, participación y seguridad laboral de los empleados, así como fomentar la aplicación de estrategias y procesos que contribuyan a su desarrollo personal.

Este plan se diseña a partir de la identificación de necesidades y se enfoca, principalmente, en dos áreas de intervención: la primera, asociada a la protección y servicios sociales, busca estructurar programas que atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia; y la segunda, asociada a la calidad de vida laboral, busca solucionar problemas y condiciones de la vida laboral permitiendo la satisfacción de las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional.

Existen, además, dos espacios de bienestar:

- *Sala amiga de la familia lactante en la JEP*, que promueve, protege y apoya la lactancia materna exclusiva como elemento básico del cuidado de la salud tanto del neonato como de la madre. La sala se encuentra ubicada en el tercer piso y es administrada por la Subdirección de Talento Humano a través del grupo de Bienestar social laboral y podrá ser usada por las mujeres en periodo de lactancia para amamantar a su bebé y extraer leche materna manteniéndola de manera segura en una nevera para su conservación. Su horario de uso es de lunes a viernes de 8:30am a 5:00pm.

Para obtener mayor información, los interesados pueden comunicarse con el correo de contacto bienestar.talentohumano@jep.gov.co. También se sugiere consultar la [Resolución 1549 de 2019](#).

- *Incentivo por el uso de la bicicleta*. La JEP cuenta con un beneficio para los funcionarios que utilicen la bicicleta como medio de transporte, y que tengan parqueadero de bicicleta asignado, que consiste en medio día laboral libre remunerado por cada treinta (30) veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo con los horarios establecidos por la entidad. Como condiciones se destacan, entre otras:
 - Los (as) servidores (as) públicos que deseen acceder al incentivo por el uso de la bicicleta, deberán diligenciar el formato JEP-FR-09-02 “Solicitud de cupo de parqueadero”, disponible en la herramienta Share Point de la intranet de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP.

- De acuerdo con el procedimiento JEP-PT-09-03 “Control de ingreso y carnetización,” los (as) servidores (as) públicos a los que se les haya asignado el cupo de parqueadero de bicicletas deben dirigirse a la Oficina Asesora de Seguridad y Protección para vincular el carné de identificación de la JEP con la lectora o medio disponible de control de acceso.
- No está permitido usar los parqueaderos en horarios diferentes a los autorizados por la Entidad, de ese modo los registros de control de ingreso sólo son válidos de lunes a viernes en jornada laboral y en el horario de trabajo establecido, o de acuerdo con lo dispuesto en los actos administrativos que se expidan para atender la contingencia generada en el país por la presencia del COVID-19.
- Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al día, así el (la) servidor(a) ingrese varias veces a la entidad durante el mismo día.
- Cuando el servidor pretenda acceder al incentivo, solicitará a la Subdirección de Talento Humano certificación de cumplimiento de los requisitos. La certificación tendrá como soporte el reporte enviado por la Oficina Asesora de Seguridad y Protección.
- Los (as) servidores (as) públicos beneficiarios (as) del incentivo, programarán con su jefe inmediato la fecha de disfrute. Diligenciarán el formato de permiso, el cual deberá ser radicado en la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría Ejecutiva, adjuntando el certificado de cumplimiento, para el registro y archivo respectivo.
- Los jefes inmediatos deben garantizar que no se afecte la prestación del servicio.
- No está permitido acumular medios días libres remunerados.
- El incentivo no podrá ser objeto de compensación económica.
- El incentivo es personal e intransferible.

Para más información consultar la [Resolución 510 de 2020](#).

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- SSST

En un sistema estructural para prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones laborales, a través de actividades de promoción y prevención, riesgo psicosocial y biomecánicos realizados a todos los colaboradores del JEP.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo ([Acuerdo AOG 022 del 29 de junio 2018](#)).

