

	FORMATO ACTA DE COMITÉ	Versión 1	JEP-FR-02-02
		2018-11-21	Página 1 de 8

Fecha: 28 de mayo de 2020	Hora inicial: 2:30 p.m.	Hora Final: 4:43 p.m.
Dependencia que Convoca:	Subdirección de Planeación	
Objetivo:	Realizar la segunda sesión del Comité de gestión para la administración de justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP - Sesión ordinaria	
Lugar:	Virtual – (Herramienta Teams)	

En la ciudad de Bogotá D.C., siendo las 2:30 p.m. del día 28 de mayo de 2020, se llevó a cabo la segunda sesión del Comité de gestión para la administración de justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP - Sesión extraordinaria bajo la modalidad virtual con apoyo de la herramienta Teams, previa convocatoria realizada de conformidad con las leyes vigentes, a la cual asistieron las personas que se relacionan a continuación:

María del Pilar Bahamón Falla	Secretaria Ejecutiva, quien preside el Comité
Luis Felipe Rivera García	Director de Tecnologías de la Información
Ana Lucía Rosales Callejas	Directora Administrativa y Financiera
Ángela María Mora Soto	Directora de Asuntos Jurídicos
Adela del Pilar Parra González	Subdirectora de Planeación, quien ejerce la secretaría técnica del Comité
Luz Amanda Granados Urrea	Subdirectora de Fortalecimiento Institucional
Hernando Salazar Palacio	Subdirector de Comunicaciones
María del Pilar Yepes Moncada	Subdirectora de Control Interno
Didier Cortés Benavides	Jefe del Departamento de Gestión Documental

Adicionalmente, estuvieron presentes en calidad de invitados especiales las siguientes personas:

Yiris Tovar Medina	Asesora del Despacho Secretaría Ejecutiva
José Crispín Díaz Urrego	Asesor I Subdirección de Planeación
Rosemberg Leguizamón Vargas	Profesional Especializado II Subdirección de Planeación
Polo Félix Suárez Gómez	Profesional Especializado I Subdirección de Planeación
Adriana Sofía Borda Plata	Contratista Subdirección de Planeación
Julián David Hernández Valencia	Profesional de Gestión II Subdirección de Fortalecimiento Institucional
Oscar Javier Pedroza Mogollón	Profesional Especializado II Subdirección de Fortalecimiento Institucional

Siglas usadas dentro del texto:

CEJA: Centro de Estudios de Justicia de las Américas
CG: Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP
GRAI: Grupo de Análisis e Información
ITA: Índice de transparencia activa de la Procuraduría General de la Nación
MG: Modelo de gestión
OG: Órgano de Gobierno
S.E.: Secretaria Ejecutiva – María del Pilar Bahamón Falla
Sub. C.: Subdirector de Comunicaciones – Hernando Salazar Palacio
Sub.CI.: Subdirectora de Control Interno – María del Pilar Yepes Moncada
Sub. F.: Subdirectora de Fortalecimiento Institucional – Luz Amada Granados Urrea
Sub. P.: Subdirectora de Planeación – Adela del Pilar Parra González
D.AJ.: Directora de Asuntos Jurídicos – Ángela María Mora Soto
D.A.F.: Directora Administrativa y Financiera - Ana Lucía Rosales Callejas
T.I.: Director de Tecnologías de la Información – Luis Felipe Rivera García

SDSJ: Sala de Definición de Situaciones Jurídicas

UIA: Unidad de Investigación y Acusación

1. Verificación del quórum

Se verificó la asistencia virtual de los nueve (9) miembros del Comité de Gestión (Artículo 3 de la Resolución 820 de 2019 y artículo 1º de la Resolución 303 de 2020), así como de los invitados, debido a la imposibilidad de asistir personalmente con ocasión de las medidas de aislamiento obligatorio ordenadas por el Gobierno Nacional; se realizó convocatoria vía Outlook y captura de pantalla de la sesión. Se dejó constancia en tal sentido en el acápite de firmas del listado de asistencia relacionado en la presente acta. Teniendo en cuenta lo anterior, se estableció que existía quórum para deliberar y decidir válidamente.

