

PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE TRÁMITES
RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN JURIDICA DE UNA PERSONA**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líder del Grupo Fecha: 25-02-2013	Líder de proceso Fecha: 08-11-2019	Comité de Calidad Fecha: 28-11-2019

1. OBJETIVO
Dar cumplimiento a las decisiones de los Jueces Penales Municipales y del Circuito del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, relativas a la libertad o restricción de la misma, de un procesado, mediante la correcta elaboración y trámite de cada uno de las disposiciones ordenadas mediante sentencia o Auto judicial.
2. ALCANCE
Inicia con el recibo de un proceso judicial para materializar la decisión emitida por un Despacho con Función de Conocimiento, Municipal o Circuito, adscrito al Sistema Penal Acusatorio de Bogotá referente a la situación jurídica de una persona dentro del mismo y finaliza con el registro de la información y envío del proceso al grupo que corresponda.
3. RESPONSABLE
Líder del grupo de Capturas y Libertades.
4. DEFINICIONES
<p>Medida de Aseguramiento: Decisión emitida por un Juez que valorando los requisitos exigidos para ello restringe la libertad del procesado, sea mediante detención en centro carcelario o en su lugar de residencia, se hace efectiva a través de la Boleta de Detención o encarcelación</p> <p>Preclusión de la investigación, diligencia judicial por medio de la cual el fiscal solicita al juez respectivo se archive la investigación cancelando todas las anotaciones que presente el procesado si se cumplen las exigencias de ley.</p> <p>Libertad Condicional, restablecimiento de la libertad otorgada por el juez al condenado privado de la libertad una vez haya descontado las dos terceras partes de la pena y el cumplimiento de ciertas condiciones.</p> <p>Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena. Libertad que el Juez de Conocimiento otorga al condenado a una pena privativa de la libertad que no exceda los 36 meses de prisión, con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.</p> <p>Actas o diligencias de compromiso: Documentos de ley que son requisito para garantizar algún beneficio concedido al procesado</p> <p>Mecanismos sustitutivos: Son aquellas medidas que remplazan la pena de prisión y el arresto, y que son concedidas a los condenados que cumplan los requisitos establecidos por el legislador para acceder a ello, dichos mecanismos y requisitos se encuentran establecidos en el Capítulo III del título IV de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano).</p> <p>SIOPER: Sistema de Información Operativo de la Policía Nacional.</p>
5. NORMATIVIDAD
<p>Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>Ley 599 De 2000. Por La Cual Se Expide El Código Penal.</p> <p>Ley 906 De 2004. Por La Cual Se Expide El Código De Procedimiento Penal.</p> <p>Ley 750 del 2002. Por la cual se expiden normas sobre el apoyo de manera especial, en materia de prisión domiciliaria y trabajo comunitario a la mujer cabeza de familia.</p> <p>Ley 1424 de 2010. Por la cual se dictan disposiciones de justicia transicional.</p> <p>Ley 65 de 1993. Código Penitenciario y Carcelario.</p> <p>Circular CO-C-006 de septiembre 2 de 2019. Juez Coordinador Centro de servicios Judiciales SPA Bogotá.</p> <p>Permisos citas médicas y/o permisos excepcionales internos.</p> <p>NTC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.</p> <p>NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.</p> <p>NTC ISO 31000:2018. Gestión del Riesgo. Directrices.</p>

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE

6. ACTIVIDADES						
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE	
1	Recepción de procesos Judiciales.	<p>Se reciben procesos judiciales (carpetas) de los siguientes grupos y sedes descentralizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción a Juzgados • Registro de Actuaciones • Respuesta a Usuarios • Tribunal y Preclusiones • Envíos a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad • Apoyo Secretarial • Archivo Definitivo • Sede Convida <p>Se realiza la clasificación de los procesos (carpetas), para dar cumplimiento a las decisiones de los jueces, según el trámite a realizar y de acuerdo al siguiente cuadro:</p>				
		TRÁMITE A REALIZAR	CONOCIMIENTO	GARANTÍAS	CENTRO SERVICIOS	PASO
		Boletas de Libertad	X	X		5
		Boletas de Detención	X	X		6
		Órdenes Captura	X		X	7
		Reiterar Aclarar Órdenes Captura	X			8
		Oficio Informando Sentencia	X			9
		Oficio Informando Traslado Cárcel a Domiciliaria	X			9
		Oficio Informando Traslado Domiciliaria a Cárcel	X			9
		Informar Situación Jurídica Detenidos			X	9
		Diligencias Compromiso			X	10
		Cancelación Órdenes Captura			X	11
		Despachos Comisorio			X	12
		Autorización Traslados			X	13
		Boletas Visita			X	14
		Cambio Boletas Detención			X	15
Confirmar boletas de libertad y de			X	16		
				Líder de Grupo y/o Encargado de elaboración de trámite		

