



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ENVÍO DE EXPEDIENTES JUDICIALES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO DE BOGOTÁ A JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD (EPMS).

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Remitir a los Juzgados de Ejecución de Penas los procesos con sentencia condenatoria, dando cumplimiento al artículo 166 del Código de Procedimiento Penal y demás normas concordantes.

5. **MARCO NORMATIVO**

- ✓ **Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal Colombiano.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Ley 1579 de 2012.** Por lo cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 2213 de 2022.** Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Acuerdo 1590 de 2002.** Consejo Superior de la Judicatura. "Por el cual se adopta el formato Ficha Técnica para Radicación de Procesos".
- ✓ **Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y conformación del Expediente.** Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020.

**Normas del SIGCMA:**

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



## FORMATOS SIGCMA

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

### 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Proyectar el trámite para envío del proceso.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Envíos a EPMS Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Tomar acciones de gestión.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Envíos a EPMS Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Administrativas y Judiciales.

### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador Líder	Grupo Envíos a EPMS Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Envíos a EPMS Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Corte Suprema de Justicia (Sala Penal)	Procesos judiciales apelados con sentencia condenatoria.
Tribunal Superior de Bogota (Sala Penal)	Procesos judiciales apelados con sentencia condenatoria.

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



## FORMATOS SIGCMA

Proveedores	Entrada/Insumos
Juzgados Penales Circuito con función de Conocimiento del SPA Bogotá	Procesos judiciales con sentencia condenatoria.
Juzgados Penales Municipales con función de Conocimiento del SPA Bogotá	Procesos judiciales con sentencia condenatoria.
Grupos del Centro de Servicios Judiciales	Procesos judiciales con sentencia condenatoria con trámites realizados en cada grupo.

### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
<b>“BASE GEEP”</b>	Base de datos en Access donde se radican y registran los procesos judiciales que ingresan al grupo de Envíos a Ejecución de Penas para realizar seguimiento y trazabilidad a las etapas de este procedimiento.
<b>Base “REPARTOS”</b>	Base de datos en Excel para hacer seguimiento, trazabilidad y controlar el reparto interno de los procesos judiciales a los integrantes del grupo.
<b>“Base EXCEL NBASEGP”</b>	Base diseñada para digitar la información requerida de los expedientes judiciales para elaborar los oficios con los cuales se comunica a las entidades la sentencia ejecutoriada, dando cumplimiento al artículo 166 del Código de Procedimiento Penal.  Se instala en cada uno de los equipos del grupo.
<b>“GEEP CONSOLIDADO”</b>	Copia de todos los registros de la <b>“Base de datos en Excel estandarizada”</b> , generados por cada uno de los integrantes del grupo.
<b>Correo electrónico institucional del grupo.</b>	Herramienta de seguimiento para la recepción y envío de expedientes judiciales a tramitar.
<b>Correo electrónico institucional personal de cada integrante del grupo.</b>	Herramienta utilizada como evidencia de la entrega de reparto diario a cada integrante del grupo, y seguimiento al trámite.
<b>“Ficha Técnica para</b>	Programa o instrumento electrónico para diligenciar y enviar junto con el expediente, copia de la sentencia a

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



### FORMATOS SIGCMA

<b>Radicación de Procesos”</b>	<p>los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad.</p> <p>La Ficha Técnica comprende los datos del proceso, de la sentencia, del (los) condenado(s), de las penas acumuladas, del control de la privación de la libertad, de la situación jurídica actual, de las multas y observaciones y de los datos complementarios.</p> <p>(Acuerdo 1590 de 2002, del Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se adopta el formato Ficha Técnica para Radicación de Procesos).</p>
--------------------------------	---