Está enfocada en minimizar los accidentes y las enfermedades de trabajo. Define las obligaciones de los servidores en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que son:

- Seguimiento estricto de las normas de seguridad a fin de garantizar un trabajo seguro.
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas

- Reportar condiciones desfavorables para la salud en el lugar de trabajo.
- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y salud en el trabajo.
- Autorregular la conducta en pro del cuidado propio y de los compañeros.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

Es el organismo que se encarga de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SSST dentro de la entidad a través de actividades de promoción, información y divulgación. Conformado mediante el [Acuerdo AOG No. 023 del 29 de junio 2018](#).

Comité de convivencia laboral

Mecanismo preventivo y correctivo de situaciones de acoso laboral, con el fin de proteger a sus servidores (as) públicos(as) contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en el lugar de trabajo ([ver Acuerdo AOG No. 033 del 14 de agosto de 2018](#)). El Comité de Convivencia de la JEP tiene como principios rectores:

- Prevención: promueve todas las acciones conducentes a prevenir el acoso laboral con el fin de proteger a sus servidores/as contra los riesgos psicosociales que puedan afectar la salud en el lugar de trabajo.
- Confidencialidad: para proteger la dignidad y buen nombre de las y los servidores/as públicos/as.
- Mediación y conciliación de los conflictos: ejerce su función de mediación y conciliación, generando espacios de diálogo y promoción de compromisos para la solución efectiva de este tipo de controversias.
- Enfoques diferenciales, incluido el enfoque de género: el Comité promueve medidas especiales de protección en razón del género y de respeto por la diferencia.

Tips de seguridad en la JEP

A continuación, se presentan algunos *tips* de seguridad en la JEP que deben conocer los servidores de la entidad y los visitantes.

1. Cumplir y hacer cumplir las medidas de Seguridad de la Entidad. (Procedimientos, lineamientos, circulares).

2. Ser observador. Implica mantener una actitud alerta, que le permita anticipar situaciones irregulares o inseguras, e informarlas oportunamente a las autoridades que se encuentren cerca.
3. Informar las novedades de seguridad de inmediato a los encargados.
Oficina de Seguridad: 3118204689
Empresa de Seguridad y Vigilancia: 3167270433-3167393606
4. Cuidarse así mismo, a los demás y a los activos de la entidad.
5. Dentro de las instalaciones de la JEP, portar el carné en un lugar visible.
6. Mantener un bajo perfil y cumplir todos los protocolos en los desplazamientos.
7. Cumplir los horarios y acceder sólo a las zonas autorizadas.
8. Gestionar los diferentes trámites y solicitudes, que contribuyen al control y gestión de la seguridad, y la protección, a través de los formularios que se encuentran publicados en el espacio de seguridad de la página web de la JEP. estas solicitudes son:
 - Autorizaciones de ingreso de personas
 - Autorizaciones de ingreso en días y horarios no laborales
 - Autorizaciones de retiro de equipos o elementos de propiedad de la JEP
 - Asignación de cupos de parqueadero
 - Diagnósticos de seguridad, conceptos de viabilidad para los desplazamientos
 - Reporte de incidentes de seguridad
 - De clic en este link para consultar los trámites y solicitudes de control y gestión de seguridad <https://jepcolombia.sharepoint.com/Paginas/Seguridad.aspx>

Estrategia de seguridad para la protección de las personas y las instalaciones de la JEP

Fue diseñado por la Oficina Asesora de Seguridad y Protección – OASP. Consiste en el diseño, desarrollo y mejoramiento continuo de un sistema de seguridad, que provee de forma razonable la protección de las personas, instalaciones y demás activos de la JEP. La Estrategia fue aprobada en la quinta sesión del Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz- JEP, el 11 de diciembre de 2019 y está compuesta por 4 ejes que son: i) seguridad protectora, ii) gestiones de coordinación, iii) seguridad física y iv) cultura de autoprotección.

- Seguridad protectora: se relaciona con la implementación de esquemas de seguridad con enfoque preventivo para la adecuada protección individual de la vida e integridad de los

servidores públicos que, en razón del cargo que desempeñan, lo requieren. También aplica en los desplazamientos que realicen en cumplimiento de sus funciones.

