



**CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS  
PENALES PARA ADOLESCENTES  
ARMENIA QUINDÍO**

**GUIA DE PROCESOS JUDICIAL PARA CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES  
PARA LOS JUZGADOS  
PENALES PARA ADOLESCENTES**

**2022**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TABLA DE ILUSTRACIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>5</b>
<b>EL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS PENALES PARA ADOLESCENTES COMO PROCESO.....</b>	<b>7</b>
1. REPARTO Y ASIGNACIONES.....	8
1.1. Procedimiento de reparto.....	12
1.2. Variables del reparto.....	14
1.3. Disponibilidad.....	16
1.4. Apoyo del Centro de servicios para la disponibilidad.....	18
2. COMUNICACIONES.....	18
2.1. Procedimiento de notificación.....	19
2.2. Características de la solicitud.....	24
2.3. Notificación a entidades y funcionarios públicos.....	24
2.4. Notificaciones de tutelas.....	27
2.5. Control de notificaciones.....	27
2.6. Oficio de notificación.....	28
2.7. Notificación a través de TIC - redes sociales.....	29
2.8. Boleta de citación.....	29
2.9. Informe de citaduría.....	30
2.10. Informe de Notificación.....	33
2.11. Manifestación de conexión virtual.....	35
2.12. Comunicación de imposibilidad de notificación a la Fiscalía.....	36
2.13. Despachos comisorios.....	36
2.14. Actuaciones adicionales de apoyo.....	37
3. ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE AUDIENCIA.....	38
3.1. Actividades adicionales a la administración de la sala de audiencias.....	42
3.2. Solicitud de cambio de fecha y hora de una audiencia.....	42
4. ATENCIÓN AL USUARIO.....	43
4.1. Orientación a los usuarios.....	44
4.2. Procedimiento de correspondencia a los juzgados.....	45
4.3. Responder las quejas, reclamos y observaciones.....	45
4.4. Trámite de solicitudes de información al público.....	48
4.5. Publicación de información.....	49
5. ARCHIVO TECNOLÓGICO.....	53
5.1. Copias de seguridad del expediente electrónico.....	54
5.2. Manual de la base de datos de la oficina de servicios.....	54
6. SEGUIMIENTO.....	62
6.1. Vinculación.....	62
6.2. Ficha técnica.....	65
6.3. Acta de Compromiso.....	65
6.4. Vinculación de menores de otras regiones.....	66
6.5. Manejo de expediente.....	67
6.6. Solicitud de modificación de sanción.....	68
6.7. Modificación de sanción.....	69
6.8. Notificación personal.....	70

## RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

6.9.	<i>Extinción</i> .....	70
6.10.	<i>Prescripción</i> .....	71
6.11.	<i>Elaboración de informes trimestrales</i> .....	71
6.12.	<i>Proceso de seguimiento</i> .....	71
7.	DEPÓSITOS JUDICIALES .....	74

