

INVITACIÓN PÚBLICA

ELECCIÓN DEL SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ – JEP

El Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 110 de la Ley 1957 de 2019 y en el artículo 130 del Reglamento General de la JEP, en sesión ordinaria del 14 de julio de 2026 aprobó la apertura de la presente invitación pública, así:

INVITA

A todas las personas interesadas en inscribirse para acceder al cargo de subdirector o subdirectora de Asuntos Disciplinarios de la JEP, que cumplan los requisitos aquí establecidos.

OBJETIVO

Seleccionar a la persona que ocupará el cargo de subdirector o subdirectora de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP.

NATURALEZA JURÍDICA

Según lo dispuesto tanto en el numeral 14 del artículo 110 de la ley 1957 de 2019, en el que se establece que *“Elegir para periodos de cuatro años. Al Jefe de control interno y al jefe de control interno disciplinario en el evento en que se consagren estas dependencias (...)”*, como en el artículo 130 del Acuerdo ASP N.º 001 de 2020, *“Por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz”*, en el que se dispone que la subdirección de control interno disciplinario será dirigida por un subdirector o una subdirectora elegido o elegida por el Órgano de Gobierno, para un período de cuatro (4) años, sin posibilidad de reelección.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS ¹

Propósito Principal: Aplicar y coordinar el control disciplinario, diseñar e implementar las estrategias de investigación de conductas disciplinarias al interior de la JEP, adelantar la etapa de instrucción en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de las servidoras/es que no tienen una autoridad disciplinaria específica establecida en la Ley Estatutaria de la JEP, así como la implementación y aplicación de los procedimientos para garantizar el cumplimiento y la eficiencia del control disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

Funciones esenciales del subdirector o subdirectora de Asuntos Disciplinarios adscrito a la Secretaría Ejecutiva de la JEP:

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:

1. Asesorar y orientar al Órgano de Gobierno de la JEP, al Secretario/a Ejecutivo/a y demás instancias, en la formulación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la JEP.
2. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas de procedimiento regulado en la Constitución Política, la norma disciplinaria vigente y demás normas relacionadas en la materia, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Estatutaria de la JEP y el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz.
3. Iniciar de oficio, queja, informe escrito de servidor público u otro medio que amerite credibilidad de la actuación disciplinaria a que haya lugar, conforme a los procedimientos legales que rigen la materia.
4. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, observando lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia.
5. Adelantar la etapa de indagación previa en los procesos disciplinarios contra los/las servidores/as y exservidores/as de la JEP.

¹ De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo AOG No. 012 de 2025, "Por medio del cual se crean y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz" Ver: https://www.jep.gov.co/Paginas/Normativa/_Organo-de-Gobierno-n.aspx

6. Adelantar la etapa de instrucción hasta su evaluación, incluida la notificación de la decisión de archivo o del pliego de cargos en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la JEP.
7. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre la apertura de investigación disciplinaria y el resultado de la investigación disciplinaria.
8. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
9. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, cuando esta lo requiera.
10. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta requiera en ejercicio del poder o competencia preferente.
11. Informar a las autoridades competentes las presuntas comisiones de hechos punibles y contravenciones.
12. Remitir copia de las investigaciones a las autoridades judiciales correspondientes cuando haya mérito para ello, en atención a las normas legales vigentes.
13. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores públicos y exservidores de la JEP, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.
14. Emitir conceptos relacionados con los asuntos propios de su competencia.
15. Divulgar entre los servidores públicos de la JEP la información y recomendaciones necesarias tendientes a disminuir el riesgo de incurrir en violación a la normativa disciplinaria vigente por el desconocimiento de esta.
16. Asistir a reuniones, juntas y comités que le correspondan, y que por delegación expresa se le asignen y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

Conocimientos básicos o esenciales:

Constitución Política

Normativa vigente de la JEP

Régimen disciplinario del servidor público

Normativa aplicable a las actuaciones administrativas



Normativa contractual y presupuestal
Procedimiento penal
Manejo del Talento Humano
Herramientas de informática
Técnicas de redacción
Lectura e interpretación de documentos jurídicos
Gestión de Políticas Públicas
Sistema de Gestión de Calidad
Planeación estratégica
Manejo de indicadores de gestión y estadística

FASES DE LA INVITACIÓN

Fase I: Inscripción y revisión de las hojas de vida para elaborar la lista de preseleccionados o preseleccionadas

a. Inscripción y entrega de documentos

La inscripción deberá ser realizada a través de la página web de la entidad (www.jep.gov.co) en el enlace dispuesto para tal fin y de acuerdo con las instrucciones establecidas.

Solo serán consideradas las inscripciones que realicen todo el proceso definido en la presente invitación, **desde las 8:00 a.m. del 21 de julio de 2026 hasta las 05:30 p.m. del 24 de julio de 2026**, incluido el cargue de documentos de soporte a través del enlace dispuesto para ello.

b. Requisitos Generales

Las y los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadana/ciudadano colombiano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, ni existencia de conflicto de intereses, ni tener sanciones penales o disciplinarias vigentes.
3. No haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).

c. Perfil de las/los aspirantes



Acreditación de estudios y experiencia, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo AOG No. 012 de 2025, *“Por medio del cual se crean y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*. Ver: <https://www.jep.gov.co/Paginas/Normativa/Organo-de-Gobierno-n.aspx>

- Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
- Acreditar siete (7) años de experiencia profesional relacionada.

Nota: En el caso de títulos o certificados obtenidos en el exterior, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

d. Documentos por presentar:

1. Hoja de vida actualizada en el formato único del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) debidamente diligenciada.

