

**ACUERDO AOG No. 038 DE 2024**

(12 de diciembre)

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

**EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ  
- JEP-**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acto Legislativo 01 de 2017, la Ley 1957 de 2019, el Acuerdo ASP No. 001 de 2020, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo transitorio 5º del Acto Legislativo 01 del 2017 creó la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica.

Que, adicionalmente, respecto de su naturaleza jurídica, el mismo artículo del citado Acto Legislativo determinó que la JEP estará sujeta a un régimen legal propio y se encargará de administrar justicia de manera transitoria y autónoma.

Que el artículo 7 transitorio del citado Acto Legislativo dispuso que la JEP está compuesta por la Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas, la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas, la Sala de Amnistía o Indulto, el Tribunal para la Paz, la Unidad de Investigación y Acusación y la Secretaría Ejecutiva, la cual se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la entidad.

Que el artículo 110 de la Ley 1957 del 6 de junio de 2019 previó que la JEP *“tendrá un Órgano de Gobierno cuyo objeto será el establecimiento de los objetivos, planificación, orientación de la acción y fijación de la estrategia general de la JEP, así como en la toma de decisiones de planeación, diseño y/o mejoramiento organizacional, definición de herramientas, lineamientos y criterios generales necesarios para el funcionamiento, así como la definición de políticas públicas que involucren a la JEP”*.

Que el numeral 8º del referido artículo estableció como una de las funciones del Órgano de Gobierno *“determinar requisitos, funciones y competencias de los empleos que conforman la planta de personal de la JEP”*.

Que por medio del artículo 128 del Acuerdo ASP 001 de 2020, se dispuso que los magistrados y magistradas auxiliares de la JEP son servidores y servidoras de libre

## Continuación del Acuerdo AOG No. 038 de 2024

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

nombramiento y remoción y que para acceder a este empleo deberán cumplir las mismas calidades y requisitos legales determinados para los magistrados y magistradas del Tribunal Superior de Distrito Judicial, lo cual refiere específicamente a que deben *“tener experiencia profesional por lapso no inferior a ocho años.”* y que esta debe ser *“adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado”*, de conformidad con el artículo 128 de la Ley 270 de 1996.

Que mediante el Acuerdo AOG 013 de 2023, *“Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Presidencia, la Relatoría, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia, el GRAI y la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz”*, se crearon las fichas de Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de i) Magistrado Auxiliar (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado) del Tribunal para la Paz; ii) Magistrado Auxiliar (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado) (Jefe del Grupo de Análisis de la Información – GRAI) de la Presidencia de la JEP; y iii) Magistrado Auxiliar (Secretario Judicial General) (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado) de la JEP, determinando que los requisitos para acceder a estos empleos corresponden a: i) Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho; ii) Matrícula o tarjeta profesional; y iii) Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.

Que a través del Acuerdo AOG 040 de 2023, *“Por medio del cual se crea el equipo itinerante de magistradas(os) auxiliares de la JEP, se reglamenta su funcionamiento, se crean unos empleos y el manual de funciones y competencias laborales de los mismos”*, se creó la ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo de Magistrado Auxiliar (Itinerante) (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado) del Equipo Itinerante de Magistrados Auxiliares de la Presidencia de la JEP, estableciendo que los requisitos para acceder a este empleo corresponden a: i) Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho; ii) Matrícula o tarjeta profesional; y iii) Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.

Que mediante el artículo 66 de la Ley 2430 de 2024, *“Por la cual se modifica la ley 270 de 1996 - Estatutaria de la administración de justicia y se dictan otras disposiciones”*, se modificó el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, determinando que para ocupar el cargo de Magistrado de Tribunal, que es equivalente al de Magistrado Auxiliar de la JEP, se debe *“tener experiencia profesional por lapso no inferior a diez (10) años”* y esta deberá ser *“adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado”*.

