

posterior de las normas de procedimiento y lo que establezca el reglamento de dicha jurisdicción (...)"

Que Néstor Raúl Correa Henao fue posesionado como Secretario Ejecutivo de la JEP ante el Presidente de la República, tal como consta en el acta de posesión número 2951 del 2 de noviembre de 2017.

Que Patricia Linares Prieto fue posesionada como Magistrada del Tribunal Especial para la Paz y Primera Presidente de la JEP ante el Presidente de la República, tal como consta en el acta de posesión número 2954 del 3 de noviembre de 2017.

Que el párrafo 2° del citado artículo 5° transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017, señala que con el fin de garantizar el funcionamiento y la autonomía administrativa, presupuestal y técnica de la Jurisdicción Especial para la Paz, el Secretario Ejecutivo y la Presidenta o la instancia de gobierno de la JEP que los magistrados de la misma definan, ejercerán de manera exclusiva, y solo durante el tiempo de vigencia de la misma, todas las funciones asignadas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura establecidas en el Acto Legislativo 02 de 2015 y en la Ley 270 de 1996 respecto al Gobierno y administración de esta jurisdicción.

Que el numeral 2 del artículo 257 de la Constitución Política establece como función del Consejo Superior de la Judicatura "[d]ictar los reglamentos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración de justicia, los relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos y la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador".

Que el artículo 85 de la Ley 270 de 1996 dispone que el Consejo Superior de la Judicatura está facultado para:

"(...) 12. Dictar los reglamentos relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos.

13. Regular los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador. (...)"

Que a través del Acuerdo número 002 del 26 de enero de 2018, la Presidenta y el Secretario Ejecutivo crearon una Secretaría Judicial que se encargará, entre otras, de las funciones de reparto de los documentos que sean competencia de las diferentes salas y secciones de la JEP.

Que el Secretario Judicial aún no se ha posesionado porque se adelanta actualmente el proceso de selección para su escogencia, de manera que es necesario regular de manera transitoria el reparto de los procesos.

Que el artículo transitorio 8° del Acto Legislativo 01 de 2017 establece que "[La] acción de tutela procederá contra las acciones u omisiones de los órganos de la Jurisdicción Especial para la Paz, que hayan violado, violen o amenacen los derechos fundamentales.

Que el citado artículo 8° transitorio del mismo Acto Legislativo dispone que *[Las] peticiones de acción de tutela deberán ser presentadas ante el Tribunal para la Paz, único competente para conocer de ellas. La primera instancia será decidida por la Sección de Revisión. La segunda por la Sección de Apelaciones. El fallo de tutela podrá ser revisado por la Corte Constitucional*".

Que la Corte Constitucional en el Auto número 021 del 24 de enero de 2018 al resolver un conflicto de competencias en relación con una acción de tutela presentada contra la Secretaria Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz y otros, con base en las normas citadas, dispuso que *"[Hasta] tanto dicha jurisdicción defina las pautas de radicación de las acciones de tutela, resulta válido que, en los eventos en que los ciudadanos las radiquen ante las Oficinas de Apoyo Judicial y demás dependencias encargadas del reparto en el territorio nacional, o cuando por conducto de estas hayan sido asignadas a los jueces constitucionales pertenecientes a las jurisdicciones ordinaria o contencioso-administrativa, se proceda de forma inmediata con su remisión al Tribunal para la Paz, sin necesidad de consideración diferente a establecer que en el escrito de tutela se señala a una de las dependencias que integran la Jurisdicción Especial para la Paz como accionada, aun cuando la solicitud se dirija en contra de otras autoridades del Estado o en contra de particulares"*.

Que en aplicación de los principios de celeridad, sumariedad y prevalencia del derecho sustancial que rigen la acción constitucional de tutela, se hace necesario que la JEP asuma el conocimiento y resuelva las acciones de tutela señaladas, cuya competencia le corresponde a la Sala de Revisión de la JEP.

Que a la fecha no han sido adoptados de manera definitiva ni el reglamento de funcionamiento ni las normas procesales de la jurisdicción, por lo que es necesario proceder a establecer un marco normativo transitorio para el reparto y trámite de las acciones de tutela cuyo conocimiento corresponde a la Jurisdicción Especial para la Paz.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

Artículo 1°. *Objeto.* El presente acuerdo tiene como objeto fijar el trámite transitorio de reparto de las acciones de tutela que sean competencia de la Jurisdicción Especial para la Paz, en los términos del artículo 8 transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017.

Artículo 2°. *Competencia.* La Presidencia de la JEP será la encargada de remitir las tutelas que sean de competencia de la JEP a las Secciones de Revisión o de Apelación según sea el caso.

