ACUERDO AOG No. 030 de 2026

(19 de octubre)

"Por el cual se adopta el Manual de Prevención del Daño Antijurídico de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-"

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 la Ley 1957 de 2019 y el Acuerdo ASP No. 001 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 110 de la Ley 1957 de 2019, Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz, dispone 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 Jurisdicción. De tal forma, se enfocará 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 jurisdicción".*

Que el artículo 112 de la mencionada Ley Estatutaria establece como funciones de la Secretaría Ejecutiva: *"13) Proponer al Órgano de Gobierno las políticas, programas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, seguridad del personal, gestión documental, gestión de la información, recursos físicos, tecnológicos y financieros de la JEP, así como asegurar su ejecución".*

Que el artículo 90 de la Constitución Política estipula que: *"El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas".*

Que el artículo 209 de la Constitución Política estipula que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que conforme con las disposiciones constitucionales relacionadas previamente surge el deber de las entidades públicas a través de sus órganos directivos de contar con lineamientos tendientes a la prevención del daño antijurídico, con el objetivo de reducir progresivamente las reclamaciones administrativas, prejudiciales y judiciales que se puedan presentar por acción u omisión de sus servidores (as) públicos (as) y contratistas.

Que en virtud de la normatividad citada, se hace necesario adoptar un Manual de Prevención del Daño Antijurídico de la JEP, en el que se identifiquen sus hechos

Cra 7 # 63-44, Bogotá Colombia // (+57-1) 4846980 // info@jep.gov.co

generadores atendiendo a los riesgos derivados del ejercicio de las competencias propias de la Jurisdicción y se establezcan lineamientos que permitan definir criterios de actuación y parámetros preventivos, con la finalidad de evitar que las actuaciones administrativas, así como la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias, puedan generar hechos u omisiones que vulneren el régimen jurídico aplicable y afecten los intereses legítimos de terceros.

Que con la expedición del presente Acuerdo no se generan obligaciones adicionales al tesoro público y no se excede el monto global fijado en el presupuesto asignado a la Jurisdicción Especial para la Paz.

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

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1.- Adoptar el Manual de Prevención del Daño Antijurídico de la Jurisdicción Especial para la Paz, el cual hace parte integral del presente Acuerdo.

Artículo 2.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 3.- El presente Acuerdo se publicará y divulgará a través de la página web de la Jurisdicción Especial para la Paz.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecinueve (19) días de octubre de dos mil veintiséis (2026).

ALEJANDRO RAMELLI ARTEAGA
Presidente

HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES
Secretario Ejecutivo

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OFICINA DE CONCEPTOS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

MANUAL DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ – JEP

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

1. OBJETIVOS 8

1.1 OBJETIVO GENERAL 8

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9

2. ALCANCE 9

3. DEFINICIONES 10

4. MARCO NORMATIVO Y JURISPRUDENCIAL 12

4.1 ASPECTOS LEGISLATIVOS Y JURISPRUDENCIALES 12

4.2 MATRIZ NORMATIVA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO 14

5. ASPECTOS GENERALES 15

5.1 TÍTULO I. PRINCIPIOS RECTORES 15

5.1.1 PRINCIPIO DE LEGALIDAD 15

5.1.2 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN 15

5.1.3 PRINCIPIO DE MORALIDAD ADMINISTRATIVA 15

5.1.4 PRINCIPIO DE GESTIÓN OPORTUNA, INTEGRAL Y ADECUADA DE LA LITIGIOSIDAD 15

5.1.5 PRINCIPIO DE EFICIENCIA, ECONOMÍA Y EFICACIA 15
5.1.6 PRINCIPIO DE PREVENCIÓN 15
5.1.7 PRINCIPIO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL 16
5.1.8 PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL 16
5.1.9 PRINCIPIO DE DEBIDO PROCESO 16
5.1.10 PRINCIPIO DE AUTONOMÍA JUDICIAL 16
5.2 TÍTULO II. ESCENARIOS DE RIESGO DE DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA JEP 16
5.2.1 CAPÍTULO 1. DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA 17
5.2.1.1 CARGOS PROVISIONALES 18
5.2.1.2 CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 22
5.2.2 CAPÍTULO 2. FUEROS CONSTITUCIONALES – PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA 26
5.2.2.1 GENERALIDADES – PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA 26
5.2.3 CAPÍTULO 3. CONTRATO REALIDAD 31
5.2.4 CAPÍTULO 4. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN 38
5.2.4.1 PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS 38
5.2.4.1.1 ESQUEMAS DE SEGURIDAD 38
5.2.4.1.2 PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN 39
5.2.4.1.3 MECANISMOS DE PROTECCIÓN 41
5.2.4.1.4 OBLIGACIONES DEL SERVIDOR O CONTRATISTA 41
5.2.4.2 PROTECCIÓN A VÍCTIMAS, COMPARECIENTES, TESTIGOS Y OTROS 49
5.2.4.2.1 MEDIDAS DE PROTECCIÓN 49
5.2.4.2.2 PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN 50
5.2.4.2.3 MECANISMOS DE PROTECCIÓN 50
5.2.4.2.4 TRÁMITE DE EMERGENCIA Y MEDIDAS TRANSITORIAS 51
5.2.4.2.5 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS 51
5.2.5 CAPÍTULO 5. RIESGO EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES DE SALIDA DEL PAÍS DE LOS COMPARECIENTES 56
5.2.6 CAPÍTULO 6. RIESGOS ASOCIADOS A LOS BIENES INSTITUCIONALES 62

5.2.6.1 DE LAS OBLIGACIONES 62

5.2.6.2 DE LA ASEGURABILIDAD DE LOS BIENES Y OTRAS CONTINGENCIAS ... 65

5.2.7 CAPÍTULO 7. RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, A LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 69

5.2.7.1 ÁMBITO DE GESTIÓN Y COMPETENCIAS 70

5.2.7.2 RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN 71

5.2.7.3 PRESERVACIÓN DEL ACTIVO DOCUMENTAL E INFORMATIVO 71

5.2.7.4 DEBIDA DILIGENCIA EN EL ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 72

5.2.7.5 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL 72

5.2.8 CAPÍTULO 8. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DISCIPLINARIO 82

5.2.8.1 ALCANCE 83

5.2.8.2 REFERENTE NORMATIVO, TÉCNICO Y JURISPRUDENCIAL 83

5.2.8.3 POTESTAD DISCIPLINARIA Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS 84

5.2.8.4 DETERMINACIÓN DE LA FALTA DISCIPLINARIA 84

5.2.8.5 ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO 85

5.2.8.5.1 INICIO DE LA ACTUACIÓN E INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA 85

5.2.8.5.2 LA INVESTIGACIÓN 85

5.2.8.5.3 EL JUZGAMIENTO 86

5.2.8.5.4 LA SEGUNDA INSTANCIA 87

5.2.8.5.5 TÉRMINOS, NOTIFICACIONES Y OTROS 87

5.2.8.5.6 DEFENSA TÉCNICA 87

5.2.8.5.7 QUEJA TEMERARIA, FALSAS O DE MALA FE 88

6. DISPOSICIONES FINALES 92

7. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN 93

8. ANEXOS 94

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 90 de la Constitución Política, *"El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste."* La doctrina del daño antijurídico no es nueva, como tampoco lo es la determinación judicial de responsabilidad estatal frente a los actos y omisiones de sus agentes. En la actualidad, la responsabilidad del Estado, medida en términos de procesos judiciales pendientes a diciembre 31 de 2025, se estima en una cifra de 292.919, con pretensiones acumuladas de $699.834.343 billones de pesos (COP).[1]

En atención a la necesidad de implementar políticas públicas tendientes a disminuir la frecuencia e incidencia del daño antijurídico y a incrementar cualitativamente la defensa judicial del Estado y reducir las condenas impuestas a la Nación, se expidió la Ley 1444 de 2011,*"Por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones"*. Por virtud de dicha ley, se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho[2], asignándosele las siguientes funciones:

"[…] la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación, en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa".[3]

Asimismo, compete a la ANDJE la misión de planificar, coordinar, ejercer, monitorear y evaluar la defensa efectiva de la Nación, a fin de prevenir el daño antijurídico y fomentar el respeto de los derechos fundamentales[4], pues las costas y sanciones económicas en contra de la Nación implican la reserva y destinación de un rubro importante del presupuesto general, lo que priva a las entidades y órganos del Estado de los recursos necesarios para adelantar acciones encaminadas al desarrollo de políticas públicas en beneficio de la colectividad.

La defensa efectiva de la Nación se desarrolla a lo largo de dos frentes paralelos: (i) la prevención del daño antijurídico y (ii) la disminución de las reclamaciones administrativas, prejudiciales y judiciales que se puedan presentar en su contra por razón de toda acción u omisión de índole

antijurídica, en las cuales incurrieren los servidoras y las servidores y contratistas en el curso, como consecuencia de las funciones y actividades a ellos asignadas por la entidad, siempre y cuando tales actuaciones impongan sobre los gobernados una carga que no están obligados a soportar.

La Jurisdicción Especial para la Paz se encuentra obligada a orientar su actividad administrativa hacia la prevención del daño antijurídico y la adecuada defensa de sus intereses litigiosos. En este sentido, corresponde al Comité de Conciliación formular y ejecutar la Política de Prevención del daño antijurídico y establecer los lineamientos generales que orienten la defensa de los intereses de la entidad[1].

El presente Manual de Prevención del daño antijurídico, formulado por el Comité de Conciliación y aprobado por el Órgano de Gobierno mediante el Acuerdo AOG No. 030 de 2026, cumple con la obligación en cabeza de la institución de establecer su propia estrategia para evitar el daño antijurídico, abarcando enfoques preventivos y de defensa activa de los intereses litigiosos de la Nación, ante reclamaciones con incidencia patrimonial o que puedan acarrear la responsabilidad disciplinaria, civil y penal de sus servidores y contratistas.

Este documento busca aportar una serie de parámetros claros, técnicos y consistentes sistémicamente, que permitan la ejecución eficiente de las funciones y obligaciones de los servidores y contratistas de la JEP, con particular énfasis en las áreas administrativa, contractual, disciplinaria y de gestión interna. Asimismo, propone la adopción de una cultura preventiva frente al daño antijurídico como criterio transversal al interior de la entidad y en cada uno de sus estamentos, con miras a asegurar la estricta observancia del ordenamiento jurídico, la adecuada gestión del riesgo y la protección del patrimonio público. Para ello, integra la política de prevención del daño antijurídico y análisis del riesgo con el sistema de control interno, la planeación institucional y los mecanismos de seguimiento y evaluación, promoviendo una actuación administrativa diligente, transparente y conforme a derecho.

Luego de esta introducción, se especifican los objetivos, alcance, definiciones y marco normativo dentro de los cuales se desarrolla el presente Manual. En el Capítulo 5 se introduce el Manual propiamente dicho, el cual se encuentra dispuesto alrededor de ejes temáticos correspondientes

[1] Ley 2220 de 2022, artículos 117 y 120, numerales 1, 2 y 3; y Decreto 1069 de 2015, en las disposiciones que regulan la prevención del daño antijurídico dentro del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado.

a áreas de orden administrativo, contractual, laboral o de gestión identificados por diferentes órganos y dependencias como escenarios de mayor vulnerabilidad para la JEP en relación con la ocurrencia de daño antijurídico.

Dichos ejes consisten en la declaración de insubsistencia para los cargos provisionales y los de libre nombramiento y remoción; el manejo de los fueros constitucionales laborales; el régimen aplicable a los contratistas – con énfasis en el riesgo de generación del contrato realidad; el uso y disposición de bienes institucionales; el adelantamiento de procesos disciplinarios en contra de servidores y contratistas; las medidas de protección a comparecientes y los esquemas de seguridad para funcionarios por riesgos derivados del desarrollo de la misionalidad de la entidad, entre otros. En cada título se incluyen las reglas que permitirán a los servidores y contratistas de la JEP identificar y anticipar el riesgo antijurídico con el fin de prevenirlo.

La selección de las fuentes de riesgo desarrolladas en el presente Manual responde a la priorización de los escenarios identificados por los órganos y dependencias de la JEP, considerando su recurrencia, relevancia y potencial incidencia jurídica o patrimonial. En materia de actividad judicial, se priorizó el riesgo asociado a las autorizaciones para la salida del país, atendiendo a las particularidades de su trámite. Esta selección no excluye la existencia de otros riesgos, que podrán ser incorporados en posteriores actualizaciones del Manual.

En todo caso se aclara que este manual no sustituye los regímenes administrativos, laborales administrativos, contractuales, archivísticos, disciplinarios, de protección de datos o de seguridad aplicables a la JEP. Por lo tanto, en caso de contradicción o incompatibilidad serán aplicables las normas establecidas en la Constitución, la ley, la jurisprudencia correspondiente, así como los instrumentos expedidos por las autoridades competentes.

1. OBJETIVOS

Son objetivos asociados:

1.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente documento consiste en establecer lineamientos institucionales para la prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento de la defensa judicial de la JEP, mediante la identificación, análisis y mitigación de riesgos derivados de los riesgos jurídicos asociados a las actuaciones administrativas, contractuales y de gestión, a fin de garantizar que estas se ajusten al

régimen jurídico aplicable, con miras a la protección de los intereses patrimoniales de la JEP y de la Nación.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos consisten en:

- Identificar y caracterizar las áreas y los riesgos jurídicos asociados a las actuaciones administrativas, contractuales y de gestión", con mayor riesgo de daño antijurídico en la Jurisdicción.
- Diseñar e implementar medidas preventivas orientadas a mitigar dichos riesgos.
- Proveer a servidores y contratistas con herramientas metodológicas que les permitan identificar, valorar y efectuar un control temprano de potenciales riesgos de daño antijurídico.
- Promover una cultura de prevención y mitigación del riesgo de daño antijurídico al interior de la Jurisdicción.
- Integrar la política de prevención del daño antijurídico con los instrumentos de planeación institucional.
- Contribuir a la identificación temprana, el análisis, la atención y el seguimiento integral de los conflictos, reclamaciones, actuaciones administrativas y procesos judiciales que puedan generar riesgos jurídicos o patrimoniales para la JEP, así como al fortalecimiento de su defensa jurídica mediante la gestión oportuna de dichos riesgos y la adecuada protección de los intereses de la entidad.

2. ALCANCE

Es aplicable a todas las dependencias y a las servidoras y servidores públicos y contratistas que integran la JEP, en relación con aquellas actuaciones de tipo administrativo, contractual y de gestión, entre otras, que tengan lugar en el curso y como consecuencia de las funciones y actividades a ellos asignadas por la entidad, siempre y cuando tales acciones u omisiones puedan imponer a los administrados una carga que no están obligados a soportar. Su alcance comprende:

- La identificación y análisis de hechos generadores de daño antijurídico.
- La estructuración de políticas y medidas de prevención del daño antijurídico.

- La implementación de mecanismos de identificación, valoración y control del riesgo de daño antijurídico, así como de lineamientos de prevención y defensa jurídica orientados a reducir la litigiosidad y proteger los intereses de la JEP.

3. DEFINICIONES

Acción de Repetición: Mecanismo judicial de carácter patrimonial mediante el cual una entidad pública, en este caso la JEP, busca obtener el reintegro de las sumas pagadas como consecuencia de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, cuando el reconocimiento indemnizatorio haya tenido origen en la conducta dolosa o gravemente culposa de un servidor o exservidor público, o de un particular investido de función pública. Para estos efectos, la ley comprende, entre otros, a contratistas, interventores, consultores y asesores, en lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de contratos estatales.

Causa: Se refiere a las causas jurídicas objeto de los litigios y otros procesos prejudiciales en que es vinculada la JEP como parte procesal.

Comité de Conciliación: Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, dentro de los términos de la Ley 1444 de 2011, Ley 2220 de 2022 y el Decreto 1069 de 2015.

Condena: Parte de la sentencia que dicta el juez o tribunal, en la cual se impone una sanción u obligación a cumplir.

Daño: Menoscabo, pérdida o detrimento que sufre una persona o colectividad, ya sea en su integridad física o mental, en su patrimonio o en sus derechos.

Daño antijurídico: Perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo, como consecuencia de la acción u omisión del agente del Estado.

Demanda: Acto procesal mediante el cual una parte formula ante la autoridad judicial competente sus pretensiones, con el propósito de obtener la tutela jurisdiccional efectiva, ya sea para el reconocimiento, declaración, constitución, modificación o protección de un derecho.

e-KOGUI: Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.

Esquemas de seguridad: Se refiere al conjunto de decisiones, medidas y mecanismos de protección orientados a disminuir el riesgo de daño antijurídico relacionado con la vida, seguridad e integridad personal de los servidores y contratistas de la JEP, incluyendo las Medidas de Protección Individual asignadas por la Unidad Nacional de Protección (UNP) a los beneficiarios de su programa de protección y las Medidas de Protección Colectiva adoptadas para la entidad, según corresponda.

Litigio: Se refiere a los procesos judiciales, prejudiciales y conciliaciones donde las partes buscan la prevalencia de sus respectivos intereses, los cuales son opuestos entre sí.

Mecanismos de protección: Los mecanismos de protección son medidas preventivas, correctivas y de reacción adoptadas como resultado de una evaluación del riesgo, orientadas a salvaguardar la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas. Pueden comprender recursos humanos, físicos, tecnológicos, logísticos y administrativos, cuya implementación debe ser adecuada, oportuna y proporcional al nivel de riesgo.

Medida: Se refiere a la acción concreta orientada a prevenir las causas, hechos o circunstancias concretas que generan o tienden a generar daño antijurídico.

Medidas de protección: Las medidas de protección son recursos humanos y físicos que dispone el Estado con el propósito de prevenir riesgos y proteger los derechos a la vida, integridad, libertad, y seguridad personal de los protegidos. Las medidas de protección pueden ser de tipo individual y medidas de tipo colectivo aplicables en cada caso, de conformidad con el riesgo debidamente evaluado, respecto del cual se asigna un esquema determinado de conformidad con el artículo 2.4.1.2.3 y artículo 2.4.1.2.11 del Decreto 1066 de 2015.

Política de prevención del daño antijurídico: Marco dentro del cual se identifican las fuentes de riesgo antijurídico, se establecen acciones y programas orientados a reducir la incidencia de eventos generadores de daño antijurídico al interior de la entidad y se fortalece su capacidad de defensa administrativa y judicial.

Prevención: Conjunto de acciones que anticipa un daño o peligro y que se encaminan a evitarlo. En el contexto actual, conjunto de acciones y estrategias tendientes a anticipar y evitar o minimizar el impacto del daño antijurídico.

Prevención del daño antijurídico: Conjunto de políticas, lineamientos y acciones orientadas a evitar la ocurrencia de hechos generadores de responsabilidad estatal y a mitigar la extensión de sus efectos.

Responsabilidad patrimonial del Estado: Obligación de indemnizar los daños antijuridicos causados por la acción u omisión de las autoridades, conforme al Artículo 90 de la Constitución Política.

Riesgo jurídico: Probabilidad de que una actuación, omisión o decisión administrativa genere una reclamación judicial o extrajudicial con consecuencias patrimoniales o reputacionales para la entidad.

4. MARCO NORMATIVO Y JURISPRUDENCIAL

4.1 ASPECTOS LEGISLATIVOS Y JURISPRUDENCIALES

El mandato constitucional del Artículo 90 configura el eje central de la gestión del riesgo jurídico, del cual derivan instrumentos normativos, técnicos, directrices que establecen lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de políticas de prevención del daño antijurídico, como se indica en la *Tabla 1* al final de esta sección.

Dentro de las normas aplicables destacan la Ley 1437 de 2011, *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*; la Ley 1444 de 2011 *"Por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones*", la cual crea la Agencia Nacional para la Defensa Judicial del Estado ANDJE; la Ley 2220 de 2022 *"Por la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones"*; la Ley 2294 de 2023 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida"*; así como los Decretos 1716 de 2009 y 4085 de 2011, los cuales regulan aspectos relacionados con la conciliación y con la ANDJE, respectivamente y el Decreto 104 de 2025 *"Por el cual se adiciona la Sección 4 al Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, para reglamentar el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, se modifica la Sección 1 del Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 de Decreto 1069 de 2015 y se dictan otras disposiciones"*.

Por su parte, corresponde a la ANDJE establecer lineamientos generales de obligatorio cumplimiento para la adopción, aprobación y registro de las políticas de prevención por parte de las entidades públicas, promoviendo así un enfoque sistemático del manejo del riesgo de daño

antijurídico en la administración. La Circular Externa 7 de 2025, la cual contiene *"Lineamientos para la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico"* señala los pasos a seguir para un diagnóstico preciso de los problemas jurídicos que dan lugar a litigiosidad y generan riesgos de accionar judicial en contra de las entidades públicas, incluyendo herramientas de carácter técnico y metodológico como son los indicadores de gestión y resultado, los cuales permiten establecer la naturaleza y recurrencia del riesgo, a fin de disminuir la litigiosidad y el impacto fiscal de las condenas contra el Estado.

En línea con lo anterior y, teniendo en cuenta los insumos proporcionados directamente por las propias dependencias, la JEP busca fortalecer su política institucional de prevención del daño antijurídico articulando acciones, responsabilidades y mecanismos de seguimiento orientados a la gestión y mitigación de riesgos jurídicos, la protección del patrimonio público y el fortalecimiento de la defensa judicial de la entidad, adoptando para ello sus propios lineamientos, incluyendo el presente Manual. A continuación, se presenta una tabla con la normativa relevante para la política institucional de prevención del daño antijurídico, resaltando la relevancia de sus contenidos, el alcance de la norma específica, el riesgo o riesgos de daño antijurídico allí identificados, las obligaciones derivadas para la entidad y la dependencia responsable de su cumplimiento.

[espacio intencionalmente dejado en blanco]

4.2 MATRIZ NORMATIVA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Tipo de norma	Contenido relevante	Alcance en la política	Riesgo asociado	Obligación concreta	Dependencia responsable
Constitución Política Art. 90	Responsabilidad patrimonial del Estado y acción de repetición	Base del régimen de responsabilidad estatal	Condenas contra el Estado por acción u omisión	Prevenir daños antijurídicos y ejercer acción de repetición	Dirección Jurídica / Comité de Conciliación
Constitución Política Art.209	Principios de la función administrativa	Orienta la actuación institucional	Actuaciones arbitrarias o contrarias a principios	Garantizar cumplimiento de principios en todas las actuaciones	Todas las dependencias / Control Interno
Ley 1437 de 2011	Principios de la actuación administrativa	Estándar de legalidad en decisiones administrativas	Nulidad de actos administrativos / demandas	Aplicar debido proceso, transparencia y motivación adecuada	Todas las dependencias / Jurídica
Ley 1444 de 2011	Creación de la ANDJE	Define política pública de defensa jurídica de la Nación	Desarticulación con lineamientos nacionales	Adoptar políticas alineadas con la ANDJE	Dirección Jurídica
Decreto 4085 de 2011	Funciones de la ANDJE	Coordinación de políticas de prevención	Implementación incompleta de políticas	Aplicar lineamientos técnicos de prevención	Comité de Conciliación y Defensa Judicial/ dependencias de la JEP
Ley 2220 de 2022	Funciones del Comité de Conciliación	Gobernanza del riesgo jurídico	Falta de decisiones estratégicas en prevención	Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la política	Comité de Conciliación
Circular ANDJE 03 de 2023	Prevención de contrato realidad	Gestión del riesgo laboral	Demandas laborales y reconocimiento de prestaciones	Verificar naturaleza contractual y evitar subordinación	Dirección de Asuntos jurídicos/Subdirección de Control Interno/Subdirección Financiera
Circular ANDJE 09 de 2023	Lineamientos actualizados y eKOGUI	Estandarización de política	Incumplimiento de procedimientos formales	Registrar y hacer seguimiento en eKOGUI	Dirección de Asuntos jurídicos/Subdirección de Control Interno/Subdirección Financiera
Circular ANDJE 18 de 2024	Prevención en contratación	Control en procesos contractuales	Nulidad de contratos / sanciones	Fortalecer planeación y evaluación contractual	Contratación / Jurídica
Circular ANDJE 07 de 2025	Lineamientos integrales obligatorios	Consolidación metodológica	Políticas incompletas o ineficaces	Implementar modelo integral de prevención	Todas las dependencias
RI JEP 2024	Comité de Conciliación JEP	Gobernanza interna	Falta de articulación institucional	Operativizar funciones del comité	Secretaría General / Jurídica
RI JEP 1092 de 2025	Política institucional 2026–2027	Implementación de la política	Falta de ejecución de la política	Ejecutar, monitorear y evaluar la política	Dependencias de la JEP/Comité de Conciliación y Defensa Judicial

Tabla 1. Matriz Normativa de Daño Antijurídico, Dirección de Asuntos Jurídicos, 2026

5. ASPECTOS GENERALES

5.1 TÍTULO I. PRINCIPIOS RECTORES

Son principios rectores y criterios obligatorios de interpretación, aplicación y desarrollo de la Prevención del daño antijurídico, los siguientes:

5.1.1 PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Toda actuación administrativa y contractual deberá sujetarse estrictamente a la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico vigente. Los actos administrativos deberán estar debidamente motivados, salvo en los casos exceptuados por la ley. Los contratos deberán estar justificados en las necesidades del servicio.