### 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 P	<b>Proyectar el trámite para envío del proceso</b>	<p>Definir y estandarizar el método para realizar el trámite ordenado por los Jueces para el envío de los procesos a los juzgados de ejecución de penas.</p> <p>El método vigente desarrollado en este procedimiento comprende dos (2) etapas:</p> <p><b>Etapas 1:</b> Elaboración de oficios. <b>Etapas 2:</b> Elaboración de la “Ficha Técnica para Radicación de Procesos”, código OP-P-E-8D.</p>	Método estandarizado	Líder de Grupo (Escribiente y/o Citador)
2 P	<b>Organizar la capacidad disponible</b>	<p>Programar diariamente la capacidad disponible (personal del grupo) teniendo en cuenta las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal disponible para reparto</li> </ul>	Programa capacidad instalada real	Líder de Grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de expedientes que ingresan diariamente para trámite.</li> <li>• Etapa del procedimiento en que se encuentra cada expediente.</li> </ul>		
1 H	<b>Recibir y radicar expedientes para trámite</b>	<p>Recibir los expedientes con sentencia condenatoria en firme con o sin preso, de forma virtual a través del correo electrónico institucional <a href="mailto:enviosepmospq@cendoj.ramajudicial.gov.co">enviosepmospq@cendoj.ramajudicial.gov.co</a> o físicamente, procedentes de los siguientes grupos del Centro de Servicios Judiciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libertades y Capturas.</li> <li>• Digitalización.</li> <li>• Recepción a Juzgados.</li> <li>• Registro de Actuaciones.</li> <li>• Apoyo Secretarial.</li> </ul> <p>Radicar todos los expedientes que ingresan por cualquier medio al grupo de Envíos a Ejecución de Penas en el archivo <b>"BASE GEEP"</b>.</p> <p>Direccionar los expedientes electrónicos a la carpeta "REPARTO OFICIOS" del correo electrónico institucional del grupo.</p> <p>Cuando los expedientes no se encuentren de acuerdo con las directrices del <i>Protocolo para la Gestión de Documentos</i></p>	Expedientes radicados en <b>"Base Geepms"</b>	Líder de Grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p><i>Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente</i>, o si la documentación está incompleta, se envía copia del expediente al grupo pertinente para su corrección y reproceso registrando la salida en la “<b>BASE GEEP</b>”.</p> <p>Los procesos que ingresan en físico se radican y se envían al grupo de digitalización para crear el respectivo expediente electrónico, creado se registra el ingreso en la “<b>BASE GEEP</b>” y se continúa el trámite.</p>		
2 H	Iniciar y controlar etapas del procedimiento	<p>Clasificar y/o revisar los expedientes para que se ejecuten las dos (2) etapas en cada uno, para el trámite de envío:</p> <p><b>Etapas 1:</b> Elaboración de oficios para comunicación de sentencia (actividades 3H a 9H).</p> <p><b>Etapas 2:</b> Elaboración de “Ficha Técnica para Radicación de expedientes”. PASOS 10H a 17H.</p>	Expediente revisado y clasificado	Líder de Grupo (Escribiente y/o Citador)
3 H	(ETAPA 1) Hacer reparto interno para elaboración de oficios	<p>Efectuar diariamente reparto de los expedientes que ingresan al grupo, entre los servidores disponibles según los siguientes Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de expedientes que ingresan para trámite.</li> <li>• Personal disponible diariamente para reparto.</li> </ul>	Expedientes asignados por reparto	Líder de Grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		La entrega del reparto se realiza por medio del correo electrónico institucional del grupo al correo electrónico institucional personal del servidor.		
4 H	Elaborar oficios	<p>Elaborar los oficios para comunicar a las entidades la sentencia ejecutoriada, dando cumplimiento al artículo 166 del Código de Procedimiento Penal, de la siguiente forma:</p> <p>a) <b>Digitar la información</b> que indica cada campo de la “<b>base de datos en Excel estandarizada</b>” (instalada en cada uno de los equipos de cómputo del grupo).</p> <p>b) <b>Generar e imprimir</b> los oficios con la información digitada para las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIJIN, SIAN, INPEC, REGISTRADURIA Y PROCURADURIA.</li> <li>• Fiscalía (Bienes, asignaciones).</li> <li>• Juzgados.</li> <li>• Cárceles.</li> <li>• Registro de Instrumentos Públicos (Norte, Centro y Sur).</li> <li>• Notarias.</li> <li>• ICBF.</li> <li>• Consulados y/o Embajadas.</li> </ul>	Oficios del artículo 166 impresos	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Movilidad (entrega de vehículos).</li> <li>• Secretaria de salud.</li> <li>• Secretaria de ambiente.</li> <li>• Ministerio Interior y Justicia – DNE (cobro coactivo).</li> <li>• Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Ministerio de Defensa (comiso y/o destrucción de armas)</li> <li>• Ministerio de Defensa – Indumil.</li> <li>• Ministerio de Protección Social.</li> <li>• Migración Colombia.</li> <li>• Cámara de Comercio.</li> <li>• Consejo Superior de la Judicatura (inhabilidades y/o cobro coactivo).</li> </ul> <p><b>c) Consolidar la información de los oficios:</b> Copiar los registros de la base en Excel estandarizada en el archivo “<b>GEEP CONSOLIDADO</b>”.</p>		
5 H	<b>Preparar oficios para firma</b>	<p>Revisar para firma del (la) Juez Coordinador(a) o del (la) secretario(a), los siguientes oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas cautelares.</li> <li>• Entrega y comiso de bienes.</li> <li>• Comiso y/o destrucción de armas.</li> <li>• Registro de sanciones penales.</li> </ul> <p>Comprobar en cada oficio:</p>	Oficio preparado para firmas	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



### FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>a) Que se incluye copia de la sentencia y su ejecutoria en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuando hay preso en cualquier establecimiento carcelario.</li><li>▪ Cuando hay multa en la pena, siempre que no sea con trabajo social.</li><li>▪ Cuando hay oficio de la Fiscalía, grupo asignaciones, compulsas de copias.</li><li>▪ Cuando hay oficio entrega definitiva de vehículos.</li><li>▪ Cuando en un oficio se anuncie como anexo copia del fallo o copias del proceso.</li></ul> <p>b) Datos del proceso: CUI (Código único de investigación). NI (número interno).</p> <p>c) Fecha de la sentencia.</p> <p>d) Juzgado que profiere la sentencia.</p> <p>e) Nombres completos e identificación del (los) condenado(s).</p> <p>f) Delito.</p> <p>g) Pena principal y multa.</p> <p>h) Pena accesoria.</p> <p>i) Parte resolutive.</p> <p>Si los oficios revisados presentan errores o falta algún documento, se realiza la corrección y se anexa el</p>		

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		documento faltante, antes de la entrega en la secretaría.		
6 H	Firmar oficios	<p>Los oficios son firmados por el empleado asignado por reparto, el (la) secretario(a) o por el (la) Juez Coordinador(a), así:</p> <p><b>Empleado asignado por reparto:</b> Firma los oficios dirigidos a las entidades descritas en la actividad 4H, excepto los que deben ser firmados por el (la) Juez o secretario(a) (actividad 5H).</p> <p><b>Juez Coordinador(a) o secretario(a):</b> Firma los oficios relacionados en la actividad 5H, los reintegra al grupo de envíos a EPMS para que sean preparados para entrega al grupo de notificaciones.</p>	Oficios firmados	<p>Juez Coordinador(a) o secretario(a)</p> <p>Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)</p>
7 H	Organizar oficios para entregar al grupo de notificaciones.	<p>Generar la “<b>planilla de entrega de correspondencia</b>” por cada entidad, digitando el número de oficio en la base “<b>GEEP CONSOLIDADO</b>”.</p> <p>Agrupar por entidades los oficios impresos firmados, anexando la planilla generada.</p>	<p>Oficios agrupados por entidades.</p> <p>“Planilla de entrega de correspondencia”</p>	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)
8 H	Enviar oficios	<p>Entregar al grupo de Notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios impresos firmados, agrupados por entidades.</li> <li>“Planilla de entrega de correspondencia”.</li> </ul>	Planilla de entrega diligenciada.	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		De ser necesario verificar la entrega, solicitar evidencia al grupo de notificaciones.		
9 H	<b>Actualizar expediente Electrónico y Etapa 1 de trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escanear los oficios firmados.</li> <li>2. Cargar en el expediente electrónico que corresponda.</li> <li>3. Diligenciar el índice electrónico del expediente.</li> <li>4. Actualizar el avance de la etapa 1 del trámite en la “<b>BASE GEEP</b>”.</li> </ol> <p>Remitir al correo electrónico institucional del grupo, el enlace al expediente electrónico actualizado, para hacer reparto para elaboración de fichas técnicas (etapa 2).</p>	Expediente electrónico	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)
10 H	<b>(ETAPA 2) Hacer reparto interno para elaboración de “Ficha Técnica para Radicación de Procesos”</b>	<p>Revisar correo electrónico institucional del grupo.</p> <p>Verificar que se ha cumplido la etapa 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En el enlace al expediente electrónico actualizado.</li> <li>b. En la “<b>BASE GEEP</b>”.</li> </ol> <p>Efectuar diariamente el reparto para elaborar la “Ficha Técnica para Radicación de Procesos”, entre los servidores disponibles según los siguientes Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de expedientes para elaborar la “Ficha Técnica”.</li> <li>• Personal disponible diariamente para reparto.</li> </ul>	Expedientes asignados por reparto para elaborar Ficha Técnica	Líder de Grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		La entrega del reparto se realiza por medio del correo electrónico institucional del grupo al correo electrónico institucional personal del servidor.		