## Continuación del Acuerdo AOG No. 038 de 2024

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

Que en atención a la expedición de la Ley 2430 de 2024, se hace necesario modificar las fichas de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de i) Magistrado Auxiliar (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado) del Tribunal para la Paz; ii) Magistrado Auxiliar (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado) (Jefe del Grupo de Análisis de la Información – GRAI) de la Presidencia; iii) Magistrado Auxiliar (Secretario Judicial General) (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado); y iv) Magistrado Auxiliar (Itinerante) (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado) del Equipo Itinerante de Magistrados Auxiliares de la Presidencia de la JEP, indicando que el requisito de experiencia corresponderá a la acreditación de experiencia profesional por un lapso no inferior a diez (10) años con posterioridad a la obtención del título.

Que, en consecuencia, el Órgano de Gobierno en sesión ordinaria del 10 de diciembre de 2024, aprobó la modificación de las fichas de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos mencionados.

Que con la expedición del presente Acuerdo no se generan obligaciones adicionales al tesoro público, ni se excede el monto global fijado en el presupuesto para la JEP.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Modificar las fichas de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, que se enuncian a continuación:

EMPLEO	UBICACIÓN
Magistrado Auxiliar (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado)	Tribunal para la Paz
Magistrado Auxiliar (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado) (Jefe del Grupo de Análisis de la Información – GRAI)	Grupo de Análisis de la Información – GRAI
Magistrado Auxiliar (Secretario Judicial General) (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado)	Secretaría Judicial
Magistrado Auxiliar (Itinerante) (Magistrado Auxiliar Alta Corporación Nominado) del Equipo Itinerante	Presidencia de la JEP

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: MAGISTRADO AUXILIAR (MAGISTRADO AUXILIAR ALTA CORPORACIÓN NOMINADO)**

## Continuación del Acuerdo AOG No. 038 de 2024

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

<b>DEPENDENCIA: DESPACHO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ</b>
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: MAGISTRADO DEL TRIBUNAL PARA LA PAZ</b>
<b>ÁREA: TRIBUNAL PARA LA PAZ</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar a los Magistrados en los asuntos jurídicos que sean de competencia de las Secciones del Tribunal Especial para la Paz, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustanciar y tramitar los expedientes que le sean asignados.</li><li>2. Elaborar informes periódicos sobre la sustanciación de los procesos que le sean asignados y que se tramiten en el despacho.</li><li>3. Actualizar la relación de hechos y antecedentes de los procesos que se encuentren a despacho para fallo.</li><li>4. Elaborar documentos sobre antecedentes jurisprudenciales, legislativos y doctrinales relacionados con los temas debatidos en los procesos asignados al despacho, que sirvan como soporte para la proyección de las providencias.</li><li>5. Participar en la elaboración de anteproyectos de providencias, en los tiempos óptimos del proceso.</li><li>6. Practicar las pruebas y realizar las diligencias que le sean asignadas por el Magistrado.</li><li>7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.</li><li>8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.</li><li>9. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Penal Derecho Procesal Penal Justicia Transicional Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Redacción técnico-jurídica Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos

Continuación del Acuerdo AOG No. 038 de 2024

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Sistema Normativo Antidiscriminación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y/o convalidado conforme a la ley.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a diez (10) años con posterioridad a la obtención del título.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: MAGISTRADO AUXILIAR (MAGISTRADO AUXILIAR ALTA CORPORACIÓN NOMINADO) (JEFE DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – GRAI)</b>
<b>DEPENDENCIA: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE DE LA JEP</b>
<b>ÁREA: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proveer a los distintos órganos de la JEP, Salas de Justicia y Secciones, información sistematizada, análisis de los patrones, prácticas y contextos del conflicto armado colombiano relacionados con los asuntos a su cargo, así como la caracterización de las organizaciones criminales presuntamente responsables de la comisión de delitos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y liderar a los profesionales del equipo interdisciplinario en sus distintas labores de recolección y sistematización de la información.</li> <li>2. Controlar y monitorear la elaboración de análisis de contexto y sus respectivos documentos, acorde a los tiempos del proceso y las directrices impartidas por el Comité de Dirección del Grupo.</li> <li>3. Elaborar los informes que el Comité de Dirección del Grupo requiere, relacionados con actuaciones y progresos de los asuntos que sean de su competencia.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 038 de 2024

