

ACUERDO AOG No. 012 DE 2025

(11 de abril)

“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”

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 crea 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 señala que la JEP estará sujeta a un régimen legal propio y se encargará de administrar justicia de manera transitoria y autónoma.

Que el artículo 7º transitorio del citado Acto Legislativo dispuso que la JEP está compuesta por la Sala de Reconocimiento de Verdad y 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 establece como una de las funciones del Órgano de Gobierno “[d]eterminar requisitos, funciones y competencias de los empleos que conforman la planta de personal de la JEP”.

Que mediante el Acuerdo AOG No. 015 de 2023¹, el Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.

¹ “Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz”.

Continuación 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”

Que por medio del Acuerdo AOG No. 042 de 2023², se adicionaron y modificaron unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales de algunos empleos de la JEP.

Que, a través la Ley 1952 de 2019³, se expidió el Código General Disciplinario, cuya entrada en vigor fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los artículos 69 y 74 de la Ley 2094 de 2021 que entraron a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el artículo 7º de la Ley 2094 de 2021 que entró a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el artículo 73 de la misma Ley.

Que la Ley 2094 de 2021⁴ modificó la Ley 1952 de 2019 e introdujo cambios respecto de la estructura del procedimiento previsto para el ejercicio de la potestad disciplinaria, incorporando el principio de separación funcional entre la etapa de instrucción y la de juzgamiento, y reforzando las garantías del debido proceso administrativo.

Que el artículo 3º de la Ley 2094 de 2021 determina el principio del debido proceso en materia disciplinaria en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 3o. Modificase el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

Artículo 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.” (resaltado fuera de texto)

Que la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva 013 del 16 de julio de 2021, precisó:

² “Por medio del cual se adicionan y modifican unos Manuales de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Jurisdicción Especial para la Paz”.

³ “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.

⁴ “Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Continuación 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”

“(…) Uno de los aspectos principales de la ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí.”

“Por lo anterior, se requiere (…) a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley (…)”

Que, con el fin de hacer efectiva y garantizar la separación funcional entre las etapas de instrucción y juzgamiento en los procesos disciplinarios dentro de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), la Plenaria expidió el Acuerdo ASP 002 de 2023, mediante el cual se modificó el artículo 130 del Acuerdo ASP 001 de 2020. Esta reforma institucional permitió adoptar medidas concretas orientadas a asegurar dicha separación, fortaleciendo la independencia y autonomía de cada una de las etapas del procedimiento disciplinario, y garantizando así el respeto por los principios de legalidad, debido proceso e imparcialidad.

Que, si bien con la expedición del Acuerdo ASP 002 de 2023 la Jurisdicción Especial para la Paz ha dado cumplimiento a lo previsto en el artículo 3º de la Ley 2094 de 2021 y a la Directiva 013 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación, en lo relativo a la separación funcional entre las etapas de instrucción y juzgamiento en los procesos disciplinarios, se requiere avanzar en la adecuación interna de la entidad para adaptar los Manuales de Funciones a esta nueva realidad normativa.

Que para lo anterior, resulta imprescindible armonizar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, con el fin de reflejar de manera clara y precisa las competencias diferenciadas de los servidores que intervienen en cada una de las etapas del procedimiento disciplinario, es decir, la Subdirección de Asuntos Disciplinarios en la etapa de instrucción, la Dirección de Asuntos Jurídicos en la etapa de juzgamiento, y la Secretaría Ejecutiva en la instancia de apelación.

Que, dicha actualización constituye una manifestación concreta del principio de imparcialidad y del deber de debida diligencia institucional, en tanto permitirá delimitar con claridad los roles y competencias de cada una de las instancias involucradas en el procedimiento disciplinario, optimizar la gestión procesal y garantizar el cumplimiento efectivo del principio de separación funcional, conforme a lo dispuesto en el marco normativo vigente, fortaleciendo así la integridad institucional de la JEP y reafirmando su compromiso con una administración interna coherente con su mandato constitucional.