2. Aprobación del orden del día

Para efectos de realizar la sesión del Comité de Gestión, se propuso el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta de la primera Sesión del Comité de 2020
4. Instrumentos del Modelo de gestión para consideración del Comité:
 - 4.1 Manual de calidad, por S.F.: Luz Amanda Granados
 - 4.2 Ajuste al Código de integridad, por S.P.: Adela del Pilar Parra y Polo Félix Suárez Gómez
 - 4.3 Instrumentos Archivísticos de la JEP, por D.A.F.: Ana Lucía Rosales Callejas y Didier Cortés
 - Tablas de Retención Documental - TDR,
 - Cuadro de Clasificación - CCD,
 - Tablas de Control de Acceso – TCA,
 - Bancos terminológicos - BANTER,
 - 4.4 Sistema Integrado de Conservación – SIC por D.A.F.: Ana Lucía Rosales Callejas y Didier Cortés
 - Plan de Conservación,
5. Varios y próximas tareas:
 - 5.1 Socialización de proyectos en materia de gestión documental y archivo, por Ana Lucía Rosales Callejas y Didier Cortés
 - 5.2 Caja de Herramientas - Estandarización de las Políticas Institucionales, por Secretaría técnica del Comité
 - 5.3 Mapa de instrumentos de planeación y gestión - próximos temas para la tercera sesión de junio 2020

Puesto en consideración de los asistentes, el anterior orden del día fue aprobado por unanimidad y se aprobó continuar con el punto tercero, habida cuenta de que los primeros dos puntos ya habían sido evacuados

3. Aprobación del acta de la primera sesión del comité de gestión de 30 de abril de 2020.

Puesto en consideración de los miembros del comité, el contenido del Acta No. 01 de la primera sesión del 30 de abril de 2020, fue aprobado por unanimidad, por lo que se incluye el acta respectiva en los archivos del Comité.

4. Instrumentos del Modelo de gestión para consideración del Comité:

4.1 Manual de calidad

Sub. F. Luz Amanda Granados tomó la palabra para presentar a los asistentes el Manual del sistema de gestión de calidad de la JEP.

Hizo énfasis en la estructura del manual, explicando el objetivo, definición, alcance, direccionamiento estratégico y los elementos del sistema de gestión de calidad; continuó con la explicación del mapa de procesos de la entidad, sobre el cual presentó la caracterización de los procesos y procedimientos con su estructura, concretamente los procesos de relacionamiento, de gestión, así como los procesos misionales. Frente a estos últimos hizo referencia a algunas particularidades que le son propias y que obedecen a la naturaleza propia de la JEP e igualmente hizo mención a los procesos de evaluación y control.

En lo referente al control de documentos, indicó que se soporta en la matriz denominada “Maestro de Documentos” a cargo de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, área que se encarga de su codificación; precisó que actualmente se encuentran publicados en la intranet de la entidad y que a futuro se incorporarán en su página web.

Frente al sistema de indicadores, manifestó que desde el POA y desde la planeación estratégica se establecieron unos indicadores de proceso con metas precisar y definidas con cada líder y con cada grupo, teniendo como resultado hasta la fecha la identificación de 60 indicadores de proceso, de los cuales se han medido 30 con periodicidad trimestral, semestral y anual, todo lo cual se puede observar en la herramienta existente para los procesos judiciales, pero que por su densidad no se presenta en este Comité; manifestó que por el tipo de procesos que maneja la entidad, no es posible fijar metas para luego establecer los indicadores como lo haría otra entidad, lo que no significa que no se construyan las respectivas estadísticas de acuerdo con la naturaleza jurídica de la JEP; indicó que los procesos misionales, excepto el de soporte para la administración de justicia, no tienen indicadores por cuanto las actuaciones y decisiones judiciales no pueden estar sujetas a la definición de metas específicas, dada la autonomía que las debe caracterizar.