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

4. Implementar las directrices adoptadas por el Comité de Dirección del Grupo, según se le encomiende.
5. Integrar equipos especializados y asignarles las tareas específicas de acuerdo con la formación profesional de sus integrantes, para cumplir con la misionalidad del Grupo de Análisis de la Información.
6. Adoptar mecanismos de coordinación para optimizar el análisis de contexto y la elaboración de los respectivos documentos, por parte equipos interdisciplinarios.
7. Revisar y controlar el análisis de contexto para la implementación de justicia restaurativa.
8. Seleccionar de los profesionales asignados al Grupo, los enlaces con las entidades que colaboren con la JEP, para el levantamiento de pruebas, medidas de aseguramiento y medidas cautelares, de acuerdo con sus competencias.
9. Efectuar las recomendaciones necesarias sobre el funcionamiento del Grupo ante el Comité de Dirección del Grupo, para cumplir con la misionalidad de este.
10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.
11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
12. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
13. Cumplir las funciones establecidas en el Reglamento de la Jurisdicción Especial para la Paz.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Normativa vigente de la JEP
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Derecho Penal
- Derecho Procesal Penal
- Justicia Transicional
- Estructura del Estado
- Administración y Gerencia Pública
- Redacción técnico-jurídica
- Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina
- Herramientas ofimáticas
- Análisis de documentos históricos
- Análisis comparativo de evidencia
- Sistematización de datos
- Sistema Normativo Antidiscriminación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>

Continuación del Acuerdo AOG No. 038 de 2024

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> <li>● Dirección y desarrollo de personal</li> <li>● Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y/o convalidado conforme a la ley.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a diez (10) años después de la obtención del título.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: MAGISTRADO AUXILIAR (SECRETARIO JUDICIAL GENERAL) (MAGISTRADO AUXILIAR ALTA CORPORACIÓN NOMINADO)</b>
<b>DEPENDENCIA: SECRETARÍA JUDICIAL</b>
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: ORGANO DE GOBIERNO - PRESIDENCIA</b>
<b>ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Concertar objetivos y metas a seguir por los grupos internos de trabajo, conforme a las competencias que se le asignan a esta dependencia, con el fin de cumplir los cometidos esenciales de esta Jurisdicción Especial para la Paz.</p>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los objetivos y organización interna de la Secretaría Judicial, con el fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Corporación.</li> <li>2. Distribuir equitativa y racionalmente el trabajo y revisar el proceso de gestión de los empleados de la Secretaría Judicial.</li> <li>3. Elaborar las convocatorias de las sesiones de Sala Plena del Tribunal para la Paz, de conformidad con las instrucciones impartidas por el presidente de la Corporación.</li> <li>4. Redactar las actas de las sesiones de Sala Plena y audiencias públicas, según se le delegue.</li> <li>5. Informar al Presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz los asuntos que entren a la Secretaría.</li> <li>6. Servir de órgano de comunicación a la Corporación en los casos en que no lo sea el Presidente, redactando la correspondencia y documentos que se le ordene.</li> <li>7. Determinar los libros que deben llevarse en la Secretaría y revisar que se realice bajo los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar el control de las órdenes que reciba de la Sala Plena, del Presidente o de los Magistrados para los empleos de la dependencia, según sea el caso.</li> <li>9. Gestionar el talento humano de la dependencia acorde a las necesidades institucionales.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 038 de 2024