5.1.2 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Toda decisión administrativa o contractual debe fundamentarse en la valoración previa favorable de los soportes técnicos, jurídicos y financieros que justifiquen dicha decisión.

5.1.3 PRINCIPIO DE MORALIDAD ADMINISTRATIVA

La función pública se ejercerá con transparencia, buena fe y rectitud.

5.1.4 PRINCIPIO DE GESTIÓN OPORTUNA, INTEGRAL Y ADECUADA DE LA LITIGIOSIDAD

Se gestionará de manera adecuada, oportuna e integral la litigiosidad, mediante la identificación temprana de riesgos jurídicos, la articulación de las dependencias competentes, el seguimiento de las controversias y la adopción de medidas preventivas y correctivas que contribuyan a la prevención del daño antijurídico, la protección de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines institucionales.

5.1.5 PRINCIPIO DE EFICIENCIA, ECONOMÍA Y EFICACIA

Las actuaciones deberán orientarse al cumplimiento oportuno y efectivo de los fines institucionales, promoviendo el uso racional de los recursos públicos, la optimización de los procesos, la gestión oportuna e integral de la litigiosidad y la adopción de decisiones que generen valor para la gestión pública.

5.1.6 PRINCIPIO DE PREVENCIÓN

La gestión institucional estará orientada a la identificación temprana, análisis y mitigación de riesgos jurídicos y a la promoción de actuaciones diligentes, transparentes y conformes a la ley.

5.1.7 PRINCIPIO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Las dependencias actuarán de manera armónica e integrada, colaborando entre sí, para prevenir y responder ante los riesgos asociados al daño antijurídico.

5.1.8 PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Los servidores y contratistas de la JEP actuarán de manera diligente y ajustada a derecho y responderán por los daños derivados de su conducta antijurídica, incluso con su propio patrimonio. En caso de que la JEP deba responder por el daño antijurídico causado por sus servidores o contratistas, la JEP podrá repetir contra éstos.

5.1.9 PRINCIPIO DE DEBIDO PROCESO

En aquellas actuaciones y decisiones administrativas surgidas a partir de la posible causación de un daño antijurídico, la JEP propenderá por garantizar los derechos de publicidad, defensa y contradicción, dentro de las limitaciones y con las salvedades previstas en la ley.

5.1.10 PRINCIPIO DE AUTONOMÍA JUDICIAL

Las actuaciones y medidas adoptadas en desarrollo de la Prevención del daño antijurídico al interior de la entidad respetarán la independencia funcional de magistrados y órganos judiciales.

5.2 TÍTULO II. ESCENARIOS DE RIESGO DE DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA JEP

Los instrumentos para la prevención del daño antijurídico exigen que las actuaciones de los servidores públicos y contratistas se desarrollen con observancia de los principios, reglas, subreglas, procedimientos, protocolos, manuales, guías y demás instrumentos de gestión adoptados por la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), así como de aquellos expedidos por las autoridades competentes a los cuales se haga remisión expresa en el presente Manual.

Los escenarios de riesgo descritos a continuación identifican materias especialmente sensibles para la generación de contingencias jurídicas, administrativas, disciplinarias, fiscales o patrimoniales para la entidad. En consecuencia, todas las dependencias, servidores públicos y contratistas deberán aplicar las medidas de prevención, control y gestión del riesgo aquí previstas, así como las contenidas en los instrumentos institucionales y normativos que los complementen.

Los escenarios de riesgo contenidos tienen carácter dinámico y podrán ser modificados, complementados, actualizados o incorporados nuevos escenarios cuando, como resultado de la

gestión del conocimiento, el análisis de la litigiosidad, la evolución jurisprudencial, los cambios normativos, los pronunciamientos de los órganos de control o la identificación de nuevos riesgos institucionales, se evidencie la necesidad de fortalecer las medidas de prevención del daño antijurídico de la JEP.

El incumplimiento, inobservancia u omisión injustificada de las obligaciones, procedimientos, lineamientos, recomendaciones, controles y actuaciones establecidos en el presente o en los documentos a los cuales este remita expresamente, podrá dar lugar a las consecuencias jurídicas que correspondan, de conformidad con el ordenamiento aplicable y las circunstancias particulares de cada caso.

El uso de los mecanismos de protección para finalidades incompatibles con su función o en condiciones distintas de aquellas para las cuales fueron autorizados podrá dar lugar a las consecuencias jurídicas que correspondan, de conformidad con el ordenamiento aplicable y las circunstancias particulares de cada caso.

Para cada escenario de riesgo se establecen principios, reglas, subreglas y mecanismos de gestión preventiva orientados a fortalecer la seguridad jurídica institucional, la adecuada gestión de la litigiosidad y la prevención de la configuración de daños antijurídicos.

5.2.1 CAPÍTULO 1. DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA

La declaración de insubsistencia constituye uno de los mecanismos mediante los cuales la administración puede poner fin a la vinculación de determinados servidores públicos, de conformidad con la naturaleza del empleo, el tipo de vinculación y las reglas constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables.

Para efectos de la prevención del daño antijurídico, deberán observarse de manera diferenciada las reglas aplicables a los servidores nombrados en provisionalidad y a quienes desempeñan empleos de libre nombramiento y remoción.

5.2.1.1 CARGOS PROVISIONALES

Si bien los servidores nombrados en provisionalidad no gozan de la misma estabilidad propia de los servidores con derechos de carrera administrativa, su desvinculación no puede fundarse en decisiones arbitrarias ni carentes de sustento objetivo.

La jurisprudencia constitucional[2], y contencioso-administrativa[3], ha reconocido que el carácter provisional del nombramiento no exime a la administración del deber de motivar adecuadamente los actos de retiro.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de un servidor vinculado provisionalmente deberá estar sustentada en razones objetivas, verificables y jurídicamente admisibles. La decisión podrá estar relacionada, entre otras circunstancias, con la provisión definitiva del empleo mediante el sistema de mérito, la imposición de una sanción disciplinaria o razones específicas relacionadas con el servicio, siempre que estas últimas se encuentren debidamente justificadas y sustentadas.

Antes de adoptar la decisión, la entidad deberá verificar la situación jurídica del empleo y del servidor, la competencia de la autoridad nominadora, la existencia y suficiencia de la causa que sustenta la declaratoria de insubsistencia y el cumplimiento de las garantías constitucionales y legales aplicables. Asimismo, deberá conservar evidencia documental suficiente que permita verificar posteriormente la legalidad, finalidad y motivación de la actuación.

La facultad de retiro de servidores y servidoras en provisionalidad no exonera a la entidad del deber de verificar previamente la existencia de eventuales condiciones de especial protección constitucional. En estos casos, deberán observarse las reglas y procedimientos establecidos en el Capítulo 2 "Fueros constitucionales y protección laboral reforzada", según resulten aplicables al caso concreto.

[2] CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia SU-917 de 2010, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio.
[3] CONSEJO DE ESTADO, Sección Segunda. Jurisprudencia sobre motivación del retiro de empleados provisionales bajo la Ley 909 de 2004.

Las reglas y subreglas que se presentan a continuación sistematizan los criterios que deberán observarse para la expedición válida de los actos administrativos mediante los cuales se declare la insubsistencia de nombramientos provisionales.

Principio: Legalidad, debido proceso, motivación, mérito, igualdad, proporcionalidad, buena fe y transparencia.

Regla: La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de un servidor vinculado provisionalmente deberá sustentarse en una causa legítima, en la competencia de la autoridad nominadora y en las normas que habilitan la decisión, mediante un acto administrativo debidamente motivado y con observancia de las garantías constitucionales y legales aplicables.

Subregla 1. **Verificación de la situación jurídica del empleo y del servidor:** Antes de adoptar la decisión de desvinculación, la dependencia competente deberá verificar y documentar:

1. La existencia y revisión del expediente correspondiente;
2. la naturaleza jurídica del empleo;
3. la condición de provisionalidad del servidor;
4. los antecedentes administrativos relevantes para la decisión; y
5. la existencia de situaciones particulares que deban ser consideradas.

Subregla 2. **Competencia y fundamento jurídico:** La entidad deberá verificar que el funcionario que adopta la decisión tenga competencia legal para disponer el retiro e identificar las normas que sustentan dicha competencia y habilitan la actuación administrativa.

Subregla 3. **Existencia de una causa jurídicamente admisible:** La declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional deberá estar sustentada en una causa objetiva, verificable y jurídicamente admisible. No se podrá disponer la declaratoria de insubsistencia con fundamento exclusivo en la naturaleza provisional del nombramiento ni utilizar dicha condición como justificación suficiente de la decisión.

Subregla 4. **Identificación expresa de la causa de desvinculación:** El acto administrativo deberá identificar de manera expresa y concreta la causa que sustenta la declaratoria de insubsistencia, indicando si ésta obedece, entre otras circunstancias jurídicamente admisibles, a:

1. La provisión definitiva del empleo mediante el sistema de mérito;
2. necesidades objetivas y debidamente justificadas del servicio;
3. circunstancias jurídicamente relevantes relacionadas con el servidor, siempre que su utilización como fundamento del retiro resulte legalmente procedente; o
4. cualquier otra causa prevista o admitida por el ordenamiento jurídico.

Cuando los hechos que sustentan la decisión puedan constituir una falta disciplinaria, la entidad deberá verificar que la declaratoria de insubsistencia no sea utilizada para sustituir o eludir el procedimiento disciplinario correspondiente.

Subregla 5. **Motivación suficiente y concreta:** El acto administrativo deberá exponer de manera clara, concreta, suficiente y verificable los hechos y fundamentos jurídicos que sustentan la decisión, de forma que el servidor afectado pueda conocer las razones que sustentan la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento y ejercer los mecanismos de defensa que correspondan.

Subregla 6. **Correspondencia e individualización de la motivación:** Las razones consignadas en el acto administrativo deberán guardar relación directa con las circunstancias particulares del empleo, del servidor y de la causa que origina el retiro. La motivación deberá permitir establecer por qué las circunstancias identificadas justifican la decisión adoptada en el caso concreto.

Subregla 7. **Prohibición de motivaciones genéricas, abstractas o aparentes:** No se podrá sustentar la desvinculación exclusivamente en fórmulas generales o abstractas, tales como la simple invocación de “necesidades del servicio”, “mejoramiento del servicio”, “facultad del nominador” o expresiones equivalentes, sin explicar los hechos y circunstancias concretas que justifican su aplicación al caso particular.

Subregla 8. **Prohibición de desviación de poder:** La competencia para declarar la insubsistencia del nombramiento provisional deberá ejercerse exclusivamente para las finalidades previstas por el ordenamiento jurídico. La declaratoria de insubsistencia no podrá utilizarse como mecanismo de represalia, persecución, discriminación, favorecimiento indebido, elusión de procedimientos administrativos o disciplinarios, ni para alcanzar finalidades distintas de aquellas que justifican legalmente el retiro.

Subregla 9. **Verificación de situaciones de especial protección constitucional:** Antes de adoptar la decisión de retiro, la entidad deberá verificar si respecto del servidor concurren circunstancias que puedan generar una protección constitucional especial. De identificarse alguna de estas situaciones, deberá determinarse su incidencia jurídica en el caso concreto y adoptarse las medidas que correspondan de conformidad con la Constitución, la ley y la jurisprudencia aplicable.

La existencia de una situación de especial protección no implica, por sí sola, permanencia indefinida en el empleo, pero exige que la administración valore y documente las circunstancias particulares antes de adoptar la decisión.

Subregla 10. **Proporcionalidad de la decisión:** Cuando la naturaleza de la causa invocada lo requiera, la entidad deberá verificar que la medida adoptada resulte adecuada y jurídicamente razonable frente a las circunstancias concretas que sustentan la desvinculación, dejando constancia de dicha valoración en el expediente administrativo.

Subregla 11. **Expediente, documentación y trazabilidad:** La actuación administrativa deberá contar con soporte documental suficiente que permita reconstruir y verificar el proceso de decisión. El expediente deberá permitir identificar, como mínimo:

1. El empleo respecto del cual se adopta la decisión;
2. la modalidad y situación jurídica de la vinculación;
3. la autoridad competente;
4. el fundamento normativo de la actuación;
5. la causa concreta que sustenta la declaratoria de insubsistencia;
6. los antecedentes y soportes considerados para adoptar la decisión;
7. las verificaciones efectuadas respecto de situaciones particulares o de especial protección, cuando correspondan; y
8. el acto administrativo mediante el cual se dispone el retiro.

Subregla 12. **Observancia del procedimiento administrativo:** La expedición, comunicación, notificación y demás actuaciones relacionadas con el acto administrativo de retiro deberán ajustarse a las reglas y requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, garantizando el debido proceso y el ejercicio de los mecanismos de defensa que resulten procedentes.

Gestión: Los funcionarios responsables deberán implementar controles previos que permitan verificar la situación jurídica del empleo y del servidor, la competencia

de la autoridad nominadora, la existencia y suficiencia de la causa de retiro, la adecuada motivación del acto administrativo y la eventual concurrencia de situaciones que requieran una protección especial.

La actuación deberá quedar debidamente documentada en el expediente correspondiente, de manera que exista trazabilidad suficiente sobre los antecedentes analizados, las verificaciones realizadas, la autoridad que adoptó la decisión, el fundamento jurídico y fáctico del retiro y el acto administrativo expedido. La documentación deberá permitir el control posterior de la legalidad y finalidad de la actuación administrativa.

5.2.1.2 CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

En el caso de los servidores que desempeñan empleos de libre nombramiento y remoción, la declaratoria de insubsistencia constituye una facultad discrecional de la autoridad nominadora, derivada de la naturaleza de estos empleos y de las especiales condiciones de dirección, confianza, manejo o responsabilidad que justifican su clasificación.

En términos generales, la decisión de declarar insubsistente el nombramiento deberá formalizarse mediante el correspondiente acto administrativo, sin que resulte exigible expresar en este las razones que sustentan la decisión. No obstante, el carácter discrecional de la facultad no implica que su ejercicio sea absoluto o arbitrario, por cuanto deberá sujetarse a los fines de la función administrativa, al mejoramiento del servicio y a los límites establecidos por la Constitución, la ley y la jurisprudencia aplicable.

En consecuencia, la declaratoria de insubsistencia deberá estar orientada a razones relacionadas con el buen servicio y no podrá fundarse en motivos ajenos a éste, tales como retaliaciones de carácter político o personal, razones discriminatorias o cualquier otra finalidad distinta de aquellas que justifican el ejercicio de la potestad discrecional. La utilización de esta facultad con fines diferentes a los previstos por el ordenamiento jurídico podrá configurar desviación de poder y comprometer la legalidad del acto administrativo.

Por lo anterior, como medida de prevención del daño antijurídico, el ejercicio de potestad discrecional deberá observar criterios de razonabilidad y proporcionalidad y encontrarse orientado exclusivamente al cumplimiento de los fines del servicio, evitando que la decisión responda a motivaciones arbitrarias, discriminatorias o ajenas al interés institucional.

Las reglas y subreglas que se presentan a continuación sistematizan los criterios jurídicos que deberán observarse para el ejercicio válido de la facultad discrecional de declarar la insubsistencia del nombramiento de servidores que desempeñan empleos de libre nombramiento y remoción.

La facultad discrecional de retiro de los empleos de libre nombramiento y remoción no exonera a la entidad del deber de verificar previamente la existencia de eventuales condiciones de especial protección constitucional. En estos casos, deberán observarse las reglas y procedimientos establecidos en el Capítulo 2 "Fueros constitucionales y protección laboral reforzada", según resulten aplicables al caso concreto.

Principios: Legalidad, competencia, discrecionalidad administrativa, finalidad, razonabilidad, imparcialidad y trazabilidad.

Regla: La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de un servidor que desempeña un empleo de libre nombramiento y remoción podrá ser adoptada discrecionalmente por la autoridad nominadora competente, mediante el acto administrativo correspondiente y, como regla general, sin necesidad de expresar en este las razones de la decisión, sin perjuicio de que el ejercicio de dicha facultad deba orientarse al cumplimiento de los fines de la función administrativa y permanecer sujeto a los límites constitucionales y legales aplicables.

Subregla 1. **Verificación de la naturaleza jurídica del empleo:** Antes de adoptar la decisión, el funcionario competente deberá verificar que el empleo respecto del cual se pretende declarar la insubsistencia corresponda efectivamente a un empleo clasificado como de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la Constitución, la ley y las disposiciones que regulen la planta de personal de la respectiva entidad. La sola denominación del empleo no sustituirá la verificación de su naturaleza jurídica cuando existan circunstancias que hagan necesario determinar el régimen aplicable.

Subregla 2. **Verificación de la competencia de la autoridad nominadora:** Antes de ejercer la facultad discrecional, deberá verificarse que el funcionario que adopta la decisión tenga competencia constitucional, legal o reglamentaria para declarar la insubsistencia del nombramiento. Cuando la competencia se ejerza en virtud de delegación u otra figura legalmente admisible, deberá verificarse la existencia y vigencia del acto que la sustenta.

Subregla 3. **Formalización mediante acto administrativo:** La decisión de declarar la insubsistencia deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente, expedido por el funcionario competente y con observancia de los requisitos formales previstos en el ordenamiento jurídico. El acto deberá identificar de manera suficiente al servidor, el empleo respecto del cual se adopta la decisión y los demás elementos necesarios para determinar con certeza el alcance de la medida.

Subregla 4. **No exigencia general de motivación:** Como regla general, el acto administrativo mediante el cual se declare la insubsistencia del nombramiento de un servidor que desempeña un empleo de libre nombramiento y remoción no requerirá expresar las razones particulares que sustentan la decisión, en atención a la naturaleza discrecional de la facultad. La ausencia del deber general de motivación no exime del cumplimiento de los límites constitucionales y legales aplicables al ejercicio de las facultades discrecionales ni impide el control administrativo o judicial de la actuación.

Subregla 5. **Documentación, registro y trazabilidad de la actuación:** La entidad deberá conservar la documentación necesaria para acreditar la regularidad formal de la actuación y permitir su adecuada trazabilidad, sin que ello implique establecer un deber general de documentar o expresar las razones sustantivas que sustentaron el ejercicio de la facultad discrecional cuando el ordenamiento jurídico no exija motivación.

La hoja de vida, el expediente laboral o el sistema de información correspondiente deberá permitir identificar, según resulte aplicable:

1. La identificación del servidor;
2. el empleo respecto del cual se declaró la insubsistencia;
3. la naturaleza de libre nombramiento y remoción del empleo;
4. el funcionario que adoptó la decisión;
5. el fundamento normativo de su competencia;
6. el acto administrativo mediante el cual se declaró la insubsistencia;
7. la fecha de expedición y demás datos necesarios para su identificación; y
8. las actuaciones administrativas posteriores relacionadas con la efectividad del retiro.

Subregla 8. **Comunicación, efectividad y actuaciones derivadas del retiro:** Una vez expedido el acto administrativo de insubsistencia, la entidad deberá adelantar las actuaciones necesarias para su comunicación y efectividad, así como efectuar las

novedades administrativas, registros, entrega del cargo y demás actuaciones que resulten procedentes de conformidad con el régimen jurídico aplicable. La dependencia competente deberá garantizar que exista correspondencia entre la fecha y condiciones de efectividad del retiro, el acto administrativo expedido y los registros incorporados en los sistemas de información y documentos laborales correspondientes.

Subregla 9. **Verificación de situaciones de especial protección constitucional:** Antes de adoptar la decisión de retiro, la entidad deberá verificar si respecto del servidor concurren circunstancias que puedan generar una protección constitucional especial. De identificarse alguna de estas situaciones, deberá determinarse su incidencia jurídica en el caso concreto y adoptarse las medidas que correspondan de conformidad con la Constitución, la ley y la jurisprudencia aplicable.

La existencia de una situación de especial protección no implica, por sí sola, permanencia indefinida en el empleo, pero exige que la administración valore y documente las circunstancias particulares antes de adoptar la decisión.

Gestión: El funcionario responsable deberá verificar previamente la naturaleza jurídica del empleo, la competencia de la autoridad nominadora y la existencia de la facultad para declarar la insubsistencia. Asimismo, cuando resulte jurídicamente relevante, deberá verificar la concurrencia de circunstancias que puedan limitar o condicionar el ejercicio de la facultad discrecional. La actuación deberá contar con trazabilidad documental suficiente para identificar al servidor y el empleo respecto del cual se produjo la insubsistencia, la autoridad que ejerció la facultad, el fundamento normativo de su competencia, el acto administrativo expedido y las actuaciones posteriores necesarias para hacer efectivo el retiro. La documentación y trazabilidad de la actuación tendrán como finalidad garantizar su regularidad administrativa y posibilitar su posterior control, sin que ello comporte, por sí mismo, la obligación de incorporar en el acto administrativo o en el expediente las razones particulares de una decisión que, conforme al ordenamiento jurídico, no esté sometida al deber general de motivación.

5.2.2 CAPÍTULO 2. FUEROS CONSTITUCIONALES – PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA

5.2.2.1 GENERALIDADES – PROTECCIÓN LABORAL REFORZADA

La Constitución Política, la ley y la jurisprudencia reconocen mecanismos de protección especial frente a decisiones que puedan afectar la permanencia en el empleo, el trabajo o la ocupación de determinadas personas que, por sus circunstancias particulares, se encuentran en situación de especial protección constitucional.

Entre estas se encuentran, según el régimen jurídico aplicable, las personas amparadas por fuero sindical; las mujeres en estado de embarazo o durante el período de lactancia; las personas con discapacidad o que presentan condiciones de salud que puedan dar lugar a estabilidad laboral u ocupacional reforzada; las madres o padres cabeza de familia; los prepensionados y las demás personas respecto de las cuales el ordenamiento jurídico reconozca una garantía especial de estabilidad o protección frente a la desvinculación.

Estas modalidades de protección no tienen idéntica naturaleza, alcance ni consecuencias jurídicas. Por tanto, la entidad deberá determinar en cada caso el tipo de protección eventualmente aplicable, la naturaleza jurídica del vínculo, los presupuestos necesarios para su configuración, el conocimiento que tenga o deba tener la entidad sobre la circunstancia protegida, la causal de terminación o retiro y los requisitos constitucionales, legales y jurisprudenciales exigibles.

La existencia de una condición de especial protección constitucional deberá determinarse a partir de los elementos probatorios disponibles y de las circunstancias particulares del caso. Cuando la persona invoque la protección, deberá aportar los elementos que razonablemente se encuentren a su alcance, sin perjuicio del deber de la entidad de valorar la información que repose en sus archivos, expedientes o sistemas de información, o aquella de la cual tenga conocimiento por otros medios jurídicamente admisibles.

La existencia de un fuero o de una condición de especial protección constitucional no implica, en todos los casos, una prohibición absoluta de terminación del vínculo. No obstante, antes de adoptar una decisión de retiro, terminación o desvinculación, la entidad deberá establecer los efectos concretos de la protección identificada y verificar el cumplimiento de las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico.

Cuando la Constitución, la ley o la jurisprudencia exijan autorización o intervención previa de una autoridad administrativa o judicial, esta deberá surtirse antes de hacer efectiva la desvinculación, de conformidad con las competencias y procedimientos aplicables. La

intervención del Ministerio del Trabajo o de cualquier otra autoridad procederá únicamente en los eventos en que el ordenamiento jurídico le atribuya competencia.

Cuando la protección se encuentre asociada a una situación de discapacidad o condición de salud, la entidad deberá determinar las garantías aplicables al caso concreto y valorar, cuando jurídicamente corresponda, la implementación de ajustes razonables, adaptación de las condiciones de trabajo, reubicación u otras medidas que permitan preservar los derechos de la persona, siempre que resulten procedentes de acuerdo con la naturaleza del vínculo y las circunstancias particulares.

De la misma forma, frente al fuero sindical, es importante resaltar que es un mecanismo de protección constitucional de los derechos de asociación y libertad sindical, consagrados en el artículo 39 de la Constitución Política. El artículo 405 del Código Sustantivo del Trabajo lo define como "*la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez del trabajo*". Esta protección ampara a los trabajadores y, especialmente, a los directivos sindicales, con el fin de que puedan ejercer libremente sus funciones, sin estar sujetos a represalias por parte de los empleadores. En consecuencia, la garantía foral busca impedir que, mediante el despido, el traslado o el desmejoramiento de las condiciones de trabajo, se perturbe indebidamente la acción que el legislador les asigna a los sindicatos. Conforme a lo anterior, se requerirá la autorización previa del juez laboral ordinario.

Para garantizar los derechos fundamentales y prevenir la configuración de daño antijurídico, toda decisión de desvinculación respecto de una persona que se encuentre o pueda encontrarse amparada por una condición de especial protección constitucional deberá estar precedida de una verificación integral, individualizada y documentada del caso.

Principios: Protección constitucional reforzada, igualdad, no discriminación, dignidad humana, debido proceso, prevención del daño antijurídico, razonabilidad e individualización.

Regla: Antes de adoptar una decisión de retiro, terminación o desvinculación respecto de una persona que se encuentre o pueda encontrarse amparada por un fuero o una condición de especial protección constitucional, la entidad deberá identificar y verificar la naturaleza y alcance de la protección aplicable, valorar las circunstancias particulares del caso y comprobar el cumplimiento de los requisitos

constitucionales, legales y jurisprudenciales exigibles para la adopción de la decisión.