Al respecto la **S.E. doctora María del Pilar Bahamón** intervino para manifestar que esta característica de los indicadores de proceso es consistente con la línea que se sigue en el POA, en el sentido de que las Salas y las Secciones de la JEP, por realizar una actividad judicial no tienen una medición de las acciones por número de sentencias, providencias, autos, diligencias, audiencias etc., en la medida en que dependen de la evolución de los procesos, razón por la cual la JEP no puede caer en la lógica de la Rama Judicial donde se hacen las mediciones por número de autos, órdenes de captura, declaratorias de absolución, sentencias etc.; la **S.E. doctora María del Pilar Bahamón** continuó su intervención para resaltar que todos nuestros instrumentos de medición tienen metas e indicadores en lo referente a la acción de la Secretaría Ejecutiva, y algunos procesos de la función judicial y de la UIA; hizo énfasis en que los resultados de la Jurisdicción se presentan en la medida en que avancen los procesos y en que los supuestos facticos se presenten, lo que se debe tener muy claro en cualquier escenario donde se deba abordar este tema.

S F. Luz Amanda Granados continuó su intervención haciendo referencia a los procesos misionales, indicando que se caracterizaron con base en los procedimientos misionales ya aprobados, por lo que el mapa de procesos adoptó la siguiente clasificación: i) Judicial dialógico, ii) Judicial adversarial, iii) Tratamiento especial individual, iv) Acciones revisiones y recursos judiciales y v) Soporte para la administración de justicia; menciona que tales procesos fueron compartidos para su aprobación con la UIA, con las salas de Justicia y con las secciones del Tribunal. Al respecto, la **S.E. doctora María del Pilar Bahamón** intervino para precisar que la aprobación de la clasificación de los procesos misionales propuesta por la Subdirección de Fortalecimiento Institucional fue aprobada por el Comité de Gestión en sesión de 26 de julio de 2019, y que así quedarán integrados al manual del Sistema de Gestión de Calidad.

Seguidamente **S F.** Luz Amanda Granados hizo referencia a cada una de las dependencias que intervienen en los procesos misionales de la JEP y precisó que, en este caso, no se cuenta con solo líder por proceso sino con un grupo, entre otras cosas, en razón al carácter colegiado de las decisiones judiciales.

Por último y frente a la inquietud de los asistentes de saber cuál es el acto administrativo mediante el cual se debía aprobar el manual del Sistema de Gestión de Calidad, la **Sub. P.** Adela del Pilar Parra González intervino para manifestar que es suficiente que dicha aprobación conste únicamente en el acta de este Comité, a diferencia de otros

instrumentos que una vez aprobados y para su divulgación, implementación o desarrollo requieren de una resolución suscrita por la Secretaria Ejecutiva y por la Secretaria Técnica del Comité, conforme lo dispone la Resolución 820 de 2019. Aclara que la expedición de una resolución con tal propósito es viable cuando el acto administrativo de aprobación de un instrumento deba soportarse para posteriores procesos, tal como son los contractuales, o deba presentarse de manera que el acto administrativo se facilite a personas o entidades externas, de manera que se divulga o se comparte documentación apropiada desde la forma del acto administrativo mismo. Las actas se mantienen a efectos de registro y de uso interno.

Puesta en consideración de los miembros del Comité la presentación del manual del Sistema de Gestión de Calidad fue aprobado vía chat por unanimidad, teniendo en cuenta los ajustes planteados.

4.2 Ajuste al Código de integridad

Sub. P.: Adela del Pilar Parra González tomó la palabra iniciando su presentación con la mención de las fases previstas para la estructuración del Código de Integridad, resaltando la valiosa participación de un equipo interdependencias de la entidad (Magistratura, UIA, Secretaría ejecutiva, GRAI, Secretaría Judicial), la revisión y aclaró que mientras se preparaba la aprobación del Código por el Órgano de Gobierno o de la Sala Plena (según avanzaba el proceso de modificación del Reglamento de la JEP), el Congreso expidió la ley 2010 de 27 de febrero de 2020, según la cual todas las entidades del estado debían adoptar e implementar el Código de Integridad del servicio público colombiano de la Función Pública, otorgándoles autonomía para complementarlo, pero manteniendo los valores que ya estaban contenidos en este último.