6. ACTIVIDADES									
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE				
		<table border="1"> <tr> <td>detención domiciliarias</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>El ingreso de los procesos al grupo de Capturas y Libertades se registra en la base <u>BaseCapturas2019.xlsx</u>, archivo que se encuentra en One Drive del Correo Institucional del grupo de Capturas y Libertades.</p>	detención domiciliarias						
detención domiciliarias									
2	Reparto de los procesos	<p>El reparto de los procesos para dar cumplimiento a las decisiones de los Jueces se realiza diariamente, asignando cada trámite al personal disponible según la clasificación descrita a continuación y registrando los datos del proceso, del trámite y fechas, en el archivo <u>BaseCapturas2019.xlsx</u>, el cual se encuentra en One Drive de Office 365 ingresando por el Correo Institucional del grupo.</p> <p>Clasificación de personal para asignación de trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención en ventanilla: Las personas para la atención al público en ventanillas se encargan de recibir y tramitar: Disposición de capturados en Bogotá Boletas de visitas. • Personal para realización de: Orden de Captura Informes de Sentencia Informes de preso por otra autoridad. • Personal para: Autorización de traslados Autorización de citas médicas. • Personal para: Registro de actuaciones. • Personal encargado de: Boletas de Libertad Disposiciones de Capturados fuera de la ciudad Disposiciones, Información y requerimiento de Cárceles Cancelaciones de Órdenes de Captura Despachos Comisorios • Líder del Grupo. Trámites que no estén establecidos. <p>TRÁMITES DE REALIZACIÓN INMEDITA:</p> <p>Los siguientes trámites se realizan de manera inmediata una vez ingresa el proceso al grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de libertad, boletas de detención y órdenes de captura con decisión de emisión inmediata. • Los oficios que conceden domiciliaria o sistemas de vigilancia electrónica. <p>Control de trámites realizados:</p> <p>El control de lo tramitado por cada integrante se realiza registrando en la misma base: Trámite, fecha de ingreso del trámite al grupo, fecha de reparto, fecha de elaboración.</p> <p>NOTA: El informe mensual de rendimiento del grupo, se elabora a partir de los datos registrados durante el mes en la misma base.</p>			Líder de Grupo				
3	Verificar datos para elaboración de cada documento	<p>Verificar la decisión u orden impartida en el acta o sentencia, para ejecutarla mediante la elaboración de los documentos pertinentes según la orden emitida por el Juez.</p> <p>Comprobar que el procesado(a) se encuentre a disposición del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.</p> <p>Revisar el expediente desde su inicio, verificando que los datos</p>			Encargado de elaboración de trámite				