Parágrafo. Esta competencia estará vigente hasta que se adopte el reglamento de la Jurisdicción y entre en funcionamiento la Secretaría Judicial de Apoyo a las Salas y Secciones de la JEP.

Artículo 3°. *Trámite.* Una vez se presente en la ventanilla única de la JEP una acción de tutela con fundamento en el artículo 8° transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017, la misma será radicada por la Secretaría Ejecutiva y remitida a la Presidencia de la JEP, la cual a su vez la enviará a la sección competente.

Parágrafo. La sección competente determinará lo pertinente para el trámite de la acción de tutela, atendiendo los parámetros normativos consagrados en el Decreto-ley 2591 de 1991 y las normas que lo complementen o desarrollen.

Artículo 4°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de febrero de 2018.

La Presidenta,

Patricia Linares Prieto.

El Secretario Ejecutivo,

Néstor Raúl Correa Henao.

(C. F.)

ACUERDO NÚMERO 009 DE 2018

(marzo 13)

por el cual se modifica el Acuerdo número 006 de 2018, sobre el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Jurisdicción Especial para la Paz.

La Presidenta y el Secretario Ejecutivo de la Jurisdicción Especial para la Paz, en uso de sus atribuciones constitucionales, en particular las conferidas por el párrafo 2° del artículo 5° del Acto Legislativo 01 de 2017, de conformidad con el artículo 29 del Decreto número 1785 de 2014 y lo establecido en la sesión del 13 de marzo de 2018,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Jurisdicción Especial para la Paz, en lo que respecta a los cargos de Auxiliar Grado 2 de Presidencia; Profesional Especializado Grado 33 y Profesional Universitario Grado 15 de la Secretaría Judicial; y Profesional Especializado Grado 33 del Grupo de Análisis de la Información del Tribunal Especial para la Paz y Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz, así:

CONFORMACIÓN DE LA PLANTA DE LA PRESIDENCIA, DEL TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ DE LAS SALAS DE JUSTICIA Y DE LA SECRETARÍA JUDICIAL FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Denominación del empleo: AUXILIAR JUDICIAL (GRADO 2)

Número de cargos: 1

Dependencia: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Cargo del Jefe inmediato: PRESIDENTE DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

ÁREA: PRESIDENCIA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y atender los requerimientos del Presidente de la Jurisdicción Especial para la Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Revisar y organizar la documentación relacionada con el orden del día y temas a tratar por la Sala Plena de la Jurisdicción Especial para la Paz.
2. Recibir, revisar, clasificar y radicar los expedientes que deban ser tramitados por la Presidencia, registrando oportunamente las fechas de entrada, de sustanciación y de salida de los mismos.
3. Preparar los documentos que requiera el Presidente para la sustanciación de los procesos a cargo.
4. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Presidente.
5. Elaborar el proyecto de informe final de actividades del Presidente.
6. Coordinar la ejecución y desarrollo de planes y programas a cargo de la Presidencia.

7. Realizar la recolección y compilación de información relacionada con normas, leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para la preparación de ponencias del Presidente.
8. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, relacionadas con el trabajo del despacho.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas ofimáticas e internet
Estructura de la Jurisdicción Especial para la Paz
Estructura del Estado
Ley General de Archivos y normas reglamentarias
Normas y políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Seguridad electrónica e informática
Auditoría de servicios para las Tecnologías de la Información y la Comunicación
Servidores, redes y telecomunicaciones
Administración y manejo de bases de datos
Sistema de Gestión de Calidad
Gestión documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado.	Tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

Tribunal Especial para la Paz

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GRADO 33) (GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN)

Número de cargos: 40

Dependencia: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Cargo del Jefe Inmediato: JEFE DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA: TRIBUNAL ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir los instrumentos, documentos, informes y herramientas que permitan la creación de contextos histórico-sociológicos con el fin de articular la información de los diversos órganos de la Jurisdicción Especial para Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar informes para las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
2. Realizar los estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que serán discutidos en Salas y Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz y que sean requeridos por los Magistrados.
3. Recopilar información para efectos de responder los requerimientos formulados por los usuarios, relacionada con los asuntos de competencia de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
4. Participar en la presentación de informes de gestión de los trámites judiciales de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
5. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Recolectar y sistematizar información que permita la elaboración de análisis de contextos.
7. Asesorar y apoyar en la elaboración de providencias.
8. Analizar el material probatorio en los procesos a cargo.
9. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por los Magistrados.
10. Participar en grupos de trabajo que determine el Jefe del Grupo de Análisis de la Información.
11. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el Jefe del Grupo de Análisis de la Información.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Penal
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional

Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
Funciones y objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz
Derecho Penal Internacional
Herramientas ofimáticas
Análisis de documentos históricos
Análisis comparativo de evidencia
Sistematización de datos
Construcción de contextos
Investigación de fuentes en código abierto
Creación y mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, financieras, de la salud o ingeniería. Título de posgrado en áreas relacionadas.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GRADO 33) (GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN)

Número de cargos: 36

Dependencia: GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Cargo del Jefe Inmediato: JEFE DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA: SALAS DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir los instrumentos, documentos, informes y herramientas que permitan la creación de contextos histórico-sociológicos con el fin de articular la información de los diversos órganos de la Jurisdicción Especial para Paz.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar informes para las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
2. Realizar los estudios e investigaciones relacionadas con los procesos que serán discutidos en las Salas y/o Secciones, y que sean requeridos por los Magistrados.
3. Recopilar información para efectos de responder los requerimientos formulados por los usuarios, relacionada con los asuntos de competencia de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
4. Participar en la presentación de informes de gestión de los trámites judiciales de las Salas y/o Secciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.
5. Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Recolectar y sistematizar la información que permita la elaboración de análisis de contextos.
7. Asesorar y apoyar en la elaboración de providencias.
8. Analizar el material probatorio en los procesos a cargo.
9. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por los Magistrados.
10. Participar en grupos de trabajo que determine el Jefe del Grupo de Análisis de la Información.
11. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el Jefe del Grupo de Análisis de la Información.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Penal
Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional
Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz
Derecho Penal Internacional
Herramientas ofimáticas
Análisis de documentos históricos
Análisis comparativo de evidencia
Sistematización de datos

Construcción de contextos
Investigación de fuentes en código abierto
Creación y mantenimiento de bases de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, financieras, de la salud o ingeniería. Título de posgrado en áreas relacionadas.	Cinco (5) años de experiencia profesional

Secretaría Judicial

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33 (SECRETARIO DE SALA O SECCIÓN)

Número de cargos: 14

Dependencia: SECRETARÍA JUDICIAL

Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO JUDICIAL

ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar de forma eficaz, oportuna y transparente los trámites judiciales y solicitudes que sean de competencia de las Salas o Secciones, de conformidad con lo estipulado en la legislación y el reglamento.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar las convocatorias de las sesiones de sala o sección, de conformidad con las instrucciones impartidas por el presidente de la sección o sala y proceder a su publicación.
2. Asistir a las audiencias públicas que se programen dentro de los asuntos que se tramitan en esta Secretaría.
3. Redactar las actas de las sesiones y audiencias públicas.
4. Dar respuesta a los derechos de petición que se formulen y que sean de competencia de esta área.
5. Velar que los registros que se hagan en el sistema de gestión judicial cumplan con los estándares de autenticidad, calidad, veracidad y transparencia.
6. Verificar que se haga el registro de las actuaciones de los procesos en los sistemas de información.
7. Preparar y presentar informes de resultados de gestión de conformidad con las políticas de calidad.
8. Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas de los sistemas de gestión.
9. Elaborar tesauros que contengan, además de las providencias del Tribunal y Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz, las providencias y conceptos de la Corte Suprema de Justicia; Corte Constitucional y del Consejo de Estado sobre temas constitucionales, penales y de justicia transicional, los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos y la doctrina nacional y extranjera referente a temas de derecho constitucional, derechos humanos, derecho penal y justicia transicional.
10. Hacer fichas con contenido literal según clasificación por temas.
11. Preparar trimestralmente el material para la elaboración de la Gaceta de las Salas, Secciones y Tribunal para la Paz de la Jurisdicción Especial para la Paz y enviar los medios magnéticos a la Imprenta. Ello incluye la elaboración de índices alfabéticos y un índice general. Así mismo, alimentar con esta información la base de datos ISIS.
12. Publicar en la Gaceta de todas las providencias de la Corporación y atender a su distribución.
13. Elaborar y publicar el índice contentivo de las disposiciones adoptadas por la Corporación, así como de las providencias de tutela y de salvamentos y aclaraciones de los fallos.
14. Recibir, relacionar y clasificar las providencias proferidas, analizarlas, determinar el problema jurídico, la tesis respectiva y titularlas en debida forma. Para el efecto se tendrá en cuenta la metodología de elaboración de bancos de datos jurídicos.
15. Editar periódicamente el boletín en relación con las decisiones adoptadas.
16. Numerar internamente las providencias con el fin de facilitar su consulta en los tomos copiadores de la Relatoría.
17. Elaborar trimestralmente índices alfabéticos para consulta interna.
18. Realizar la sistematización de la jurisprudencia en coordinación con otros empleados designados por el Secretario Jurídico.
19. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Derecho Administrativo
Derecho Penal
Derecho Laboral
Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Justicia Transicional
Estructura del Estado
Conocimiento de Jurisprudencia
Funciones y Objetivos de la Jurisdicción Especial para la Paz
Derecho Penal Internacional
Herramientas ofimáticas
Normas y reglamento aplicables a la Jurisdicción Especial para la Paz
Conocimiento en doctrina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo; PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GRADO 15)