Teniendo en cuenta lo anterior, indicó que el equipo interdependencias se reunió para trabajar en el ajuste correspondiente, integrando a los valores ya determinados por la JEP, los valores del Código de Integridad de la Función pública, teniendo como resultado los siguientes 8 valores: i) valores generales de todos los servidores públicos del estado contenidos en el código de integridad de Función Pública como son Honestidad, Respeto y Diligencia, ii) valores comunes tanto en la identificación participativa del ejercicio de la jurisdicción como de los valores del servicio público colombiano de Compromiso y Justicia y iii) valores distintivos de los servidores públicos de la JEP como son Responsabilidad, Transparencia y Paz.

Posteriormente se refirió a la etapa de implementación y apropiación del Código de Integridad de la JEP, para la cual se tienen previstas las siguientes acciones y responsables: i) Capacitación a servidores y contratistas, a cargo de las Subdirecciones de Fortalecimiento Institucional y de Talento Humano; ii) Evaluación a cargo de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional y seguimiento a cargo de las Subdirecciones de Planeación y Fortalecimiento Institucional; iii) Generación de indicadores, a cargo de la Subdirección de Control Interno y de las Subdirecciones de Planeación y Fortalecimiento Institucional; iv) Inclusión en los manuales de funciones, a cargo de la Subdirección de Talento Humano y por último v) Inclusión en los planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la integridad, a cargo de la Subdirección de Fortalecimiento y líderes de proceso que se identifiquen.

Luego le concedió la palabra a **Polo Félix Suárez Gómez**, profesional de la S. de Planeación, quien explicó la forma como se adelantó este trabajo en el equipo interdependencias y con lo cual se garantizó el ejercicio de participación y el cumplimiento del mandato legal.

Posteriormente **Sub. P.:** Adela del Pilar Parra González intervino para informar a los asistentes que el Código de Integridad de la JEP se someterá a aprobación del órgano de Gobierno en el mes de junio próximo, si cuenta con previa aprobación del Comité de Gestión.

Por último, resaltó la importancia del trabajo realizado para la estructuración del Código, de manera que las observaciones ya realizadas y las que se propusieran en el presente Comité, se pudieran realizar preservando sus elementos y su estructura.

Puesta en consideración de los miembros del comité la nueva versión del Código de Integridad de la JEP, fue aprobado vía chat por unanimidad, teniendo en cuenta los ajustes planteados; la S.E. doctora María del Pilar Bahamón solicitó entregar el documento a la asesora de su despacho doctora Carol Talero para revisión y posterior presentación al Órgano de Gobierno, sin perjuicio de la aprobación dada en este Comité.

4.3 Instrumentos Archivísticos de la JEP,

- Tablas de Retención Documental - TDR,
- Cuadro de Clasificación - CCD,
- Tablas de Control de Acceso - TCA,
- Bancos terminológicos - BANTER,

D.A.F. Ana Lucía Rosales Callejas inició su intervención indicando que los cinco (5) instrumentos archivísticos presentados a consideración del comité, hacen parte del Sistema de Archivos como uno de los componentes de la Política de Gestión Documental de la JEP; igualmente hizo referencia al marco normativo que regula su aprobación, como son el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y la Resolución 303 de 2020 de la Secretaría Ejecutiva de la JEP.

Continuó explicando la metodología utilizada en el proceso de adopción de las Tablas de Retención Documental y las fases implementadas para su desarrollo, obteniendo como resultado la elaboración de 47 Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, el Banco de Términos con la estandarización de las agrupaciones documentales identificadas en dichas tablas y por último, las Tablas de Control de Acceso que establecen las condiciones de acceso e identificación de información pública, reservada y clasificada. Igualmente indicó que una vez aprobadas por el Comité de Gestión se enviarán al Archivo General de la Nación para su convalidación.

Puesta en consideración de los miembros del comité los instrumentos archivísticos presentados, fueron aprobados por unanimidad vía chat teniendo en cuenta los ajustes planteados.