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>correspondan a los reales, comparando con el audio y la orden a cumplir.</p> <p>Los datos básicos que se deben revisar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos completos del procesado. • Identificación del procesado. • Número completo del proceso (CUI – NI). • Delitos. • Juzgado que emitió la orden o profirió la sentencia. 	
4	Tramitar lo ordenado por el Juez	<p>Cada orden del Juez emite una decisión judicial que debe ser materializada en un documento emitido por la autoridad administrativa, Centro de Servicios, en el formato específico para cada solicitud, de acuerdo a lo descrito en los pasos relacionados a continuación:</p> <p>TRAMITES DE CONOCIMIENTO ORDEN IMPARTIDA POR JUEZ DE CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletas de libertad (Paso 5). • Boletas de detención (Paso 6). • Órdenes de captura (Paso 7). • Aclarar o Reiterar orden de captura (Paso 8). • Comunicación de sentencias, Información de las prisiones domiciliarias (Paso 9). • Actas o diligencias de compromiso (Paso 10). <p>TRAMITES DE GARANTÍAS ORDEN IMPARTIDA POR JUEZ DE GARANTÍAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletas de libertad (Paso 5). • Boletas de detención (Paso 6). • Aclarar o Reiterar orden de captura (Paso 8). • Comunicación de sentencias, Información de las prisiones domiciliarias (Paso 9). 	Encargado de elaboración de trámite
5	Elaborar Boleta de Libertad	<p>Revisar la carpeta confirmando que el Juez ordenó la libertad, verificar que los datos sean correctos, teniendo en cuenta que lo consignado tanto en el acta como en la sentencia coincida con el audio.</p> <p>En casos de presentarse ruptura de unidad procesal y/o conexidad procesal debemos consultar con el sistema Justicia XXI y SPOA para confrontar la información. Verificar con el audio de la audiencia la decisión impartida por el Juez y posteriormente dejar constancia de esto.</p> <p>Digitar los datos en el formato establecido para el trámite de boletas de libertad, en original y 3 copias que se distribuyen así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y una copia para el Establecimiento Penitenciario Carcelario o Establecimiento (URI o Estación de Policía) donde se encuentre en detención. • Copia 2 para la carpeta del proceso. • Copia 3 para el archivo administrativo del grupo. <p>SI LA ORDEN ES IMPARTIDA POR JUEZ DE GARANTÍAS:</p> <p>La boleta de libertad se realiza por intermedio del Centro de Servicios, Grupo de Capturas y Libertades, siempre y cuando se presente alguna de estas dos (02) situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La misma está supeditada al pago de caución prendaria y/o suscripción de diligencia de compromiso, dado que si no se cumple alguna de estas dos obligaciones, la emisión de la respectiva boleta estará a cargo del Despacho de 	Encargado de elaboración de trámite

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>Garantías que emitió la decisión.</p> <p>2. Cuando la persona privada de la libertad se encuentre en un Establecimiento Penitenciario y Carcelario situado en otra ciudad y/o municipio, para lo cual será necesario comisionar al Centro de Servicios, Juez Penal Municipal o Promiscuo Municipal que corresponda para la materialización de la respectiva liberad.</p> <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	
6	Elaborar Boleta de Detención	<p>Revisar la carpeta y el estado del proceso, confirmando que el Juez ordenó la detención en virtud del Art. 450 del C. de P.P., y que es el Centro de Servicios Judiciales el competente para realizar dicha boleta de detención.</p> <p>Digitar los datos en el formato establecido para las Boletas de detención, en original y 3 copias que se distribuyen así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y una copia para el Establecimiento Penitenciario Carcelario donde va a quedar en detención. • Copia 2 para la carpeta del proceso. • Copia 3 para el archivo administrativo del grupo. <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	Encargado de elaboración de trámites
7	Elaborar Orden de Captura	<p>Revisar la carpeta del proceso desde su inicio, verificando que el Juez ordenó la captura y verificar que los datos sean correctos, tanto en el acta, sentencia y el audio.</p> <p>En cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de captura con sentencia debidamente ejecutoriada. • Orden de captura en virtud del art. 450 C.P.P. • Cuando en segunda instancia se revoca la decisión de imposición de medida de aseguramiento. <p>Se deben llenar los datos del Formato Excel preestablecido para órdenes de capturas.</p> <p>En los procesos en que no se allega copia de la plena identidad del procesado o éste se encuentra indocumentado, la orden de captura se elabora únicamente con los datos consignados en el proceso.</p> <p>Se guarda en la base de datos de Excel (Orden de captura par – año - y Orden de captura impar – año -).</p> <p>Se imprime la Orden de Captura en original y 3 copias que se distribuyen así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y una copia para el SIOPER. • Copia 2 para la carpeta del proceso. • Copia 3 para el archivo administrativo del grupo. <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	Encargado de elaboración de trámites
8	Aclarar o Reiterar Órdenes de Captura	<p>Se realiza aclaración cuando la Orden de Captura emitida por el Centro de Servicios Judiciales es inexacta en su contenido y la misma ya está radicada en el SIOPER.</p> <p>Se realiza reiteración de Orden de Captura cuando la orden se haya emitido en virtud al Art. 450 del C. de P.P., y no se haya plasmado el quantum de la pena a imponer al condenado.</p> <p>Se imprime la Aclaración y/o Reiteración de la Orden de Captura en original y 3 copias que se distribuyen así:</p>	Encargado de elaboración de trámite