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

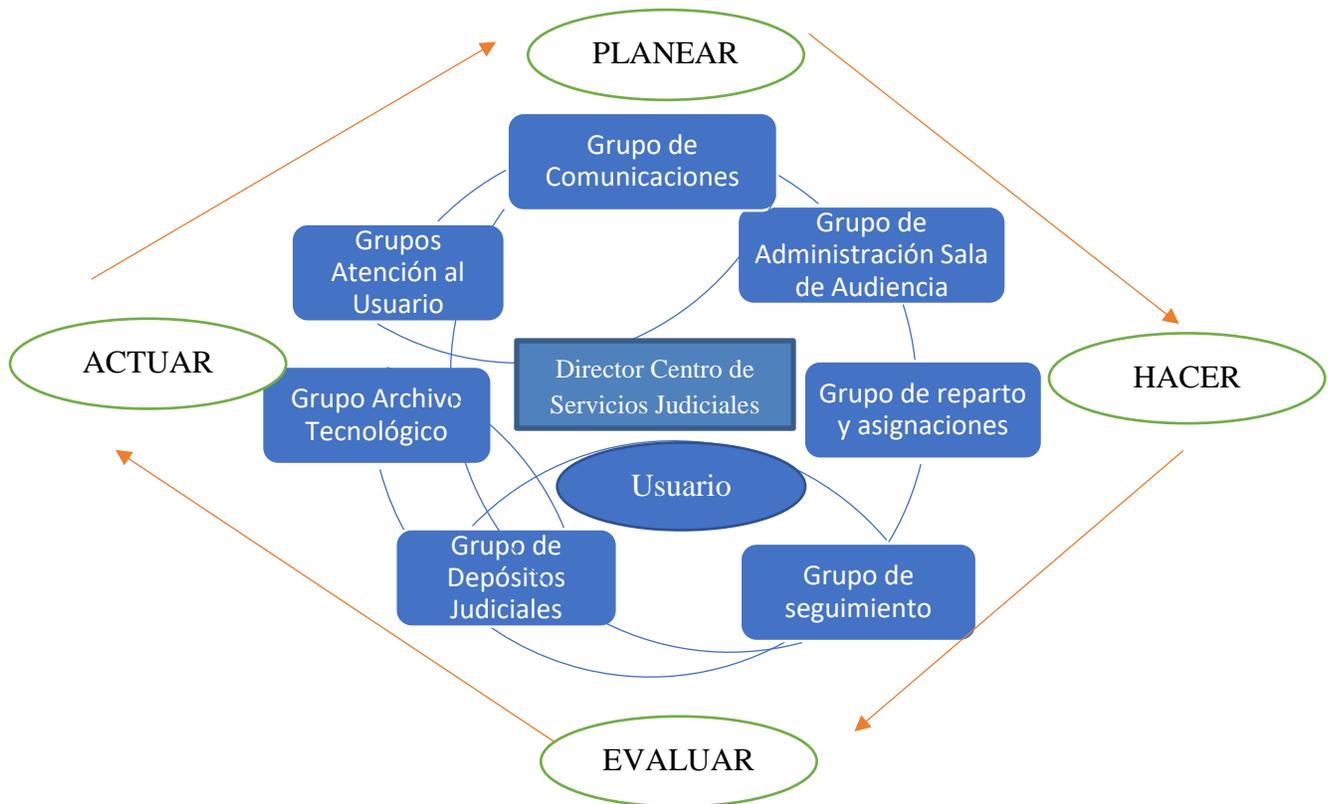
Tabla 1. Funciones básicas de los grupos de trabajo.....	5
Tabla 2. Proceso de reparto .....	12
Tabla 3. Proceso de notificación .....	19
Tabla 4. Listado de contactos .....	25
Tabla 5. Proceso de sala de audiencias.....	39
Tabla 6. Transversalidad de la función de las audiencias.....	44
Tabla 7. Proceso de PQR.....	46
Tabla 8. Normograma de proceso de información pública. ....	49
Tabla 9. Proceso de conservación de las audiencias .....	53
Tabla 10. Proceso de respaldo de expedientes electrónicos. ....	54
Tabla 11. Proceso de seguimiento .....	71
Tabla 12. Proceso de depósitos judiciales. ....	75

**INTRODUCCION**

La presente guía busca documentar los procesos que se desarrollan en el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de la ciudad de Armenia, como elemento fundamental en el proceso de implementación del sistema de gestión de la calidad.

Esta guía está desarrollada conforme las funciones asignadas en el acuerdo No. PSAA08-4616 de 2008 y demás normas legales que establece la siguiente estructura organizacional:

**Gráfico 1. Estructura del sistema de calidad del Centro de Servicios en las actividades judiciales**



De acuerdo a la misma se tienen los siguientes procedimientos para atender las necesidades de nuestros usuarios internos y externos.

**Tabla 1. Funciones básicas de los grupos de trabajo y el director centro de servicios**

Grupo	Función Básica	Director centro de servicios
-------	----------------	------------------------------

