

**RESOLUCIÓN N° 401 de 2026**

(27 de mayo)

“Por medio de la cual se establecen lineamientos para la expedición, uso, reposición y devolución del carné de identificación y la tarjeta de control de accesos institucional de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP- “

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ – JEP –

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las contenidas el Acto Legislativo 01 de 2017, el numeral 13 del artículo 112 de la Ley 1957 de 2019 y en especial las conferidas por el Acuerdo AOG 004 de 2022, y el numeral 11.3.1. del Acuerdo AOG 015 y,

CONSIDERANDO QUE:

Que el artículo 5 transitorio del Acto Legislativo 01 del 2017 creó la Jurisdicción Especial para la Paz, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, señaló que la Jurisdicción Especial para la Paz estará sujeta a un régimen legal propio y se encargará de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, con conocimiento preferente sobre las demás jurisdicciones.

Que la Ley 1957 de 2019, “Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz”, establece el marco funcional y organizacional de la Jurisdicción Especial para la Paz –JEP-, determinando las competencias de sus órganos de dirección y administración.

Que, a su turno, el artículo 111 ibidem establece que la Secretaría Ejecutiva de la JEP es la instancia encargada de la administración y ejecución de los recursos, bajo la orientación de la Presidencia o del Órgano de Gobierno, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la organización y ejecución centralizada de los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como de la gestión del talento humano, la logística, la gestión tecnológica y financiera, entre otros.

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 mediante el Acuerdo AOG No. 004 del 8 de marzo de 2022 se adoptó el Reglamento Interno de Administración de Personal de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-, como instrumento para la gestión del talento humano, en armonía con el principio de legalidad, dentro del cual se contemplan las disposiciones relacionadas con la administración del empleo público y las actuaciones inherentes a la vinculación y permanencia de las servidoras y los servidores de la entidad.

Continuación de la Resolución No. 401 de 2026 “Por medio de la cual se establecen lineamientos para la expedición, uso, reposición y devolución del carné de identificación y la tarjeta de control de accesos institucional de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP”

Que mediante el Acuerdo AOG No. 015 del 31 de marzo de 2023 se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-; y que, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.3.1 de la Oficina Asesora de Seguridad y Protección, específicamente en el numeral 7, se establece como función la expedición de carnés y tarjetas de acceso, así como el registro en el sistema y la asignación de privilegios de acceso a los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Que la Oficina Asesora de Seguridad y Protección de la Secretaría Ejecutiva de la JEP es la encargada de coordinar los procesos relacionados con la identificación, control de accesos y medidas de seguridad internas.

En este sentido, si bien la Circular Interna 021 de 2018 establece disposiciones relacionadas con el uso del carné como mecanismo de control de acceso a los parqueaderos y como elemento de identificación para habilitar el ingreso y salida de vehículos en las instalaciones de la entidad, dicha regulación se circunscribe a aspectos operativos puntuales vinculados al acceso físico y verificación de usuarios.

No obstante, la misma no desarrolla de manera integral lineamientos relativos a la importancia institucional del carné, ni contempla de forma sistemática su adecuado uso, administración, custodia, control, ni los procedimientos asociados a su gestión dentro de la entidad, lo cual evidencia la necesidad de establecer lineamientos que regulen estos aspectos de manera transversal.

Que el Procedimiento de Control de Ingreso y Carnetización JEP-PT-09-03 establece las directrices para el control de ingreso y salida de personas a las instalaciones de la JEP, con el propósito de prevenir el acceso de personas no autorizadas y de elementos que representen un factor de riesgo, salvaguardando la seguridad e integridad del personal y de la infraestructura institucional; de igual forma contempla la metodología para la asignación de carnés de identificación y fichas de parqueadero, orientada a fortalecer y optimizar los mecanismos de control de acceso.

Que el uso del carné institucional constituye un mecanismo esencial de identificación, control y seguridad, que permite verificar la condición de servidor público o contratista, facilitar el acceso a las instalaciones y sistemas de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-, y contribuir a la prevención de riesgos y a la protección de las personas, la información y los bienes institucionales.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario establecer que el uso del carné de identificación, de la tarjeta de acceso y la tarjeta de visitantes de la JEP es personal e intransferible y debe portarse de manera permanente, en un lugar visible al encontrarse al interior de las instalaciones de la JEP, para poder ser identificados por el personal de vigilancia. Para los subcontratistas es necesario portar el carné de la empresa a la cual pertenecen.

Que se requiere regular las condiciones de expedición, uso, reposición y devolución del carné de identificación institucional y la tarjeta de control de accesos, así como las responsabilidades asociadas a su manejo.

En mérito de lo expuesto,



Continuación de la Resolución No. 401 de 2026 “Por medio de la cual se establecen lineamientos para la expedición, uso, reposición y devolución del carné de identificación y la tarjeta de control de accesos institucional de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP”

RESUELVE:
Capítulo I
Definiciones

ARTICULO PRIMERO. - Definiciones. Para mayor claridad en los términos utilizados en el presente acto administrativo se enuncian las siguientes definiciones:

Carné de identificación institucional: es un documento personal e intransferible, destinado a identificar al portador y a permitir el acceso a las instalaciones.

Tarjeta de control de accesos: es el medio físico o electrónico destinado exclusivamente a la habilitación y control de ingresos y salidas a las instalaciones de la JEP, de acuerdo con los perfiles y niveles de autorización definidos por la entidad, sin que sustituya la función de identificación personal que cumple el carné institucional.

Capítulo II
Trámite para expedición del carné

ARTÍCULO SEGUNDO: El uso del carné institucional es obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas y demás personas autorizadas que desarrollen actividades al interior de las instalaciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.