4.4 Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de Conservación

D. Administrativa y Financiera Ana Lucía Rosales Callejas manifestó que frente al Plan de Conservación que hace parte del Sistema integrado de Conservación - SIC, se determinaron 7 acciones a seguir frente a diversas situaciones identificadas al interior de la entidad y que contribuyen a la conservación adecuada de la documentación; igualmente mencionó que como resultado del estudio realizado, presenta a consideración del comité un proyecto de implementación de dicho Plan de Conservación a través de los siguientes productos sobre los cuales se tramitará posteriormente la respectiva contratación: i) Programa de capacitación y sensibilización; ii) Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de almacenamiento; iii) Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación; iv) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales; v) Programa de almacenamiento y re-almacenamiento; vi) Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

Puesta en consideración de los miembros del comité el Plan de Conservación referido en el presente punto del orden del día, fue aprobado por unanimidad vía chat, teniendo en cuenta los ajustes planteados.

5. Varios y próximas tareas:

5.1 Socialización de proyectos en materia de gestión documental y archivo

A.F. Ana Lucía Rosales Callejas informó que ante el requerimiento normativo relacionado con la presentación a este Comité de Gestión de la evaluación de requisitos técnicos y jurídicos de los procesos contractuales en materia de conservación documental y digitalización de archivos de la entidad, tiene previsto realizar el proyecto de conservación y digitalización de archivos mediante un contrato que permita digitalizar 1.500.000 imágenes de archivos de la JEP y organizar 78 metros lineales de archivos de gestión, cumpliendo con los estándares técnicos para la preservación de los documentos y para que garanticen su valor probatorio en el proceso de digitalización. Es así como con posterioridad se presentará la respectiva evaluación.

5.2 Caja de Herramientas - Estandarización de las Políticas Institucionales, por Secretaría técnica del Comité del Comité

Sub. P.: Adela del Pilar Parra González tomó la palabra para manifestar que para continuar con la actividad relacionada con la estandarización de los instrumentos de gestión iniciada durante el año 2019 y que inició con el diseño de la plantilla de Estrategia Institucional y la definición de las secciones de la plantilla de Política Institucional, presenta ante el comité las secciones definidas para ésta última como son i) introducción ; ii) Términos y definiciones; iii) Propósito y Alcance; iv) Declaración de compromiso; v) Preceptos; vi) Marco de acción; vii) Responsables; viii) Destinatarios; ix) Vigencia; x) Desarrollo; igualmente mencionó que dicha estructura se incorporó en un documento que explica brevemente el contenido de cada sección, de manera que con esta estructura de política institucional adoptada a partir de la política de comunicaciones ya aprobada, se tenga en cuenta para aquellas que se formulen en lo sucesivo, garantizando así la estandarización de los instrumentos de políticas institucionales de la JEP.

Continuó su intervención con la presentación de las políticas y lineamientos institucionales ubicados en el botón de transparencia de la página web de la JEP y por solicitud de la **SE doctora María del Pilar Bahamón**, se comprometió a coordinar su ajuste por categoría para tener una mejor visualización, así como a revisar la inclusión de los lineamientos de priorización la Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los hechos en dicha sección.

5.3 Mapa de instrumentos de planeación y gestión - próximos temas para la tercera sesión de junio 2020

Sub. P. Adela del Pilar Parra informó que como resultado de la revisión del Mapa de instrumentos de planeación y gestión realizada por los miembros del comité con posterioridad a la sesión del 30 de abril, recibió la solicitud de inclusión en el mapa de instrumentos de planeación y gestión los siguientes instrumentos: i) El Normograma por parte de la S. de Fortalecimiento Institucional y ii) El Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG con alcance únicamente al MECI a partir del año 2021.