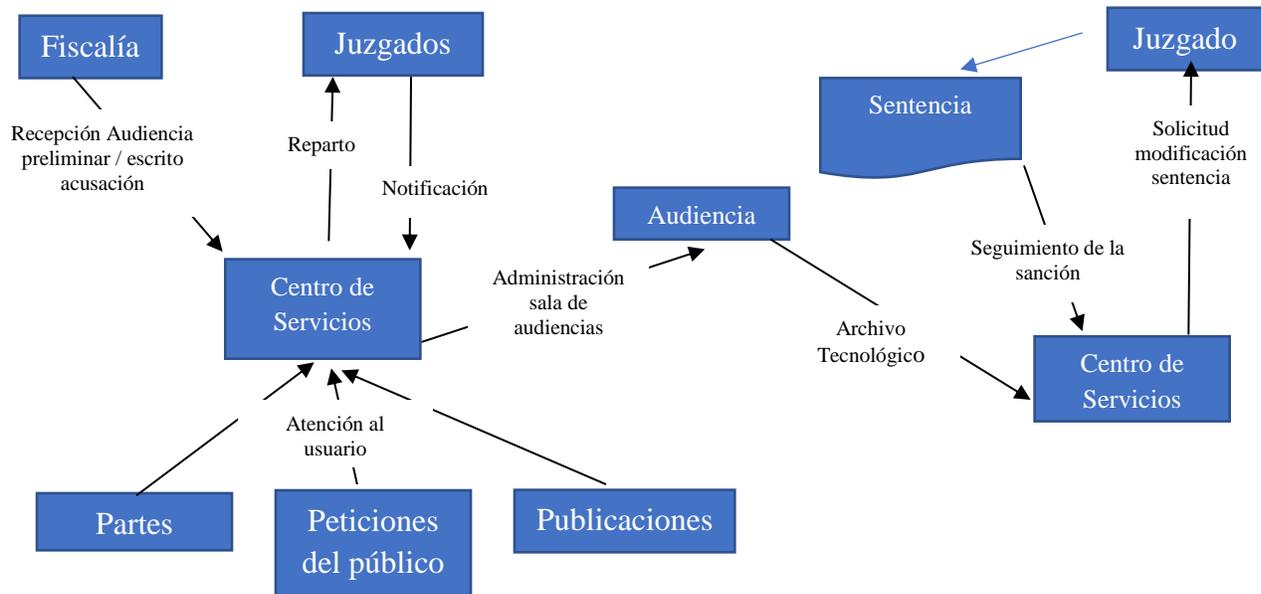
RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

Administración de Salas de Audiencia	Verificar los equipos tecnológicos, administrar y asignar las salas compartidas, mantener y preparar los equipos de grabación.	Administrar las Salas de Audiencias, conforme a la reglamentación que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
Archivo Tecnológico	Organizar los dispositivos grabados y el archivo, conservar y custodiar los mismos y responder por la producción técnica de los dispositivos grabados.	Administrar y custodiar los registros y los archivos físicos y tecnológicos de las actuaciones y diligencias que deban reposar en los Juzgados que cumplen la función de Control de Garantías
Atención al usuario	Informar y orientar a las partes intervinientes, atender las peticiones del público y publicar la información producida en el centro de servicios.	Presentar informes estadísticos de la gestión del Centro de Servicios Judiciales
Comunicaciones	Notificar, elaborar y comunicar las citaciones, entregar solicitudes a establecimientos carcelarios y recibir y tramitar la correspondencia.	Tramitar las citaciones que ordenen los Jueces que ejercen la función de Control de Garantías, así como las comunicaciones que a ellos se dirijan.
Depósitos Judiciales	Custodiar y controlar contablemente las cuentas de depósitos judiciales y los títulos correspondientes.	Responder por la custodia de los títulos judiciales y la administración de los depósitos judiciales de los Juzgados penales para adolescentes que ejercen función de Control de Garantías y de conocimiento
Seguimiento	Diligenciar fichas técnicas y realizar el seguimiento administrativo de las sentencias que imponen sanciones a los adolescentes.	
Reparto y Asignaciones	Repartir los asuntos, distribuir las audiencias entre los jueces y elaborar reportes de gestión.	Velar porque el reparto de los asuntos y diligencias que se tramitan por el centro de servicios sea equitativo y eficiente

## EL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS PENALES PARA ADOLESCENTES COMO PROCESO.

Antes de iniciar los procesos que se desarrollan en cada grupo del Centro de Servicios, se hace necesario el comenzar por entender la estructura integral del mismo.