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> Original y una copia para el SIOPER. Copia 2 para la carpeta del proceso. Copia 3 para el archivo administrativo del grupo. <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	
9	Elaborar Oficios de Comunicación de Sentencia	<p>Se elabora Oficio comunicando la sentencia teniendo en cuenta la decisión judicial emitida por el Juez de Garantías o de Conocimiento así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el sentenciado se encuentra detenido por el proceso, revisando el Sistema de Información del INPEC y/o las bases de detenidos en las Unidades de Reacción Inmediata o Estaciones de Policía. 2. Si el condenado se encuentra privado de la libertad a disposición de otra autoridad, se debe comunicar al centro de reclusión para que una vez quede en libertad por esas diligencias, sea dejado a disposición del proceso al cual se está emitiendo decisión judicial. 3. Informar situación jurídica de los presos. <p>En los casos en que se concede el beneficio de la prisión domiciliaria y el condenado se encuentra cumpliendo medida privativa de la libertad en lugar de residencia, se deberá informar al centro de reclusión del cambio de situación jurídica del interno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Oficio informando traslado de cárcel a domiciliaria <p>En los eventos donde se emite sentencia condenatoria y se concede el beneficio de la prisión domiciliaria, Art. 38 B del Código Penal, el condenado se encuentra privado de la libertad, se elabora Oficio informado del beneficio concedido, además se debe elaborar la diligencia de compromiso, (paso 10), de acuerdo con la orden emitida por el Despacho.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Oficio informando traslado de domiciliaria a cárcel <p>En los eventos donde se emite sentencia condenatoria y se nieguen los subrogados penales, Suspensión condicional de la ejecución de la pena y Prisión domiciliaria, se emite Oficio informando que la PPL, (Persona Privada de la Libertad), que se encuentra con medida de aseguramiento de detención preventiva en su lugar de residencia, debe ser trasladado de manera inmediata al centro carcelario para el cumplimiento de la totalidad de la condena impuesta.</p> <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	Encargado de elaboración de trámite
10	Elaborar Actas o Diligencias de compromiso	<p>Documento que se debe hacer suscribir al procesado donde se compromete a cumplir con ciertas obligaciones para gozar del beneficio concedido, teniendo en cuenta que tipo de beneficio le fue otorgado</p> <p>Es de anotar que las respectivas diligencias de compromisos se realizan en virtud al Artículo que regula dicho beneficio, para la cual se tendrá en cuenta el Código Penal y el Código de Procedimiento Penal, Ley 1424 de 2010 y Ley 750 de 2002.</p> <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	Encargado de elaboración de trámite
11	Elaborar Cancelación Orden de Captura	<p>Recibir carpetas enviadas de los diferentes grupos. Se ingresa la información al sistema justicia XXI.</p> <p>Revisar la carpeta VERIFICANDO que el juez ordenó la</p>	Encargado de elaboración de trámites

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>cancelación, o que la captura ya se llevó a cabo. Digitar los datos en el formato establecido para el trámite de Cancelación de orden de captura, en original y 3 copias que se distribuyen así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y una copia para el SIOPER. • Copia 2 para la carpeta del proceso. • Copia 3 para el archivo administrativo del grupo. <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	
12	Despachos Comisorios	<p>Se auxiliarán las comisiones que vengán dirigidas a éste Centro de Servicios Judiciales, para lo cual se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar llamada al abonado telefónico perteneciente al Juzgado comitente; la cual debe realizarse desde éste centro de servicios, al lugar del cual procede la comisión. De no venir teléfono de comunicación, se debe realizar búsqueda en el directorio de la página de la rama judicial, y dejar la respectiva constancia. • La confirmación de la comisión también debe realizarse a través de del correo electrónico, siempre y cuando este sea institucional. <p>Si pasados tres (3) días máximo, no se logra la confirmación, ni se allegan aclaraciones solicitadas, se hará devolución del mismo, con auto en el que se indique que no se logró establecer la procedencia del mismo.</p> <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	Empleado encargado
13	Autorización de Traslados y citas médicas	<p>Para realizar un traslado de persona privada de la libertad en establecimiento de reclusión y/o en lugar de residencia a una cita médica debe realizarse de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la solicitud y revisar que la persona privada de la libertad se encuentra a cargo del Centro de Servicios Judiciales. 2. Realizar llamada con el fin de verificar la veracidad del permiso solicitado. 3. Dejar constancia de confirmación. 4. Emitir el Oficio a la autoridad respectiva, donde se informe el tipo de autorización, fecha y hora del permiso. <p>Es de anotar que dicho permiso debe estar en concordancia con el Art. 139 de la Ley 65 de 1993, asimismo, con la Circular CO-C-006, emitida por el Juez Coordinador de éste Centro de Servicios.</p> <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	Empleado encargado
14	Boletas de Visitas	<p>Se emiten boletas de visita para los abogados ante las URIS y Estaciones de Policía.</p> <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	Empleado encargado
15	Cambio de Boletas de Detención	<p>Se debe realizar a petición única y exclusivamente del policía que guarda la custodia del detenido y/o del fiscal del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si verificado el sistema Justicia Siglo XXI, se establece que la actuación ya tiene Despacho de Conocimiento, se solicitará a éste visto bueno para la emisión de la nueva Boleta. • Si la carpeta se encuentra en centro de servicios, sin escrito de acusación, se ubicará la misma, se realizará el cambio, pero como requisito indispensable para ello, se deberá aportar copia del recibo público, a efectos de tener certeza y claridad respecto del lugar en el cual se cumplirá 	Empleado encargado