En lo relacionado con el Normograma, mencionó la necesidad de definir en el mapa de instrumentos el área responsable del registro de las actividades y de la inclusión de las normas relacionadas con cada una, así como de su actualización; también indicó la importancia de definir el área responsable de la validación de dichas normas como actividad de cierre; teniendo en cuenta lo anterior, la Subdirectora de Fortalecimiento Institucional Luz Amanda Granados y la Subdirectora de Asuntos Jurídicos Ángela Mora acordaron que el primero, es decir, el registro de actividades y normas, en lo que a los procesos se refiere, así como su actualización permanente es responsabilidad de cada líder de proceso; mientras que su consolidación sería responsabilidad de la Subdirección de Fortalecimiento institucional y la validación de dichas normas estaría a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Frente a la inclusión del FURAG en el mapa de instrumentos, informa que hubo una solicitud del DAFP realizada en el primer trimestre a la Secretaría Ejecutiva sobre el envío de este reporte, el cual fue atendido por Planeación. Para ello, se dio respuesta informando que se reportará la información en el FURAG a partir del 2021 y con alcance únicamente al MECI, conforme a comunicación que el mismo Departamento había enviado a la JEP en 2019. Fue así

como el DAFP ratificó que el reporte en FURAG debe hacerse únicamente respecto del MECI y a partir del 2021, año en que se reportará lo correspondiente a 2020.

Destaca que frente a los instrumentos de planeación y gestión se registre en el mapa de instrumentos el FURAG y que con el apoyo de la S. de Control Interno se reporte el próximo año la gestión de 2020 en el mencionado instrumento.

Por último, presentó a los asistentes la siguiente relación de los instrumentos previstos para los próximos comités teniendo en cuenta los avances, la agenda y la programación:

- Estrategia integral para la participación de los titulares de derechos y atención a la ciudadanía; componentes territorial, SAAD, apoyo psicosocial y TOAR, por Subsecretaría
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ, por Gestión Documental
- Manual de cobro coactivo, por Asuntos Jurídicos
- Manual de crisis, por Comunicaciones
- Estrategia de comunicaciones de la JEP, por Comunicaciones
- Plan Estratégico Cuatrienal - PEC de la JEP, por Planeación
- Política de transparencia y rendición de cuentas, por Planeación
- Estrategia anual de rendición de cuentas 2020, por Planeación
- Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, por Recursos Físicos e Infraestructura

En este sentido se dio el cierre al desarrollo y aportes de la segunda sesión de 2020 del Comité de gestión de la Jurisdicción Especial para la Paz – Sesión ordinaria.

Anexos

1. Listado de asistencia
2. Presentación de la sesión.
3. Instrumentos de planeación y gestión
 - Manual de calidad, por Luz Amanda Granados
 - Código de integridad
 - Tablas de Retención Documental - TDR,
 - Cuadro de Clasificación - CCD,
 - Tablas de Control de Acceso - TCA
 - Bancos terminológicos - BANTER,
 - Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de Conservación
 - Normograma

Compromisos / tareas	Fecha	Responsable
Ajustar el documento de Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	junio	Luz Amanda Granados
Ajustar el Mapa de Instrumentos de planeación y gestión	junio	Adela del Pilar Parra
Coordinar con Comunicaciones el ajuste de la sección de Políticas y Lineamientos institucionales ubicada en el botón de transparencia	junio	Adela del Pilar Parra
Socializar con las direcciones y subdirecciones el documento de plantilla de política institucional	julio	Adela del Pilar Parra

LISTADO DE ASISTENCIA

Nombre	Cargo	Entidad / Dependencia	Firma
María del Pilar Bahamón Falla	Secretaria Ejecutiva	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
Luis Felipe Rivera	Director de TI	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
Ana Lucía Rosales Callejas	Directora Administrativa y Financiera	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
Adela del Pilar Parra G.	Subdirectora de Planeación	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
Luz Amanda Granados U.	Subdirectora de Fortalecimiento Institucional	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
Hernando Salazar P.	Subdirector de Comunicaciones	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
María del Pilar Yepes Moncada	Subdirectora de Control Interno	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
Ángela María Mora Soto	Directora de Asuntos Jurídicos	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
Didier Cortés Benavides	Jefe del Departamento de Gestión Documental	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
Yiris Tovar Medina	Asesora del Despacho SE	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
José Crispín Díaz Urrego	Asesor I Subdirección de Planeación	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
Rosemberg Leguizamón Vargas	Profesional Especializado Subdirección de Planeación	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma
Adriana Sofía Borda Plata	Contratista - Subdirección de Planeación	JEP – Secretaría Ejecutiva	Aprobación en siguiente sesión, constando en registro virtual de la misma