**Gráfico 2. Estructura integral del proceso del Centro de Servicios como sistema**



Como se observa, la forma en que interactúa el Centro de Servicios, no se limita a un momento específico, sino que es de forma permanente en todo el proceso. La mayor parte de los documentos disponibles, no tienen en cuenta la labor que desempeñan los Centros de Servicios y se dan por incluidos dentro de los procesos judiciales, por ello la importancia de este documento.

Todo el proceso se inicia con la recepción de los escritos por parte de la Fiscalía, los cuales nos indican el tipo de audiencia a desarrollar (garantías / conocimiento), por lo tanto, el número de procesos que se desarrollan en el sistema de responsabilidad penal de adolescentes depende directamente de la labor de la fiscalía. Esto es importante definirlo, ya que claramente el número de procesos que ingresa no es el indicador adecuado para medir la gestión de los Centros de Servicios, sino de la Fiscalía.

Al documentarse los procesos, se establece un mejor seguimiento a través de los controles e indicadores.

## **1. REPARTO Y ASIGNACIONES**

El grupo de reparto y asignaciones conforme al acuerdo No. PSAA08-4616 de 2008 tiene establecidas las siguientes funciones:

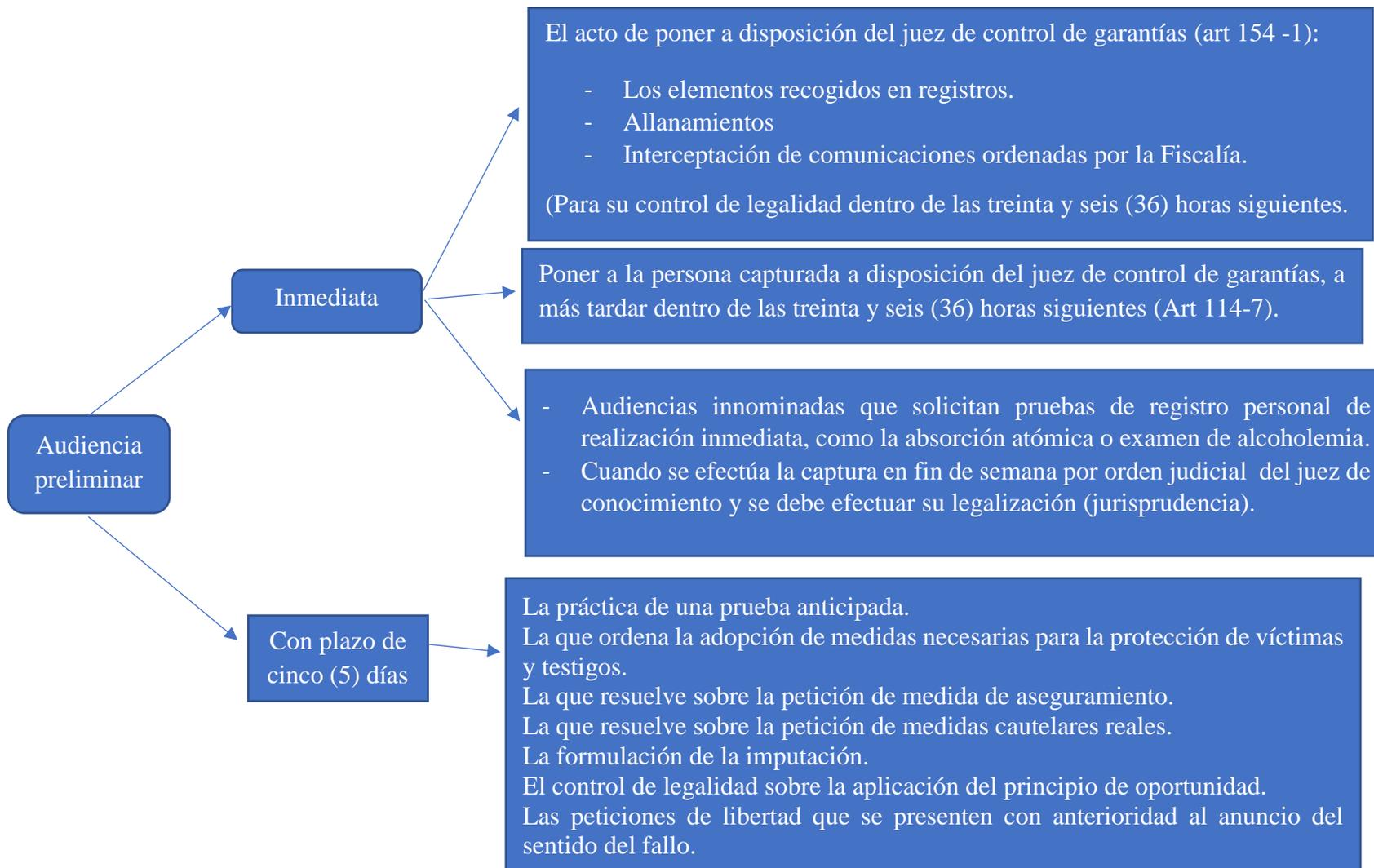
- 1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.*
- 2. Elaborar para el Coordinador del Centro, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.*
- 3. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.*