Subregla 1. **Revisión integral de antecedentes:** Antes de adoptar cualquier decisión de desvinculación, deberá revisarse integralmente el expediente laboral, contractual o administrativo correspondiente, así como la información pertinente disponible en los sistemas de información de la entidad, con el propósito de identificar antecedentes que puedan evidenciar la existencia de una condición de especial protección constitucional.

La revisión deberá comprender los documentos y antecedentes relevantes para la decisión, respetando las reglas aplicables en materia de reserva, confidencialidad, protección de datos personales y tratamiento de información sensible.

Subregla 2. **Determinación de la naturaleza jurídica del vínculo:** Se deberá establecer y documentar la naturaleza jurídica del vínculo existente con la persona respecto de la cual se proyecta la decisión, teniendo en cuenta que los presupuestos, alcance y efectos de la protección pueden variar según se trate de una relación legal y reglamentaria, laboral, contractual u otra modalidad jurídicamente reconocida. La existencia de una condición de especial protección constitucional no habilita la aplicación automática de las mismas consecuencias jurídicas a todas las modalidades de vinculación.

Subregla 3. **Identificación del tipo de protección aplicable:** Deberá identificarse específicamente la modalidad de protección que pueda resultar aplicable al caso, evitando utilizar de manera indistinta las categorías de fuero, estabilidad laboral reforzada, estabilidad ocupacional reforzada o especial protección constitucional. Para cada caso deberá determinarse el fundamento constitucional, legal o jurisprudencial de la protección y los presupuestos necesarios para su configuración.

Subregla 4. **Verificación de los presupuestos de la protección:** Identificada la posible modalidad de protección, la entidad deberá verificar si concurren los presupuestos fácticos y jurídicos necesarios para su configuración. La valoración deberá efectuarse de manera individual, objetiva y sustentada en los elementos probatorios disponibles, sin presumir automáticamente la existencia o inexistencia de la protección por la sola manifestación de la persona o por la denominación atribuida a su situación.

Subregla 5. **Conocimiento de la condición protegida:** Cuando la configuración o los efectos jurídicos de la protección dependan del conocimiento de la situación por parte de la entidad, deberá establecerse y documentarse si esta conocía o debía razonablemente conocer la circunstancia protegida antes de adoptar la decisión. Para estos efectos deberán valorarse las comunicaciones efectuadas por la persona, los documentos aportados, los antecedentes que reposen en la entidad y los demás elementos jurídicamente admisibles que permitan establecer dicho conocimiento.

Subregla 6. **Verificación de la causal de retiro o terminación:** Antes de adoptar la decisión deberá identificarse y verificarse la causal jurídica que sustenta el retiro, terminación o desvinculación y determinarse su compatibilidad con la protección constitucional identificada. La existencia de una condición de especial protección no impedirá automáticamente la terminación del vínculo cuando exista una causal jurídicamente procedente; sin embargo, la entidad deberá verificar previamente los requisitos adicionales que resulten aplicables debido a dicha protección.

Subregla 7. **Verificación de requisitos, procedimientos y autorizaciones previas:** El funcionario responsable deberá establecer si, atendiendo al tipo de protección, la naturaleza del vínculo y la causal de terminación resulta jurídicamente exigible adelantar un procedimiento especial u obtener autorización o intervención previa de una autoridad administrativa o judicial. Cuando dicha actuación sea obligatoria, la desvinculación no deberá hacerse efectiva hasta que se haya cumplido el requisito correspondiente, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico. No podrán exigirse autorizaciones, procedimientos o requisitos que no resulten aplicables al tipo específico de protección analizado.

Subregla 8. **Verificación de competencia:** Deberá comprobarse la competencia del funcionario encargado de adoptar la decisión de retiro o terminación, así como la competencia de las demás autoridades administrativas o judiciales cuya intervención resulte legalmente exigible.

Subregla 9. **Evaluación de medidas de protección o alternativas jurídicamente procedentes:** Cuando la naturaleza de la protección y las circunstancias particulares del caso lo requieran, se deberá evaluar previamente la procedencia de medidas destinadas a preservar los derechos de la persona, tales como ajustes razonables, adecuación de las condiciones de trabajo, reubicación, reasignación de funciones u otras medidas legalmente admisibles. La evaluación de estas alternativas deberá realizarse atendiendo a la naturaleza del vínculo, las funciones o actividades desarrolladas,

las condiciones particulares de la persona y la viabilidad jurídica y material de la medida, sin extender automáticamente obligaciones propias de una modalidad de protección a supuestos diferentes.

Subregla 10. **Documentación y trazabilidad de la actuación:** Las verificaciones y actuaciones relevantes efectuadas para determinar la existencia, alcance y efectos de la protección deberán quedar documentadas en el expediente correspondiente.

La trazabilidad deberá permitir identificar, según resulte aplicable:

1. La naturaleza jurídica del vínculo;
2. la condición de especial protección analizada;
3. los elementos considerados para determinar su configuración;
4. el conocimiento de la entidad respecto de la circunstancia protegida, cuando sea jurídicamente relevante;
5. la causal de retiro o terminación;
6. las medidas alternativas evaluadas, cuando correspondan;
7. los procedimientos o autorizaciones previas exigibles;
8. las actuaciones adelantadas para su cumplimiento;
9. las autoridades intervinientes y su competencia; y
10. la decisión finalmente adoptada.

Gestión: El funcionario responsable deberá identificar, evaluar y gestionar tempranamente los riesgos jurídicos asociados a la existencia o eventual configuración de fueros y condiciones de especial protección constitucional. Para ello, deberá garantizar la revisión previa de antecedentes, la identificación de la modalidad específica de protección, la verificación de sus presupuestos, la determinación de la naturaleza del vínculo y de la causal de terminación, así como el cumplimiento de los procedimientos, autorizaciones y medidas de protección que resulten jurídicamente exigibles. El análisis deberá realizarse de manera individualizada, evitando establecer procedimientos uniformes para situaciones jurídicamente diferentes. En particular, no deberá presumirse que toda condición de especial protección genera inamovilidad, exige autorización del Ministerio del Trabajo o impone necesariamente una obligación de reubicación, pues tales consecuencias dependerán del régimen jurídico aplicable y de las circunstancias particulares del

caso. Como mecanismo de gestión, control y estandarización de las actuaciones, las decisiones de desvinculación relacionadas con servidores o contratistas que se encuentren o puedan encontrarse amparados por una condición de especial protección constitucional deberán tramitarse utilizando el formato "JEP-GU-11-01, Guía de Expedición de Actos Administrativos de la JEP", verificando el cumplimiento de los controles y validaciones correspondientes a la modalidad de vinculación y al tipo específico de protección identificado.

La documentación deberá permitir la reconstrucción de la actuación y facilitar su posterior control administrativo y judicial, garantizando simultáneamente la reserva, confidencialidad y protección de los datos personales y sensibles involucrados.

5.2.3 CAPÍTULO 3. CONTRATO REALIDAD

Los contratos de prestación de servicios constituyen un instrumento jurídicamente procedente para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, y deberán celebrarse por el término estrictamente indispensable para la ejecución de su objeto y obligaciones.

Desde la etapa de planeación, los funcionarios que intervengan en la estructuración, celebración, ejecución y supervisión de estos contratos deberán contar con los soportes técnicos, jurídicos y administrativos que justifiquen su procedencia, así como delimitar de manera clara el objeto, las obligaciones, los productos, resultados y demás condiciones necesarias para su adecuada ejecución.

La celebración formal de un contrato de prestación de servicios no excluye, por sí misma, la eventual configuración de una relación laboral cuando durante su ejecución concurran materialmente los elementos que jurídicamente la caracterizan. En aplicación del principio de primacía de la realidad sobre las formas, la denominación otorgada al vínculo o las estipulaciones contractuales no podrán utilizarse para desconocer la verdadera naturaleza de la relación cuando las condiciones reales de ejecución evidencien una prestación personal del servicio, remuneración y, especialmente, subordinación o dependencia continuada.

Por esta razón, los funcionarios que intervengan durante la ejecución contractual deberán preservar la autonomía e independencia del contratista y diferenciar claramente las facultades legítimas de coordinación, supervisión, seguimiento y exigencia de cumplimiento contractual de aquellas actuaciones que puedan constituir manifestaciones propias de subordinación laboral.

La supervisión podrá comprender la formulación de observaciones, solicitud de informes, verificación de productos, seguimiento al cumplimiento de obligaciones, coordinación de actividades y demás actuaciones necesarias para asegurar la correcta ejecución del contrato, siempre que estas se ejerzan dentro de los límites propios de la relación contractual y no impliquen la incorporación del contratista a una estructura de dependencia o subordinación equivalente a la de un servidor público.

La elaboración de cronogramas, programación de reuniones, definición de fechas para la entrega de productos o coordinación de actividades no constituye, por sí misma, subordinación laboral, siempre que responda a necesidades objetivas de ejecución del contrato y no se convierta materialmente en un mecanismo permanente de control de jornada, horario, asistencia o disponibilidad propio de una relación laboral.

Para prevenir la configuración de contratos realidad y la consecuente generación de contingencias jurídicas y patrimoniales, los funcionarios que participen en la planeación, celebración, ejecución, coordinación o supervisión de contratos de prestación de servicios deberán observar los siguientes principios, reglas y subreglas.

Principios: Legalidad, autonomía e independencia contractual, primacía de la realidad, buena fe, planeación, responsabilidad y prevención del daño antijurídico.

Regla: Los funcionarios que intervengan en la planeación, celebración, ejecución o supervisión de contratos de prestación de servicios deberán garantizar que su utilización responda a los presupuestos legalmente establecidos y que las condiciones materiales de ejecución preserven la autonomía e independencia del contratista, evitando actuaciones que puedan configurar subordinación o dependencia laboral.

Subregla 1. **Verificación y justificación de la necesidad contractual:** Antes de promover la celebración de un contrato de prestación de servicios, los funcionarios responsables deberán verificar y documentar la necesidad concreta que pretende satisfacerse mediante la contratación.

La justificación deberá permitir identificar las actividades requeridas, su relación con las necesidades institucionales y las razones que sustentan la utilización de esta modalidad contractual.

Subregla 2. **Verificación de la procedencia de la modalidad contractual:** Los funcionarios responsables de la estructuración contractual deberán verificar y documentar que las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento no puedan realizarse con personal de planta o que requieran conocimientos especializados, de conformidad con los presupuestos establecidos en el ordenamiento jurídico. La utilización sucesiva o prolongada de contratos de prestación de servicios para atender una misma necesidad deberá ser objeto de especial revisión, con el propósito de determinar si persisten las circunstancias que justifican esta modalidad de contratación.

Subregla 3. **Delimitación del objeto, obligaciones y resultados:** El objeto y las obligaciones contractuales deberán establecerse de manera clara, determinada y verificable, identificando las actividades, productos, entregables o resultados esperados y evitando formulaciones que impliquen una disponibilidad laboral genérica o indeterminada del contratista. Los funcionarios responsables deberán procurar que las obligaciones permitan verificar objetivamente el cumplimiento contractual sin reproducir esquemas propios de asignación permanente de funciones laborales.

Subregla 4. **Determinación del término estrictamente indispensable:** La duración del contrato deberá corresponder al período razonablemente necesario para el cumplimiento de su objeto y obligaciones. Los funcionarios responsables deberán evitar establecer plazos que no guarden correspondencia con la necesidad contractual identificada y, cuando se proyecten nuevos contratos sucesivos para atender necesidades similares, deberá verificarse nuevamente la procedencia y justificación de la contratación. La existencia de interrupciones entre contratos no deberá considerarse, por sí sola, suficiente para descartar la eventual configuración de una relación laboral cuando las circunstancias materiales de ejecución evidencien continuidad en la prestación del servicio y concurran los demás elementos jurídicamente relevantes.

Subregla 5. **Preservación de la autonomía e independencia del contratista:** Los funcionarios que interactúen con contratistas deberán respetar su autonomía técnica, administrativa y operativa en la ejecución de las obligaciones pactadas, sin perjuicio de las facultades legítimas de coordinación, seguimiento y supervisión

contractual. Las instrucciones impartidas deberán estar relacionadas con el objeto y las obligaciones contractuales y no podrán transformarse en órdenes permanentes sobre la forma cotidiana de desarrollar las actividades cuando estas excedan lo necesario para garantizar el cumplimiento del contrato.

Subregla 6. **Prohibición de subordinación laboral:** Los funcionarios deberán abstenerse de ejercer respecto de los contratistas poderes o facultades propios de una relación laboral subordinada.

En particular, deberán evitar:

1. Impartir órdenes permanentes o continuas ajenas a la coordinación necesaria para la ejecución contractual;
2. someter al contratista a controles jerárquicos equivalentes a los aplicables a los servidores públicos;
3. imponer mecanismos disciplinarios, llamados de atención o memorandos propios de relaciones de subordinación laboral;
4. autorizar vacaciones, permisos laborales, compensatorios u otras situaciones administrativas propias de servidores públicos;
5. exigir disponibilidad permanente que exceda las necesidades objetivas derivadas del contrato;
6. asignar unilateralmente funciones diferentes de las obligaciones contractualmente pactadas; y
7. ejercer cualquier otra facultad que, atendiendo a las circunstancias particulares, evidencie dependencia o subordinación continuada.

Subregla 7. **Horarios, asistencia y permanencia:** Los funcionarios deberán abstenerse de imponer a los contratistas horarios de trabajo, jornadas laborales, controles de asistencia o esquemas permanentes de ingreso y salida propios de los servidores públicos. Lo anterior no impide establecer franjas de coordinación, reuniones, cronogramas, fechas de entrega, actividades presenciales o condiciones de acceso cuando resulten objetivamente necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, por razones de seguridad, atención al público, coordinación institucional o por la naturaleza particular de las obligaciones contratadas. En estos eventos, las condiciones establecidas deberán responder a una necesidad contractual objetiva y no utilizarse como mecanismo general de control de jornada o permanencia.

Subregla 8. **Diferenciación entre coordinación y subordinación:** Los funcionarios deberán distinguir las actuaciones legítimas de coordinación contractual de aquellas que

puedan constituir subordinación. Podrán, dentro del marco contractual, establecer cronogramas, convocar reuniones, solicitar información, efectuar observaciones, coordinar actividades, verificar productos y requerir el cumplimiento de obligaciones y plazos. Estas facultades no deberán ejercerse de manera que el contratista quede sometido materialmente a órdenes continuas sobre el modo, tiempo y condiciones de ejecución equivalentes a las impartidas a un servidor subordinado.

Subregla 9. **Alcance de la supervisión contractual:** Los funcionarios que ejerzan la supervisión deberán limitar su actuación al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que corresponda, así como a la verificación del cumplimiento del objeto, obligaciones, productos y resultados contractuales. El supervisor podrá formular requerimientos relacionados con el cumplimiento del contrato y adoptar las actuaciones previstas en el régimen contractual cuando identifique incumplimientos, sin asumir respecto del contratista facultades de dirección laboral o disciplinaria. La supervisión deberá ejercerse de conformidad con la Resolución No. 130 del 20 de diciembre de 2022, por la cual se aprueba la actualización del Manual de Supervisión de la JEP, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Subregla 10. **Solicitud y evaluación de informes:** Los funcionarios responsables de la supervisión podrán solicitar los informes periódicos y extraordinarios que resulten necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. La periodicidad, contenido y alcance de los informes deberán guardar relación con el objeto y las obligaciones pactadas y utilizarse como instrumentos de seguimiento contractual, sin convertirlos en mecanismos de control laboral de la actividad cotidiana del contratista.

Subregla 11. **Tratamiento diferenciado frente a los servidores públicos:** Los funcionarios deberán evitar incorporar materialmente a los contratistas al régimen interno aplicable a los servidores públicos cuando ello resulte incompatible con la naturaleza autónoma de su vínculo. En particular, deberán abstenerse de aplicarles evaluaciones de desempeño laboral, régimen disciplinario interno propio de servidores, procedimientos de autorización de vacaciones o permisos laborales y demás instrumentos derivados de una relación legal, reglamentaria o laboral. Lo anterior no impedirá la aplicación de políticas institucionales de obligatorio cumplimiento relacionadas, entre otras materias, con seguridad, confidencialidad, protección de información, seguridad y salud en el trabajo, acceso a instalaciones,

prevención de riesgos y demás disposiciones que resulten jurídicamente aplicables a contratistas.

Subregla 12. **Modificación de obligaciones y asignación de actividades:** Los funcionarios no deberán asignar al contratista, por fuera de los mecanismos contractuales correspondientes, funciones, actividades u obligaciones sustancialmente diferentes de aquellas pactadas. Cuando durante la ejecución surja la necesidad de modificar las condiciones contractuales, deberá acudirse a los instrumentos jurídicos procedentes y verificarse previamente su viabilidad, evitando que instrucciones informales sustituyan las modificaciones contractuales requeridas.

Subregla 13. **Contratación sucesiva y continuidad material: Contratación sucesiva y solución de continuidad:** La celebración sucesiva de contratos de prestación de servicios con una misma persona no estará sometida, por ese solo hecho, a un período mínimo obligatorio de interrupción entre un contrato y otro. Cuando persista la necesidad que justifica la contratación, los funcionarios responsables deberán verificar nuevamente la procedencia de la modalidad contractual, el término estrictamente indispensable para atenderla y las condiciones bajo las cuales se ejecutará el nuevo contrato.

Para efectos de la prevención del riesgo de configuración de un contrato realidad, deberá tenerse en cuenta que el término de treinta (30) días hábiles establecido por la jurisprudencia de unificación del Consejo de Estado no constituye un requisito que deba observarse entre la terminación de un contrato de prestación de servicios y la celebración del siguiente, ni determina por sí mismo la existencia o inexistencia de una relación laboral. Este término constituye un criterio para establecer la solución de continuidad entre contratos sucesivos, para efectos de la prescripción de los derechos laborales, cuando previamente se haya acreditado la existencia de una relación laboral encubierta.

En consecuencia, el término de treinta (30) días hábiles no deberá interpretarse como un período obligatorio que los funcionarios deban establecer entre contratos sucesivos, ni como un mecanismo que, por sí mismo, impida la configuración de un contrato realidad. La existencia de interrupciones entre contratos, cualquiera sea su duración, no sustituye el análisis de las condiciones materiales en las cuales se ejecutó la relación. Por tanto, los funcionarios deberán valorar especialmente la autonomía e independencia del contratista, la ausencia de subordinación

continuada, la naturaleza de las actividades desarrolladas, la justificación de la contratación y las demás circunstancias relevantes de cada caso.

Subregla 14. **Correspondencia entre el contrato y su ejecución material:** Las condiciones reales de ejecución deberán guardar correspondencia con la naturaleza autónoma del contrato y con las obligaciones pactadas. Los funcionarios deberán evitar prácticas que, aun cuando no se encuentren previstas expresamente en el contrato, produzcan materialmente condiciones de subordinación o dependencia. Para efectos de prevención del riesgo jurídico, deberá prevalecer el análisis de la forma efectiva en que se desarrolla la relación sobre la denominación formal atribuida por las partes.

Subregla 15. **Identificación y corrección temprana de riesgos:** Cuando un funcionario advierta durante la ejecución circunstancias que puedan evidenciar subordinación, dependencia, asignación permanente de funciones, imposición de jornada u otros elementos incompatibles con la naturaleza del contrato de prestación de servicios, deberá poner la situación en conocimiento de las dependencias competentes y promover oportunamente la adopción de las medidas administrativas o contractuales que resulten procedentes. La identificación del riesgo deberá realizarse de manera preventiva, sin esperar a la terminación del contrato o a la formulación de una reclamación administrativa o judicial.

Subregla 16. **Documentación y trazabilidad:** Los funcionarios responsables deberán documentar las actuaciones relevantes relacionadas con la justificación, planeación, celebración, ejecución, supervisión, modificación y terminación del contrato.

Gestión: Los funcionarios que intervengan en la planeación, estructuración, celebración, ejecución y supervisión de contratos de prestación de servicios deberán identificar y gestionar oportunamente los riesgos asociados a la eventual configuración de un contrato realidad.

La gestión preventiva deberá concentrarse especialmente en las condiciones materiales de ejecución contractual y no exclusivamente en la denominación, contenido formal o duración del contrato. En consecuencia, deberá verificarse periódicamente que la relación preserve la autonomía e independencia del contratista y que las actuaciones de coordinación y supervisión no se transformen materialmente en mecanismos de subordinación.

Los supervisores y demás funcionarios que interactúen directamente con contratistas deberán diferenciar las facultades legítimas de seguimiento y exigencia de cumplimiento contractual de las facultades de dirección, control laboral y disciplina propias de relaciones subordinadas.

Cuando se identifiquen prácticas o circunstancias que puedan incrementar el riesgo de configuración de una relación laboral, deberán adoptarse oportunamente las medidas preventivas y correctivas que resulten jurídicamente procedentes y dejarse constancia de las actuaciones adelantadas, con el propósito de proteger los derechos involucrados y prevenir la configuración de daño antijurídico.

5.2.4 CAPÍTULO 4. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

5.2.4.1 PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS

La protección de los servidores públicos y contratistas que puedan estar expuestos a riesgos derivados del ejercicio de sus funciones u obligaciones se desarrollará bajo un enfoque preventivo, de coordinación interinstitucional y corresponsabilidad, respetando las competencias legalmente asignadas a las autoridades encargadas de la evaluación del riesgo y de la adopción, implementación, modificación o retiro de las medidas de protección.

5.2.4.1.1ESQUEMAS DE SEGURIDAD

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), a través de la Oficina Asesora de Seguridad y Protección de la Dirección Administrativa y Financiera, realizará las coordinaciones y gestiones administrativas necesarias ante las entidades y autoridades competentes, con el propósito de que estas evalúen el nivel de riesgo e implementen las medidas de seguridad y los esquemas de protección que correspondan, de conformidad con los estudios técnicos de riesgo, las recomendaciones formuladas por el Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM) y las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en el marco de sus funciones legales.

Lo anterior tiene como finalidad prevenir, disminuir, mitigar y/o contener los riesgos que puedan generar daños antijurídicos a los servidores públicos de la JEP cuando tales riesgos se originen con ocasión o como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Respecto de los contratistas, las medidas de protección que resulten procedentes estarán asociadas a riesgos derivados de la ejecución de actividades vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y se sujetarán a las disposiciones legales, contractuales y procedimentales aplicables.

La Dirección Administrativa y Financiera, en el marco de sus competencias y de los instrumentos de coordinación interinstitucional vigentes, solicitará ante las autoridades competentes la evaluación o actualización del nivel de riesgo cuando existan circunstancias que así lo justifiquen y adelantará las gestiones administrativas, presupuestales y de coordinación necesarias para facilitar la implementación y continuidad de las medidas de protección debidamente autorizadas.

La adopción, modificación, fortalecimiento, reducción, suspensión o retiro de las medidas de protección, así como la definición de la conformación de los esquemas de seguridad, incluido el número de integrantes, vehículos, medios o recursos operativos, corresponde exclusivamente a las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad vigente, los estudios de nivel de riesgo, las recomendaciones del CERREM y los actos administrativos que se expidan para tal efecto.

En consecuencia, la JEP no determinará ni modificará la conformación de los esquemas de protección, y los beneficiarios tampoco podrán disponer unilateralmente sobre la asignación, modificación, fortalecimiento, reducción, retiro o desistimiento de las medidas o de los elementos que los integran, sin que previamente se surta el procedimiento correspondiente y medie decisión de la autoridad competente. La actuación de la JEP se circunscribirá a las competencias que le correspondan y a las gestiones previstas en los convenios o instrumentos jurídicos aplicables.

Los servidores de la JEP que, en ejercicio de sus funciones, omitan injustificadamente las actuaciones de gestión, coordinación, seguimiento o cumplimiento que les correspondan respecto de las medidas de protección adoptadas por las autoridades competentes, incurrirán en las responsabilidades disciplinarias a que haya lugar de conformidad con la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la implementación de las medidas de protección constituye una obligación de medios y no de resultados. En este sentido, la JEP responderá por el cumplimiento oportuno y diligente de las actuaciones que, en el marco de sus competencias legales y de los instrumentos jurídicos aplicables, le correspondan para contribuir a la adecuada implementación y continuidad de las medidas de protección.

Estas actuaciones se desarrollarán con observancia de los principios de coordinación interinstitucional, prevención, corresponsabilidad, reserva de la información y colaboración armónica entre las entidades públicas competentes.