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>la detención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el registro de audio de la audiencia realizada, y establecer el tipo de delito, para establecer la procedencia del cambio. • Se le entregará un reparto de órdenes de captura semanalmente. <p>Continuar pasos 17 al 23.</p>	
16	Confirmar boletas de libertad y de detención domiciliarias	<p>Las boletas de libertad y las boletas de detención domiciliarias son confirmadas vía telefónica, a solicitud de un funcionario del INPEC, del Establecimiento Penitenciario y Carcelario a donde se hayan dirigido.</p> <p>La confirmación de los datos, se realiza revisando el documento emitido por el Centro de Servicios, despacho de Garantías o Conocimiento, y transmitiendo la información solicitada al funcionario del INPEC.</p> <p>Los datos del empleado que confirmó el documento tales como: nombre, número de documento de identidad y cargo, deben ser informados a solicitud del funcionario del Establecimiento Penitenciario y Carcelario.</p>	Encargado de confirmar las boletas emitidas
17	Verificar y controlar el documento elaborado	Se verifica que la información consignada en el documento elaborado corresponde a la decisión u orden del Juez y que todos los datos consignados corresponden a los del expediente.	Empleado encargado
18	Control de calidad a la elaboración de los documentos	<p>Los documentos para firma del juez Coordinador, secretario u oficial mayor son entregados en la secretaría para realizar control a la elaboración del documento.</p> <p>La revisión en secretaría incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del proceso, CUI- Numero interno • Fecha de la sentencia • Juzgado que la profiere • Nombres • Identificación del procesado • Delito • Pena principal y multa • Pena accesoria • Parte resolutive <p>Si se presentan errores en los oficios elaborados o falta alguno de ellos, se devuelve al encargado que los elaboró para su corrección, haciendo nuevamente la revisión a la corrección.</p>	Secretario o a quien delegue la revisión
19	Firmar cada documento	<p>Se procede a la firma del documento respectivo de la siguiente forma:</p> <p>Documentos que firma <u>únicamente</u> el Juez(a) Coordinador(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de Captura. • Cancelaciones de captura. • Aclaración y/o reiteración de captura. <p>Documentos que firman el secretario(a) y/u oficial mayor, previa autorización del Juez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletas de Detención • Diligencias de compromiso • Boletas de Libertad • Oficio Informando sentencia • Oficio ordenando traslado de cárcel a domiciliaria • Oficio ordenando traslado de domiciliaria a cárcel <p>Una vez firmados los documentos son devueltos al grupo de</p>	Juez Coordinador, Secretario u Oficial mayor

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		capturas y libertades para continuar el trámite.	
20	Registrar en Justicia XXI	Revisar las carpetas y las que se encuentren pendientes de actualización de registro de actuaciones en Justicia XXI, se debe registrar la totalidad de actuaciones y trámites surtidos dentro del proceso de acuerdo al instructivo para registro de actuaciones, finalizar el mismo y enviar al grupo respectivo.	Encargado de registro de actuaciones.
21	Direccionar carpetas tramitadas a otros grupos	Una vez finalizado el trámite en el grupo, se entregan las carpetas direccionadas en el sistema Justicia XXI al (los) grupos que corresponda, según el trámite a seguir. La entrega física a otro grupo, se controla por medio de firma de recibido en libro de entregas como evidencia de la misma.	Encargado de elaboración de trámite
22	Entrega para Notificar los documentos	Una vez firmados los documentos, se entregan al grupo de notificaciones y/o al notificador respectivo para su entrega. La entrega al notificador se hace por medio de una planilla en la que se relacionan todos los documentos a notificar y la fecha de entrega. La planilla con los documentos relacionados es entregada al notificador correspondiente, en el grupo de Notificaciones, el cual al recibir cada documento firma su recibido en la planilla. Las planillas con firma de recibido son archivadas en la respectiva carpeta del grupo de libertades y capturas.	Encargado de elaboración de trámites
23	Archivar copia de los documentos generados	Las copias deben ser archivadas en la carpeta respectiva del mes de elaboración. Las carpetas se encuentran clasificadas por: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Documento emitido. Mes de Emisión. 	Encargado de elaboración de trámites