11 H	<b>Elaborar “Ficha Técnica para Radicación de Procesos”</b>	<p>Ingresar los datos del expediente en el programa <b>“FICHA TÉCNICA”</b>, <b>revisándolos</b> continuamente en el siguiente orden:</p> <p>Datos del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CUI-</li> <li>• Autoridades que conocieron.</li> <li>• Penas Acumuladas.</li> <li>• Cuaderno Folios.</li> </ul> <p>Datos de la Sentencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancia Falladora</li> <li>• Fecha Sentencia.</li> <li>• Fecha Ejecutoria</li> <li>• Fecha de los Hechos</li> </ul> <p>Clase de Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones</li> </ul> <p>Datos del Condenado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apellidos</li> <li>• Nombres</li> <li>• Alias</li> <li>• Número identificación</li> <li>• Tipo de identificación</li> <li>• Nombre padres</li> <li>• Lugar de nacimiento</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> </ul>	Ficha Técnica para Radicación de Procesos diligenciada por cada expediente.	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado civil</li> <li>• Dirección</li> <li>• Delito(s)</li> <li>• Pena Privativa de la libertad en meses</li> <li>• Sitio de reclusión (si aplica)</li> <li>• Ciudad de Reclusión (si aplica)</li> <li>• Si es requerido por otra autoridad</li> <li>• Número orden de captura (si aplica)</li> <li>• Defensor con número tarjeta profesional</li> </ul> <p>Control de Privación de libertad del condenado (si aplica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha inicio de la pena</li> <li>• Fecha terminación de la pena</li> </ul> <p>Situación Jurídica Actual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de privación de libertad (si aplica)</li> <li>• Fecha de libertad condicional (si aplica)</li> <li>• Fecha de suspensión condicional de la pena (si aplica)</li> <li>• Fecha de suscripción de diligencia de compromiso (si aplica)</li> </ul> <p>Multa en SMLMV (si aplica)</p>		

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p><b>Grabar:</b> Se hace la grabación de la <b>Ficha Técnica</b> trabajada dando clic en "GRABAR".</p> <p>Para elaborar una nueva <b>Ficha Técnica</b> de un nuevo expediente judicial se da clic en el icono "<b>NUEVA</b>".</p>		
12 H	Enviar la "Ficha Técnica"	<p>Crear la carpeta virtual "<b>ActuacionesEjecucionPenas</b>" en el expediente digital, dentro de la cual se crea la subcarpeta C01 Documentos donde se indexa la ficha técnica.</p> <p>Por medio del correo electrónico institucional personal de cada integrante del grupo se envía al grupo de reparto del Centro de Servicios de los Juzgados de EPMS de Bogotá el enlace del expediente digital con la ficha técnica indexada.</p> <p>Dependiendo de donde se encuentre detenido se envía a la seccional respectiva y en los casos en que no se encuentra privado de la libertad o con orden de captura se envía al grupo de reparto del Centro de Servicios de los Juzgados de EPMS de Bogotá.</p>	Ficha Técnica enviada	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)
13 H	Registrar envío de la "Ficha Técnica"	Ingresar al Sistema Justicia XXI, módulo "Envíos", registrar la remisión de la "Ficha Técnica" de los expedientes que fueron enviados	Registro en Justicia XXI Envío Ficha Técnica	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	<b>en Justicia XXI</b>	a los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad dentro o fuera de Bogotá.		
14 H	<b>Registrar envío del expediente en Justicia XXI</b>	<p>El envío del expediente a los usuarios internos se registra en el Sistema Justicia XXI con los siguientes códigos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de Capturas y Libertades: 4018.</li> <li>• Grupo de Archivo Enviados a Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad: 4025.</li> <li>• Grupo Digitalización: 4070.</li> <li>• Grupo Tutelas: 4021.</li> <li>• Grupo Envíos a Tribunal y Preclusiones: 4019.</li> <li>• Juzgado de Conocimiento: 4000, si hay petición de envío de carpeta para Incidente de Reparación Integral o para cualquier otro trámite que corresponda.</li> </ul> <p><b>En la "BASE GEEP":</b> Actualizar etapa 2 digitando los registros respectivos dando click en la opción "<b>Terminado</b>".</p>	Registro en Justicia XXI Envío expediente.	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)
15 H	<b>Actualizar Registro de actuaciones del expediente en Justicia</b>	<p>Revisar cada expediente verificando que todas las actuaciones se encuentran registradas en Sistema Justicia XXI.</p> <p>Realizar el registro de las</p>	Expedientes registrados completamente en Justicia XXI	Servidor encargado para registro de actuaciones (Escribiente