5.2.4.1.2 PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), a través de la Dirección Administrativa y Financiera y de las dependencias competentes, implementará protocolos preventivos orientados a fortalecer la coordinación institucional y la gestión oportuna de las actuaciones relacionadas con la

seguridad y protección de los servidores públicos y contratistas de la entidad, en el marco de sus competencias y de los instrumentos jurídicos aplicables. Estos protocolos comprenderán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Activar los canales institucionales establecidos para solicitar ante las autoridades competentes la evaluación o actualización del nivel de riesgo de los servidores públicos y contratistas de la JEP, cuando se presenten circunstancias que justifiquen su revisión.
- Comunicar y promover el cumplimiento de las recomendaciones de seguridad emitidas por las autoridades competentes, sin que ello implique la modificación, ampliación, disminución o sustitución de las medidas de protección adoptadas para cada beneficiario.
- Activar oportunamente los canales de coordinación institucional cuando se tenga conocimiento de amenazas, incidentes de seguridad o circunstancias que puedan representar una variación o incremento del nivel de riesgo, y adelantar las gestiones que correspondan ante la Fiscalía General de la Nación, la Unidad Nacional de Protección (UNP), la Policía Nacional y demás autoridades competentes, para que estas, en el ámbito de sus competencias, realicen las actuaciones de investigación, evaluación del riesgo y adopción de las medidas a que haya lugar.
- Adelantar las actuaciones de coordinación y seguimiento administrativo que correspondan para facilitar la implementación y continuidad de las medidas y esquemas de protección determinados por las autoridades competentes, de conformidad con los convenios o instrumentos jurídicos aplicables.
- Promover acciones de prevención, sensibilización y autocuidado dirigidas a los servidores públicos y contratistas de la JEP, en coordinación con las dependencias y autoridades competentes.
- Adelantar, cuando corresponda, las gestiones administrativas, financieras y presupuestales a cargo de la JEP necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la implementación y operación de las medidas de protección debidamente autorizadas, de conformidad con los instrumentos jurídicos vigentes.

La información relacionada con los estudios de riesgo, las medidas y los esquemas de protección, así como con los procedimientos y mecanismos de seguimiento asociados, estará sometida a las reglas de reserva y protección de la información previstas en la normatividad vigente. La JEP garantizará su adecuada custodia y preservación y adoptará las medidas necesarias para impedir el acceso, uso o divulgación no autorizados. Esta información solo podrá ser difundida cuando exista autorización para ello o en los casos expresamente previstos en la ley.

5.2.4.1.3MECANISMOS DE PROTECCIÓN

Serán mecanismos de protección aquellos medios humanos, técnicos, físicos, tecnológicos y logísticos dispuestos por las autoridades competentes dentro de los esquemas de protección autorizados mediante los actos administrativos correspondientes, incluyendo, entre otros, personal de protección, vehículos y demás recursos destinados a la mitigación del riesgo.

La JEP no determinará la composición de dichos mecanismos ni su alcance operativo. Su participación se limitará a las actividades de coordinación, seguimiento y apoyo administrativo que correspondan dentro del marco de sus competencias legales y de los instrumentos jurídicos suscritos con las autoridades competentes.

La destinación indebida de los medios de protección para actividades ajenas a la finalidad para la cual fueron autorizados podrá dar lugar a las consecuencias jurídicas que correspondan, de conformidad con el ordenamiento aplicable y las circunstancias particulares de cada caso.

5.2.4.1.4OBLIGACIONES DEL SERVIDOR O CONTRATISTA

Corresponde al servidor público o contratista informar oportunamente a la JEP y a las autoridades competentes sobre amenazas, incidentes de seguridad o situaciones que puedan representar una variación en su nivel de riesgo, de las cuales tenga conocimiento.

Es obligación de todo servidor público o contratista actuar con prudencia y diligencia en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y observar las recomendaciones de seguridad impartidas por las autoridades competentes.

El incumplimiento por parte de la persona beneficiaria de las recomendaciones impartidas por las autoridades competentes o el uso inadecuado de las medidas y medios de protección asignados podría constituir una causal de exclusión de responsabilidad patrimonial (por hecho propio o de un tercero), cuya incidencia deberá valorarse en cada caso conforme al régimen de responsabilidad aplicable y declarado por la autoridad competente.

La protección de los servidores públicos y contratistas que puedan estar expuestos a riesgos derivados del ejercicio de sus funciones u obligaciones se desarrollará con observancia de los principios de prevención, coordinación interinstitucional, corresponsabilidad y respeto por las competencias legalmente asignadas a las autoridades encargadas de la evaluación del riesgo y de la adopción de medidas de protección. Para tal efecto, deberán observarse los siguientes

principios, reglas y subreglas, sin perjuicio de la aplicación integral de los procedimientos, protocolos, manuales y lineamientos expedidos por la Unidad Nacional de Protección (UNP) y demás autoridades competentes.

Principios: Protección de la vida e integridad personal, prevención, oportunidad, diligencia, coordinación interinstitucional, colaboración armónica, corresponsabilidad, competencia, reserva de la información y prevención del daño antijurídico.

Regla 1: **Gestión institucional, prevención y coordinación:** Los funcionarios que, en razón de sus competencias, intervengan en la gestión, coordinación, financiación, implementación o seguimiento de medidas de protección deberán actuar de manera preventiva, oportuna y diligente frente a las situaciones que puedan afectar la seguridad de los servidores públicos, adelantar las actuaciones que se encuentren dentro de sus competencias y gestionar ante las autoridades correspondientes aquellas que requieran su intervención, respetando la distribución constitucional y legal de funciones en materia de evaluación del riesgo y determinación de medidas de protección.

Subregla 1. **Activación de la ruta de atención:** Cuando se conozca una amenaza, incidente de seguridad o circunstancia que pueda afectar el nivel de riesgo de un servidor público o contratista, la dependencia que tenga conocimiento deberá activar los canales institucionales establecidos y comunicar oportunamente la situación a las autoridades competentes. La actuación deberá adelantarse con la diligencia que exijan las circunstancias particulares del caso, evitando demoras injustificadas que puedan incrementar la exposición al riesgo.

Subregla 2. **Gestión de la evaluación o actualización del riesgo:** Los funcionarios competentes deberán gestionar ante las autoridades legalmente facultadas la evaluación inicial, reevaluación o actualización del nivel de riesgo cuando se presenten amenazas, hechos nuevos, variaciones de las circunstancias o cualquier otra situación que razonablemente justifique su revisión. La evaluación y calificación del nivel de riesgo corresponderán exclusivamente a las autoridades que tengan atribuida dicha competencia.

Subregla 3. **Coordinación interinstitucional:** Los funcionarios competentes deberán mantener y activar, cuando resulte necesario, los mecanismos de coordinación y articulación con la Unidad Nacional de Protección (UNP), la Policía Nacional, la Fiscalía

General de la Nación y las demás autoridades que deban intervenir, de acuerdo con la naturaleza de la situación identificada y sus respectivas competencias. Esta coordinación tendrá como finalidad facilitar las actuaciones de evaluación, prevención, investigación y mitigación del riesgo, así como la implementación y seguimiento de las medidas que resulten procedentes.

Subregla 4. **Implementación y continuidad de las medidas:** Una vez adoptadas las medidas de protección por la autoridad competente, los funcionarios responsables deberán adelantar oportunamente las actuaciones administrativas, presupuestales, financieras y de coordinación que correspondan a la JEP para facilitar su implementación, sostenimiento y continuidad, de conformidad con las competencias institucionales y los instrumentos jurídicos aplicables. Cuando se identifiquen circunstancias que puedan afectar la continuidad o adecuada implementación de las medidas, deberán adelantarse oportunamente las gestiones necesarias ante las autoridades o funcionarios competentes.

Subregla 5. **Respeto por las competencias de las autoridades de protección:** Los funcionarios o contratistas de la JEP deberán respetar las competencias atribuidas a las autoridades encargadas de la evaluación del riesgo y de la determinación de las medidas de protección. En consecuencia, no podrán determinar unilateralmente la composición de los esquemas, el número de integrantes, vehículos, medios, recursos o su alcance operativo, ni ordenar su fortalecimiento, reducción, modificación, suspensión o retiro cuando tales decisiones correspondan a otra autoridad.

Subregla 6. **Modificación o retiro de medidas:** Ningún servidor, contratista o dependencia de la JEP podrá modificar, fortalecer, reducir, suspender, retirar o desistir unilateralmente de las medidas o elementos que integren un esquema de protección. Cualquier modificación deberá ser adoptada por la autoridad competente mediante el procedimiento correspondiente.

Subregla 7. **Comunicación y coordinación interinstitucional:** Cuando resulte procedente, la JEP gestionará ante la Unidad Nacional de Protección, la Fiscalía General de la Nación, la Policía Nacional y demás autoridades competentes las actuaciones de evaluación, investigación, prevención o mitigación del riesgo que correspondan.

Subregla 8. **Reserva de la información:** La información relacionada con estudios de riesgo, medidas de protección, esquemas de seguridad, rutas de desplazamiento y demás información sensible deberá ser administrada únicamente por las personas autorizadas y conforme a las disposiciones de reserva y seguridad de la información.

Subregla 9. **Trazabilidad:** Toda solicitud, comunicación, gestión, decisión, seguimiento o actuación relacionada con la protección deberá contar con el respectivo soporte documental, de manera que pueda acreditarse la oportunidad y diligencia de la actuación institucional.

Subregla 10. **Obligación de medios:** Las actuaciones de la JEP en materia de protección constituyen una obligación de medios y no de resultados. En consecuencia, la responsabilidad institucional estará circunscrita al cumplimiento oportuno, diligente y competente de las actuaciones que le correspondan dentro del marco de sus competencias legales.

Regla 2. **Deberes y corresponsabilidad del funcionario beneficiario:** Los funcionarios o contratistas beneficiarios de medidas o esquemas de protección deberán contribuir activamente a la adecuada gestión de su seguridad, suministrar oportunamente la información relevante para la evaluación y seguimiento del riesgo, observar las recomendaciones impartidas por las autoridades competentes, utilizar responsablemente los medios y recursos asignados para su protección y cumplir las disposiciones que les resulten aplicables contenidas en el Manual de Medidas de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección (UNP)[4], acogido integralmente por el presente documento, así como en los protocolos, procedimientos y lineamientos vigentes expedidos por dicha autoridad.

Subregla 1. Deber de informar situaciones de riesgo: El funcionario o contratista beneficiario deberá informar oportunamente las amenazas, intimidaciones, incidentes de seguridad, hechos sobrevinientes o cambios relevantes de las circunstancias que puedan representar un incremento, disminución o modificación de su nivel de riesgo. La información deberá suministrarse a través de los canales institucionales

[4] https://www.unp.gov.co/wp-content/uploads/2025/09/Manual-de-medidas-de-prevencion-y-proteccion.pdf

establecidos y ante las autoridades competentes, según corresponda, aportando los elementos que se encuentren razonablemente a su alcance.

Subregla 2. **Deber de colaboración con la evaluación del riesgo:** El funcionario o contratista beneficiario deberá suministrar oportunamente la información que resulte necesaria para la evaluación inicial, reevaluación o actualización de su nivel de riesgo y colaborar con las actuaciones adelantadas por las autoridades competentes. La información requerida deberá guardar relación con la finalidad de la evaluación y ser tratada con observancia de las reglas de reserva, confidencialidad y protección de datos aplicables.

Subregla 3. **Cumplimiento de recomendaciones de seguridad y autoprotección:** Los funcionarios o contratistas beneficiarios deberán observar las recomendaciones de seguridad y autoprotección impartidas por las autoridades competentes y actuar con prudencia y diligencia frente a los riesgos identificados. Cuando el beneficiario considere que una recomendación o medida resulta insuficiente, excesiva o requiere modificación por circunstancias particulares, deberá solicitar su revisión mediante los canales establecidos, sin modificar unilateralmente aquellas condiciones cuya determinación corresponda a la autoridad competente.

Subregla 4. **Uso adecuado de los medios de protección:** Los elementos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos, vehículos y demás recursos asignados como parte de las medidas o esquemas de protección deberán utilizarse de acuerdo con la finalidad y por las personas para la cual fueron autorizados y con las condiciones establecidas por la autoridad competente. Los beneficiarios deberán abstenerse de destinar los recursos de protección a otras personas, para actividades incompatibles o distintas con su finalidad o de utilizarlos de manera que pueda afectar injustificadamente la adecuada prestación del servicio de protección.

Subregla 5. **Prohibición de modificación unilateral de las medidas:** Los beneficiarios no podrán disponer unilateralmente la incorporación, sustitución, modificación, fortalecimiento, reducción, suspensión o retiro de los elementos que integran su esquema de protección cuando dichas decisiones correspondan a la autoridad competente. Cuando considere necesaria una modificación, deberá solicitar su evaluación mediante los canales y procedimientos establecidos.

Subregla 6. Desistimiento o renuncia a medidas de protección: Cuando el beneficiario manifieste su intención de no aceptar, devolver, desistir o prescindir temporal, parcial o totalmente de las medidas o elementos de protección asignados, deberá comunicarlo oportunamente y adelantar el procedimiento previsto por la Unidad Nacional de Protección (UNP), de conformidad con el Manual de Protección y los demás protocolos y procedimientos aplicables. La manifestación del beneficiario deberá realizarse por los mecanismos establecidos y no sustituirá las actuaciones o decisiones que correspondan a la autoridad competente.

Subregla 7. Comunicación de dificultades en la implementación: Cuando el beneficiario advierta deficiencias, interrupciones, incumplimientos, fallas operativas o circunstancias que puedan afectar la efectividad o continuidad de las medidas de protección, deberá comunicarlo oportunamente a través de los canales establecidos, con el propósito de que los funcionarios y autoridades competentes adelanten las actuaciones correspondientes.

Subregla 8. Deber de reserva del beneficiario: El beneficiario deberá adoptar medidas razonables para preservar la confidencialidad de la información relacionada con su esquema de protección, especialmente aquella referente a procedimientos de seguridad, rutas, desplazamientos, capacidades operativas y demás información cuya divulgación pueda incrementar el riesgo propio, del personal de protección o de terceros.

Subregla 9. Observancia obligatoria del Manual de Protección de la Unidad Nacional de Protección (UNP): El presente documento acoge integralmente, para efectos de la protección de los funcionarios beneficiarios de medidas o esquemas de protección, las disposiciones, deberes, obligaciones, recomendaciones, protocolos y medidas de autoprotección establecidos en el Manual de Protección de la Unidad Nacional de Protección (UNP) [5], en su versión vigente, así como en los demás protocolos, procedimientos y lineamientos expedidos por dicha autoridad que resulten aplicables. En consecuencia, los beneficiarios de medidas o esquemas de protección estarán obligados a conocer, observar y cumplir las disposiciones del Manual de Protección de la UNP que les resulten aplicables, aun cuando estas no

[5] http://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.unp.gov.co/wp-content/uploads/2025/09/Manual-de-medidas-de-prevencion-y-proteccion.pdf

se encuentren reproducidas expresamente en el presente documento. El cumplimiento del Manual de Protección de la UNP y de los protocolos, procedimientos, recomendaciones y lineamientos aplicables hará parte de los deberes de corresponsabilidad del beneficiario en la gestión de su seguridad. En particular, el funcionario deberá observar las medidas de autoprotección, las recomendaciones de seguridad, las condiciones de utilización de los elementos y recursos asignados y las demás obligaciones establecidas para los beneficiarios de medidas de protección.

Las disposiciones del presente capítulo deberán interpretarse y aplicarse de manera armónica con el Manual de Protección de la UNP. En caso de actualización, modificación o sustitución de dicho Manual, se entenderá incorporada y será aplicable la versión vigente, sin necesidad de reproducir o incorporar nuevamente su contenido en el presente documento, siempre que resulte jurídicamente aplicable al beneficiario y a la medida de protección correspondiente.

Subregla 10. **Colaboración con las actuaciones de control y verificación:** El funcionario o contratista beneficiario deberá colaborar con las actuaciones de control, seguimiento, verificación y desmonte que adelante la Unidad Nacional de Protección dentro del ámbito de sus competencias, suministrando la información y facilitando las actuaciones que resulten necesarias, de conformidad con el Manual de Protección y los procedimientos aplicables.

Gestión: Los funcionarios competentes deberán identificar, evaluar y gestionar tempranamente los riesgos relacionados con la protección de los servidores públicos, garantizando la activación oportuna de las rutas institucionales, la coordinación con las autoridades competentes, la implementación de las actuaciones que correspondan dentro del ámbito de sus competencias y el seguimiento a las medidas de protección adoptadas.

La gestión deberá orientarse a garantizar una actuación preventiva, oportuna, diligente, coordinada y documentada, respetando la distribución constitucional y legal de competencias. En consecuencia, los funcionarios de la JEP deberán adelantar las actuaciones que se encuentren dentro de sus atribuciones y gestionar oportunamente ante la Unidad Nacional de Protección (UNP) y las demás

autoridades competentes aquellas evaluaciones, decisiones o actuaciones que excedan su competencia.

La gestión de la protección se desarrollará bajo un principio de corresponsabilidad. En consecuencia, los beneficiarios deberán contribuir activamente a la adecuada gestión de su seguridad mediante el suministro oportuno de información, la comunicación de amenazas, incidentes o variaciones de las condiciones de riesgo, la colaboración con las evaluaciones correspondientes, la observancia de las recomendaciones de seguridad y autoprotección y el uso adecuado de los medios y recursos asignados.

Para estos efectos, el presente documento acoge integralmente el Manual de Protección de la Unidad Nacional de Protección (UNP), en su versión vigente, así como los protocolos, procedimientos y lineamientos expedidos por dicha autoridad que resulten aplicables a los beneficiarios de medidas o esquemas de protección. En consecuencia, los beneficiarios deberán conocer, observar y cumplir las disposiciones, deberes, obligaciones, recomendaciones y medidas de autoprotección que les resulten aplicables, aun cuando estas no se encuentren reproducidas expresamente en el presente documento.

Las actuaciones relacionadas con la protección deberán contar con trazabilidad documental suficiente para establecer cuándo se tuvo conocimiento de una situación de riesgo, qué funcionarios intervinieron, qué actuaciones se adelantaron, qué autoridades fueron informadas, cuáles fueron las decisiones adoptadas, qué medidas se implementaron y qué actividades de seguimiento se efectuaron.

La información relacionada con amenazas, incidentes, estudios de riesgo, medidas y esquemas de protección deberá administrarse bajo estrictas condiciones de reserva, confidencialidad y seguridad, limitando su conocimiento, acceso y circulación a quienes requieran disponer de ella para el cumplimiento de sus funciones.

5.2.4.2 PROTECCIÓN A VÍCTIMAS, COMPARECIENTES, TESTIGOS Y OTROS

5.2.4.2.1MEDIDAS DE PROTECCIÓN

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), a través de la Unidad de Investigación y Acusación (UIA), en el marco de sus competencias y en coordinación con las autoridades competentes, adoptará o gestionará, según corresponda, medidas de protección dirigidas a prevenir, disminuir, mitigar o contener los riesgos que puedan afectar la vida, libertad, seguridad o integridad personal de las víctimas, testigos, declarantes, comparecientes, responsables de delitos y demás personas que puedan requerir protección con ocasión de su participación en las actuaciones adelantadas por la Jurisdicción.

La gestión de las medidas de protección atenderá criterios de idoneidad, necesidad, oportunidad, proporcionalidad y enfoque diferencial, así como los principios de prevención, precaución, coordinación interinstitucional, corresponsabilidad y reserva de la información. Las actuaciones y decisiones correspondientes deberán sustentarse en evaluaciones y análisis técnicos del riesgo, de acuerdo con las competencias de la UIA y de las demás autoridades intervinientes.

La adopción y gestión de las medidas de protección se efectuará con sujeción al marco normativo aplicable, en particular a las disposiciones que regulan el Programa de Protección de la Jurisdicción Especial para la Paz, a los parámetros jurisprudenciales aplicables y a las directrices y criterios de las autoridades competentes, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

1. La evaluación objetiva, técnica, integral, individualizada y verificable del riesgo.
2. La autonomía del derecho a la protección respecto del estado, etapa o resultado de la actuación procesal.
3. La idoneidad, necesidad y proporcionalidad de las medidas, con aplicación del enfoque diferencial.
4. La aplicación del principio de precaución cuando las circunstancias particulares del caso así lo requieran.
5. La prevención y protección efectiva de los derechos a la vida, libertad, seguridad e integridad personal.
6. La reserva, confidencialidad y seguridad de la información.

Las decisiones relacionadas con la asignación, modificación, fortalecimiento, reducción, sustitución, suspensión o terminación de las medidas de protección deberán estar debidamente

motivadas y sustentadas en evaluaciones objetivas, integrales, individualizadas y verificables, particularmente cuando impliquen una disminución, suspensión o terminación de la protección.

La adopción y gestión de las medidas de protección constituye una obligación de medios y no de resultados. En consecuencia, la actuación de la JEP deberá desarrollarse de manera oportuna y diligente, dentro del ámbito de sus competencias y con observancia de los deberes jurídicos que resulten aplicables.

5.2.4.2.2 PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN

La JEP, a través de la UIA y de los funcionarios competentes, implementará protocolos preventivos orientados a garantizar una actuación oportuna, coordinada y diferencial frente a situaciones que puedan afectar la vida, libertad, seguridad o integridad personal de las personas objeto de protección. Los protocolos establecerán mecanismos para:

1. Activar oportunamente las rutas de protección ante amenazas, incidentes de seguridad o hechos que puedan representar una variación en las condiciones de riesgo.
2. Adelantar o gestionar, según corresponda, la evaluación y actualización del riesgo.
3. Comunicar las recomendaciones de seguridad y autoprotección aplicables.
4. Atender oportunamente los incidentes de seguridad y activar las actuaciones institucionales que correspondan.
5. Coordinar las actuaciones con las autoridades competentes cuando su intervención resulte necesaria.
6. Promover acciones de prevención, sensibilización, capacitación y autocuidado.

La implementación de estos protocolos se desarrollará de conformidad con los principios, reglas y subreglas establecidos en el presente capítulo.

5.2.4.2.3 MECANISMOS DE PROTECCIÓN

Se entenderán como mecanismos de protección los medios humanos, técnicos, físicos, tecnológicos, logísticos y demás recursos o instrumentos asociados a la implementación de las medidas de protección adoptadas para las víctimas, testigos, declarantes, comparecientes, responsables de delitos y demás personas beneficiarias.

Estos mecanismos deberán utilizarse de conformidad con las finalidades y condiciones para las cuales fueron autorizados y atendiendo las recomendaciones de seguridad correspondientes.

El uso de los mecanismos de protección para finalidades incompatibles con su función o en condiciones distintas de aquellas para las cuales fueron autorizados podrá dar lugar a las consecuencias jurídicas que correspondan, de conformidad con el ordenamiento aplicable y las circunstancias particulares de cada caso.

5.2.4.2.4 TRÁMITE DE EMERGENCIA Y MEDIDAS TRANSITORIAS

Cuando existan elementos objetivos que evidencien un riesgo grave e inminente para la vida, libertad, seguridad o integridad personal de una persona susceptible de protección, relacionado con su participación en las actuaciones de la Jurisdicción, la UIA activará inmediatamente el procedimiento excepcional previsto para estos eventos.

Mientras se adelanta la evaluación integral del riesgo, la UIA adoptará o gestionará, según corresponda y dentro del ámbito de sus competencias, las medidas transitorias idóneas y oportunas que resulten necesarias para prevenir, disminuir, mitigar o contener el riesgo.

La adopción de medidas transitorias no sustituirá la evaluación integral del riesgo ni impedirá su posterior modificación, fortalecimiento, sustitución, suspensión o terminación, de acuerdo con los resultados de dicha evaluación.

Cuando existan elementos que permitan inferir razonablemente la existencia de un riesgo grave, la ausencia de certeza sobre su materialización no impedirá la adopción o gestión de las medidas preventivas que resulten procedentes, en aplicación del principio de precaución.

El incumplimiento de los deberes funcionales relacionados con la activación oportuna del trámite de emergencia o con la adopción o gestión de las medidas que correspondan podrá generar las consecuencias jurídicas aplicables, de acuerdo con las circunstancias de cada caso y el régimen jurídico vigente.

5.2.4.2.5 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las víctimas, testigos, declarantes, comparecientes, responsables de delitos y demás personas beneficiarias de medidas de protección deberán contribuir a la adecuada gestión de su seguridad, suministrar oportunamente la información necesaria, colaborar con las actuaciones de evaluación y seguimiento, observar las recomendaciones de seguridad y autoprotección y utilizar adecuadamente las medidas y mecanismos que les hayan sido asignados.

El alcance específico de estos deberes y las consecuencias jurídicas derivadas de su eventual incumplimiento se regirán por la Regla 2 y sus correspondientes subreglas.

Las siguientes reglas y subreglas orientarán la actuación de la JEP en materia de prevención del daño antijurídico y gestión integral del riesgo.

Principio: Protección de la vida, libertad, seguridad e integridad personal, prevención, precaución, oportunidad, idoneidad, necesidad, proporcionalidad, enfoque diferencial, coordinación interinstitucional, corresponsabilidad, reserva de la información, trazabilidad y autonomía del derecho a la protección.

Regla 1: **Gestión integral, preventiva y oportuna de la protección:** Los funcionarios que intervengan en la evaluación, gestión, adopción, implementación, seguimiento, actualización o terminación de medidas de protección deberán actuar de manera preventiva, oportuna, diligente y coordinada; valorar integralmente las circunstancias particulares de cada caso; y adoptar o gestionar, dentro del ámbito de sus competencias, las actuaciones necesarias para prevenir, disminuir, mitigar o contener los riesgos que puedan afectar la vida, libertad, seguridad o integridad personal de las personas protegidas.

Subregla 1. Activación oportuna de la ruta de protección: Cuando un funcionario tenga conocimiento de una amenaza, incidente de seguridad o circunstancia que pueda afectar la vida, libertad, seguridad o integridad de una víctima, testigo, declarante, compareciente u otra persona susceptible de protección, deberá activar oportunamente los protocolos y mecanismos institucionales establecidos.