Esta es la labor inicial que se desarrolla indicando el tipo de proceso que se va adelantar, en el caso del Centro de Servicios para Juzgados Penales para adolescentes, solo hay dos posibilidades, que se tramite ante un juez de control de garantías o un juez de conocimiento.

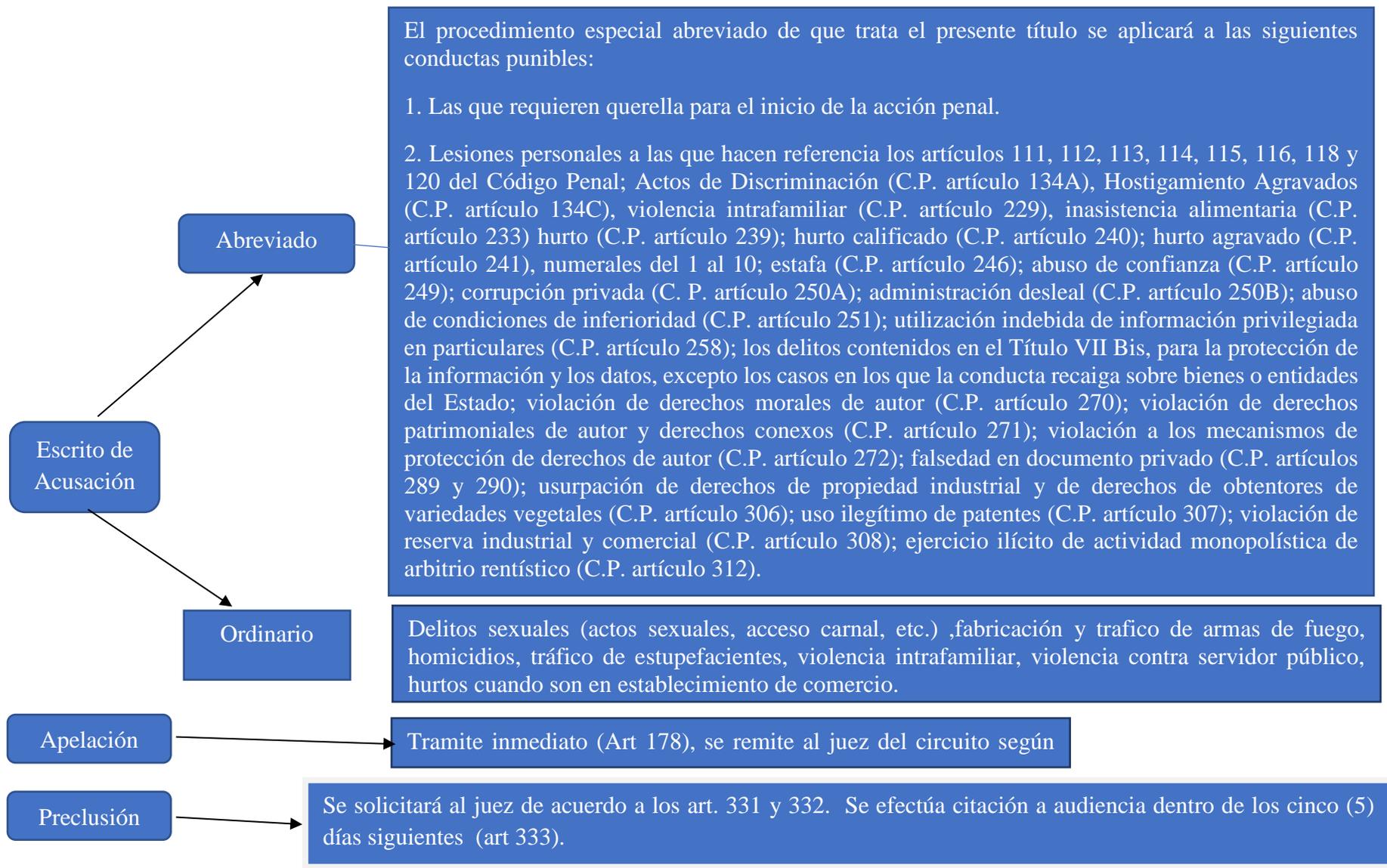
La determinación de la ruta a seguir está dada por el escrito de la Fiscalía, pudiendo solicitar una audiencia preliminar de control de garantías o presentando un escrito de acusación.