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	<b>XXI</b>	actuaciones que se encuentren pendientes de actualización, de acuerdo con el Instructivo para registro de actuaciones (Última versión).		y/o Citador)
<b>16 H</b>	<b>Direccionar expediente a otros grupos</b>	Finalizada la etapa 2 del procedimiento hasta el registro de la actuación, se envía enlace al expediente en el anaqueil virtual, al correo electrónico institucional del grupo que corresponda, según la actuación a seguir.	Expediente direccionado al grupo que corresponda	Servidor encargado para registro de actuaciones (Escribiente y/o Citador)
<b>1 V</b>	<b>Comprobar ejecución y envío de Ficha Técnica</b>  <b>Suficiencia capacidad instalada</b>	Verificar que se han completado la ejecución de la etapa 2, registro y envíos correspondientes en:  a. En el expediente electrónico. b. En la "BASE GEEP".  Verificar y analizar la suficiencia de la capacidad disponible (personal del grupo).	Seguimiento, medición y análisis trámites realizados en BASE GEEP y capacidad instalada	Líder de Grupo (Escribiente y/o Citador)
<b>1 A</b>	<b>Tomar Acciones de Gestión</b>	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Acciones de Gestión documentadas	Líder de Grupo (Escribiente y/o Citador)

**12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)**

- Formato de oficio.
- Formato de Ficha Técnica para Radicación de Procesos.
- Instructivo para Registro de Actuaciones en el Sistema Justicia XXI.

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



FORMATOS SIGCMA

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	<b>Ficha Técnica</b>	Líder grupo y/o persona asignada para esta actividad	Computador del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Oficios</b>	Líder grupo y/o persona asignada para esta actividad	Computador del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA:	VERSIÓN GENERADA: 01
<ol style="list-style-type: none"> <li>Por organización logística se separaron las funciones del Grupo de Envíos Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad (4 piso) del grupo de Archivo EPMS. (1 piso); motivo por el cual se separaron las bases de datos, especialmente Access.</li> <li>La recepción de carpetas, su organización y reparto ahora corresponde directamente al grupo de Envíos a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.</li> <li>La entrega de oficios y comunicados en general del grupo de Envíos EPMS al grupo de Notificaciones se realiza por plantilla donde se indican todos los datos básicos de cada oficio.</li> <li>Se actualizan las bases de datos, que ahora se elaboran y controlan en Excel 2003, utilizando a la fecha la versión de base de datos Geep 1.9, en consideración a 9 cambios importantes en la mencionada base.</li> </ol>		
Cambios a la versión 01	FECHA: 26-07-2016	VERSIÓN GENERADA: 02
<ol style="list-style-type: none"> <li>Se complementa el glosario para procedimiento establecido.</li> <li>De acuerdo con las directrices de la superintendencia de notariado y registro se adapta el formato de calificación según el art. 8, parágrafo 4, Ley 1579 de 2012 –</li> </ol>		

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



## FORMATOS SIGCMA

Superintendencia de Notariado y Registro.