La actuación deberá desarrollarse con la diligencia que exijan las circunstancias particulares, evitando demoras injustificadas que puedan incrementar la exposición al riesgo.

Subregla 2. **Evaluación y actualización del riesgo:** La UIA deberá adelantar o gestionar, según corresponda, la evaluación inicial, reevaluación o actualización del nivel de riesgo cuando existan hechos o circunstancias que justifiquen su realización. Estas Actuaciones deberán deberá efectuarse de manera objetiva, técnica, integral, individualizada y verificable, considerando los elementos necesarios para establecer la naturaleza, características, nivel y evolución del riesgo, conforme al marco normativo vigente, los criterios técnicos de la autoridad competente y los parámetros jurisprudenciales aplicables en cada caso.

Subregla 3. **Autonomía del derecho a la protección:** La procedencia y continuidad de las medidas de protección deberá analizarse atendiendo a la existencia y características del riesgo y no exclusivamente al estado, etapa o resultado de la actuación procesal en la cual participe la persona protegida. La modificación de la situación procesal no deberá producir automáticamente la terminación de las medidas cuando subsistan las circunstancias de riesgo que justifican la protección.

Subregla 4. **Idoneidad, necesidad y proporcionalidad:** Las medidas de protección deberán guardar correspondencia con la naturaleza, características y nivel del riesgo identificado y atender criterios de idoneidad, necesidad, oportunidad y proporcionalidad. Las decisiones deberán procurar que las medidas resulten adecuadas para responder al riesgo identificado sin imponer restricciones o cargas que excedan razonablemente las necesidades de protección.

Subregla 5. **Enfoque diferencial:** La evaluación del riesgo y la determinación, implementación y seguimiento de las medidas deberán considerar las circunstancias particulares de la persona protegida y los factores diferenciales que puedan incidir en la naturaleza, intensidad o forma de materialización del riesgo.

Subregla 6. **Principio de precaución:** Cuando existan elementos que permitan inferir razonablemente la existencia de un riesgo grave, la ausencia de certeza absoluta sobre su materialización no impedirá la adopción de medidas preventivas orientadas a evitarlo o disminuir sus efectos.

Subregla 7. **Medidas de emergencia y transitorias:** Cuando existan elementos objetivos que evidencien un riesgo grave e inminente, los funcionarios competentes deberán activar inmediatamente el procedimiento excepcional correspondiente y adoptar o gestionar, según sus competencias, medidas transitorias, idóneas y oportunas mientras se adelanta la evaluación integral del riesgo. La adopción de medidas transitorias no sustituirá la evaluación integral ni impedirá su posterior modificación, fortalecimiento, sustitución o terminación de acuerdo con sus resultados.

Subregla 8. **Coordinación interinstitucional:** Los funcionarios competentes deberán mantener y activar los mecanismos de coordinación con la Unidad Nacional de Protección (UNP), la Policía Nacional, la Fiscalía General de la Nación y las demás autoridades cuya intervención resulte necesaria, de acuerdo con sus respectivas competencias. La coordinación deberá facilitar la evaluación del riesgo,

intercambio autorizado de información, implementación de medidas y atención oportuna de las situaciones de seguridad.

Subregla 9. **Seguimiento y actualización de las medidas:** Los funcionarios responsables deberán realizar seguimiento a las medidas implementadas con el propósito de identificar cambios en las condiciones de riesgo, dificultades en su ejecución o circunstancias que puedan requerir su actualización. Cuando se adviertan hechos nuevos o variaciones relevantes, deberá promoverse oportunamente la reevaluación correspondiente.

Subregla 10. **Reserva, confidencialidad y seguridad de la información:** La información relacionada con amenazas, incidentes, evaluaciones y niveles de riesgo, medidas de protección, mecanismos, desplazamientos, ubicaciones y demás información sensible deberá ser administrada bajo estrictas condiciones de reserva, confidencialidad y seguridad. Su conocimiento, acceso, utilización, circulación y conservación deberán limitarse a las personas y autoridades que requieran disponer de ella para el cumplimiento de sus funciones.

Subregla 11. **Documentación y trazabilidad:** Las actuaciones relevantes relacionadas con la evaluación, gestión, adopción, implementación, modificación, seguimiento o terminación de medidas deberán documentarse de manera completa, cronológica y verificable.

Regla 2. **Corresponsabilidad y deberes de las personas beneficiarias:** El funcionario competente de la UIA, deberá informar a las víctimas, testigos, declarantes, comparecientes y demás personas beneficiarias de medidas de protección deberán contribuir activamente a la adecuada gestión de su seguridad, informar oportunamente las situaciones que puedan afectar su nivel de riesgo, colaborar con las actuaciones de evaluación y seguimiento, observar las recomendaciones de seguridad y autoprotección y utilizar adecuadamente las medidas y mecanismos de protección que les hayan sido asignados.

Subregla 1. **Deber de informar situaciones de riesgo:** Se informará a las personas beneficiarias la necesidad de comunicar oportunamente las amenazas, intimidaciones, incidentes de seguridad, hechos sobrevinientes o variaciones relevantes que conozcan y que puedan afectar su nivel o condiciones de riesgo.

Subregla 2. **Deber de colaboración:** Se informará a las personas beneficiarias, la necesidad de suministrar la información razonablemente necesaria para la evaluación,

reevaluación y seguimiento del riesgo y colaborar con las actuaciones adelantadas para determinar las medidas de protección que resulten procedentes.

Subregla 3. **Observancia de las recomendaciones de seguridad y autoprotección:** Se recomendará a las personas beneficiarias dar cumplimiento de las recomendaciones de seguridad y autoprotección que les sean comunicadas y adoptar comportamientos razonables, de acuerdo con las particularidades de cada caso, orientados a disminuir su exposición al riesgo. Cuando consideren que una recomendación o medida resulta inadecuada o requiere modificación, deberán poner dicha circunstancia en conocimiento de los funcionarios responsables para que se adelante la valoración correspondiente.

Subregla 4. **Uso adecuado de las medidas y mecanismos de protección:** Los medios humanos, técnicos, físicos, tecnológicos, logísticos y demás mecanismos asignados deberán utilizarse de acuerdo con las finalidades y condiciones para las cuales fueron autorizados.

Se informará a las personas beneficiarias que deberán abstenerse de utilizar dichos recursos para finalidades incompatibles con su función de protección o de manera que pueda incrementar injustificadamente el riesgo propio o de terceros.

Subregla 5. **Prohibición de modificación unilateral:** Se informará a las personas beneficiarias que no deberán modificar, sustituir, reducir, suspender o prescindir unilateralmente de medidas o mecanismos cuya determinación corresponda a los funcionarios o autoridades competentes.

Cuando consideren necesaria una modificación deberán solicitar su valoración a través de los procedimientos establecidos.

Subregla 6. **Comunicación de dificultades o novedades:** Se informará a las personas beneficiarias que deberán informar oportunamente las dificultades, deficiencias, interrupciones o circunstancias que puedan afectar la adecuada implementación o eficacia de las medidas de protección, con el propósito de permitir su evaluación y gestión.

Subregla 7. **Deber de reserva y protección de información:** Se informará a las personas beneficiarias que deberán adoptar medidas razonables para preservar la confidencialidad de la información relacionada con sus medidas y mecanismos de protección cuando su divulgación pueda comprometer su seguridad, la de terceros o la efectividad de las medidas implementadas.

Gestión. La Unidad de Investigación y Acusación (UIA), a través de los funcionarios competentes y en el marco de sus funciones, será responsable de gestionar las actuaciones relacionadas con la protección de las víctimas, testigos, declarantes, comparecientes, responsables de delitos y demás personas que puedan requerir protección con ocasión de su participación en las actuaciones de la Jurisdicción.

Para tal efecto, adelantará las actuaciones que correspondan para la activación de las rutas de protección, la evaluación y gestión del riesgo, la adopción o gestión de las medidas de protección, según corresponda, su seguimiento y la coordinación con las autoridades competentes, con sujeción a los principios, reglas y subreglas establecidos en el presente capítulo y al marco normativo aplicable.

La gestión deberá desarrollarse de manera preventiva, oportuna, diligente, coordinada y diferencial, garantizando la adecuada documentación y trazabilidad de las actuaciones y la reserva, confidencialidad, custodia y seguridad de la información.

Las actuaciones de la UIA se desarrollarán dentro del ámbito de sus competencias, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otras autoridades que intervengan en la evaluación del riesgo, adopción, implementación o seguimiento de las medidas de protección.

5.2.5 CAPÍTULO 5. RIESGO EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES DE SALIDA DEL PAÍS DE LOS COMPARECIENTES

Con el propósito de garantizar que la información suministrada a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia respecto de las restricciones y autorizaciones de salida del país de los comparecientes sea precisa, íntegra, actualizada, confiable y trazable, la Oficina Asesora de Gestión Documental (OAGD), en articulación con la Dirección de Tecnologías de la Información, la Secretaría General Judicial, las Secretarías Judiciales y las Salas de Justicia y Secciones del Tribunal para la Paz, adelantará las actuaciones que correspondan dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

La gestión comprenderá el registro, actualización, conservación, validación, trazabilidad y suministro oportuno de la información derivada de las decisiones judiciales que impongan,

autoricen, modifiquen, prorroguen, suspendan o levanten restricciones o autorizaciones relacionadas con la salida del país de los comparecientes. Cuando corresponda se incluirá la gestión necesaria para dejar sin efecto las actas previamente suscritas con ocasión de dichas restricciones o autorizaciones, así como la comunicación y articulación con las autoridades y dependencias competentes, de conformidad con las decisiones judiciales y los procedimientos establecidos para tal fin.

Las Salas de Justicia y Secciones del Tribunal para la Paz serán las autoridades competentes para adoptar las decisiones judiciales relacionadas con la situación jurídica de los comparecientes y la restricción o autorización para salir del país. Las respectivas Secretarías Judiciales deberán comunicar de manera clara, completa y oportuna las providencias que generen modificaciones en la información que deba ser registrada o suministrada a Migración Colombia.

La Oficina Asesora de Gestión Documental, en el marco de sus competencias, efectuará el registro, actualización, conservación, trazabilidad y suministro de la información derivada de las decisiones judiciales que le sean formalmente comunicadas, así como la actualización del estado de las actas asociadas a dichas decisiones, cuando corresponda, sin que le competa determinar, presumir o interpretar la existencia, alcance, vigencia, modificación, levantamiento o terminación de una restricción o autorización de salida de Colombia.

Para tal efecto, administrará la información necesaria para el registro, actualización, trazabilidad y consulta de las decisiones judiciales relacionadas con las restricciones y autorizaciones de salida del país de los comparecientes, así como del estado de las actas asociadas. La información compartida con Migración Colombia mediante la Vista Materializada deberá corresponder exclusivamente a la información previamente registrada, actualizada y soportada en el sistema, de conformidad con las decisiones judiciales formalmente comunicadas y los procedimientos establecidos para tal fin.

La gestión de esta información deberá desarrollarse conforme a criterios de oportunidad, exactitud, integridad, consistencia, disponibilidad, confidencialidad y seguridad, con el propósito de prevenir errores, omisiones, duplicidades, interpretaciones administrativas de decisiones judiciales, registros desactualizados, transmisiones incorrectas, accesos no autorizados o cualquier otra circunstancia que pueda afectar los derechos de los comparecientes, el cumplimiento de las decisiones judiciales o las obligaciones institucionales frente a Migración Colombia.

Con el fin de asegurar una gestión adecuada, oportuna e integrada de la información relacionada con las restricciones y autorizaciones de salida del país de los comparecientes, y de prevenir la materialización de riesgos derivados de su registro, actualización, validación, conservación, intercambio y suministro, las actuaciones de las autoridades judiciales, dependencias y funcionarios intervinientes se sujetarán a los siguientes principios, reglas y subreglas, de acuerdo con sus respectivas competencias. Estas disposiciones orientarán la actuación institucional y permitirán garantizar la correspondencia entre las decisiones judiciales y la información administrada y suministrada a Migración Colombia, así como su integridad, confiabilidad, trazabilidad y seguridad.

Principios: Legalidad, competencia, coordinación institucional, oportunidad, exactitud, integridad, confiabilidad, disponibilidad, trazabilidad, responsabilidad, confidencialidad y seguridad de la información.

Regla 1. **Adopción y comunicación oportuna de las decisiones judiciales:** Las autoridades judiciales y los funcionarios responsables de su comunicación deberán garantizar que las decisiones que impongan, autoricen, modifiquen, prorroguen, suspendan, levanten o dejen sin efecto las actas, restricciones o autorizaciones relacionadas con la salida del país de los comparecientes sean comunicadas de manera clara, completa, expresa y oportuna a los funcionarios responsables de su registro y actualización, con el propósito de garantizar la correspondencia entre la decisión judicial y la información administrada y suministrada a Migración Colombia.

Subregla 1. **Claridad e integridad de la decisión y su comunicación:** La decisión judicial y su comunicación deberán permitir identificar de manera inequívoca al compareciente respecto del cual se adopta la medida, la naturaleza de la decisión y sus efectos sobre la restricción o autorización de salida del país, así como contener o estar acompañadas de la información y los soportes necesarios para establecer con claridad la actuación que corresponda efectuar sobre el registro. Cuando se trate de autorizaciones temporales, prórrogas, modificaciones o decisiones sujetas a condiciones particulares, deberán comunicarse los elementos necesarios para establecer su alcance temporal y material.

Subregla 2. **Comunicación oportuna de las decisiones y sus modificaciones:** Las Secretarías Judiciales deberán comunicar oportunamente, a través de los mecanismos institucionales establecidos, las decisiones judiciales que produzcan efectos sobre

la información relacionada con restricciones o autorizaciones de salida del país. La misma obligación será aplicable respecto de toda decisión posterior que modifique, prorrogue, suspenda, sustituya, levante o deje sin efecto una decisión previamente comunicada.

Subregla 3. **Condiciones para el registro y cumplimiento inmediato: L**as decisiones judiciales se registrarán o actualizarán cuando se encuentren en las condiciones jurídicas requeridas para producir los efectos correspondientes. Cuando la autoridad judicial ordene dejar sin efecto un acta previamente suscrita, deberá efectuarse la actualización correspondiente en el sistema y en los registros asociados, de conformidad con lo dispuesto en la respectiva providencia**.** Asimismo, cuando la autoridad judicial disponga expresamente el cumplimiento inmediato de una decisión, el registro, actualización o modificación que corresponda deberá efectuarse en los términos y condiciones establecidos en la respectiva providencia.

Regla 2. **Registro, actualización, validación y suministro de la información o estado del acta:** Los funcionarios que intervengan en el registro, actualización, validación, conservación, intercambio o suministro de información relacionada con restricciones y autorizaciones de salida del país deberán garantizar que esta corresponda fielmente a las decisiones judiciales formalmente comunicadas, o al estado del acta, mantenga consistencia entre los sistemas institucionales y la información suministrada a Migración Colombia y cuente con los soportes y la trazabilidad necesarios para reconstruir las actuaciones realizadas. Las actuaciones previstas en esta regla se desarrollarán, además, de conformidad con las obligaciones, procedimientos y mecanismos establecidos en el Convenio Interadministrativo No. 011 de 2019 suscrito entre la JEP y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, así como en los instrumentos que lo modifiquen, prorroguen o sustituyan, cuando resulten aplicables.

Subregla 1. **Fuente oficial y fundamento del registro:** El Módulo de Actas del Sistema de Gestión Documental CONTi constituirá la fuente oficial para el registro, actualización, trazabilidad y consulta de las decisiones relacionadas con restricciones y autorizaciones de salida del país. Toda incorporación, modificación, actualización, prórroga, suspensión, levantamiento o eliminación de información deberá guardar correspondencia directa con la decisión judicial formalmente comunicada que la sustente. Los funcionarios responsables deberán verificar que las actuaciones realizadas sobre la información cuenten con el respectivo soporte y abstenerse de incorporar, modificar o eliminar datos que no encuentren

fundamento en la decisión judicial o en los demás documentos jurídicamente habilitados para sustentar el registro.

Subregla 2. **Correspondencia entre CONTi y la Vista Materializada:** La información disponible mediante la Vista Materializada deberá corresponder a aquella previamente registrada y soportada en el Módulo de Actas del Sistema de Gestión Documental CONTi. La Vista Materializada operará exclusivamente como mecanismo de intercambio y consulta de la información suministrada a Migración Colombia y no constituirá una fuente autónoma para crear, modificar, interpretar o eliminar registros relacionados con restricciones o autorizaciones de salida del país.

Subregla 3. **Actualización y validación de la información:** Recibida una decisión judicial que produzca efectos sobre la información administrada, los funcionarios responsables deberán efectuar oportunamente la actualización correspondiente, de conformidad con los términos y procedimientos establecidos. Antes de que una incorporación, modificación, actualización o eliminación de información produzca efectos en los mecanismos de intercambio con Migración Colombia, deberá verificarse su correspondencia con la decisión judicial que la sustenta y con la información registrada en el sistema fuente. La validación deberá permitir identificar oportunamente errores de identificación, inconsistencias, duplicidades, omisiones, desactualizaciones o diferencias relevantes antes del suministro de la información.

Subregla 4. **Gestión y corrección de errores, inconsistencias y discrepancias:** Cuando se identifique un error, inconsistencia, omisión, duplicidad, desactualización o discrepancia entre una decisión judicial formalmente comunicada, la información registrada en CONTi, la Vista Materializada u otros soportes institucionales, los funcionarios responsables deberán activar oportunamente los mecanismos establecidos para verificar su origen y efectuar las actuaciones que correspondan para su corrección. La decisión judicial formalmente comunicada constituirá el fundamento jurídico para determinar la actuación que corresponda, y el Módulo de Actas del Sistema de Gestión Documental CONTi deberá reflejar fielmente su contenido. Cuando la inconsistencia pueda afectar los derechos de un compareciente o la adecuada ejecución de una decisión judicial, su verificación y corrección deberán gestionarse con carácter prioritario y, cuando corresponda, deberá suministrarse información oportuna sobre la corrección realizada a Migración Colombia y a las autoridades judiciales competentes.

Subregla 5. **Documentación y trazabilidad:** Toda incorporación, actualización, modificación, validación, corrección o eliminación de información deberá quedar debidamente registrada y documentada, de manera que permita identificar la decisión o soporte que fundamentó la actuación, los funcionarios intervinientes, las actuaciones realizadas y las modificaciones efectuadas. La trazabilidad deberá permitir reconstruir de manera cronológica y verificable las actuaciones relacionadas con la administración y suministro de la información, con observancia de las condiciones de reserva, confidencialidad y seguridad que resulten aplicables.

Subregla 6. **Seguridad, acceso, confidencialidad y uso de la información:** El acceso a los sistemas, módulos, bases de datos, estados de actas y mecanismos de intercambio relacionados con restricciones y autorizaciones de salida del país deberá limitarse a los funcionarios y autoridades autorizados, de acuerdo con sus perfiles, roles, funciones y competencias. Los funcionarios deberán utilizar exclusivamente sus credenciales institucionales y observar las políticas, procedimientos y controles aplicables en materia de seguridad de la información. La información solo podrá ser conocida, utilizada, suministrada o difundida por los funcionarios y autoridades autorizados y para las finalidades institucionales y judiciales correspondientes, de conformidad con el régimen jurídico aplicable. Deberán adoptarse las medidas necesarias para preservar su confidencialidad y prevenir su acceso, utilización, alteración, reproducción, suministro o divulgación no autorizados.

Gestión: La Oficina Asesora de Gestión Documental (OAGD), en articulación con la Dirección de Tecnologías de la Información, la Secretaría General Judicial, las Secretarías Judiciales, las Salas de Justicia y las Secciones del Tribunal para la Paz, gestionará, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los riesgos asociados al registro, actualización, validación, conservación, trazabilidad y suministro de la información relacionada con estados de acta, restricciones y autorizaciones de salida del país de los comparecientes.

La gestión se desarrollará con sujeción a los principios, reglas y subreglas establecidos en el presente capítulo y deberá garantizar la adecuada coordinación entre las dependencias intervinientes y el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Convenio Interadministrativo No. 011 de 2019 suscrito con la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, así como en los instrumentos que lo modifiquen, prorroguen o sustituyan.

5.2.6 CAPÍTULO 6. RIESGOS ASOCIADOS A LOS BIENES INSTITUCIONALES

La adecuada administración, utilización, custodia, conservación y control de los bienes institucionales constituye un elemento esencial para la protección del patrimonio público y el cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP).

Para efectos del presente capítulo, la expresión **bienes institucionales** comprende los bienes y demás activos materiales e inmateriales adquiridos, producidos, desarrollados o administrados por la JEP para el cumplimiento de sus funciones, incluidos, según corresponda, los bienes muebles e inmuebles, activos documentales y de información, recursos físicos y tecnológicos y demás activos sujetos a administración, custodia, utilización o control institucional.

Los documentos, expedientes, informes, conceptos, reportes, sistematizaciones, formatos, presentaciones, grabaciones, bases de datos, herramientas tecnológicas, materiales pedagógicos o de difusión y demás productos elaborados en desarrollo de la misión institucional estarán sujetos a las disposiciones aplicables en materia de gestión documental, seguridad de la información, propiedad intelectual y demás regímenes especiales que correspondan.

La administración de los bienes institucionales deberá realizarse por los servidores públicos y dependencias competentes y, cuando corresponda, por los contratistas de acuerdo con sus obligaciones, atendiendo a la naturaleza del bien o activo y a las disposiciones específicas que regulen su identificación, registro, inventario, utilización, conservación, seguridad, disponibilidad y control.

Asimismo, deberán identificarse, valorarse y gestionarse los riesgos que puedan afectar los bienes institucionales y, cuando corresponda, determinarse los mecanismos de prevención, mitigación, transferencia o aseguramiento que resulten procedentes, de acuerdo con la naturaleza del bien, la valoración del riesgo y las condiciones de los instrumentos de cobertura aplicables.

5.2.6.1 DE LAS OBLIGACIONES

Corresponde a los servidores públicos y contratistas hacer uso adecuado de los bienes institucionales puestos bajo su administración, custodia o utilización, adoptando las medidas necesarias para su conservación, protección y destinación exclusiva al cumplimiento de fines institucionales.

Los servidores públicos y contratistas deberán informar oportunamente las novedades o circunstancias que puedan afectar los bienes institucionales bajo su administración, custodia o utilización y cumplir los procedimientos establecidos para su identificación, registro, inventario, control, traslado, devolución y demás actuaciones que resulten aplicables.

La pérdida, daño, deterioro, hurto, uso indebido, apropiación, abandono o destinación no autorizada de bienes institucionales podrá dar lugar a las actuaciones y consecuencias jurídicas que correspondan de conformidad con la normativa vigente y las circunstancias particulares de cada caso.

La Oficina Asesora de Recursos Físicos e Infraestructura será responsable, dentro del ámbito de sus competencias, de la administración y actualización de los registros e inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y de las fichas técnicas que resulten procedentes para su adecuada identificación, control y seguimiento, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras dependencias respecto de activos sometidos a regímenes especiales.

Para tal efecto, se observarán los siguientes principios, reglas y subreglas, los cuales orientan la actuación de la Jurisdicción Especial para la Paz en materia de prevención del daño antijurídico y gestión integral de los riesgos asociados a la protección, conservación y uso adecuado de los bienes institucionales.

Principios. Legalidad, responsabilidad, eficiencia, economía, prevención, control, trazabilidad, seguridad, coordinación y protección del patrimonio público

Regla. **Administración, uso, custodia, conservación y control de los bienes institucionales:** Los servidores públicos y contratistas que intervengan en la administración, asignación, utilización, custodia, registro o control de bienes institucionales deberán garantizar, dentro del ámbito de sus respectivas funciones y obligaciones, su adecuada identificación, utilización, conservación, protección y destinación institucional, así como la actualización y trazabilidad de la información asociada a estos.

Subregla 1. **Uso, destinación, conservación y custodia:** Los bienes institucionales deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de los fines y actividades institucionales, de conformidad con su naturaleza, destinación, condiciones de asignación y las disposiciones que regulen su utilización. Los servidores públicos y contratistas responsables de su administración, utilización o custodia deberán

adoptar las medidas razonables y observar los procedimientos establecidos para garantizar su adecuada conservación y protección y prevenir su pérdida, daño, deterioro, uso indebido, apropiación, abandono o afectación.

Subregla 2. **Asignación, entrega, traslado, reasignación y devolución:** Toda asignación, entrega, traslado, reasignación, devolución o cambio de responsable de un bien institucional deberá efectuarse de conformidad con los procedimientos establecidos y contar con los soportes que permitan determinar, según corresponda, su identificación, ubicación, estado y responsable. Cuando se produzca el retiro de un servidor público, la terminación de un contrato, el traslado, cambio de dependencia o cualquier otra circunstancia que implique la terminación o modificación de la responsabilidad sobre un bien institucional, deberá verificarse oportunamente su devolución o reasignación y efectuarse la correspondiente actualización de los registros.