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

10. Suscribir el acta de reparto, junto con el presidente de la Corporación, en los tiempos y bajo los estándares óptimos del proceso.
11. Verificar que los procedimientos que se surtan en la Secretaría Judicial se adelanten observando los términos legales o dispuestos por los magistrados.
12. Asistir a las audiencias públicas que se programen dentro de los asuntos que se tramitan en la Secretaría.
13. Revisar y suscribir las respuestas a derechos de petición, en aquellos asuntos propios de su competencia.
14. Suscribir junto con el respectivo nominador, los actos administrativos que se elaboran en la Secretaría Judicial.
15. Comunicar las novedades de personal a la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz, con el fin de gestionar efectivamente el Talento Humano de la dependencia.
16. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.
17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
18. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del Empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Normativa vigente de la JEP  
 Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario  
 Justicia Transicional  
 Normativa aplicable a la dependencia  
 Estructura del Estado  
 Contratación estatal  
 Planeación estratégica  
 Procedimientos internos  
 Herramientas ofimáticas  
 Sistematización de datos  
 Creación y mantenimiento de bases de datos  
 Derecho administrativo  
 Gestión de proyectos  
 Diseño y ejecución de proyectos  
 Administración pública  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Gestión del Talento Humano

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Continuación del Acuerdo AOG No. 038 de 2024

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y/o convalidado conforme a la ley.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a diez (10) años después de la obtención del título.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: MAGISTRADO AUXILIAR (ITINERANTE) (MAGISTRADO AUXILIAR ALTA CORPORACIÓN NOMINADO)</b>
<b>DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>ÁREA: EQUIPO ITINERANTE DE MAGISTRADAS(OS) AUXILIARES PRESIDENCIA DE LA JEP</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en los asuntos jurídicos que le sean asignados según las competencias de las Salas de Justicia o Secciones del Tribunal Especial para la Paz, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores para el cumplimiento de los objetivos, planes y metas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar y tramitar los expedientes que le sean asignados.</li> <li>2. Elaborar informes periódicos sobre la sustanciación de los procesos que le sean asignados y que se tramiten en el despacho.</li> <li>3. Actualizar la relación de hechos y antecedentes de los procesos que se encuentren a despacho para fallo.</li> <li>4. Elaborar documentos sobre antecedentes jurisprudenciales, legislativos y doctrinales relacionados con los temas debatidos en los procesos asignados al despacho, que sirvan como soporte para la proyección de las providencias.</li> <li>5. Participar en la elaboración de anteproyectos de providencias, en los tiempos óptimos del proceso.</li> <li>6. Practicar las pruebas y realizar las diligencias que le sean asignadas por el Magistrado.</li> <li>7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones de las Salas de Justicia y Secciones de la JEP que permita el oportuno cumplimiento de los planes, metas y resultados establecidos en el Plan Estratégico Cuatrienal vigente, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.</li> </ol>

Continuación del Acuerdo AOG No. 038 de 2024

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

<p>9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.</p> <p>10. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Derecho Penal Derecho Procesal Penal Justicia Transicional Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Redacción técnico-jurídica Conocimiento de Jurisprudencia y Doctrina Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Sistema Normativo Antidiscriminación</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico – profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y/o convalidado conforme a la ley.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a diez (10) años después de la obtención del título.</p>

**Artículo 2.-** El Subdirector(a) de Talento Humano o quien ejerza la responsabilidad de la administración del personal, entregará a cada servidor(a) público(a) copia de las

Continuación del Acuerdo AOG No. 038 de 2024

*“Por medio del cual se modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”*

funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando, por adopción o modificación del manual, varíen aquellas ya establecidas.

**Artículo 3.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el Acuerdo 013 de 2023, y deroga el artículo 3 del Acuerdo AOG 040 de 2023 y demás normas que le sean contrarias.

**Artículo 4.-** El presente Acuerdo se divulgará a través de la página web de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los doce (12) días de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

  
**JOSÉ MILLER HORMIGA SÁNCHEZ**  
*Vicepresidente*

  
**CLAUDIA LILIANA BRAZO MALDONADO**  
*Subsecretaria Ejecutiva encargada de las funciones del cargo de Secretario(a) Ejecutiva*