3. Para el procedimiento en general, donde se especifique que deben sacar copias, se aclara que de acuerdo con las nuevas directrices se debe fotocopiar y/o escanear teniendo en cuenta el destino del proceso.
4. En la actividad número 1 se aclara que el Centro de Servicios Judiciales con sede en Convida se envían procesos al grupo de Envíos a EPMS para lo de su trámite; así mismo la base Geepms ahora se encuentra instalada en todos los computadores del grupo para que todos los integrantes puedan registrar el ingreso de procesos al grupo.
5. Actividad número 2, se aclara que los incidentes de reparación después de ser notificados deben ser anexados a la carpeta y devueltos oportunamente a los Juzgados.
6. Actividad número 5, se precisan cuáles son los oficios especiales (medidas cautelares, entrega y comiso de bienes, armas y procuraduría).
7. Actividad número 8, la nota aclaratoria permite identificar con claridad los anexos que se deben enviar a la Oficina de Instrumentos Públicos.
8. Actividad número 13, el párrafo relacionado con la verificación de los oficios, anteriormente referido en la actividad número 6 hace parte de la actividad relacionada con la respuesta de peticiones.
9. Actividad número 14, según sea el caso se debe notificar al Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad la decisión del Incidente de Reparación Integral.
10. Los instructivos 1 y 2 relacionados en los anexos son documentos que se utilizaban para capacitar a los nuevos integrantes del grupo, sin embargo, ahora se utiliza el procedimiento establecido para dar instrucciones a los nuevos integrantes.

**Cambio a la versión 02**

**Fecha: 21-09-2017**

**Versión generada: 03**

- **Se suprime la actividad número 2, toda vez que este paso “registrar actuaciones en justicia XXI” toda vez que esta actividad se realiza al finalizar el proceso, el texto eliminado es:** Realizar el registro de actuaciones que aún están pendientes en el Sistema Justicia XXI, ya sea fallos de primera instancia, de incidentes de reparación integral, de aclaraciones de sentencia, de autos interlocutorios proferidos por los Juzgados de Conocimiento o de EPMS. Como consecuencia de la actividad anterior, elaborar la planilla de notificación de sujetos procesales respectiva, cuando la decisión así lo requiera, para ser entregada al grupo de Notificaciones; una vez surtida y regresada la notificación del caso, anexarla a la carpeta respectiva para ser devuelta oportunamente al despacho de

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



## FORMATOS SIGCMA

<p>origen (autos interlocutorios e incidentes de reparación).</p> <p><b>Nota:</b> En algunos casos (interlocutorios, incidentes, aclaraciones o adición de fallos). El primer paso a seguir, será el registro de las actuaciones pendientes, en otros casos (aplicación art. 166 C.P.P.) esta actividad se está realizando al final el proceso, esto es, una vez se haya efectuado el envío a los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y antes del archivo temporal de la actuación.</p>		
<b>Cambio a la versión 03</b>	<b>Fecha: 15-03-2019</b>	<b>Versión generada: 04</b>
<p><b>TITULO:</b> Se ajusta y complementa el título del procedimiento, quedando de la siguiente forma: <b>“PROCEDIMIENTO ENVÍO DE PROCESOS JUDICIALES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO DE BOGOTÁ A JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD (EPMS)”</b>.</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Se suprime de ese procedimiento el gestionar las peticiones de los usuarios entre los juzgados de ejecución de penas del país y los Juzgados Penales con función de Conocimiento de Bogotá, para generar un nuevo procedimiento.</p> <p><b>NORMATIVIDAD:</b> Se corrige y actualiza la normatividad.</p> <p><b>ACTIVIDAD:</b> Se hacen las siguientes correcciones de las actividades y la respectiva corrección a la numeración de las actividades:</p> <p>Actividades 1 y 2: se separan estas actividades para dar mayor claridad a su ejecución y al responsable de cada una.</p> <p>Actividad 4: Organizar comunicados, se complementa la actividad organizando los oficios por entidades y se realiza el cambio de estado solamente en la base Access, suprimiendo “y/o Justicia XXI”, pues la actividad de registro se hace al final.</p> <p>Actividad 5: Se agrega la actividad control de calidad a la elaboración de oficios para firma del Juez Coordinador.</p> <p>Actividad 6: en la actividad consolidar bases, se corrige archivar las planillas con firma de recibido por entidad respectiva, pues esta actividad se realiza en el procedimiento de archivo administrativo</p> <p>Actividad 8: Fotocopiar y/o escanear, se mejora la actividad con el escaneado de los documentos. Se relacionan los documentos a escanear, se puntualizan los casos en que se saca copia de la sentencia y su ejecutoria.</p> <p>Actividad 10: Organizar y repartir carpetas para elaboración de fichas, se corrige el responsable de la actividad “Empleado encargado”</p> <p>Actividades 11: Elaborar Ficha Técnica: se corrige y complementa la descripción de la actividad de acuerdo con los datos solicitados por el software. Se agrega el control a la</p>		

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



## FORMATOS SIGCMA

actividad y se corrige el responsable: “Empleado encargado”.

