



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS VIRTUALES, PRESENCIALES O HÍBRIDAS.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** Misional
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	

Cobertura	
Central	X
Nacional	
Seccional	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las actividades de acuerdo al procedimiento del SIGCMA para la adecuada planificación y prestación de los servicios de audiencias virtuales, presenciales o híbridas en atención a la competencia de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá.

5. MARCO NORMATIVO

1. Ley 1123 de 2007
2. Acuerdo PCSJA24-12185
3. Código General Disciplinario

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica para el agendamiento y realización de audiencias virtuales, presenciales o híbridas de competencia de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá.

Actividad con la que se da inicio al proceso	Auto de apertura o auto de citación para la realización de la audiencia virtual, presencial o híbrida.
Persona o autoridad que da inicio al proceso	Titular del Despacho

CÓDIGO PMGAA-PA	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 19/11/2024	FECHA 27/11/2024



Actividad con la que finaliza el proceso	Registro de grabación y acta de audiencias
Dependencia que finaliza el proceso	Despacho Judicial
Dependencias en las que tiene alcance el proceso	Despacho Judicial- Secretaría

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Magistrado	Despacho Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Empleados del Despacho	Despacho Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá
Secretaría	Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá

9. PROVEEDORES E INSUMOS

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
SIGCMA	Planeación estratégica
Despacho judicial	En atención al procedimiento judicial de su competencia, emite auto fijando fecha y hora para diligencia virtual, presencial o híbrida, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo en la agenda de audiencias del Despacho.
Secretaría / Despacho	- Cumplimiento del auto de programación de audiencia. - Agenda audiencias despacho.

CÓDIGO PMGAA-PA	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 19/11/2024	FECHA 27/11/2024



10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
Secretaría	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de Gestión Siglo XXI- Programador de audiencias (físico o digital)
Despachos Judiciales	<ul style="list-style-type: none">- Expediente físico o digital- Aplicativo para realización de audiencia virtual establecido por el Consejo Superior de la Judicatura- Sala de audiencias – realización de audiencias virtuales, presenciales o híbridas. Comunicación de decisión de citación y realización de audiencia, virtual, presencial o híbrida.- Programador de audiencias (físico o digital)

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

11.1. FLUJOGRAMA

Documento anexo.

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Auto de apertura o citación que da origen a la programación de las audiencias y su realización	El despacho de conocimiento, atendiendo la naturaleza y necesidad de cada asunto disciplinario, adopta la decisión de programación de las audiencias y su realización.	Auto	Despacho

CÓDIGO PMGAA-PA	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 19/11/2024	FECHA 27/11/2024



H	Programación interna de audiencia	En atención al programador o agenda (física o virtual), se procede a reservar la fecha y hora para materializar el procedimiento citado.	Agenda (física o digital)	Despacho
H	Agendamiento	Agendada la audiencia por cualquiera de las plataformas digitales para la realización de la audiencia virtual (aplicativos LifeSize –Teams, etc.) se adelantan los trámites para el agendamiento y envío del link de acceso a la audiencia y comunicación a los sujetos procesales (disciplinable, defensor, ministerio público, víctimas y/o apoderados, si los hay) y demás convocados (quejoso, testigos, peritos, etc.). Si la audiencia es de naturaleza híbrida se realiza el procedimiento indicado y, además, se libran las citaciones a quienes deban concurrir presencialmente al estrado, situación que se extiende a las audiencias presenciales.	Programación externa de audiencia	Despacho
H	Comunicación de audiencia	Por Secretaría se libran las comunicaciones a los sujetos procesales y demás intervinientes, informándoles fecha, hora y lugar o medio de realización de la audiencia.	Comunicaciones	Secretaría
H	Realización de audiencia	Llegada la fecha y hora de la audiencia convocada, previo a la instalación de la diligencia judicial, se verifica asistencia y se toman los datos de los	Registro audiencia	Despacho

CÓDIGO PMGAA-PA	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 19/11/2024	FECHA 27/11/2024



		asistentes para elaboración del acta. Iniciar grabación: instalación por el magistrado y desarrollo de la audiencia.		
H	Registro de audio y/o acta de la audiencia	Una vez culminada la audiencia, se procede a obtener el registro de audio y/o video (descargar de la plataforma digital o aplicativo autorizado por el Consejo Superior de la Judicatura.	Registro de audio y/o video de la audiencia	Empleados del Despacho
H	Acta de audiencia	Elaborar acta del trámite de la audiencia, pruebas practicadas, decisiones adoptadas, recursos interpuestos, etc.	Acta de audiencia	Despacho
H	Registro audiencia	Concluida la audiencia, en el libro radicador del despacho (físico o digital) y en el sistema de información de gestión judicial de la rama judicial, se registra el suceso procesal, con indicación de las decisiones adoptadas.	Registro de audiencia	Secretaría
H	Incorporación al expediente (físico o digital)	Obtenido el registro y firmada el acta de la audiencia, se incorporan al expediente físico o digital, junto con los medios de prueba allegados (digitales o físicos).	Expediente (físico o digital)	Empleados del Despacho
V	Verificación del procedimiento (Auditoría)	Se realiza auditoria sobre la integridad y conformación del procedimiento respectivo	Informe de auditoría	Despacho

CÓDIGO PMGAA-PA	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 19/11/2024	FECHA 27/11/2024



A	Mejora Continua	Tomar las acciones pertinentes para la mejora continua del proceso.	Formato de Mejora	Despacho
----------	-----------------	---	-------------------	----------

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

1. Bitácora de Programación de Audiencias y Diligencias (físico o digital)
2. Bitácora Formato índice (físico o digital)
3. Protocolo de conformación de expedientes (físicos o digitales) (CSJ)
4. Protocolo de Audiencias Judiciales de la Rama Judicial del Consejo Superior de la Judicatura

13. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA. (CSJ).

CÓDIGO PMGAA-PA	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 19/11/2024	FECHA 27/11/2024