Que el Acuerdo AOG No. 015 de 2023 estableció la función de *“coordinar las actuaciones en los procesos de jurisdicción coactiva iniciados por al JEP”* en cabeza del jefe del Departamento de Conceptos y Representación Jurídica.

Continuación 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”

Que, a partir del Acuerdo AOG No. 041 de 2023, se reemplazaron los antiguos departamentos por oficinas asesoras, con fundamento en la creación, distribución y modificación de los empleos en los diferentes órganos de la JEP aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dentro de estos cambios se aprobó la supresión de ocho (8) empleos de jefe de Departamento de la Secretaría Ejecutiva y la creación de ocho (8) empleos de Asesor III de la Secretaría Ejecutiva.

Que, conforme con dicha modificación, el Acuerdo AOG No. 042 de 2023 modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales en la estructura organizacional de la JEP, no solo con la supresión de los cargos de jefe de Departamento, sino también en la modificación de la naturaleza de los Departamentos de la Secretaría Ejecutiva en Oficinas Asesoras.

Que el funcionario administrativo que ejerza la competencia como funcionario ejecutor en los procesos de cobro coactivo administrativo debe estar expresamente investido de dicha facultad mediante acto administrativo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable. No obstante, dicha función no puede ser asignada a un servidor que ocupe un cargo de naturaleza asesora, en razón a la incompatibilidad entre las funciones de asesoría y las competencias decisorias propias del cobro coactivo.

Que se requiere que esta competencia sea asignada al Director de Asuntos Jurídicos, en su condición de funcionario directivo con funciones sustantivas de carácter jurídico-administrativo, lo cual permite garantizar la legalidad y validez de las actuaciones dentro del proceso de cobro coactivo.

Que con la expedición del presente Acuerdo no se generan obligaciones adicionales al tesoro público, no se excede el monto global fijado en el presupuesto para la JEP, y no implica la modificación de nomenclatura de los cargos.

Que el Órgano de Gobierno aprobó la suscripción del presente Acuerdo por parte del Presidente y del Secretario Ejecutivo.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1.- Crear y modificar los manuales de funciones de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la JEP adoptados por los Acuerdos AOG 015 y 042 de 2023, que se relacionan a continuación, los cuales quedarán así:

Continuación 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”

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR NACIONAL
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. 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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

Continuación 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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p> <p>Régimen disciplinario del servidor público</p> <p>Normativa aplicable a las actuaciones administrativas</p> <p>Normativa contractual y presupuestal</p> <p>Procedimiento penal</p> <p>Manejo del Talento Humano</p> <p>Herramientas de informática</p> <p>Técnicas de redacción</p> <p>Lectura e interpretación de documentos jurídicos</p> <p>Gestión de Políticas Públicas</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Manejo de indicadores de gestión y estadísticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Continuación 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”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la función disciplinaria de la JEP, en etapa de instrucción, de conformidad con los lineamientos establecidos en la norma disciplinaria vigente y la Procuraduría General de la Nación.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y tramitar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores y exservidores de la JEP. 2. Realizar la sustanciación y apoyo a las investigaciones por hechos o actos cometidos por los servidores públicos y exservidores de la JEP. 3. Preparar los expedientes, documentos y soportes requeridos para el traslado de investigaciones a las autoridades competentes. 4. Preparar los documentos a que haya lugar con destino a los organismos de control y a las autoridades judiciales, correspondientes sobre hechos y pruebas que puedan constituir delitos o responsabilidades disciplinarias y/o administrativas a ser investigados por dichas entidades. 5. Participar en la definición de asuntos disciplinarios, proporcionando elementos de juicio y la información necesaria y pertinente para facilitar la toma de decisiones. 6. Participar en la formulación de programas de divulgación la norma disciplinaria vigente, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública al interior de la JEP. 7. Realizar diagnósticos y participar en la formulación de políticas públicas para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la JEP. 8. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia. 9. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia. 10. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato. 11. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Régimen disciplinario del servidor público Normativa aplicable a las actuaciones administrativas Procedimiento penal Contratación estatal Herramientas de informática Técnicas de redacción Lectura e interpretación de documentos jurídicos Gestión de Políticas Públicas Sistema de Gestión de Calidad Manejo de indicadores de gestión y estadísticas</p>