Número de cargos: 7

Dependencia: SECRETARÍA JUDICIAL

Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO JUDICIAL

ÁREA: SECRETARÍA JUDICIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las tareas o actividades complementarias que sirvan de soporte a los niveles superiores en el desarrollo de los procesos y procedimientos asignados al área.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Dar soporte técnico en sistemas de la Secretaría y a todos los despachos del Tribunal Especial para la Paz.
2. Brindar apoyo administrativo a la función de administración de justicia ejercida por los despachos de los Magistrados del Tribunal Especial para la Paz.
3. Desarrollar el software de gestión administrativo y judicial.
4. Preparar los conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento del software y hardware relacionados con el procesamiento de la información.
5. Proponer el diseño de proyectos de mejoramiento tecnológico y de metodologías para el desarrollo de sistemas de información, administración de equipos, redes de comunicación y soporte a la infraestructura tecnológica de la corporación.
6. Velar que ordenadores, escáner, impresoras, servidores y unidades UPS se encuentren en perfecto estado y en funcionamiento.
7. Proyectar el manual de software y hardware de la corporación.
8. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de herramientas informáticas
Diseño de software
Tecnologías de la información y las comunicaciones
Manejo de redes digitales
Herramientas ofimáticas
Normas y reglamento aplicables a la Jurisdicción Especial para la Paz.

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas.	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Artículo 2º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 13 de marzo de 2018.

La Presidenta,

Patricia Linares Prieto.

El Secretario Ejecutivo,

Néstor Raúl Correa Henao


**FORMATO ÚNICO PARA EL RECIBO DE PROCESOS
JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ -JEP-**

OFICIO No.		CIUDAD DE INGRESO	FECHA DE INGRESO (Día-Mes-Año)	HORA DE INGRESO	
DESPACHO QUE REMITE (Dirección, números de contacto, e-mail):					
CIUDAD Y FECHA DE REMISIÓN:					
RADICADO ÚNICO NACIONAL:					
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO Y DELITO(S):					
RADICADO JEP:					
IDENTIFICACIÓN OFICIO DESPACHO JEP SI EL EXPEDIENTE ES REQUERIDO:					
ÚLTIMA ACTUACIÓN PROCESAL				FECHA (Año-Mes-Día)	
DECISIÓN:					
NÚMERO DE CUADERNOS (Por favor, tenga en cuenta que cada cuaderno debe contener 300 folios, a excepción del último)					
PROCESADOS O SENTENCIADOS (Si el número de procesados o sentenciados excede el número de casillas, podrá anexar una hoja en blanco para relacionar sus datos):					
NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DE IDENTIFICACIÓN	PRIVADO DE LA LIBERTAD (Centro Carcelario en el que se encuentra)	LIBERTAD CONDICIONAL (Ciudad, dirección de residencia y números de contacto)		
1-					
2-					
3-					
SUJETOS PROCESALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	De oficina	Privado	Nº. DE IDENTIFICACIÓN	CIUDAD Y DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	NÚMEROS DE CONTACTO
DEFENSOR/Nº. T.P.:					
VÍCTIMAS IDENTIFICADAS*:					
OBSERVACIONES:					

FIRMAS:

CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES
NOMBRE
C.C.SECRETARIO JUDICIAL JEP
NOMBRE: INGRID KAROLA PALACIOS ORTEGA
C.C.

*Si el número de víctimas identificadas excede al número de casillas, podrá anexar una hoja en blanco para relacionar sus datos.

Carrera 7 # 63 - 44 Bogotá (Colombia) www.jep.gov.co

(C. F.)

ACUERDO NÚMERO 010 DE 2018

(marzo 22)

por el cual se adopta para la Secretaría Judicial de la JEP el Formato Único de Recibo de Procesos - Jurisdicción Especial para la Paz.