Subregla 3. **Identificación, inventario, actualización y trazabilidad:** Los bienes sujetos a inventario deberán contar con mecanismos de identificación, registro y control que permitan establecer, según corresponda, sus características, ubicación, estado, responsable y demás información necesaria para su adecuada administración. Las actuaciones relacionadas con la adquisición, asignación, entrega, traslado, reasignación, devolución, mantenimiento, baja o disposición de los bienes deberán contar con registros y soportes suficientes que permitan reconstruir de manera clara, cronológica y verificable su administración. Los funcionarios competentes deberán garantizar la actualización oportuna de los registros cuando se produzcan novedades que afecten la información asociada al bien.

Subregla 4. **Gestión de activos documentales y de información:** Los activos documentales y de información deberán administrarse de conformidad con las disposiciones archivísticas, de gestión documental, seguridad y protección de la información y demás regímenes especiales que resulten aplicables, garantizando su adecuada identificación, organización, conservación, preservación, integridad, disponibilidad y recuperación. El acceso, utilización, suministro o difusión de la información contenida en estos activos deberá sujetarse a las reglas de acceso, reserva, confidencialidad y autorización que resulten aplicables.

Subregla 5. **Gestión de bienes y activos tecnológicos:** Los bienes y activos tecnológicos deberán utilizarse, administrarse y protegerse de conformidad con las políticas, procedimientos y controles institucionales establecidos para garantizar su

adecuada utilización, conservación, seguridad, integridad y disponibilidad. Las dependencias y usuarios responsables deberán observar los controles establecidos para prevenir su pérdida, alteración, utilización no autorizada, indisponibilidad o cualquier otra afectación que pueda comprometer el cumplimiento de las funciones institucionales.

Subregla 6. **Deber de reporte de novedades y afectaciones:** Los servidores públicos y contratistas deberán informar oportunamente la pérdida, hurto, daño, deterioro, alteración, uso indebido, abandono o cualquier otra circunstancia que pueda afectar un bien institucional bajo su administración, custodia o utilización. El reporte deberá efectuarse mediante los canales y procedimientos establecidos y contener la información que razonablemente se encuentre disponible para facilitar su verificación y la adopción de las actuaciones que correspondan.

Gestión. La Oficina Asesora de Recursos Físicos e Infraestructura y las demás dependencias competentes, con la participación de los servidores públicos y contratistas de acuerdo con sus respectivas funciones y obligaciones, gestionarán de manera coordinada, oportuna y diligente los riesgos asociados a la administración, utilización, asignación, custodia, conservación y control de los bienes institucionales.

La gestión estará orientada a garantizar la adecuada identificación, registro, inventario, utilización, conservación, protección y trazabilidad de los bienes institucionales, así como la gestión oportuna de las novedades o afectaciones que se presenten, de conformidad con las reglas, subreglas, procedimientos y controles institucionales aplicables.

Las actuaciones deberán atender a la naturaleza y características de cada bien o activo y a las competencias de las dependencias responsables de su administración, con el propósito de prevenir su pérdida, daño, deterioro, uso indebido o destinación no autorizada y contribuir a la adecuada protección del patrimonio público.

5.2.6.2 DE LA ASEGURABILIDAD DE LOS BIENES Y OTRAS CONTINGENCIAS

La JEP, a través de las dependencias competentes, identificará, valorará y gestionará los riesgos asociados a sus bienes institucionales con el propósito de determinar y adoptar oportunamente

los mecanismos de prevención, mitigación, transferencia o aseguramiento que resulten procedentes para su adecuada e integral protección.

La gestión administrativa, financiera y contractual relacionada con pólizas, programas de seguros y demás mecanismos de cobertura institucional corresponderá a las dependencias competentes, de conformidad con las funciones asignadas y los procedimientos institucionales aplicables.

Las dependencias responsables de la administración de los bienes institucionales deberán suministrar información oportuna, completa y confiable para la identificación, valoración y actualización de los riesgos y para la adecuada gestión de los mecanismos de aseguramiento y cobertura que resulten aplicables.

Cuando se produzcan afectaciones patrimoniales o la entidad incurra en costos derivados de hechos o conductas atribuibles a terceros, servidores públicos o contratistas, se evaluarán y adelantarán las actuaciones que resulten procedentes para la protección y recuperación del patrimonio público, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

Con el propósito de garantizar una gestión oportuna e integral de los riesgos asociados a los bienes y demás activos institucionales, así como determinar y gestionar adecuadamente los mecanismos de prevención, mitigación, transferencia, aseguramiento y recuperación que resulten procedentes, las actuaciones de las dependencias y funcionarios intervinientes se sujetarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, a los siguientes principios, regla y subreglas.

Principios. Legalidad, prevención, oportunidad, integralidad, eficiencia, economía, coordinación, responsabilidad, protección del patrimonio público y adecuada gestión del riesgo.

Regla. **Gestión del riesgo, aseguramiento y actuación frente a la afectación de bienes institucionales:** Los servidores públicos y dependencias competentes deberán identificar, valorar y gestionar oportunamente los riesgos que puedan afectar los bienes institucionales y adoptar, dentro del ámbito de sus competencias, las medidas de prevención, mitigación, transferencia, aseguramiento, recuperación o reclamación que resulten procedentes para proteger los bienes y demás activos institucionales y preservar el patrimonio público.

Subregla 1. **Identificación, valoración y tratamiento del riesgo:** Las dependencias responsables de la administración de los bienes institucionales deberán identificar los riesgos que puedan afectar su conservación, integridad, disponibilidad,

utilización o valor y suministrar oportunamente la información necesaria para su valoración y actualización. Con fundamento en la identificación y valoración del riesgo, los funcionarios y dependencias competentes determinarán las medidas de prevención, mitigación, transferencia, aseguramiento u otros mecanismos de tratamiento que resulten procedentes, atendiendo a la naturaleza y valor del bien, el nivel de exposición y los demás criterios técnicos, jurídicos y económicos aplicables.

Subregla 2. **Gestión oportuna e integral del aseguramiento y de las coberturas:** La gestión de pólizas, programas de seguros y demás mecanismos de cobertura deberá orientarse a proteger y asegurar de manera oportuna e integral los bienes y demás activos institucionales frente a los riesgos que, de acuerdo con su naturaleza y valoración, sean susceptibles de transferencia o aseguramiento. Las decisiones y actuaciones relacionadas con el aseguramiento deberán sustentarse en la identificación y valoración de los riesgos y atender criterios de adecuada protección del patrimonio público. Las coberturas, amparos, límites, deducibles, exclusiones y demás condiciones aplicables serán las previstas en las respectivas pólizas e instrumentos contractuales. Cuando ocurra un evento que pueda encontrarse amparado por una póliza o mecanismo de cobertura, los funcionarios competentes deberán verificar oportunamente las condiciones aplicables y adelantar, dentro de los términos correspondientes, las actuaciones necesarias para informar el siniestro, formular la reclamación y gestionar la cobertura que resulte procedente.

Subregla 3. **Gestión de incidentes, afectaciones y preservación de soportes:** Recibido el reporte o conocido un hecho relacionado con la pérdida, hurto, daño, deterioro, alteración, indisponibilidad o cualquier otra afectación relevante de un bien institucional, los funcionarios y dependencias competentes deberán gestionar oportunamente el incidente y adoptar las medidas que correspondan para contener o mitigar sus efectos. Las actuaciones adelantadas deberán documentarse y, cuando resulte procedente, deberán preservarse los documentos, registros, informes, fotografías, soportes técnicos y demás elementos disponibles que permitan establecer las circunstancias del hecho y adelantar las actuaciones administrativas, contractuales, fiscales, disciplinarias, civiles, penales o de aseguramiento que correspondan.

Subregla 4. **Recuperación y protección del patrimonio público:** Cuando se produzca una afectación de un bien institucional o del patrimonio público, los funcionarios y dependencias competentes deberán evaluar y adelantar oportunamente las actuaciones que resulten procedentes para procurar la recuperación del bien, obtener la indemnización correspondiente, hacer efectiva la cobertura aplicable o promover las acciones legales a que haya lugar.

Subregla 5. **Seguimiento y medidas preventivas y correctivas:** Los incidentes y afectaciones relacionados con bienes institucionales deberán ser objeto de seguimiento hasta la culminación de las actuaciones que correspondan. Si se identifican deficiencias, situaciones recurrentes o circunstancias que puedan incrementar la exposición al riesgo, los funcionarios y dependencias competentes deberán evaluar e implementar las medidas preventivas o correctivas que resulten procedentes.

Subregla 6. **Capacitación y prevención:** Las dependencias competentes promoverán, a través de los procesos de inducción, reinducción, capacitación y demás mecanismos institucionales pertinentes, el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la administración, utilización, custodia, conservación, reporte y protección de los bienes institucionales. Las actividades de prevención deberán orientarse al fortalecimiento de prácticas adecuadas para la utilización, conservación y protección de los bienes y a la identificación y gestión oportuna de circunstancias que puedan generar su pérdida, daño, deterioro o afectación.

Gestión. Las dependencias competentes en materia administrativa, financiera, contractual y de administración de bienes gestionarán de manera coordinada, oportuna e integral los riesgos asociados a los bienes y demás activos institucionales, con el propósito de determinar y aplicar los mecanismos de prevención, mitigación, transferencia o aseguramiento que resulten procedentes. La gestión deberá garantizar la identificación y valoración oportuna de los riesgos, el suministro de la información necesaria para la adecuada estructuración y actualización de los programas de seguros y demás mecanismos de cobertura y, cuando ocurra un evento que pueda encontrarse amparado, la gestión oportuna de las actuaciones necesarias para la reclamación y efectividad de la cobertura correspondiente. Cuando se produzca una afectación de los bienes, activos o del patrimonio público, las dependencias competentes adelantarán, dentro del ámbito de sus funciones, las actuaciones que resulten procedentes para mitigar sus efectos, gestionar las coberturas aplicables y procurar la recuperación del bien, activo o valor afectado,

de conformidad con los principios, reglas, subreglas y procedimientos institucionales aplicables.

5.2.7 CAPÍTULO 7. RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, A LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La gestión documental, la administración de la información y la protección de datos personales constituyen actividades esenciales para el cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), en tanto permiten garantizar la adecuada producción, organización, conservación, custodia, preservación, disponibilidad y recuperación de los documentos, expedientes, archivos, registros e información que soportan la función judicial, la memoria institucional, los derechos de las víctimas, comparecientes y demás sujetos procesales, así como la adecuada defensa jurídica de la Jurisdicción.

Estas actividades se rigen, entre otras, por la Ley 594 de 2000, la Ley 1581 de 2012 y su normativa reglamentaria en materia de protección de datos personales, la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Decreto 1080 de 2015, la Política Institucional de Gestión Documental de la JEP (Acuerdo AOG No. 046 de 2020), los instrumentos archivísticos adoptados por la JEP mediante las Resoluciones No. 1134 y No. 1135 de 2025, la Política de Tratamiento de Datos Personales de la JEP (Acuerdo AOG No. 030 de 2022) y la Política de Integridad de la entidad (AOG 002 de 2026), cuyos lineamientos se articulan de manera transversal en el presente capítulo.

Los documentos, expedientes, archivos, registros y demás información institucional constituyen activos estratégicos de la JEP cuya administración deberá orientarse a prevenir su pérdida, destrucción, alteración, adulteración, indisponibilidad, acceso, utilización o difusión no autorizada, así como cualquier otra circunstancia que pueda comprometer su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad, preservación, conservación o el ejercicio de los derechos de los titulares de datos personales.

La gestión documental, la administración de la información, la protección de datos personales, la seguridad de la información y la gestión tecnológica constituyen materias complementarias que requieren articulación institucional; sin embargo, sus responsabilidades deberán ejercerse dentro del ámbito funcional de cada dependencia. En consecuencia, la Oficina Asesora de Gestión Documental será responsable de los lineamientos, actividades y controles asociados a la producción, organización, administración, conservación, preservación, custodia, transferencia, disposición, trazabilidad y acceso a los documentos y archivos institucionales.

La Dirección de Tecnologías de la Información ejercerá las funciones relacionadas con la infraestructura tecnológica, la administración de plataformas y sistemas de información, la ciberseguridad, la continuidad de los servicios tecnológicos y la gestión de los activos tecnológicos institucionales.

Por su parte, las actuaciones relacionadas con la protección de datos personales y la atención de los derechos de los titulares serán gestionadas por la dependencia competente definida por la entidad para tal fin, actualmente la Oficina de Atención al Ciudadano, de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales y la normativa vigente.

Las actuaciones relacionadas con el inventario, administración, protección y control de los activos de información deberán desarrollarse en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, conforme a las políticas institucionales aplicables.

Todas las dependencias, servidores públicos y contratistas que produzcan, reciban, administren, consulten, custodien o utilicen documentos o información institucional deberán cumplir los lineamientos, instrumentos archivísticos, procedimientos, controles y medidas de seguridad establecidos por la JEP, de acuerdo con sus funciones, competencias y obligaciones.

La gestión de los activos documentales e informativos deberá garantizar su adecuada administración durante todo su ciclo de vida, así como la existencia de controles que permitan identificar las actuaciones realizadas, los responsables de su gestión, las condiciones de acceso y las modificaciones, transferencias o disposiciones efectuadas.

El acceso, consulta, circulación, utilización y suministro de información institucional deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, reserva, confidencialidad, protección de datos personales, seguridad de la información y demás regímenes especiales que correspondan

5.2.7.1 ÁMBITO DE GESTIÓN Y COMPETENCIAS

La gestión de riesgos a cargo de la Oficina Asesora de Gestión Documental se circunscribe a los procesos de administración, organización, conservación, custodia, preservación, transferencia, disposición y acceso a los archivos y documentos institucionales, de acuerdo con las competencias asignadas por la Ley 594 de 2000, la Política Institucional de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos adoptados.

La gestión de los riesgos asociados a los sistemas, infraestructura y servicios tecnológicos se desarrollará en articulación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las demás dependencias competentes, en el marco de sus funciones.

La gestión documental y de la información se diferenciará de la administración de inventarios, aseguramiento y gestión de bienes físicos, sin perjuicio de la coordinación que resulte necesaria cuando un activo documental o informativo se encuentre asociado a bienes, equipos, dispositivos o infraestructura institucional.

5.2.7.2 RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

Constituyen eventos generadores de riesgo, entre otros, la pérdida, destrucción, deterioro, alteración, adulteración, eliminación, indisponibilidad, acceso, utilización, extracción, suministro o difusión no autorizada de documentos, expedientes, archivos, registros e información institucional.

La materialización de estos riesgos puede afectar el cumplimiento de la misión institucional, los derechos de las víctimas, comparecientes y demás sujetos procesales, la memoria institucional, la adecuada defensa jurídica de la Jurisdicción y la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad, preservación o conservación de la información.

La identificación, valoración, tratamiento y seguimiento de estos riesgos deberá realizarse de manera coordinada por las dependencias competentes, atendiendo a la naturaleza de los documentos e información, su ciclo de vida, las condiciones de acceso y utilización y los controles institucionales aplicables.

5.2.7.3 PRESERVACIÓN DEL ACTIVO DOCUMENTAL E INFORMATIVO

La Oficina Asesora de Gestión Documental, en articulación con la Dirección de Tecnologías de la Información, establecerá los lineamientos, metadatos, controles y mecanismos de preservación documental y digital que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, recuperación y conservación a largo plazo de la información institucional.

Las medidas de preservación deberán atender a la naturaleza, soporte, características y ciclo de vida de los documentos e información y articularse con los mecanismos institucionales de seguridad, respaldo, recuperación y continuidad que resulten aplicables.

5.2.7.4 DEBIDA DILIGENCIA EN EL ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El acceso, consulta, circulación, utilización, reproducción, suministro y difusión de documentos e información institucional deberá efectuarse de conformidad con las funciones, competencias y obligaciones de los intervinientes y con observancia de las disposiciones aplicables sobre transparencia, acceso a la información pública, reserva, confidencialidad, protección de datos personales y seguridad de la información.

La información sometida a reserva, confidencialidad o restricciones especiales de acceso solo podrá ser conocida, utilizada, suministrada o difundida cuando exista autorización o fundamento jurídico para ello y mediante los procedimientos y canales institucionales establecidos.

El acceso, utilización, suministro o difusión no autorizada de información podrá dar lugar a las actuaciones y responsabilidades que correspondan, de conformidad con el régimen jurídico aplicable y las circunstancias particulares de cada caso.

5.2.7.5 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Todas las dependencias de la JEP deberán producir, organizar, conservar, transferir y entregar la documentación bajo su responsabilidad conforme a los lineamientos archivísticos definidos por la Oficina Asesora de Gestión Documental.

La Oficina Asesora de Gestión Documental, la Dirección de Tecnologías de la Información y las demás dependencias competentes deberán mantener los mecanismos de articulación necesarios para garantizar la adecuada gestión, conservación, preservación, disponibilidad y protección del patrimonio documental e informativo.

Con el propósito de garantizar una gestión adecuada, oportuna e integral de los riesgos asociados al patrimonio documental e informativo de la Jurisdicción, prevenir su pérdida, destrucción, alteración, adulteración, indisponibilidad, acceso, utilización o difusión no autorizada y asegurar su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad, preservación y conservación, las actuaciones de las dependencias, servidores públicos y contratistas intervinientes se sujetarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, funciones y obligaciones, a los siguientes principios, reglas y subreglas.

Principios. Las actuaciones de las dependencias, servidores públicos y contratistas que intervengan en la gestión documental, la administración de la información y el

tratamiento de datos personales de la JEP se orientarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, por los siguientes principios:

- **Legalidad:** el tratamiento de documentos, información y datos personales se ajustará en todo momento a los parámetros establecidos en la Constitución, la ley, los reglamentos y las políticas institucionales aplicables.
- **Finalidad:** los documentos, la información y los datos personales solo se producirán, recolectarán, usarán o circularán para finalidades legítimas, relacionadas con el ejercicio de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias de la JEP o expresamente autorizadas por el titular.
- **Libertad:** los datos personales, incluyendo los datos sensibles, no podrán obtenerse ni divulgarse sin previa autorización de su titular o bajo alguna de las excepciones previstas en la ley.
- **Autenticidad, integridad y veracidad:** los documentos, expedientes y registros deberán conservar sus características de autenticidad, fiabilidad e integridad durante todo su ciclo de vida.
- **Disponibilidad, trazabilidad y conservación:** los documentos e información deberán mantenerse disponibles, con trazabilidad de las actuaciones realizadas sobre ellos y conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- **Preservación:** se adoptarán las medidas técnicas y archivísticas necesarias para garantizar la preservación de los documentos físicos y electrónicos, conforme al Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- **Confidencialidad y seguridad de la información:** quienes intervengan en el tratamiento de documentos e información estarán obligados a garantizar su reserva en los eventos en los que determine la ley y a adoptar las medidas exigidas por la ley según la calidad del dato.
- **Transparencia y publicidad:** la información de carácter público se pondrá a disposición de la ciudadanía conforme al principio de máxima divulgación previsto en la Ley 1712 de 2014, salvo las excepciones legalmente establecidas.
- **Protección de datos personales (habeas data):** el tratamiento de datos personales contenidos en documentos y archivos de la JEP se sujetará a los principios y garantías

previstos en la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la JEP, con especial protección de los datos sensibles y de niños, niñas y adolescentes.

- **Integridad y probidad:** el manejo de documentos, información y datos personales se ajustará a los valores del servicio público y a la Política de Integridad de la entidad, evitando cualquier uso indebido o aprovechamiento personal de la información institucional.
- **Responsabilidad y prevención del daño antijurídico:** las dependencias, servidores y contratistas responderán por la gestión de los documentos e información a su cargo y adoptarán medidas preventivas para evitar la generación de daños antijurídicos derivados de su indebido manejo.
- **Memoria institucional:** la gestión documental contribuirá a la conformación, protección y disponibilidad de la memoria institucional y judicial de la JEP como patrimonio documental del posconflicto.

Regla 1. **Gestión, conservación, custodia y trazabilidad del patrimonio documental e informativo:** Los servidores públicos, contratistas y dependencias que intervengan en la producción, recepción, organización, administración, conservación, custodia, transferencia, preservación o disposición de documentos e información institucional deberán garantizar, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, funciones y obligaciones, su adecuada gestión durante todo el ciclo de vida, preservando su autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y recuperación.

Subregla 1. **Organización, administración y custodia documental:** Los documentos y expedientes deberán producirse, conformarse, organizarse, clasificarse, administrarse, conservarse y custodiarse de acuerdo con los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos institucionales vigentes. Los servidores públicos y contratistas que tengan bajo su administración, utilización o custodia documentos, expedientes o información institucional deberán observar los procedimientos y controles establecidos para garantizar su adecuada organización, conservación, protección y disponibilidad durante el tiempo que permanezcan bajo su responsabilidad.

Subregla 2. **Transferencia, entrega y cambio de responsable:** La transferencia, entrega o cambio de responsable de documentos, expedientes o archivos deberá efectuarse mediante los procedimientos institucionalmente establecidos y contar con los

soportes que permitan identificar, según corresponda, la documentación entregada, su estado, fecha y los responsables intervinientes. La responsabilidad sobre la documentación deberá mantenerse hasta que se produzca su entrega, transferencia, reasignación o disposición mediante los procedimientos establecidos.

Subregla 3. **Autenticidad, integridad y mecanismos de control:** Los documentos, expedientes y registros institucionales deberán conservar sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los servidores públicos y contratistas deberán abstenerse de alterar, modificar, eliminar, sustituir o intervenir documentos o registros por fuera de los procedimientos y autorizaciones institucionalmente establecidos. Los documentos y sistemas de gestión documental deberán incorporar, cuando corresponda, metadatos y mecanismos de control que permitan su adecuada identificación, administración, preservación, recuperación y trazabilidad.

Subregla 4. **Documentación y trazabilidad:** Las actuaciones relacionadas con la producción, incorporación, modificación, consulta, préstamo, devolución, transferencia, conservación, preservación o disposición de documentos e información deberán contar con registros y soportes suficientes que permitan identificar las actuaciones realizadas, los intervinientes y reconstruir de manera clara, cronológica y verificable su gestión. La trazabilidad deberá mantenerse durante el ciclo de vida documental, de conformidad con los instrumentos archivísticos, procedimientos y controles institucionales aplicables.

Subregla 5. **Identificación, valoración y tratamiento de riesgos documentales:** La Oficina Asesora de Gestión Documental, en articulación con las dependencias competentes, promoverá la identificación, valoración, tratamiento y seguimiento de los riesgos que puedan afectar el patrimonio documental e informativo. Las dependencias deberán suministrar de manera oportuna, completa y confiable la información necesaria para identificar y gestionar los riesgos relacionados con los documentos e información bajo su responsabilidad. Con fundamento en la identificación y valoración realizada, deberán implementarse, dentro del ámbito de las competencias correspondientes, los controles y medidas de prevención, mitigación, preservación o recuperación que resulten procedentes.

Regla 2. Cuando los documentos, expedientes o archivos institucionales contengan datos personales, su gestión deberá sujetarse, además de las reglas generales de

administración documental, a las garantías propias del derecho fundamental de habeas data.

Subregla 1. Legalidad, finalidad y libertad. Los datos personales solo se recolectarán, almacenarán, usarán, circularán o suprimirán con fundamento en las finalidades autorizadas por la ley, el titular o la Política de Tratamiento de Datos Personales, y no podrán obtenerse ni divulgarse sin autorización del titular o mandato legal o judicial.

Subregla 2. Acceso y circulación restringida de datos sensibles y de niños, niñas y adolescentes. Los documentos que contengan datos sensibles (origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a organizaciones sociales o de derechos humanos, salud, vida sexual, datos biométricos) o datos de niños, niñas y adolescentes se administrarán con las medidas reforzadas de acceso y circulación restringida previstas en la Política de Tratamiento de Datos Personales, garantizando el interés superior del menor, el respeto de sus derechos fundamentales y, cuando proceda, la autorización del representante legal.

Subregla 3. Seguridad y confidencialidad de la información con datos personales. Los servidores públicos y contratistas que intervengan en el tratamiento de documentos con datos personales adoptarán las medidas técnicas y administrativas necesarias para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, y guardarán confidencialidad sobre dicha información. La terminación de la vinculación de un servidor público o contratista con la JEP no extinguirá los deberes de reserva y confidencialidad respecto de la información que conserve dicho carácter de conformidad con el régimen jurídico aplicable.

Subregla 4. Garantía de los derechos de los titulares. Los procedimientos de gestión documental deberán permitir hacer efectivos los derechos de los titulares a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización sobre sus datos personales, así como la atención oportuna de peticiones, consultas y reclamos a través de los canales institucionales dispuestos para tal fin (ventanilla única, línea telefónica, línea de transparencia, correo físico y el correo electrónico institucional protecciondedatos@jep.gov.co e info@jep.gov.co), dentro de los términos previstos en la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Regla 3. **Acceso, utilización, seguridad y difusión de la información institucional:** El acceso, consulta, circulación, utilización, reproducción, suministro y difusión de documentos e información institucional deberá realizarse exclusivamente para finalidades institucionales o expresamente autorizadas y con observancia de las disposiciones aplicables sobre transparencia, acceso a la información pública, reserva, confidencialidad, protección de datos personales, seguridad de la información, propiedad intelectual[6] y demás restricciones jurídicamente establecidas.