- Gestiones de coordinación: hace referencia a la realización de estudios de viabilidad en los desplazamientos, junto con un estudio de inteligencia que evalúa antecedentes de los destinos y posibles amenazas, que se realiza en coordinación con los organismos de seguridad del Estado, gubernamentales y no gubernamentales.
- Seguridad en las instalaciones físicas: se relaciona con la seguridad de las instalaciones de la JEP para salvaguardar los intereses de la Entidad y el cumplimiento de la misionalidad.
- Cultura de Autoprotección: la cultura de autoprotección inicia con el cumplimiento individual por parte cada servidor público, contratista o visitante de la JEP, de las medidas generales en materia de seguridad y autoprotección establecidas por la OASP. La seguridad y la autoprotección es una tarea de todos y todas y exige la participación y la diligencia de aquellos que la conforman o interactúan en su diario quehacer.

Así pues, a todas las personas que hacen parte de la JEP, como cultura de autoprotección, les corresponde cumplir con las siguientes normas generales:

- Conocer y cumplir los procedimientos, protocolos, circulares, comunicaciones, lineamientos y demás mecanismos establecidos por la JEP en materia de seguridad física y protectiva, con el objetivo de reducir los riesgos.
- Familiarizarse con los medios y recursos de seguridad con los que cuenta la JEP y así como tener conocimiento del actuar ante posibles condiciones de riesgo que puedan presentarse.
- Notificar de forma inmediata a la Oficina Asesora de Seguridad y Protección, sobre posibles eventos inseguros, anomalías, irregularidades o novedades de seguridad que se presenten.
- Participar activamente en las diferentes campañas de seguridad y de fortalecimiento de los canales de comunicación para reportar posibles eventos de riesgo de los cuales se tenga conocimiento para poder tomar las medidas preventivas, previsoras o de mitigación a que haya lugar.

2.2 Cultura y liderazgo

Es el segundo componente de la Dimensión Humana y Cultura Institucional del modelo de gestión de la JEP. La cultura es el conjunto de comportamientos, actitudes, conocimientos y capacidades que comparte un grupo determinado, en este caso los servidores de la JEP. La cultura institucional deseada es definida en principio por los valores institucionales y es un compromiso

de la entidad gestionarla por medio de formación, experiencias y espacios de construcción colectiva para lograr una transformación constante de los individuos para lograr cambios culturales en beneficio de los propósitos de la entidad.

Código de Integridad y valores

El Código de Integridad de la Jurisdicción Especial para la Paz busca ser un referente para tomar decisiones institucionales orientadas por los valores de quienes contribuyen a los propósitos superiores de la JEP. No es una herramienta que intente moldear valores personales, tampoco un reglamento con obligaciones o sanciones para quienes no lo acatan, ni un instrumento técnico que requiera un seguimiento exhaustivo. El Código es un elemento estratégico que, partiendo del arraigo institucional de los servidores y servidoras de la Jurisdicción, estimula el desarrollo de nuestra misión y el logro de nuestros objetivos. Es también un componente que, sumado a los principios constitucionales de la JEP, fortalece la cultura organizacional; a partir de referentes y conductas que nos identifiquen como entidad.

De esta manera, el Código de Integridad ética, buenas prácticas y convivencia contribuye a que la Jurisdicción Especial para la Paz desarrolle un clima organizacional con reglas de juego claras y precisas que definan las expectativas de comportamiento de los servidores y servidoras de la entidad, generando un estilo de dirección unificado de comportamientos transparentes, que propicie la confianza interna entre los miembros de la entidad e incremente la credibilidad y la confianza de los diferentes grupos de interés, fortaleciendo la cultura de paz en la Jurisdicción que se orienta al cumplimiento de los fines del Acuerdo Final, la Constitución Política, las leyes y los reglamentos.

Para más información se puede consultar el [Código de integridad de la JEP](#) o el [Acuerdo AOG 028 de 2020](#).