Continuación 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”

Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL DE GESTIÓN II
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo jurídico en los procesos disciplinarios contra los servidores públicos y exservidores de la JEP, de conformidad con las disposiciones establecidas en la norma disciplinaria vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<p>Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar en el trámite de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores públicos y exservidores de la JEP. 2. Realizar la sustanciación y apoyo a las investigaciones por hechos o actos cometidos por los servidores públicos y exservidores de la JEP. 3. Mantener actualizados los expedientes de la dependencia relacionados con la función disciplinaria al interior de la JEP. 4. Proyectar y preparar los expedientes, documentos y soportes requeridos para el traslado de investigaciones a las autoridades competentes. 5. Actualizar los sistemas de información de la dependencia. 6. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia. 7. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato. 8. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la JEP.

Continuación 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”

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política Normativa vigente de la JEP Régimen disciplinario del servidor público Normativa aplicable a las actuaciones administrativas Procedimiento penal Contratación estatal Herramientas de informática Técnicas de redacción Lectura e interpretación de documentos jurídicos Gestión de Políticas Públicas Sistema de Gestión de Calidad Manejo de indicadores de gestión y estadísticas Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR NACIONAL I
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y dirigir las políticas de defensa jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la JEP y asesorarla en los trámites y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico, contractual y disciplinario, de conformidad con la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
1. Ejercer la defensa y representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos en los que sea parte o interviniente, con el objeto de defender los intereses de la JEP.

Continuación 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”

2. Asesorar a las dependencias en los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad y emitir los conceptos que le fueran requeridos.
3. Promover actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio en materia jurídica.
4. Garantizar la recopilación, actualización y sistematización de las normas legales y reglamentarias que tengan relación con la misión y objetivos institucionales, de manera que se disponga de las mismas para efectos de consulta y aplicación.
5. Revisar y aprobar los actos administrativos que sean de su competencia, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Dirigir durante la etapa de juzgamiento el ejercicio de la acción disciplinaria en contra de las servidoras y servidores y exservidores de la JEP, y expedir los actos administrativos respectivos, de conformidad con la normativa vigente.
7. Coordinar los procesos jurídicos en los que esté involucrada la Entidad e informar sobre su estado a las instancias superiores que correspondan.
8. Orientar, en materia jurídica, las alianzas o convenios en los que participe la JEP.
9. Supervisar las actuaciones y los documentos derivados del proceso contractual en la Entidad, cuando haya lugar a ello.
10. Diseñar o impulsar las políticas, planes, programas y proyectos, en los temas relacionados con la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.
11. Incorporar lo definido en las estrategias de enfoque diferencial de la JEP (étnico-racial, de género y otros enfoques diferenciales) en las políticas, acciones, programas o proyectos de la dependencia, de acuerdo con el alcance de sus funciones.
12. 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.
13. Adelantar las actuaciones disciplinarias durante la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten en contra de las/os servidora/os públicos de la entidad que no tienen una autoridad disciplinaria específica establecida en la Ley Estatutaria de la JEP, y sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.
14. Dirigir la notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
15. Resolver los recursos en contra de los autos dictados en la etapa de juzgamiento de primera instancia y trasladar los recursos de apelación al Despacho de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, para el trámite correspondiente.
16. Adelantar y dirigir las actuaciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva en la JEP, y expedir los actos administrativos respectivos, de conformidad con la normatividad vigente.
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 que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Normativa vigente de la JEP
Normativa en materia de contratación estatal vigente
Derecho administrativo
Derecho procesal
Gestión de proyectos
Políticas sobre manejo de bienes del estado
Conocimiento del funcionamiento del Estado
Diseño y ejecución de proyectos