Subregla 1. **Acceso autorizado y protección de los mecanismos de autenticación:** El acceso a documentos, expedientes, sistemas, repositorios e información institucional deberá efectuarse de acuerdo con las funciones, competencias, obligaciones, perfiles y permisos asignados. Los servidores públicos y contratistas deberán proteger las credenciales, contraseñas, mecanismos de autenticación y demás elementos asignados para acceder a los sistemas y repositorios institucionales y abstenerse de compartirlos o permitir su utilización por personas no autorizadas. La autorización técnica para acceder a un sistema o repositorio no habilita para consultar, utilizar, reproducir, suministrar o difundir información para finalidades distintas de aquellas relacionadas con las funciones, competencias u obligaciones asignadas.

Subregla 2. **Clasificación de la información y Tablas de Control de Acceso.** El acceso y consulta de documentos y archivos se sujetará al nivel de clasificación del documento (pública, pública clasificada y pública reservada o secreta), conforme a la ley, índice de información clasificada y reservada y las tablas de control de acceso (TCA) adoptadas mediante las resoluciones Nos. 1134 y 1135 de 2025**.**

Subregla 3. **Uso autorizado de la información:** Los documentos y la información institucional deberán utilizarse exclusivamente para el ejercicio de las funciones, competencias, obligaciones y actividades institucionales o expresamente autorizadas. Su utilización en redes sociales, servicios de mensajería, correos personales, plataformas digitales, investigaciones, tesis, artículos, ponencias, publicaciones académicas, conferencias o cualquier otra actividad externa deberá sujetarse a las autorizaciones, restricciones y condiciones jurídicas e institucionales aplicables.

[6] Para el efecto, consúltese la Política de Derechos de Autor de la JEP (AOG 032 de 2025) disponible en: https://www.jep.gov.co/organosgobierno/Acuerdo%20AOG%20No.%20032%20de%202025.pdf

Los servidores públicos y contratistas deberán abstenerse de utilizar la información obtenida con ocasión de su vinculación para fines particulares, comerciales o distintos de aquellos institucionalmente autorizados.

Subregla 4. **Suministro, comunicación y difusión de información:** La información institucional solo podrá ser suministrada, comunicada, publicada o difundida por los servidores públicos o dependencias competentes, mediante los canales y procedimientos establecidos y cuando exista autorización o fundamento jurídico para ello. Antes de suministrar, comunicar, publicar o difundir información deberá verificarse la competencia y, cuando corresponda, la existencia de reservas, restricciones de acceso, información confidencial, datos personales o cualquier otra condición jurídica que limite su utilización o difusión. Cuando resulte procedente el suministro o difusión, deberán observarse las condiciones, finalidades y alcance de la autorización o del fundamento jurídico correspondiente.

Subregla 5. **Reporte y gestión de incidentes documentales y de seguridad de la información:** Toda pérdida, destrucción, deterioro, alteración, adulteración, eliminación, indisponibilidad, acceso no autorizado, divulgación indebida, extracción, envío erróneo o cualquier otro incidente que pueda comprometer documentos o la autenticidad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información institucional deberá reportarse oportunamente mediante los mecanismos establecidos. Conocido el incidente, los servidores públicos y dependencias competentes deberán adoptar, dentro del ámbito de sus funciones, las actuaciones necesarias para contener o mitigar sus efectos, preservar los soportes disponibles, recuperar la documentación o información cuando resulte posible y facilitar su adecuada gestión. Los incidentes deberán documentarse y ser objeto de seguimiento con el propósito de determinar e implementar, cuando corresponda, las medidas preventivas o correctivas necesarias para evitar su reiteración.

Subregla 6. **Preservación, disponibilidad, recuperación y continuidad.** La Oficina Asesora de Gestión Documental, la Dirección de Tecnologías de la Información y las demás dependencias competentes deberán adoptar, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, las medidas necesarias para garantizar la preservación física y digital, disponibilidad, conservación, recuperación y continuidad de los documentos y de la información institucional. Los mecanismos de preservación deberán atender a la naturaleza, soporte, ciclo de vida y condiciones de conservación de los documentos e información y articularse con los procedimientos institucionales de

respaldo, recuperación y contingencia que resulten aplicables. Cuando se presenten eventos que afecten temporalmente la disponibilidad de documentos, sistemas o información, deberán activarse los procedimientos establecidos para garantizar su recuperación y continuidad y documentarse las actuaciones realizadas.

Subregla 7. **Coordinación institucional:** La Oficina Asesora de Gestión Documental, la Dirección de Tecnologías de la Información y las demás dependencias competentes deberán coordinar las actuaciones necesarias para garantizar la adecuada gestión, conservación, preservación, disponibilidad, acceso y protección del patrimonio documental e informativo de la Jurisdicción, dentro del ámbito de sus respectivas competencias. Las situaciones que excedan la competencia de un servidor público o dependencia deberán ser remitidas oportunamente a la instancia competente. La falta de competencia para adoptar una decisión no eximirá del deber de realizar las gestiones, comunicaciones o remisiones que correspondan dentro del ámbito de las propias funciones.

Regla 4. **Integridad, probidad y prevención de riesgos éticos en la gestión documental y de la información.** La gestión de documentos, información y datos personales deberá ejercerse con apego a los valores del servicio público y a los lineamientos de integridad institucional, en tanto el manejo indebido de dicha información constituye tanto un riesgo documental como un riesgo de integridad.

Subregla 1. **Coherencia con los valores del servicio público.** La gestión documental y de la información se ejercerá con apego a los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, y demás lineamientos previstos en la Política de Integridad de la JEP, evitando cualquier uso indebido, apropiación, alteración o aprovechamiento personal de la información institucional.

Subregla 2. **Prevención y gestión de conflictos de interés.** Los servidores públicos y contratistas se abstendrán de acceder, utilizar o divulgar información institucional cuando exista un conflicto de interés real, aparente o potencial, y lo declararán oportunamente ante la instancia competente en materia de integridad o ante su superior jerárquico.

Subregla 3. **Canales de reporte.** Cualquier servidor, servidora o contratista que advierta un uso indebido, irregular o contrario a la ética de la información, los documentos institucionales o los datos personales deberá reportarlo a través de los canales

dispuestos para tal fin (línea de transparencia, canales de integridad, PQRSDF), en concordancia con la Política de Integridad de la entidad.

Regla 5. **Gestión de incidentes documentales y de seguridad de la información.**

Subregla 1. **Reporte y gestión de incidentes.** Toda pérdida, destrucción, deterioro, alteración, adulteración, eliminación, indisponibilidad, acceso no autorizado, divulgación indebida, extracción, envío erróneo o cualquier otro incidente que pueda comprometer documentos, información o datos personales institucionales deberá reportarse oportunamente mediante los mecanismos establecidos. Conocido el incidente, los servidores públicos y dependencias competentes adoptarán, dentro del ámbito de sus funciones, las actuaciones necesarias para contener o mitigar sus efectos, preservar los soportes disponibles, recuperar la documentación o información cuando resulte posible y facilitar su adecuada gestión, documentando el incidente para su seguimiento y la adopción de medidas preventivas o correctivas.

Regla 6. **Uso de inteligencia artificial para el manejo de la información.**

Subregla 1. **Uso de inteligencia artificial.** El uso de inteligencia artificial en la gestión de información de la JEP estará limitado a asuntos operativos, excluyendo de su uso la toma de decisiones. Sus resultados deberán someterse a revisión humana antes de su utilización. De manera que ninguna decisión judicial o administrativa de la JEP puede sustentarse o publicarse con base en resultados generados por inteligencia artificial. Su contenido, fuentes, citas y fundamentos jurídicos deben ser verificados por las servidoras y los servidores responsables antes de su adopción y divulgación.

Así mismo, se prohíbe el suministro de información reservada, clasificada o datos personales, incluyendo datos sensibles, en herramientas no autorizadas, y el cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y protección de datos se hacen obligatorio en el uso de herramientas de inteligencia artificial.

Subregla 2 **Política para el uso ético y responsable de Inteligencia Artificial.** El uso de inteligencia artificial al interior de la JEP estará sujeto a la política y lineamientos para el uso ético y responsable que se deberá expedir sobre la materia.

Subregla 3 **Desarrollo de herramienta de inteligencia artificial.** El cumplimiento de la política y lineamientos para el uso ético y responsable de inteligencia artificial será exigible a los terceros con los que se acuerde o contrate el desarrollo de

herramientas de inteligencia artificial que se alimenten con información proporcionada por la JEP.

Regla 7. **Intercambio de información con entidades públicas, privadas y Corporaciones Universitarias Autónomas.**

Subregla 1 **Intercambio de información.** Todo intercambio de información con entidades públicas, privadas o Corporaciones Universitarias Autónomas deberá regirse por el principio de coordinación.

Con excepción de los casos en que el intercambio de información sea dispuesto por una norma o una orden judicial, el mismo se deberá formalizar mediante un convenio interinstitucional, suscrito en ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 112 de la Ley 1957 de 2019. En dicho acuerdo se definirán de manera expresa las condiciones, responsabilidades y mecanismos aplicables al suministro y uso de la información. En dichos convenios, se acordará la realización de mesas técnicas que permitan identificar las necesidades institucionales, establecer las medidas de protección de la información y acordar las condiciones técnicas, jurídicas y operativas de la colaboración. De manera que previo a la entrega de información, se deberán definir y suscribir los respectivos compromisos de confidencialidad, que atiendan a las particularidades del convenio.

Gestión: La Oficina Asesora de Gestión Documental (OAGD), en articulación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las demás dependencias competentes, gestionará de manera preventiva, coordinada, oportuna e integral los riesgos asociados al patrimonio documental e informativo de la Jurisdicción, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

La gestión se desarrollará con sujeción a los principios, reglas y subreglas establecidos en el presente capítulo, los instrumentos archivísticos, las políticas de seguridad de la información, la Política de Tratamiento de datos personales, la Política de Integridad y los demás procedimientos institucionales aplicables, con el propósito de garantizar la adecuada administración, organización, conservación, custodia, preservación y protección de los documentos y de la información institucional.

Todas las dependencias, servidores públicos y contratistas contribuirán, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, competencias y obligaciones, a la adecuada

gestión y protección de los documentos y de la información bajo su responsabilidad.

La eventual responsabilidad derivada de la pérdida, destrucción, alteración, eliminación, acceso, utilización, suministro o difusión no autorizada de documentos o información institucional deberá determinarse de conformidad con el régimen jurídico aplicable, las funciones u obligaciones de los intervinientes y las circunstancias particulares de cada caso.

5.2.8 CAPÍTULO 8. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DISCIPLINARIO

El ejercicio de la potestad disciplinaria constituye una manifestación de la función pública orientada a garantizar el cumplimiento de los deberes funcionales y la observancia de los principios que rigen la función administrativa. Las actuaciones disciplinarias deberán adelantarse con sujeción a la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones aplicables, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, la presunción de inocencia, la imparcialidad, la competencia, la separación de funciones y la seguridad jurídica.

El control disciplinario se ejercerá respecto de los sujetos sometidos al régimen disciplinario de conformidad con la Constitución Política, el Código General Disciplinario y las demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de los regímenes especiales que correspondan.

La Subdirección de Asuntos Disciplinarios ejercerá el control disciplinario interno de acuerdo con las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico y la estructura institucional de la JEP, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación.

Las funciones de instrucción y juzgamiento deberán mantenerse separadas y ser ejercidas por los funcionarios competentes para cada etapa, garantizando la imparcialidad, independencia y autonomía de las decisiones.

La actuación disciplinaria deberá orientarse al esclarecimiento integral y objetivo de los hechos y circunstancias jurídicamente relevantes, garantizando al disciplinable el ejercicio efectivo de sus derechos y las oportunidades procesales establecidas en el ordenamiento jurídico.

Las decisiones deberán estar debidamente motivadas y sustentadas en los hechos acreditados, las pruebas legalmente incorporadas y las disposiciones jurídicas aplicables. Las actuaciones deberán

adelantarse dentro de los términos establecidos y contar con una adecuada gestión y trazabilidad documental, evitando dilaciones o mora injustificadas.

La gestión del riesgo disciplinario estará orientada a prevenir actuaciones sin competencia, desconocimiento de la separación de funciones, vulneraciones al debido proceso o al derecho de defensa y contradicción, irregularidades probatorias, incumplimiento de términos, defectos en las notificaciones y comunicaciones, deficiencias en la motivación y demás circunstancias que puedan afectar la validez, eficacia o seguridad jurídica de las actuaciones disciplinarias.

5.2.8.1 ALCANCE

El control disciplinario se ejercerá respecto de los servidores públicos y demás sujetos disciplinables en los términos previstos en la Constitución Política, el Código General Disciplinario y las disposiciones especiales aplicables.

La determinación de los sujetos sometidos al régimen disciplinario, las conductas disciplinariamente relevantes, las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, conflictos de intereses y demás aspectos sustanciales se efectuará de conformidad con el régimen jurídico aplicable a cada caso.

Cuando resulte aplicable un régimen especial debido a la naturaleza de las funciones desempeñadas o de la calidad del sujeto disciplinable, las actuaciones se adelantarán con observancia de las disposiciones que regulen dicho régimen.

5.2.8.2 REFERENTE NORMATIVO, TÉCNICO Y JURISPRUDENCIAL

Las actualizaciones disciplinarias se adelantarán con sujeción a la Constitución Política, el Código General Disciplinario, las disposiciones especiales aplicables y la jurisprudencia que resulte vinculante.

Los demás criterios jurisprudenciales, conceptos, lineamientos y referentes técnicos podrán ser considerados de acuerdo con su naturaleza, alcance jurídico y pertinencia para el asunto objeto de análisis.

Los funcionarios que intervengan en las actuaciones disciplinarias deberán verificar la normativa aplicable al momento de adoptar las decisiones y considerar las modificaciones legislativas y los desarrollos jurisprudenciales que resulten relevantes para el respectivo proceso.

La identificación de errores, omisiones o irregularidades relacionadas con la aplicación del referente normativo deberá ser evaluada conforme al régimen disciplinario aplicable y dará lugar,

cuando corresponda, a la adopción de las medidas procesales previstas en el ordenamiento jurídico para su corrección, saneamiento o tratamiento.

5.2.8.3 POTESTAD DISCIPLINARIA Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

La Subdirección de Asuntos Disciplinarios ejercerá el control disciplinario interno de la JEP, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación.

La instrucción y el juzgamiento se ejercerán de manera separada por las autoridades institucionalmente competentes, de conformidad con la estructura de la JEP y el régimen disciplinario aplicable.

Corresponderá a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios adelantar las actuaciones propias de la etapa de instrucción dentro del ámbito de sus competencias. La Dirección de Asuntos Jurídicos ejercerá las funciones de juzgamiento en primera instancia y el Despacho de la Secretaría Ejecutiva conocerá de la segunda instancia, de conformidad con las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico.

Los impedimentos y recusaciones de los funcionarios que intervengan en la actuación se tramitarán de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Antes de iniciar o continuar una actuación, el funcionario correspondiente deberá verificar su competencia y, cuando advierta que carece de ella o se presente una circunstancia que afecte el ejercicio de la función, procederá de conformidad con el ordenamiento jurídico.

5.2.8.4 DETERMINACIÓN DE LA FALTA DISCIPLINARIA

La determinación de la existencia de una falta disciplinaria deberá efectuarse de conformidad con la Constitución Política, el Código General Disciplinario y las demás disposiciones jurídicamente aplicables al disciplinable.

En el análisis de la conducta deberán observarse los principios y categorías que integran el régimen disciplinario y valorarse las funciones, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses que resulten jurídicamente aplicables al caso concreto.

Los manuales de funciones, códigos, protocolos y demás instrumentos institucionales podrán ser considerados en la determinación del contenido y alcance de las funciones, deberes u obligaciones cuando jurídicamente resulte procedente, sin que puedan constituirse autónomamente en fuente creadora de faltas disciplinarias.

La eventual configuración de una falta y la responsabilidad del disciplinable deberán establecerse dentro del respectivo proceso, con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, ilicitud sustancial y culpabilidad.

5.2.8.5 ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

El proceso disciplinario se adelantará de oficio o a partir de las quejas, informes o demás fuentes jurídicamente habilitadas y comprenderá las etapas y actuaciones previstas en el Código General Disciplinario y las disposiciones especiales que resulten aplicables.

Las autoridades disciplinarias deberán garantizar durante todas las etapas el ejercicio efectivo de los derechos de los sujetos procesales y el cumplimiento de los términos, requisitos, oportunidades procesales y demás garantías establecidas en el ordenamiento jurídico.

5.2.8.5.1 INICIO DE LA ACTUACIÓN E INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

Cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan tener relevancia disciplinaria, la autoridad competente deberá analizar la información disponible y determinar la actuación jurídicamente procedente.

La indagación previa procederá únicamente en los eventos, con las finalidades y dentro de los términos establecidos en el Código General Disciplinario.

Cuando proceda la apertura de investigación disciplinaria, la decisión deberá cumplir los requisitos establecidos en el régimen disciplinario aplicable y permitir la adecuada identificación del disciplinable, la delimitación de los hechos objeto de investigación y la determinación de las actuaciones probatorias y demás medidas que correspondan.

La decisión deberá ser comunicada o notificada a quienes corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables.

5.2.8.5.2 LA INVESTIGACIÓN

La investigación deberá desarrollarse dentro del ámbito material establecido por el régimen disciplinario y orientarse al esclarecimiento integral y objetivo de los hechos jurídicamente relevantes.

Corresponderá a la autoridad disciplinaria adelantar las actuaciones necesarias para establecer la ocurrencia de la conducta y determinar si constituye falta disciplinaria, así como investigar con igual diligencia las circunstancias que puedan comprometer, excluir o modificar la eventual responsabilidad del disciplinable.

Las pruebas deberán decretarse, practicarse, incorporarse y valorarse de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones aplicables, garantizando el derecho de los sujetos procesales a solicitarlas, aportarlas y controvertirlas en las oportunidades legalmente establecidas.

Las decisiones relacionadas con la procedencia o rechazo de solicitudes probatorias deberán estar debidamente motivadas cuando así lo exija el ordenamiento jurídico.

Cumplidas las actuaciones correspondientes o vencido el término legal, se procederá al cierre y evaluación de la investigación de conformidad con el régimen disciplinario, garantizando las oportunidades procesales de defensa y contradicción. Deberán adoptarse las medidas de seguimiento necesarias para prevenir dilaciones o mora injustificada en esta etapa, evitando prolongar innecesariamente la definición de la situación jurídica de la persona investigada.

La formulación de cargos procederá únicamente cuando se encuentren satisfechos los presupuestos establecidos por la ley. En caso contrario, deberá adoptarse la decisión que jurídicamente corresponda.

5.2.8.5.3 El Juzgamiento

Recibida la actuación por la autoridad competente para el juzgamiento, esta deberá asumir su conocimiento y adelantar las actuaciones correspondientes de conformidad con el procedimiento establecido en el Código General Disciplinario.

Durante esta etapa deberá garantizarse al disciplinable el ejercicio efectivo de sus derechos de defensa y contradicción, incluidas las oportunidades previstas para presentar descargos y alegatos, solicitar o aportar pruebas, controvertir las existentes y ejercer las demás facultades reconocidas por el ordenamiento jurídico.

La autoridad competente podrá decretar y practicar las pruebas y adoptar las decisiones procesales que resulten procedentes dentro del ámbito de sus facultades legales.

Cuando resulte procedente la variación de cargos, esta deberá realizarse exclusivamente en los eventos y mediante el procedimiento establecido en el régimen disciplinario, garantizando al disciplinable la oportunidad efectiva de ejercer su defensa y contradicción.

El fallo deberá estar debidamente motivado y contener los elementos exigidos por el Código General Disciplinario, sustentándose en los hechos objeto de la actuación, las pruebas legalmente incorporadas, los argumentos relevantes de los sujetos procesales y las disposiciones jurídicas aplicables.

5.2.8.5.4 LA SEGUNDA INSTANCIA

Cuando proceda el recurso de apelación, la autoridad competente para resolverlo ejercerá sus funciones dentro del ámbito de competencia definido por el recurso y de conformidad con las facultades, límites y garantías establecidos en el Código General Disciplinario.

La segunda instancia deberá garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción y las demás garantías reconocidas por el régimen disciplinario.

Las actuaciones probatorias que excepcionalmente resulten procedentes en segunda instancia deberán decretarse, practicarse y valorarse en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico.

La decisión que resuelva el recurso deberá estar debidamente motivada y guardar correspondencia con el ámbito de competencia de la segunda instancia.

5.2.8.5.5 TÉRMINOS, NOTIFICACIONES Y OTROS

Los términos aplicables a las actuaciones disciplinarias serán los establecidos en el Código General Disciplinario y demás disposiciones aplicables.

Los funcionarios competentes deberán efectuar el seguimiento necesario para garantizar el cumplimiento oportuno de los términos y prevenir vencimientos, prescripciones, dilaciones injustificadas o demás circunstancias que puedan afectar el desarrollo de la actuación.

Las providencias y actuaciones que deban ser notificadas o comunicadas se pondrán en conocimiento de los sujetos procesales mediante las formas, términos y procedimientos establecidos en el régimen disciplinario.

De las notificaciones y comunicaciones realizadas deberá conservarse evidencia suficiente que permita verificar su realización, oportunidad y trazabilidad.

5.2.8.5.6 DEFENSA TÉCNICA

El proceso disciplina se adelantará de oficio o a partir de las quejas, informes o demás fuentes jurídicamente habilitadas y comprenderá las etapas y actuaciones.

El disciplinable tendrá derecho a ejercer su defensa durante todas las etapas de la actuación disciplinaria y a contar con asistencia técnica en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico.

Cuando actúe mediante apoderado, deberá garantizarse su intervención y el ejercicio de las facultades procesales que legalmente correspondan, sin perjuicio de los eventos en los que

proceda la designación de defensor de oficio o la aplicación de otras garantías previstas por el régimen disciplinario.

La autoridad competente deberá garantizar las oportunidades procesales para conocer y controvertir las actuaciones, hechos, cargos y pruebas, así como para presentar las solicitudes, descargos, alegatos y recursos que resulten procedentes.

5.2.8.5.7 QUEJA TEMERARIA, FALSAS O DE MALA FE

Cuando existan elementos que permitan considerar que una queja puede ser manifiestamente temeraria, falsa o presentada de mala fe, la autoridad competente evaluará la procedencia de las actuaciones previstas en el ordenamiento jurídico.

La determinación correspondiente deberá efectuarse con observancia del debido proceso y sin que la sola circunstancia de que una queja sea archivada, desestimada o no conduzca a la imposición de una sanción permita presumir su temeridad, falsedad o mala fe.

Con el fin de prevenir daños antijurídicos derivados de nulidades procesales, actuaciones sin competencia, vulneraciones al debido proceso o decisiones contrarias al ordenamiento jurídico, la Jurisdicción Especial para la Paz adoptará medidas orientadas a la adecuada gestión del riesgo disciplinario. Para tal efecto, se observarán los siguientes principios, reglas y subreglas.

Principios: Legalidad, debido proceso, competencia, imparcialidad, independencia, presunción de inocencia, defensa, contradicción, investigación integral, separación de funciones, proporcionalidad, motivación, doble instancia, celeridad y seguridad jurídica.

Regla 1. **Legalidad, competencia y garantías del proceso disciplinario:** Toda actuación disciplinaria deberá adelantarse con sujeción a la Constitución Política, el Código General Disciplinario, las disposiciones especiales aplicables y la jurisprudencia vinculante, por los funcionarios legalmente competentes y con observancia de las garantías del debido proceso, defensa, contradicción, presunción de inocencia, imparcialidad y separación de las funciones de instrucción y juzgamiento.

Subregla 1. **Legalidad y determinación de la falta:** La actuación disciplinaria deberá fundarse en hechos y conductas jurídicamente relevantes de conformidad con el régimen disciplinario aplicable. La determinación de la falta y de la eventual responsabilidad deberá realizarse con observancia de los principios de legalidad,

tipicidad, ilicitud sustancial y culpabilidad y sustentarse en las disposiciones jurídicas aplicables al disciplinable. No podrá derivarse responsabilidad disciplinaria exclusivamente de criterios, obligaciones o prohibiciones que carezcan de fundamento jurídico aplicable.

Subregla 2. **Competencia y separación de funciones:** Antes de iniciar o continuar una actuación, el funcionario deberá verificar su competencia para conocer de la respectiva etapa procesal. Las funciones de instrucción y juzgamiento deberán mantenerse separadas y ser ejercidas por las autoridades institucionalmente competentes de conformidad con el régimen disciplinario vigente. Cuando se advierta falta de competencia o una circunstancia que impida continuar con el conocimiento de la actuación, deberá procederse de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Subregla 3. **Imparcialidad, impedimentos y recusaciones:** Los funcionarios que intervengan en las actuaciones disciplinarias deberán actuar con imparcialidad, independencia y objetividad. Cuando se configure una causal de impedimento, el funcionario deberá proceder de conformidad con el régimen jurídico aplicable. Las recusaciones deberán tramitarse y resolverse mediante el procedimiento legalmente establecido. Las actuaciones relacionadas con impedimentos y recusaciones deberán quedar debidamente documentadas en el expediente.