Los siguientes gráficos ilustran dos alternativas y los factores que determinan un trámite u otro, siendo el primer elemento del reparto, el factor competencia y el factor jurisdiccional.

**Gráfico 2. Procedimiento de reparto a juzgados de garantías**



**Gráfico 3. Procedimiento de reparto a juzgados de conocimiento.**



Los siguientes elementos a tener en cuenta en el reparto, en materia penal, están determinados en el acuerdo 1589 de 2002 y en la ley 906 de 2004.

*ARTÍCULO 2o. LA FUNCIÓN DEL REPARTO. Las oficinas judiciales, oficinas de apoyo, oficinas de coordinación administrativa y servicios judiciales, oficinas de servicios y centros de servicios administrativos realizarán diariamente el reparto de los procesos penales de conocimiento de los juzgados y salas de tribunales de su sede.*

*El reparto de los procesos penales y acciones constitucionales se efectuará con el software Sistema de Administración de Reparto Judicial, SARJ, el cual será suministrado e implementado por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, responsable de su mantenimiento técnico y actualizaciones, previa autorización de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.*

*El software Sistema de Reparto de Administración Judicial, SARJ, que se adopta por el presente acuerdo, está estructurado sobre la base de una distribución equitativa de las cargas de trabajo entre los servidores judiciales, para lo cual se toman como reglas la agrupación de los procesos por clases, según su naturaleza; su asignación por cada grupo a la suerte; con mecanismos de protección para evitar que sea manipulado y, especialmente, que se pueda seleccionar al juez de la causa.*

*Cuando se carezca de los medios electrónicos o hubiere daños en el sistema, el reparto se realizará en forma manual, siguiendo el número consecutivo de los juzgados por su especialidad y en orden alfabético de apellidos de los Magistrados.*

*ARTÍCULO 3o. PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO.*

*5. El reparto se realizará diariamente, de forma inmediata, ya sea manual o automatizada y siempre de manera aleatoria y equitativa*

*6. Una vez efectuado el reparto del proceso se elaborará, por duplicado, el acta individual de reparto, según formato que se anexa. La que se incorporará al proceso, como un folio más del mismo.*

*ARTÍCULO 5o ENTREGA DE LOS PROCESOS. La entrega de los procesos sometidos a reparto hasta las 12 meridiano, se realizará a partir de las 2 p.m. de cada día, en el orden y lugar definido por parte de la dependencia encargada de la función del reparto. Para el caso de los procesos repartidos después de las 12 meridiano, serán entregados a partir de las 8 a.m. del día siguiente.*

*Se diligenciará un acta de entrega, según formato que se anexa, para cada despacho judicial, con anotación del día y la hora.*