Continuación 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”

Planeación estratégica Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL EXPERTO
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la JEP ante las diferentes jurisdicciones que le sean asignados y realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se deban suscribir en la Entidad, para el desarrollo de sus funciones y misionalidad, verificando que se ajusten a la normativa vigente aplicable a la entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta de la política de prevención del daño antijurídico de la Jurisdicción Especial para la Paz. 2. Atender las citaciones de conciliaciones a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos impartidos. 3. Revisar, analizar y proyectar los conceptos de alta complejidad, que le sean asignados por el Jefe inmediato. 4. Revisar y analizar los proyectos de ley que le sean asignados por el Jefe inmediato. 5. Brindar asesoría a las dependencias en los asuntos de carácter jurídico y realizar el control de legalidad de los actos administrativos cuando se requiera.

Continuación 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”

<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar y proyectar las respuestas a derechos de petición, conceptos, tutelas, contestaciones de demanda, acciones populares o acciones de cumplimiento y demás acciones legales en las cuales sea parte la entidad, y que le asignados por el superior inmediato. 7. Asesorar al Comité de Conciliación y Representación Judicial de la JEP en los asuntos jurídicos. 8. Participar en la capacitación, difusión y socialización de las normas y jurisprudencia aplicable a la JEP. 9. Analizar el nivel de riesgo en la gestión jurídica de la JEP y formular acciones de prevención y mitigación del mismo. 10. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia. 11. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia. 12. Atender las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y recaudo de multas a favor de la entidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato. 13. Participar en el trámite y sustanciación de las investigaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento, y demás actuaciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 14. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato. 15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Régimen disciplinario del servidor público Normativa aplicable a las actuaciones administrativas Procedimiento penal Contratación estatal Herramientas de informática Técnicas de redacción Lectura e interpretación de documentos jurídicos Gestión de Políticas Públicas Sistema de Gestión de Calidad Manejo de indicadores de gestión y estadísticas Sistema Integrado de Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada

Continuación 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”

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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la orientación jurídica y representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la JEP, ante las diferentes jurisdicciones.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las diligencias de carácter judicial y extrajudicial que se adelanten dentro de los procesos asignados, de conformidad con las directrices del Jefe inmediato. 2. Elaborar los documentos que permitan a la dependencia atender los procesos judicial y extrajudicial que se adelanten, de conformidad con las directrices del Jefe inmediato. 3. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales que le sean asignadas por el jefe inmediato. 4. Desarrollar las acciones pertinentes para llevar a cabo las reuniones del Comité de Conciliación. 5. Atender las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y recaudo de multas a favor de la entidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato. 6. Proponer, proyectar y revisar los actos administrativos concernientes a las actividades propias de la JEP, que le sean asignados por el Jefe inmediato. 7. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia. 8. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia. 9. Participar en las investigaciones y estudios asignados por el jefe inmediato. 10. Tramitar y gestionar el cumplimiento de las decisiones judiciales impartidas por las Salas de Justicia y el Tribunal para la Paz, de acuerdo con la asignación efectuada por el jefe inmediato. 11. Participar en la formulación de políticas públicas para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la JEP. 12. Participar en el trámite y sustanciación de las investigaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento, y demás actuaciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato. 14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Constitución Política</p> <p>Normativa vigente de la JEP</p>

Continuación 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”

Régimen disciplinario del servidor público Normativa aplicable a las actuaciones administrativas Procedimiento penal Contratación estatal Herramientas de informática Técnicas de redacción Lectura e interpretación de documentos jurídicos Gestión de Políticas Públicas Sistema de Gestión de Calidad Manejo de indicadores de gestión y estadísticas Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la representación jurídica en los procesos en que sea parte la JEP, ante las diferentes jurisdicciones de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, se desempeñan las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las diligencias de carácter judicial y extrajudicial que se adelanten dentro de los procesos asignados, de conformidad con las directrices del Jefe inmediato. 2. Revisar periódicamente el sistema de información de procesos judiciales en los que sea parte la JEP y llevar el control de vencimiento de términos. 3. Efectuar el seguimiento de las demandas contra las normas que afecten el funcionamiento de la JEP y realizar los informes a que haya lugar.