A través de un proceso participativo la JEP construyó los valores que representan a la entidad, algunos coinciden con los valores generales definidos para los servidores públicos del país y otros son distintivos de los funcionarios de la JEP. A continuación, se describen los valores de los servidores de la Jurisdicción.

Ilustración 2. Relación entre valores de los servidores públicos de la JEP y valores generales de los servidores públicos del Estado colombiano



Fuente: código de integridad de la JEP. Acuerdo AOG 028 de 2020

Valores generales de todos los servidores públicos del estado colombiano

Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Soy honesto si...

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de la entidad. *Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.*
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Siempre denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten, relacionadas con mi cargo o labor.

No soy honesto cuando...

- Le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- Acepto incentivos, favores o algún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (*esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros*).
- Soy descuidado con la información a mi cargo y con su gestión.

Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Soy respetuoso si...

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes; sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. *Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.*
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. *No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.*

No soy respetuoso cuando...

- Actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en alguna circunstancia.
- Baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
- Agredo, ignoro o maltrato de alguna manera a ciudadanos y a otros servidores públicos.

Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Soy diligente cuando...

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. *Lo público es de todos y no se desperdicia.*
- Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. *A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.*
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. *No se valen cosas a medias.*
- Siempre soy proactivo, comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

No soy diligente cuando...

- Malgasto algún recurso público.
- Postergo las decisiones y actividades que dan solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del desempeño de mi cargo. *Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.*
- Demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- Evado mis funciones y responsabilidades.

Valores comunes del servicio público colombiano y la Jurisdicción Especial para la Paz

Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Estoy comprometido si...

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. *Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.*
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
- Brindo toda mi capacidad para el logro de los propósitos institucionales.
- Tengo sentido de pertenencia y resalto la importancia del lugar en el que trabajo.

No tengo compromiso cuando...

- Trabajo con una actitud negativa. *No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.*
- Llego a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. *Es un compromiso y un orgullo.*
- Asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.
- Priorizo mis actividades personales en el espacio laboral.
- Muestro desinterés y apatía en la realización de las actividades a mi cargo y en las de la entidad.

Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Reconozco la diferencia y los derechos de todas las personas de manera imparcial, equitativa, respetuosa y solidaria.

Soy justo si...

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. *Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.*
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
- Permito que las personas me expresen su punto de vista sin distinciones ni prejuicios.
- Doy a cada persona lo que le corresponde, necesita y merece.

No soy justo cuando

- Promuevo y ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- Favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.
- No considero las necesidades, percepciones y méritos de los otros.
- En mis actuaciones y actividades busco únicamente mi conveniencia.

Valores distintivos de los servidores públicos de la Jurisdicción Especial para la Paz

Responsabilidad

Asumo y desempeño mis funciones y obligaciones profesionales, laborales y sociales, consciente de su importancia y trascendencia.

Soy responsable si...

- Cumpló con excelencia las labores encomendadas.
- Desarrollo en el menor tiempo posible mis actividades laborales.
- Aporto mis conocimientos y experiencia en beneficio de la entidad.

No soy responsable cuando ...

- Realizo mi trabajo sin la calidad necesaria e incumplo las metas propuestas.



- No hago uso adecuado del tiempo y de los recursos asignados.
- Realizo mi trabajo sin tener en cuenta la importancia de las víctimas, los comparecientes y la sociedad.

Transparencia

Actúo de manera clara, oportuna y asertiva en las funciones que realizo diariamente, generando confianza en mis compañeros y compañeras, en la ciudadanía y en los grupos de interés.

Soy transparente si...

- Doy información real y veraz de mis actuaciones laborales.
- Actúo honestamente en el desempeño de mis funciones y actividades.
- Hago uso responsable de los recursos públicos a mi cargo.

No soy transparente cuando...

- Manipulo u oculto información de la entidad.
- Actuó en contra de los principios institucionales.
- Persigo intereses indebidos que afectan a la entidad.

Paz

Me relaciono a través de acciones armónicas que faciliten la convivencia y el reconocimiento del otro, aportando al desarrollo individual y colectivo.