Subregla 4. **Presunción de inocencia, carga de la prueba e investigación integral:** El disciplinable se presumirá inocente mientras no se declare su responsabilidad mediante decisión ejecutoriada. Corresponderá a la autoridad disciplinaria acreditar los elementos necesarios para establecer la existencia de la falta y la responsabilidad del disciplinable, sin trasladarle indebidamente la carga de demostrar su inocencia. La investigación deberá desarrollarse de manera integral y objetiva, procurando esclarecer tanto las circunstancias que puedan comprometer la responsabilidad como aquellas que puedan excluirla, modificarla o demostrar su inexistencia.

Subregla 5. **Derecho de defensa, contradicción y defensa técnica:** El disciplinable deberá contar durante toda la actuación con las oportunidades procesales establecidas por la ley para conocer los hechos y cargos, ejercer su defensa, presentar descargos y alegatos, aportar y solicitar pruebas, controvertir las existentes e interponer los recursos procedentes. Cuando actúe mediante apoderado, deberá garantizarse su intervención en los términos establecidos por el régimen disciplinario. La

actuación de la autoridad disciplinaria deberá garantizar el ejercicio efectivo y oportuno de estos derechos durante las etapas correspondientes.

Subregla 6. **Legalidad, práctica y valoración de la prueba:** Las pruebas deberán decretarse, practicarse, incorporarse y valorarse de conformidad con el régimen disciplinario aplicable, garantizando los derechos de los sujetos procesales y actuando con la debida diligencia y oportunidad, de manera que se eviten dilaciones o mora injustificada en su trámite. Las decisiones relacionadas con solicitudes probatorias deberán encontrarse debidamente motivadas cuando así corresponda. La valoración probatoria deberá realizarse de manera integral, objetiva y razonada y guardar correspondencia con los hechos objeto de la actuación.

Subregla 7. **Notificaciones, recursos y doble instancia:** Las decisiones y actuaciones que deban ser notificadas o comunicadas deberán ponerse en conocimiento de los sujetos procesales mediante las formas, términos y procedimientos establecidos en el Código General Disciplinario. Deberá conservarse evidencia suficiente de las notificaciones y comunicaciones realizadas. Cuando procedan recursos, deberá garantizarse su ejercicio efectivo y su decisión por la autoridad competente, dentro de los límites y condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico. La segunda instancia deberá respetar el ámbito de competencia determinado por la impugnación y las demás garantías previstas en el régimen disciplinario.

Regla 2. **Gestión procesal, motivación, oportunidad y trazabilidad de las actuaciones disciplinarias:** Los funcionarios que intervengan en las actuaciones disciplinarias deberán garantizar su adecuada gestión procesal, el cumplimiento de los términos y requisitos legales, la motivación suficiente de las decisiones, la integridad del expediente y la trazabilidad de las actuaciones, adoptando controles preventivos orientados a evitar irregularidades que puedan afectar la validez, eficacia o seguridad jurídica del proceso.

Subregla 1. **Verificación de requisitos, términos y regularidad procesal:** Los funcionarios competentes deberán verificar, durante el desarrollo de la actuación y antes de adoptar las decisiones correspondientes, el cumplimiento de los presupuestos, requisitos, términos y garantías establecidos para cada etapa. La verificación comprenderá, según corresponda, la competencia, los términos procesales, las notificaciones y comunicaciones, las oportunidades de defensa y contradicción, el material probatorio y los demás presupuestos necesarios para adoptar válidamente la respectiva decisión. Cuando se identifiquen errores, omisiones o

irregularidades, deberán evaluarse sus efectos y adoptarse oportunamente las medidas procesales previstas por el ordenamiento jurídico para su corrección, saneamiento o tratamiento, sin presumir consecuencias procesales automáticas que no se encuentren establecidas en el régimen aplicable.

Subregla 2. **Motivación, formulación de cargos y congruencia:** Las decisiones disciplinarias deberán expresar de manera clara, suficiente y congruente los fundamentos fácticos, probatorios y jurídicos que las sustentan. La formulación de cargos procederá únicamente cuando se encuentren satisfechos los presupuestos establecidos por la ley y deberá permitir al disciplinable conocer de manera clara y precisa la conducta atribuida y ejercer efectivamente sus derechos de defensa y contradicción. Las decisiones deberán guardar correspondencia con los hechos y cargos que hayan sido objeto de la actuación y respecto de los cuales el disciplinable haya tenido oportunidad efectiva de ejercer sus derechos, sin perjuicio de los mecanismos legalmente establecidos para la variación de cargos.

Subregla 3. **Integridad, custodia y trazabilidad del expediente disciplinario:** El expediente disciplinario deberá mantenerse íntegro, organizado, actualizado y debidamente custodiado durante todas las etapas de la actuación. Las actuaciones, pruebas, comunicaciones, notificaciones, decisiones y recursos deberán incorporarse oportunamente al expediente, de manera que permitan reconstruir de forma clara, íntegra, cronológica y verificable el desarrollo del proceso e identificar las actuaciones realizadas y los funcionarios intervinientes. La administración, conservación y custodia del expediente deberá efectuarse de conformidad con las disposiciones disciplinarias, documentales y de seguridad de la información aplicables.

Subregla 4. **Indagación previa:** La indagación previa deberá utilizarse exclusivamente en los eventos, con las finalidades y dentro de los límites y términos establecidos en el Código General Disciplinario. Los funcionarios competentes deberán evitar su utilización para finalidades distintas de aquellas legalmente previstas o su prolongación por fuera de los términos aplicables. Las actuaciones adelantadas durante la indagación previa deberán quedar debidamente incorporadas y documentadas en el expediente.

Subregla 5. **Gestión de quejas temerarias, falsas o de mala fe:** Cuando existan elementos que permitan considerar que una queja puede ser manifiestamente temeraria, falsa o presentada de mala fe, la autoridad competente deberá evaluar la procedencia de

las actuaciones previstas en el ordenamiento jurídico, garantizando el debido proceso. La determinación deberá sustentarse en elementos objetivos y no podrá derivarse exclusivamente del archivo de la actuación, de la ausencia de mérito para formular cargos o de una decisión absolutoria.

Gestión. La Subdirección de Asuntos Disciplinarios, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Secretaría Ejecutiva y los demás funcionarios competentes gestionarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, de manera preventiva, oportuna y diligente los riesgos asociados al ejercicio de la potestad disciplinaria. La gestión se desarrollará con sujeción a los principios, reglas y subreglas establecidos en el presente capítulo y al régimen disciplinario aplicable, garantizando la competencia, separación de funciones, debido proceso, defensa, contradicción, adecuada gestión del expediente y seguridad jurídica de las actuaciones.

Cuando se identifiquen errores, omisiones o irregularidades, los funcionarios competentes deberán evaluarlos y adoptar oportunamente las medidas que resulten procedentes de conformidad con el ordenamiento jurídico, sin que pueda presumirse automáticamente la existencia de una causal de nulidad o responsabilidad.

Las dependencias competentes promoverán la actualización normativa y jurisprudencial y la capacitación de los funcionarios que intervengan en el ejercicio de la potestad disciplinaria, preservando en todo caso su autonomía, independencia e imparcialidad.

6. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento constituye un instrumento institucional para la prevención del daño antijurídico y la adecuada, oportuna e integral gestión de los riesgos jurídicos asociados a los riesgos jurídicos asociados a las actuaciones administrativas, contractuales y de gestión de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Los principios, reglas, subreglas y mecanismos de gestión contenidos en este documento deberán ser observados por los funcionarios y contratistas de la JEP, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, jurisprudenciales, técnicas y procedimentales que resulten aplicables en cada caso.

Su aplicación deberá realizarse de manera articulada con los demás instrumentos institucionales, protocolos, procedimientos, manuales, convenios y lineamientos a los cuales se haga remisión

expresa, así como con aquellos expedidos por las autoridades competentes que resulten de obligatorio cumplimiento.

Los escenarios de riesgo, reglas y subreglas contenidos en este documento tienen carácter dinámico y deberán ser objeto de revisión y actualización cuando se presenten modificaciones normativas o jurisprudenciales, cambios en los procedimientos institucionales, nuevas directrices de las autoridades competentes, variaciones en los riesgos identificados o circunstancias que hagan necesario fortalecer las medidas de prevención del daño antijurídico.

Los funcionarios y contratistas deberán actuar de manera diligente, oportuna, coordinada y conforme al ordenamiento jurídico, documentando las actuaciones que correspondan y garantizando la trazabilidad necesaria para acreditar el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

La identificación de un riesgo jurídico deberá propiciar la adopción temprana de las medidas preventivas, correctivas o de gestión que resulten procedentes, evitando que la actuación institucional se limite a la atención posterior de reclamaciones, controversias o daños ya materializados.

El incumplimiento injustificado de los deberes, procedimientos, controles, reglas o subreglas previstos en este documento o en los instrumentos a los cuales este remita expresamente podrá dar lugar a las actuaciones y responsabilidades que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico, previa valoración de las circunstancias particulares y con observancia del debido proceso.

Finalmente, la prevención del daño antijurídico deberá asumirse como un criterio transversal de actuación institucional y como una responsabilidad compartida por todos los funcionarios y contratistas de la Jurisdicción Especial para la Paz, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y obligaciones.

7. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz y permanecerá vigente hasta que sea modificado, actualizado o sustituido.

La Secretaría Ejecutiva promoverá su revisión periódica, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de las demás dependencias competentes, y propondrá las modificaciones necesarias

para mantener su contenido actualizado y acorde con la evolución normativa, jurisprudencial e institucional, así como con los riesgos jurídicos identificados en la JEP.

Los ajustes de carácter operativo, instrumental o formal que no alteren los objetivos, los escenarios de riesgo priorizados, las responsabilidades, las reglas y subreglas sustanciales del manual podrán tramitarse de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables y las competencias de las dependencias responsables.

Las modificaciones que impliquen la incorporación, eliminación o modificación sustancial de los riesgos priorizados, los objetivos, las responsabilidades o las reglas y subreglas que orientan la prevención del daño antijurídico se pondrán en consideración del Órgano de Gobierno, para lo cual se deberán adelantar los procedimientos institucionales correspondientes.

8. ANEXOS

1. Metodología sobre la identificación y selección de riesgos.
2. Matriz de seguimiento

Elaboró:
Oscar Leornardo Valderrama Padilla - Profesional Experto;
Ivonne Adriana Díaz Cruz - Profesional Especializado II;
María Gabriela Cuenca Hernández - Profesional en Gestión I;
Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica
Hugo Mauricio Vega Rivera – Contratista Dirección de Asuntos Jurídicos
Ximena Vengoechea Morales – Contratista Despacho Secretaría Ejecutiva

Revisó:
Carlos Iván Castro Sabbagh – Jefe Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica
Jairo Ernesto Arias Orjuela – Director Asuntos Jurídicos

Aprobó:
Harvey Danilo Suárez Morales, Secretario Ejecutivo

Revisión metodológica:
Secretaría técnica del Comité de Gestión para la Administración de Justicia

Fecha Actualización	Número de Versión	Descripción del Cambio
2026-10-13	1	Versión original

SECRETARÍA EJECUTIVA

ANEXO I - METODOLOGÍA SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE RIESGOS.

Para la formulación del Manual de Prevención del Daño Antijurídico de la JEP, especialmente de los riesgos identificados, se tuvieron en cuenta dos fuentes: i. los insumos aportados por distintos órganos de la JEP frente a posibles causas de daño antijurídico que han identificado en el ejercicio de sus competencias; y ii. la litigiosidad de la JEP, es decir las demandas que se han presentado en contra de la JEP.

1.1.Insumos ofrecidos remitidos por diversas áreas de la JEP

Durante el último trimestre de 2025 y el primer trimestre de 2026, desde la Dirección de Asuntos Jurídicos (directamente o a través de la Oficina Asesora de Conceptos y representación Jurídica) se dirigieron comunicaciones[7] a los distintos órganos de la JEP, es decir a la Unidad de Investigación y Acusación – UIA, a la Magistratura a través de la Presidencia de la JEP; y algunas áreas de la Secretaría Ejecutiva.

En dichas comunicaciones se indicó que se adelantarían las gestiones necesarias para contar con un instrumento de prevención del daño antijurídico de la JEP. Por tal razón se invitó a compartir, insumos, experiencias o situaciones que en el día a día del ejercicio de sus funciones pudiesen representar un eventual daño antijurídico por acción u omisión que pueda derivar en responsabilidad patrimonial a cargo de la JEP.

En un primer momento se recibieron insumos por parte de la UIA[8], la Sección de Revisión – SR[9], la Sala de Amnistía o Indulto – SAI[10], la Dirección Administrativa y Financiera – DAF[11] y la Subsecretaría Ejecutiva[12], ambas de la Secretaría Ejecutiva. Posteriormente se recibieron insumos de la Sección de Primera Instancia para casos de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad – SeRVR[13], Sala de Definición de Situaciones Jurídicas – SDSJ[14], y Subdirección de Contratación[15].

---

[7] Oficios 202503065613 y 202503065620 del 25 de septiembre de 2025; 202503067851 y 202503067843 del 1° de octubre de 2025. También correos electrónicos del 27 de enero de 026 remitidos por la Oficina Asesora de Conceptos y Representación Jurídica.
[8] Oficio 202503071881.
[9] Oficio OSR-054/2025.
[10] Correo electrónico del 10 de octubre de 2025 remitido por la Presidencia de la JEP.
[11] Correo electrónico del 10 de octubre de 2025.
[12] Oficio 202503072139.
13 Oficio N.º TP-PS-SeRVR-AMOA-006-2026.
14 Oficio PSDSJ N° 009 – 2026 (Conti 202603006995).
15 Correo electrónico del 29 de enero de 2026.

El Manual de Prevención del Daño Antijurídico no pretende reemplazar la independencia y/o autonomía judicial. Su alcance se plantea de manera preventiva y administrativa y, por tanto, no busca establecer criterios, instrucciones o condicionamientos respecto del contenido, interpretación o sentido de las decisiones judiciales emitidas por la JEP. Por tal razón de los insumos compartidos se excluyeron los riesgos que se derivan de la función jurisdiccional, es decir frente a las actuaciones y etapas propias de los procesos judiciales que adelantan las Salas de Justicia y Secciones del Tribunal para la Paz.

Con la mencionada salvedad, los riesgos que fueron mayormente identificados en los insumos compartidos fueron:

1. Reclamaciones relacionadas con el reconocimiento de la bonificación judicial como factor salarial.
2. La configuración del contrato realidad.
3. La desvinculación de servidores sin suficiente motivación, sin plena acreditación de los requisitos legales, o en casos en que se haya configurado algún fuero de estabilidad laboral reforzada.
4. Riesgos derivados del trámite de las solicitudes de asignación de esquemas de protección.
5. Uso inadecuado de bienes y espacios de la JEP. Incluyendo los reportes sobre siniestros que sufran dichos bienes o espacios.
6. Inconsistencias con la gestión documental y en el manejo de los datos personales.

1.2.Situación actual de la litigiosidad de la JEP

A continuación, se presenta una relación de los procesos judiciales en los cuales la JEP ha sido demandada, con corte al 31 de julio de 2026:

CALIDAD	DEMANDADO
ESTADO	ACTIVO
TIPO DE PROCESO/MEDIO DE CONTROL	**TOTAL**
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	**12**
CONTRATO REALIDAD	1
DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA	8
PRIMA ESPECIAL	3
REPARACION DIRECTA	**8**

HOMICIDIO PERSONA - ESQUEMAS DE PROTECCIÓN AJENOS A LA JEP	1
INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS - ESQUEMAS DE PROTECCIÓN DE LA JEP	2
INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS - HOMICIDIO PERSONA POR PARTICIPACIÓN EN LA JEP	1
INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA JEP	1
INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS – RECONOCIMIENTO EN JUSTICIA Y PAZ	1
INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS POR RESTRICCIÓN DE SALIDA DEL PAÍS	2
Total general	**20**

Adicionalmente existen una multiplicidad de casos en los cuales se pretende el reconocimiento de la bonificación judicial como factor salarial:

TIPOLOGÍA	ACTIVO
BONIFICACION JUDICIAL	126
Total general	**126**

1.3.Análisis de insumos y litigiosidad

Frente a las dos fuentes relacionadas anteriormente se realizó el siguiente análisis:

1. El incremento de la litigiosidad de la entidad se dio en relación con las demandas para el reconocimiento de la bonificación judicial como factor salarial. Sin embargo, este riesgo no se tiene en cuenta en el manual dado que surge de la aplicación de los Decretos 382, y 383 de 2013 mientras estuvieron vigentes. La modificación o supresión de tales decretos, así como su interpretación escapan de las competencias de la JEP, por lo que no habría actividades o gestiones que pudiera adelantar la jurisdicción sobre su interpretación y vigencia.
2. Tanto en los insumos remitidos por los órganos de la JEP, como de la litigiosidad de la JEP, se evidencia la relevancia de la prevención frente a los casos relacionados con la declaratoria de insubsistencia de servidores públicos de la JEP, tanto en cargos provisionales como de libre nombramiento y remoción.
3. Si bien se presentó solo un proceso judicial por la configuración del "*contrato realidad*", es un asunto al que se debe hacer especial seguimiento teniendo en cuenta la cantidad de contratistas por prestación de servicios vinculados con la JEP. Tal situación se evidenció en algunos insumos compartidos por las áreas de la Secretaría Ejecutiva.
4. Tanto de los insumos compartidos, como de uno de los procesos iniciados contra la JEP se evidencia la relevancia de la prevención frente a los casos relacionados con los

esquemas de protección que podría asignar la JEP. Tal situación se podrías extender a los esquemas de protección que actualmente se encuentran asignados a servidoras y servidores de la JEP.

5. Si bien no se relacionan procesos frente a fueros constitucionales, lo cierto es que este fue uno de los riesgos más reiterados por los órganos y áreas de la JEP. Por tal razón se considera relevante contar con este riesgo en el manual.
6. Tanto en los insumos remitidos por los órganos de la JEP, como de la litigiosidad de la JEP, se evidencia la necesidad de prestar especial atención a la Gestión Documental, especialmente a su uso adecuado, así como la forma en que se comparte con otras autoridades, lo que se evidencia en los procesos judiciales iniciados para el reconocimiento de una indemnización por perjuicios causados por presuntas restricciones de salida del país decretadas por la JEP.
7. De igual manera en los insumos presentados por las áreas se indicó que pueden surgir riesgos frente al uso y asegurabilidad de los bienes de la entidad. Existe una demanda iniciada por la JEP.
8. Finalmente, la Dirección de Asuntos Jurídicos adelanta la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. Las actuaciones y documentos expedidos en el proceso pueden ser objeto de control a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho por parte de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, quien tiene la facultad de revisar todo el expediente disciplinario.

1.4.Riesgos que se proponen

Conforme a lo anterior los riesgos que se priorizaron en la construcción de este manual son los siguientes:

1. Declaraciones de insubsistencia.
2. Fueros Constitucionales – Protección Laboral Reforzada.
3. Contrato realidad.
4. Medidas de seguridad y protección, tanto de servidoras y servidores de la JEP, como de víctimas y demás intervinientes en los procesos de la JEP.
5. Gestión de la información en relación con restricciones o autorizaciones de salida del país.
6. Riesgos asociados a los bienes institucionales.
7. Riesgos frente al trámite de procesos disciplinarios al interior de la JEP.

En todo caso estos escenarios de riesgo tienen un carácter dinámico y podrán ser modificados, complementados, actualizados o incorporados nuevos escenarios cuando, como resultado de la gestión del conocimiento, el análisis de la litigiosidad, la evolución jurisprudencial, los cambios normativos, los pronunciamientos de los órganos de control o la identificación de nuevos riesgos institucionales, se evidencie la necesidad de fortalecer las medidas de prevención del daño antijurídico de la JEP.

ANEXO II – MATRIZ INDICADORES.

Riesgo	Actividad	Descripción	Resultado esperado	Meta	Fecha de Inicio	Fecha fin	I Tri.	II Tri.	III Tri.	IV Tri.	Dependencia responsable
Declaración de insubsistencia	Socializar el contenido de la guía de expedición de actos administrativos. Una vez expedida se analizará y evaluará la necesidad de actualizarla.	1. Socialización con un enfoque dirigido a los funcionarios y servidores públicos que intervienen en la preparación, elaboración y expedición de los actos administrativos que declaran el retiro de los servidores públicos de la JEP. 2. La socialización a través de correo institucional buscará aclarar el contenido de la guía de expedición de actos administrativos. 3. En caso de requerirse, se actualizará la Guía de expedición de los actos administrativos.	Socializaciones en materia de expedición de actos administrativos realizadas.	2	1/01/2027	31/12/2027		1		1	Subdirección de Talento Humano y Dirección de Asuntos Jurídicos

Fueros constitucionales y protección laboral reforzada	Socializar los lineamientos para la identificación y gestión de situaciones de protección laboral reforzada.	Realizar jornadas de socialización dirigidas a los funcionarios que participan en procesos de vinculación y desvinculación.	Socializaciones realizadas sobre protección laboral reforzada y fueros constitucionales.	2	01/01/2027	31/12/2027	1		1		Subdirección de Talento Humano y Dirección de Asuntos Jurídicos
Contrato realidad	Expedir y socializar una circular dirigida a supervisores de contratos con información para prevenir la configuración del contrato realidad. Una vez expedida se analizará y evaluará la necesidad de actualizarla.	Expedir y socializar una circular de orientaciones en materia de supervisión contractual, con el propósito de fortalecer las funciones de vigilancia y control de los supervisores, prevenir situaciones que puedan generar daño antijurídico y brindar criterios claros para el adecuado ejercicio de la supervisión contractual, en cumplimiento de la normativa vigente. Se evaluará la necesidad de actualizar la circular. En caso de no requerirlo se dejará una constancia por escrito.	Circular expedida y socializada	1	1/01/2027	31/12/2027		1			Subdirección de Contratación

Seguridad y protección de funcionarios	Desarrollar actividades de fortalecimiento de la cultura de autoprotección y gestión del riesgo.	Realizar capacitaciones y campañas de sensibilización sobre autoprotección y prevención de riesgos.	Actividades de capacitación y sensibilización realizadas.	4	01/01/2027	31/12/2027	1	1	1	1	Oficina Asesora de Seguridad y Protección
Seguridad y protección de víctimas, comparecientes, testigos y otros beneficiarios	Socializar los procedimientos y obligaciones asociados a las medidas de protección.	Implementar espacios pedagógicos sobre rutas de protección y mecanismos de reporte de riesgo.	Jornadas de socialización realizadas.	4	01/01/2027	31/12/2027	1	1	1	1	UIA
Restricciones y autorizaciones de salida del país de comparecientes	Implementar mecanismos de seguimiento a las solicitudes y autorizaciones de salida del país.	Realizar seguimiento periódico a las solicitudes y autorizaciones fortaleciendo los controles institucionales.	Informes de seguimiento elaborados.	4	01/01/2027	31/12/2027	1	1	1	1	Oficina Asesora de Gestión Documental-Secretaría General Judicial-Dirección de Tecnologías de la Información
Bienes institucionales	Fortalecer los mecanismos de control y administración de bienes institucionales.	Realizar actividades de socialización y seguimiento relacionadas con inventarios y aseguramiento.	Actividades de fortalecimiento y control realizadas.	2	01/01/2027	31/12/2027		1		1	Dirección Administrativa y financiera /Oficina Asesora de Recursos Físico e Infraestructura.
Gestión documental	Fortalecer la implementación de instrumentos archivísticos y de gestión documental.	Realizar actividades de capacitación y seguimiento a las dependencias.	Actividades de capacitación y seguimiento realizadas.	4	01/01/2027	31/12/2027	1	1	1	1	Oficina Asesora de Gestión Documental y Dirección de Tecnologías de la Información

Protección de datos personales	Desarrollar acciones para fortalecer el cumplimiento del régimen de protección de datos personales.	Realizar jornadas de sensibilización y seguimiento sobre tratamiento de datos personales.	Actividades de fortalecimiento realizadas.	4	01/01/2027	31/12/2027	1	1	1	1	Oficina Asesora de Atención a la Ciudadanía
Proceso disciplinario	Implementar un mecanismo de seguimiento y control periódico de los procesos disciplinarios, mediante la verificación de términos, etapas procesales, notificaciones, actuaciones pendientes y posibles causas de mora, con adopción de medidas correctivas cuando corresponda.	Realizar seguimiento y control de los procesos disciplinarios para verificar el cumplimiento de los términos legales, identificar actuaciones pendientes y prevenir vencimientos, prescripciones y dilaciones injustificadas.	Dos informes semestrales de seguimiento a los procesos disciplinarios, con identificación de alertas, posibles incumplimientos de términos, dilaciones injustificadas y medidas correctivas.	2	01/01/2027	31/12/2027		1		1	Subdirección de Asuntos Disciplinarios y Dirección de Asuntos Jurídicos

Dado que los escenarios de riesgo tienen un carácter dinámico y podrán ser modificados, complementados, actualizados o incorporados nuevos escenarios, los indicadores establecidos en esta matriz podrán ser ajustados conforme al análisis de la litigiosidad, la evolución jurisprudencial, los cambios normativos, los pronunciamientos de los órganos de control o la identificación de nuevos riesgos institucionales.