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Formato de Boletas de Libertad	Empleado encargado	Memoria PC Y documental	Cronológico	Un (1) año	Ver TRD
	Formato Boleta de detención o encarcelación	Empleado encargado	Memoria PC Y documental	Cronológico	Un (1) año	Ver TRD
	Formato orden de captura	Empleado encargado	Memoria PC Y documental	Cronológico	Un (1) año	Ver TRD
	Oficio de Aclaración o Reiteración de orden de Captura	Empleado encargado	Memoria PC Y documental	Cronológico	Un (1) año	Ver TRD
	Comunicación de sentencias.	Empleado encargado	Memoria PC Y documental	Cronológico	Un (1) año	Ver TRD
	Actas o Diligencias de compromiso	Empleado encargado	Memoria PC Y documental	Cronológico	Un (1) año	Ver TRD

8. ANEXOS

9. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 26-01-2016	VERSIÓN GENERADA: 01
-------------------------	-------------------	----------------------

- Verificando los trámites descritos en el objetivo del presente procedimiento, se encuentra que los tramites

Boletas de visita, despacho comisorio, disposición a cárceles y órdenes de arresto no están descritos por lo cual se hace la ampliación del objetivo.

- En la actividad Número 1 se especifica de que grupos se reciben procesos (carpetas) con trámites pendientes o inmediatos para el grupo de Libertades y Capturas, es necesario identificar los grupos para asegurar el cumplimiento de los tramites ordenados y/o solicitados
- En la actividad número 6 se especifica el nombre de la base de datos (Excel) que utiliza el grupo
- Para la actividad N° 9 se especifica los casos en los cuales se deben elaborar los oficios para la comunicación de la sentencia.
- A partir de febrero, se llevara un back up mensual en CD o DVD de boletas de libertad digital, que será custodiado por el grupo de archivo tecnológico
- Se agrega la actividad numero 17 CITANET
- Se actualiza la normatividad de acuerdo con la actualización de la norma NTC ISO 9001:2015

Cambios a la versión 01

FECHA: 21-09-2017

VERSIÓN GENERADA: 02

Cambio general para el código de los documentos del proceso “Gestión de Servicios judiciales”:

A raíz del ajuste en el mapa de procesos en el que el proceso de Trámite a Providencias Judiciales, se ubica en los procesos misionales de apoyo y cambia su nombre a “Gestión de Servicios Judiciales” se ajusta el código en los procedimientos del proceso cambiando la sigla del proceso de TPJ a GSJ.

• **En el primer paso de las actividades se agregan los grupos:**

Apoyo Secretarial
Convida
Correspondencia
Archivo Definitivo

Se agrega entre los tramites a realizar en el grupo:

Emisión o firma de vistos buenos para traslados (citas médicas, declaraciones ante despachos judiciales o entidad que lo requiera)