El Órgano de Gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial el parágrafo 2° del artículo transitorio 5° del Acto Legislativo 01 de 2017, precisado en sus alcances por la Corte Constitucional en Sentencia C-674 de 2017 (Comunicado número 55, noviembre 14 de 2017, numeral 13), el Capítulo 4 del Reglamento General de la JEP, el artículo 128 del Reglamento General de la JEP, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 15 del Acto Legislativo 01 de 2017 estipula que la Jurisdicción Especial para la Paz "(...) entrará en funcionamiento a partir de aprobación de este Acto Legislativo sin necesidad de ninguna norma de desarrollo, sin perjuicio de la aprobación posterior de las normas de procedimiento y lo que establezca el reglamento de dicha jurisdicción (...)".

Que a través del Acuerdo número 001 del 9 de marzo de 2018 la Plenaria de la JEP adoptó su Reglamento General y en el Capítulo 4 estableció la integración, periodo, funciones y otros asuntos relativos al funcionamiento del órgano de Gobierno de la JEP. Adicionalmente, el artículo 128 de la misma norma determinó algunas otras funciones transitorias de tal órgano.

Que de conformidad con el artículo 128, literal b), del Reglamento General de la JEP, se establece como función del Órgano de Gobierno: "Coordinar con la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Judicial y la Unidad de Investigación y Acusación el apoyo para el inicio de funciones y continuidad del trabajo de las Salas y Secciones del Tribunal para la Paz".

Que atendiendo a lo estipulado por el artículo 13 del Reglamento General de la JEP, en sesión plenaria de la JEP del día 14 de marzo de 2018, se instaló el nuevo órgano de gobierno de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Que el artículo 7° transitorio del Acto Legislativo 01 de 2017 señala que la Jurisdicción Especial para la Paz, estará conformada por: la Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas; la Sala de Definición de las Situaciones Jurídicas; la Sala de Amnistía o Indulto; el Tribunal para la Paz; la Unidad de Investigación y Acusación y la Secretaría Ejecutiva.

Que el Acuerdo número 002 de 26 de enero de 2018 dispuso la creación de una Secretaría Judicial encargada de apoyar la función misional de las Salas y Secciones de la JEP.

Que para facilitar el manejo de la información que se tramitará a través de la Secretaría Judicial de la JEP se hace necesario prever un Formato Único para el Recibo de Procesos.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°. Adoptar para la Secretaría Judicial de la JEP, el Formato Único para Recibo de Procesos de la Jurisdicción Especial para la Paz JEP, que deberá ser diligenciado para cada expediente que se entregue o envíe a la JEP, ventanilla única de recepción, por los Despachos de la Rama Judicial, la Justicia Penal Militar, La Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

Artículo 2°. Instruir a los funcionarios encargados de la recepción de documentos y expedientes de la ventanilla única de la Secretaría Judicial de la JEP, que soliciten que a los expedientes que se reciban, anexen el Formato Único para Recibo de Procesos de la Jurisdicción Especial para la Paz JEP, debidamente diligenciado.

Artículo 3°. La ventanilla única recibirá los expedientes provenientes de la Rama la Justicia Penal Militar, La Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y, la Contraloría General de la República que hayan sido requeridos por la JEP, de acuerdo a su competencia, para lo cual los Despachos judiciales deben anexar la correspondiente solicitud.

Artículo 4°. Publicar el presente acuerdo y el Formato Único para Recibo de Procesos de la Jurisdicción Especial para la Paz JEP, en la página web de la JEP, para que pueda ser impreso y diligenciado con la información requerida.

Artículo 5°. La Presidencia de la JEP enviará una comunicación al Consejo Superior de la Judicatura, a la Justicia Penal Militar, a la Fiscalía General de la Nación, a la Procuraduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República para informar sobre el presente acuerdo y el formato anexo y, a su vez, solicitar que en lo posible sean socializados con los despachos judiciales que deban enviar procesos a los órganos de la jurisdicción.

Artículo 6°. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C, a 22 de marzo de 2018.

Órgano de Gobierno,

La Presidenta,

Patricia Linares Prieto.

La Magistrada – Sección de Apelación,

Sandra Rocío Gamba Rubiano.

El Magistrado – Sección de Revisión,

Adolfo Murillo Granados.

La Magistrada – Sección de No Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad,

Reinere de Los Ángeles Jaramillo Chaverra.

El Magistrado – Sección de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad,

Camilo Andrés Suárez Aldana.

El Magistrado – Sala de Definición de Situaciones Jurídicas,

Mauricio García Cadena.

El Magistrado – Sala de Amnistía o Indulto,

Juan José Cantillo Pushaina.

La Magistrada - Sala de Reconocimiento de

Verdad y Responsabilidad,

Catalina Díaz Gómez.

El Director – Unidad de Investigación y Acusación,

Giovanni Álvarez Santoyo.

El Secretario Ejecutivo,

Néstor Raúl Correa Henao.