Actividad 12: Registrar el envío de los procesos: en el registro se elimina la anotación si el condenado está preso y en qué centro carcelario. Esta información se debe registrar en el grupo de Capturas y Libertades.

Actividad 12 (versión anterior del procedimiento): Responder Peticiones: se elimina de este procedimiento y se estudiará la creación de nuevo procedimiento para esta actividad

**Cambio a la versión 04**

**Fecha: 27-11-2020**

**Versión generada: 05**

**Definiciones:** Se integran las definiciones de VPN y PDF.

**Paso 1:** El correo electrónico del grupo para la recepción de carpetas es [enviossepmispq@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:enviossepmispq@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**Paso 2, 4, 9, 10, 11:** el reparto interno y la realización de actividades del grupo se realiza a través de los correo institucionales.

**Paso 3 y 7:** La elaboración de los oficios y organizar carpetas para fotocopias o escanear se realiza de forma presencial en sede o a través de la VPN para los servidores que realizan actividades desde su casa.

**Paso 8:** si la actividad de se realiza virtualmente, es necesario escanear el proceso y guardarlo en formato PDF.

**Cambio a la versión 05**

**Fecha: 18-12-2023**

**Versión generada: 06**

**Alcance:**

- Se modifica el alcance del procedimiento en atención a los cambios en las actividades de este con el objeto de seguir los lineamientos del ciclo PHVA.

**Descripción del Procedimiento (PHVA):**

- Se incluyen las actividades “**Proyectar el trámite para envío del proceso**” y “**Organizar la capacidad disponible**” con el objetivo de fijar más fielmente los límites de la etapa del “planear” del ciclo PHVA.
- Se modifican las actividades del “hacer” del procedimiento, eliminando las que por razones de la virtualidad y del expediente digital ya no se llevan a cabo; así mismo se organizan teniendo en cuenta las etapas de elaboración de oficios y fichas técnicas, brindando claridad en las descripciones y determinando productos y responsables.
- Finalmente se adicionan actividades de verificación y de actuación con la misma

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024



## FORMATOS SIGCMA

finalidad de seguir las directrices del ciclo PHVA.

### Anexos y Control de Registros:

- Se actualizan tanto los anexos como los registros de conformidad con las modificaciones que se llevaron a cabo en las actividades.

### 15. DEFINICIONES

- **Base de Datos:** Es la recopilación de datos guardados en un programa o conjunto de programas informáticos, necesarios para realizar control y trazabilidad de los documentos y comunicados enviados por el grupo. Este grupo maneja base de datos Access y en Excel 2003.
- **Código Único de Investigación (CUI):** Corresponde a la identificación única del proceso penal que se sigue contra uno o más individuos. Es suministrado por la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional.
- **Documento:** Información y su medio de soporte; el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico, electrónico o una combinación de los anteriores.
- **Ficha Técnica para Radicación de Procesos: Acuerdo 1590 de 2002.** Documento digital oficial que contiene los datos básicos de un proceso condenatorio, la información más importante de la sentencia, datos del (los) condenado (s), situación jurídica de los mismos, delito, pena impuesta, decisiones del fallo, y autoridades que conocieron del proceso.
- **Número interno:** Número generado en el Sistema Justicia XXI al momento de solicitar por primera vez una audiencia para un proceso judicial, en el Centro de Servicios del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.
- **Geepms:** Grupo Envíos a Ejecución y Medidas de Seguridad.
- **VPN:** (Virtual Private Network). Es una tecnología de red que se utiliza para conectar una o más computadoras a una red privada usando internet.
- **PDF:** son las siglas en inglés de Portable Document Format (que se puede traducir al español como formato de documento portable) y se emplea para referirse a un formato que sirve para representar documentos en una computadora, de tal forma que dicha representación es independiente de sistema operativo.

CÓDIGO P6-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 14-02-2024	FECHA 21-03-2024