- **En el sexto paso “órdenes de captura” se suprime** el texto “Cuando el juez de garantías omite hacer la orden de captura”, **por instrucción de coordinación se debe tramitar por el centro de servicios.**
- **En el séptimo paso “cancelación de orden de captura”, por cambio en el formato se suprime**
:COPIA CTI: colilla de cancelación CTI
COPIA FISCALIA (PUNTO DE REGISTRO): colilla de cancelación FISCALÍA
COPIA DIJIN: colilla de cancelación DIJIN. Así como también: FOTOCOPIAR Y
ARCHIVAR en carpeta “archivo de CANCELACIONES DE CAPTURA” que permanece en el archivo del grupo de libertades y capturas.
Y en su lugar: COPIA: “formato único” archivo interno del grupo. ORIGINAL: “formato único” a las entidades correspondientes
- **En el noveno paso “oficios de comunicación de sentencia” se agrega** En las sentencias donde se concede la prisión domiciliaria y el condenado se encuentra privado de la libertad (en establecimiento de reclusión-intramural-), se elabora oficio informado del beneficio concedido, además se debe elaborar la diligencia de compromiso de acuerdo con la orden emitida por el juez.
- **En el 11 paso “presentaciones personales” a fin de evitar el riesgo de pérdida de información se adiciona:** en el libro correspondiente, los datos del imputado, del proceso y la periodicidad que debe presentarse. Cuando los datos ya se han registrado y corresponde a las presentaciones ordenadas, se registra la fecha y se toma la firma y huella del encartado.
- **Se suprime el paso 17 “envío información a CITANET” como quiera que en ningún momento fue implementado adecuadamente y no fue funcional,** texto eliminado:
Después de elaborada la orden o la cancelación de captura se procede a:
 1. Digitalizar la orden o cancelación de captura
 2. Identificar cada archivo digital con el número de la orden o cancelación
 3. Ingresar al aplicativo CITANET con el usuario y la clave asignada
 4. Ingresando al sistema se debe ubicar el número del proceso para vincular información
 5. Dentro del aplicativo se debe llenar la información correspondiente a si es una orden o una cancelación de captura
 6. Adjunto o vincular el archivo digital al proceso al cual se le debe actualizar la información
 7. En el aplicativo se debe crear un usuario en la DIJIN para poder vincular el correo electrónico institucional del grupo y se pueda enviar el archivo
 8. Una vez realizada la vinculación se debe seleccionar la notificación y el registro
 9. Se envía el archivo y al correo del grupo llega la confirmación del envío de la información; así mismo el aplicativo CITANET genera una confirmación de envío y recibido del archivo

10. Se realiza el archivo digital de los enviado

Cambios a la versión 02

FECHA: 13/11/2019

VERSIÓN GENERADA: 03

Título: El nombre “Procedimiento trámite de libertades y capturas” se cambia por “**Procedimiento para realización de trámites relacionados con la situación jurídica de una persona**”, pues da alcance completo a los trámites realizados relacionados con la situación jurídica de las personas.

Paso 1: Recepción de procesos Judiciales: Se adiciona cuadro explicativo de cómo se realiza la clasificación de los procesos (carpetas), para dar cumplimiento a las decisiones de los jueces, según el trámite a realizar y se complementa la descripción del recibo explicando el registro de los procesos que ingresan al grupo.

Paso 2: Se adiciona y describe la actividad de Reparto de los trámites a los integrantes del grupo, corrigiendo la numeración de todo el procedimiento y se incluye en éste paso los **trámites de realización inmediata**.

Paso 3: Verificar datos para elaboración de cada documento: Se traslada el párrafo del paso 1 (versión 02), para dar congruencia a la actividad: “Se verifica la decisión u orden impartida en el acta o sentencia, para ejecutarla mediante la elaboración de los documentos pertinentes según la orden emitida por el Juez. Adicionalmente se constata que el procesado(a) se encuentre a disposición del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.”

Se elimina el texto “El trámite de las demás decisiones se debe realizar en un periodo de tiempo entre tres a diez días máximo, dependiendo de la complejidad del mismo y volumen de carpetas recibidas”, porque todos los trámites se deben realizar en el menor tiempo posible.

Se complementa la descripción para comprobar que el procesado se encuentra a disposición del centro de servicios.

Paso 4. Elaborar lo ordenado por el Juez: se clarifican los trámites ordenados por jueces de conocimiento y jueces de garantías, remitiendo a los pasos que describen el trámite.

Paso 5. Elaborar Boletas de Libertad: se complementa y mejora la descripción del trámite. Se clarifica cuando la orden la imparte un Juez de Garantías.

Paso 6. Elaborar Boletas de Detención: se complementa y mejora la descripción del trámite con soporte jurídico.

Paso 7. Elaborar Orden de Captura: se complementa y actualiza la descripción del trámite.

Paso 8. Se adiciona y describe la actividad “Aclarar o Reiterar Órdenes de Captura”.

Paso 9. Elaborar oficios de comunicación de sentencia: Se complementan y organiza la descripción de los casos en que se elaboran las comunicaciones de sentencia, de acuerdo a la clasificación de trámites del paso.