Nota 1: cualquier información de estudios y/o experiencia laboral que se enuncie debe venir debidamente soportada con su correspondiente diploma y/o certificación laboral.

Nota 2: la hoja de vida de la función pública en blanco anulará la inscripción.

2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de libreta militar (aspirantes hombres menores de 50 años) y/o documento que acredite la definición de la situación militar.
4. Certificados de antecedentes disciplinarios de su título profesional (cuando aplique).
5. Antecedentes penales, disciplinarios y fiscales, así como el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, con vigencia no mayor a un mes.
6. Escrito no superior a 600 palabras, en el que la o el aspirante exprese las motivaciones para presentarse al cargo y por qué considera que su formación y experiencia contribuyen a los logros de la JEP. Este documento no estará sujeto a puntuación.



7. Certificaciones académicas: diploma y/o acta de grado.
8. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional y certificado de vigencia.
9. Certificaciones laborales que deben contener: nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas por la o el aspirante, teléfono y correo electrónico de contacto de la entidad. Cuando la o el aspirante haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del(la) mismo(a) indicando el tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas.
10. Declaración bajo juramento de ser ciertos y verídicos todos los datos aportados y de no estar incurso/o en causal de inhabilidad e incompatibilidad; así como la declaración juramentada de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá sus obligaciones de familia (artículo 6 de la Ley 311 de 1996).

Nota 3: cuando la persona haya prestado sus servicios durante el mismo período en varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) horas.

Nota 4: los documentos que soporten la inscripción a la invitación pública deberán presentarse en la forma y en las fechas establecidas en el cronograma, a través de la página web de la entidad (www.jep.gov.co) en el enlace dispuesto para tal fin. El sistema marcará el día y la hora en que se finalizó el registro.

Nota 5: en cada ítem deberá cargarse un solo archivo en PDF con todos los documentos exigidos. En todo caso, la o el aspirante deberá verificar, antes de finalizar el proceso, que su documentación fue correctamente cargada.

Las o los aspirantes que presenten documentos sin el lleno de requisitos establecidos no continuarán en la segunda fase de la invitación.

e. Terminación de la primera fase

La primera fase concluirá con la preselección de diez (10) aspirantes, quienes pasarán a la segunda fase de la invitación.



En caso de empate para la conformación del listado, se tendrá en cuenta como criterio de desempate, al aspirante que primero haya finalizado la inscripción, conforme al reporte que haya generado el sistema de registro establecido para la presente invitación.

Fase II: Entrevista de preseleccionados y/o preseleccionadas por parte de miembros del Órgano de Gobierno o del Comité que se elija.

Criterios para tener en cuenta en la entrevista

Los entrevistadores tendrán en cuenta las siguientes habilidades:

- Conocimiento de la estructura y funciones de la JEP, así como del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición – SIVJRNR-, la Justicia Transicional, sus procedimientos y trámites.
- Conocimiento en régimen disciplinario y normativa vigente.
- Comunicación asertiva y capacidad de síntesis.
- Motivación para ocupar el cargo.

Concluidas las entrevistas, se elegirá a la persona que considere más idónea para desempeñar el cargo.

Principios de Transparencia

1. La presente invitación promueve la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la provisión de un cargo de período fijo y, en consecuencia, no constituye un concurso público ni una convocatoria que modifique la naturaleza jurídica de estos empleos, o genere derechos de carrera administrativa, y no limita la facultad del Órgano de Gobierno para seleccionar a la persona que considere más idónea para ejercer el empleo.
2. Los avisos y actos que den inicio y concluyan la invitación serán publicados en la página web de la JEP (www.jep.gov.co). A través del secretario ejecutivo de la JEP, en su calidad de secretario técnico del Órgano de Gobierno.
3. Las dudas relacionadas con la presente invitación deberán remitirse al correo electrónico info@jep.gov.co.
4. Las personas interesadas podrán inscribirse por una vez en esta invitación, a través de la página web de la entidad (<https://www.jep.gov.co/Paginas/invitaciones.aspx>) en el enlace dispuesto para tal fin y en los tiempos establecidos.



5. Las y los aspirantes deberán cargar debidamente los documentos en el enlace dispuesto para ello. Los documentos que sean remitidos por otro medio o por fuera de los plazos establecidos, no serán tenidos en cuenta.
6. La información y documentación recopilada en el desarrollo de la presente invitación es de uso exclusivo de la JEP para este proceso de selección. Por tal motivo, los datos personales que se suministren están sujetos a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la JEP (Acuerdo AOG No. 030 de 2022).
7. Las y los aspirantes deben abstenerse de contactar a los(as) magistrados(as) y a cualquier otro(a) servidor(a) de la JEP, durante el desarrollo de la invitación.

III. CRONOGRAMA

Ítem	Fecha
Publicación de la invitación	17 de julio de 2026
Inscripciones	Desde las 8:00 a.m. del 21 de julio de 2026 hasta las 5:30 p.m. del 24 de julio de 2026.
Publicación de lista de aspirantes inscritos	28 de julio de 2026
Publicación de lista de las 10 personas preseleccionadas	18 de agosto de 2026
Citación a entrevista	20 de agosto de 2026
Entrevista a las 10 personas preseleccionadas	24 y 25 de agosto de 2026
Publicación de la persona seleccionada	01 de septiembre de 2026
Vinculación de la persona seleccionada	08 de septiembre de 2026

Nota 6: La posesión en el cargo se programará para el mes de septiembre de 2026.

Nota 7: El Órgano de Gobierno se reserva la facultad de ajustar el presente cronograma.

Bogotá D. C., quince (15) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,



HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES

Secretario Ejecutivo en calidad de secretario técnico del Órgano de Gobierno
Jurisdicción Especial para la Paz