Ejercer la paz si...

- Construyo relaciones respetuosas y actúo con justicia.
- Soy tolerante y respeto las diferencias de pensamiento, cultura y formas de vida.
- Busco soluciones pacíficas y respetuosas a los conflictos diarios de mi trabajo.

No practico la paz cuando...

- Genero espacios de discordia y confrontación.
- Desconozco las capacidades y valores de mis compañeras y compañeros.
- Pretendo imponer mis opiniones e ignoro las demás.

2.3 Gestión del conocimiento e innovación:

La gestión de conocimiento – GC es el tercer componente de la Dimensión Humana y de Cultura Institucional del modelo de gestión de la JEP. Se define como un proceso sistemático de identificar, planificar y hacer visibles los flujos de conocimiento de la entidad, con el fin de preservar, administrar, transmitir y utilizar el conocimiento que se genera en la JEP. Con lo anterior, la GC tiene por objeto desarrollar, organizar, compartir e integrar los procesos de

creación y circulación de conocimiento de la entidad reconociendo su valor estratégico en el saber hacer de la institución.

El alcance establecido para el modelo se desarrolla en dos elementos. El primero atañe a la generación de conocimiento que se asocia a determinar y sistematizar el quehacer de la entidad a través de la identificación de mejores prácticas, problemas recurrentes y experiencias exitosas. El segundo, sobre el uso, apropiación y circulación del conocimiento tanto a los grupos de interés internos como externos. El enfoque hacia lo interno busca una mayor eficiencia en el desarrollo de la misión de la JEP por medio del fortalecimiento de las capacidades de los servidores de la JEP (plan de capacitación) y la socialización y difusión de la cultura institucional (inducción y cultura de liderazgo). El enfoque hacia los grupos de interés externos busca que la población comprenda los mecanismos de acción de la institución y sus aportes a la construcción de paz. Con esta perspectiva se desarrolló la Estrategia pedagógica de la JEP.

[Consulte aquí el sitio de Gestión del Conocimiento de la JEP.](#)

Plan de capacitación

Tal como establece la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005, todos los años se diseña y aprueba un plan de capacitación que tiene por objeto fortalecer la capacidad institucional de la JEP, a través de procesos de formación que amplíen y complementen los conocimientos específicos de las personas vinculadas a la entidad, promuevan el desarrollo de habilidades y destrezas, procurando mejorar las capacidades, competencias y el desarrollo personal integral de los servidores, para contribuir, a través de un trabajo articulado, al cumplimiento de la misión institucional. El plan de capacitación es un deber de las entidades públicas y un derecho de los trabajadores.

Estrategia pedagógica

Fue aprobada en la sesión del 6 de noviembre de 2019 del Comité de Gestión la JEP; tiene por objeto promover procesos y espacios de reflexión y comprensión sobre el contenido conceptual y el alcance e impacto de la justicia que imparte la JEP, así como sobre los mecanismos de acceso y participación efectiva de los titulares de derechos de interés de la Jurisdicción, con el fin de garantizar el derecho a la justicia de las víctimas y comparecientes, y contribuir a la reconciliación y la construcción de paz en el país. Esta estrategia se desarrolla a través de tres líneas de acción estratégica que son:

- Garantías de acceso a la justicia: tiene como fin fortalecer el conocimiento sobre el derecho de las víctimas a la justicia y derecho de los comparecientes a la seguridad jurídica. Está dirigida, en particular, a los titulares de derecho.

- Comprensión de la justicia restaurativa: tiene por objeto dar a conocer los principios éticos de la justicia restaurativa y sus diferencias con la justicia ordinaria. Está dirigida a la población en general.
- Cultura de paz, reconciliación y no repetición: esta línea plantea un escenario de intervención y sensibilización a la población, con un enfoque transgeneracional, aplicando metodologías innovadoras que permitan la integración del quehacer de la JEP en los diferentes escenarios académicos del país.

[Consulte aquí la Estrategia.](#)