Paso 11. Elaborar cancelación orden de captura: Se elimina párrafo cuando el proceso no se origina en Bogotá. Texto: “En los casos donde el proceso no tiene origen en la ciudad de Bogotá, pero es en esta ciudad donde se llevan a cabo las audiencias preliminares concentradas en donde específicamente se le ordena al Centro de Servicios Judiciales cancele las ordenes de captura emitida por un Juzgado de otra ciudad, se debe escuchar el audio de las audiencias concentradas para verificar dicha orden de cancelación” porqué las cancelaciones de ordenes de captura tramitadas por Despachos de Garantías deben ser emitidas por el mismo Juzgado y/o Centro de Servicios de la ciudad correspondiente.

Paso 13: Se adiciona y describe la actividad “Autorización de Traslados”.

Se suprime la actividad Prorroga de Orden de Captura” (paso 8 versión 02), como quiera que en virtud al Art. 298 del C. de P.P., esto es:

“**ARTÍCULO 298. CONTENIDO Y VIGENCIA.** <Artículo modificado por el artículo 56 de la Ley 1453 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> El mandamiento escrito expedido por el juez correspondiente indicará de forma clara y sucinta los motivos de la captura, el nombre y los datos que permitan individualizar al indiciado o imputado, cuya captura se ordena, el delito que provisionalmente se señale, la fecha de los hechos y el fiscal que dirige la investigación.

La orden de captura tendrá una vigencia máxima de un (1) año, pero **podrá prorrogarse tantas veces como resulte necesario, a petición del fiscal correspondiente, quien estará obligado a comunicar la prórroga al organismo de Policía Judicial encargado de hacerla efectiva.”**

La prórroga de captura debe ser comunicada por la Fiscalía General de la Nación y no por los Despachos de Garantías, por lo tanto, **es una actividad que no es resorte del Centro de Servicios Judiciales.**



**CIRCULAR
CO-C-006**

FECHA: Septiembre 02 de 2019.

PARA: Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios, Abogados y Personas Privadas de la Libertad.

DE: **GABRIEL LARA GARZÓN.**
Juez Coordinador Centro de Servicios Judiciales.

ASUNTO: *Permisos citas médicas y/o permisos excepcionales.*

Cordial saludo.

De manera atenta me permito informar que para la autorización de permisos para asistir a citas médicas y/o permisos excepcionales, deberán estar en concordancia con el Numeral 2 del Art. 139 de la Ley 65 de 1993, esto es:

ARTÍCULO 139. PERMISOS EXCEPCIONALES. <Artículo modificado por el artículo 85 de la Ley 1709 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> En caso de comprobarse estado de grave enfermedad o fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad, primero civil y primero de afinidad, de la persona privada de la libertad, el Director del respectivo establecimiento de reclusión, procederá de la siguiente forma:

2. Cuando se trate de procesado, el permiso lo concederá el funcionario judicial de conocimiento, especificando la duración del mismo sin que exceda de veinticuatro horas, por cada vez que se conceda, más el tiempo de la distancia si la hubiere.

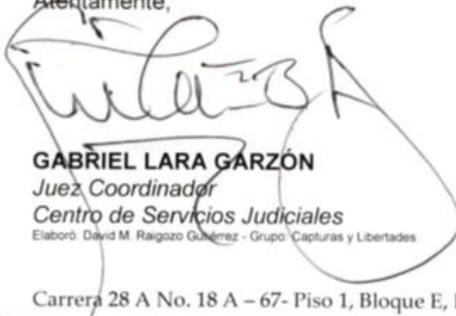
Cuando se trate de citas médicas, estas deben ser solicitadas con al menos tres (03) días de hábiles, asimismo, deberán contar con los siguientes requisitos:

1. Solicitud firmada por la persona privada de la libertad, indicando el Establecimiento donde se encuentra recluso o indicando que se encuentra en detención en lugar de residencia;

2. Soporte de la cita donde se indique fecha, hora, lugar y número telefónico para su confirmación.

Si la solicitud no se encuentra de acuerdo a los parámetros antes establecidos será negada y deberá realizarse una nueva solicitud cumpliendo los requisitos establecidos.

Atentamente,


GABRIEL LARA GARZÓN
Juez Coordinador
Centro de Servicios Judiciales
Elaboró: David M. Raigoza Gutiérrez - Grupo Capturas y Libertades

Carrera 28 A No. 18 A - 67- Piso 1, Bloque E, Esquina,