Continuación 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”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales donde la Secretaría Ejecutiva de la JEP sea vinculada o parte interesada. 5. Desarrollar las acciones pertinentes para llevar a cabo las reuniones del Comité de Conciliación. 6. Atender las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y recaudo de multas a favor de la entidad, que le sean asignadas por el jefe inmediato. 7. Proponer, proyectar y revisar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la JEP, que le sean asignados por el Jefe inmediato. 8. Proyectar y sustentar durante la etapa de juzgamiento, los diferentes documentos relacionados con las actuaciones que requieran los procesos asignados, acorde con la valoración de las pruebas recaudadas dentro de cada proceso, acorde a la normatividad disciplinaria vigente. 9. Efectuar la notificación, comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 10. Realizar de manera oportuna, ante el competente en la JEP y las demás autoridades que corresponda, el reporte de las sanciones impuestas a las servidoras y servidores y exservidores de la entidad. 11. Resolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe de la dependencia. 12. Atender y proyectar las respuestas a las diferentes peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la dependencia. 13. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del cargo que sean solicitados por el superior inmediato. 14. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política Normativa vigente de la JEP Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario Justicia Transicional Estructura del Estado Administración y Gerencia Pública Diseño y formulación de políticas públicas Redacción técnico-jurídica Herramientas ofimáticas Análisis de documentos históricos Análisis comparativo de evidencia Sistematización de datos Creación y mantenimiento de bases de datos Conocimiento sobre la implementación y seguimiento de políticas públicas Gestión de proyectos Sistema Normativo Antidiscriminación Contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva

Continuación 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”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Defensa jurídica: <ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Negociación - Visión estratégica - Argumentación 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
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.	

Artículo 2.- La Subdirección de Asuntos Disciplinarios, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, actualizarán los procedimientos, manuales, guías, protocolos y formatos, de conformidad con las competencias asignadas y la normatividad vigente.

Artículo 3.- Las funciones generales y específicas dispuestas en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales son de obligatorio cumplimiento para los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz, quienes deberán aplicarlas con criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la JEP.

Artículo 4.- Se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en el Decreto 815 de 2018, en la Resolución 667 de 2018 y en la Resolución 629 de 2018 emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como en las demás normas que los modifiquen o adicionen, para interpretar las competencias comportamentales comunes y transversales por nivel jerárquico de los diferentes empleos a que se refiere el presente manual.

Artículo 5.- Para la acreditación de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de empleos públicos en la JEP, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Acuerdo AOG No. 004 de 2022 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

Continuación 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”

Artículo 6.- El código de integridad ética, buenas prácticas y convivencia de la JEP, adoptado mediante Acuerdo AOG No. 028 de 2020, hará parte integral del presente manual o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 7.- 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 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.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación para el cumplimiento de las funciones y de las actuaciones laborales de los servidores a su cargo.

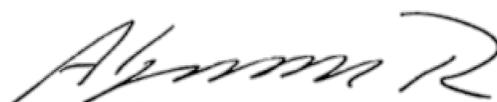
El Subdirector (a) de Talento Humano o quien ejerza la responsabilidad de la administración del personal dentro de los 30 días hábiles siguientes a la expedición del presente Acuerdo, comunicará a las y los demás servidores de la JEP, el respectivo manual.

Artículo 8.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el Acuerdo AOG 015 del 31 de marzo de 2023 y el Acuerdo AOG 042 del 15 de diciembre de 2023 y las demás normas que le sean contrarias.

Artículo 9.- El presente Acuerdo se publicará y 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 once (11) días de abril de dos mil veinticinco (2025).


ALEJANDRO RAMELLI ARTEAGA

Presidente


HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES
Secretario Ejecutivo