El carné deberá portarse de manera visible en todo momento y presentarse cuando sea requerido por el personal de seguridad o las autoridades competentes.

El carné es de uso personal e intransferible, siendo responsabilidad de su titular su adecuada custodia y conservación.

ARTÍCULO TERCERO: La expedición inicial del carné de identificación y la tarjeta de control de acceso no tendrán costo alguno para los servidor/as públicos/as, contratistas y subcontratistas, por primera vez.

El trámite operativo para la expedición, reposición y devolución del carné de identificación institucional y de la tarjeta de control de accesos se encuentra detallado en el procedimiento Control de ingreso y salida de personas y elementos de la JEP, JEP-PT-09-03, Versión: 3.0.de la Oficina Asesora de Seguridad y Protección, disponible en el Sistema de Gestión de la JEP.

ARTÍCULO CUARTO: El carné de identificación institucional deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

En la cara principal:

- Foto
- Nombre completo.
- Área a la que pertenece.
- Especificación de si es funcionario o contratista.
- Número de cédula de ciudadanía.



Continuación de la Resolución No. 401 de 2026 “*Por medio de la cual se establecen lineamientos para la expedición, uso, reposición y devolución del carné de identificación y la tarjeta de control de accesos institucional de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP*”

- Tipo sanguíneo.

En el anverso:

- Condiciones de uso.
- Número de teléfono, dirección y correo electrónico para información en caso de pérdida.

ARTÍCULO QUINTO: Para la expedición de los documentos mencionados en el artículo anterior, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Carné para servidor/as públicos/así:

- Fotografía digital tipo documento en fondo blanco (formato JPG).
- Copia de la resolución de nombramiento o del acta de posesión.

b) Carné para contratistas:

- Fotografía digital tipo documento en fondo blanco (formato JPG).
- Copia del acta de inicio del contrato.
- Solicitud a través de la herramienta SharePoint.

c) Tarjeta de control de acceso para subcontratistas

- Aportar fotografía tipo documento en fondo blanco.
- Copia del contrato, oficio de presentación o convenio que establezca el vínculo con la JEP.
- Autorización del supervisor o responsable del contrato.

ARTÍCULO SEXTO. La reposición del carné o la tarjeta de control de acceso por pérdida, hurto o daño ocasionará el pago de un (1) salario mínimo diario legal vigente (SMDLV).

Para ello, el servidor/a públicos/a, contratista o subcontratista deberá:

- Efectuar el pago electrónico por PSE al Banco Agrario por valor de un (1) salario mínimo diario legal vigente (SMDLV).
- Seguir la ruta de pago:
- Banco Agrario – Punto virtual – Pagos DTN – Reintegro gastos de funcionamiento – Código de portafolio 499, en enlace <https://portal.psepagos.com.co/web/banco-agrario>
- Realizar la solicitud por medio de la plataforma SharePoint, seleccionando la opción “Reposición de carné o tarjeta de control de acceso por pérdida, hurto o daño”, y adjuntar el comprobante de pago.
- Una vez el documento esté listo, se confirmará mediante correo electrónico.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Activación de accesos por nuevo vínculo contractual. Cuando un contratista cuenta con carné institucional o subcontratista que ya cuenta con tarjeta y suscribe un nuevo contrato, un otrosí que modifique el objeto o el plazo, o recibe un nuevo oficio de presentación, deberá gestionar la actualización o activación de sus accesos ante la Oficina Asesora de Seguridad y Protección, aportando:

1) Aportar copia del acta de inicio del nuevo contrato, otrosí o el oficio de presentación, según corresponda.

Continuación de la Resolución No. 401 de 2026 “*Por medio de la cual se establecen lineamientos para la expedición, uso, reposición y devolución del carné de identificación y la tarjeta de control de accesos institucional de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP*”

En todo caso el supervisor será quien autorice la expedición del carné institucional.

ARTÍCULO OCTAVO: Los practicantes, pasantes y judicantes ad- honorem, en atención a la modalidad de sus prácticas en la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, deberán gestionar su ingreso a las instalaciones exclusivamente a través de la solicitud correspondiente como visitantes por medio de la plataforma SharePoint.

ARTÍCULO NOVENO: Es obligatoria la devolución del carné institucional y de la tarjeta de control de acceso al finalizar la vinculación con la entidad o cuando así se requiera. Su incumplimiento dará lugar a las medidas administrativas correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO: El carné y la tarjeta de control son personales e intransferibles, y su titular es responsable de su uso, custodia y conservación. En caso de pérdida o uso indebido, deberá informarse de inmediato al área competente. El incumplimiento acarreará las acciones a que haya lugar.

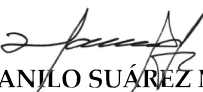
El carné deberá portarse de manera visible en todo momento y presentarse cuando sea requerido por el personal de seguridad o las autoridades competentes.

El carné es de uso personal e intransferible, siendo responsabilidad de su titular su adecuada custodia y conservación.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).


HARVEY DANILLO SUÁREZ MORALES
Secretario Ejecutivo
Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-

Proyectó: Carlos Alejandro Prieto Espíndola - Técnico III Oficina Asesora de Seguridad y Protección

Revisó: María Clara Berrocal Canabal- Contratista Dirección Administrativa y Financiera.
Carlos Iván Castro Sabbagh – Asesor III Oficina Asesora de Conceptos y Representación jurídica
Yolmar Yomayusa Murcia – Contratista- Oficina Asesora de Seguridad y Protección.

Aprobó: Juan David Olarte Torres – Director Administrativo y Financiero
Coronel (r) María Emma Caro Robles - Asesor III - Oficina Asesora de Seguridad y Protección