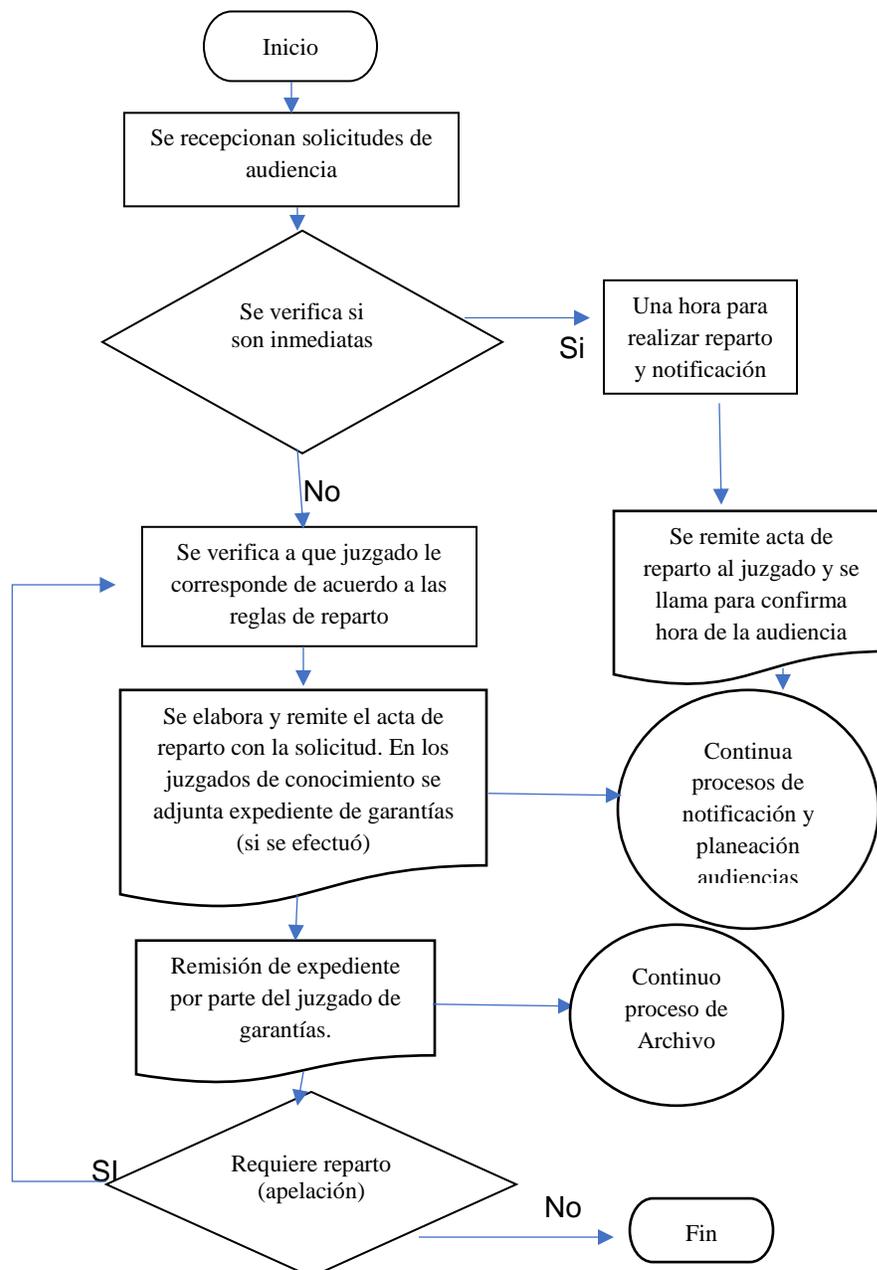
*ARTÍCULO 6o. RESPONSABILIDAD E INFORMACIÓN. El jefe de la dependencia encargada del reparto es el directo responsable del cumplimiento de las normas que lo regulan y de dirimir de manera inmediata las controversias que se presenten con ocasión del mismo.*

Es importante tener en cuenta que cuando no se cuenta con software, claramente el artículo segundo del acuerdo 1589 de 2002, establece que se hace de acuerdo al número del juzgado, sin embargo, con el fin de realizar una distribución lo más equitativa posible de las cargas de trabajo entre los servidores judiciales, en el Centro de Servicios se establecieron unas reglas para la distribución manual, pero las mismas en ningún caso permitirán tener el nivel de aleatoriedad, transparencia y equidad que pueden darnos un software.

### 1.1. Procedimiento de reparto.

El siguiente grafico muestra el proceso que se realiza de reparto.

**Tabla 2. Proceso de reparto**



## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recepción de Solicitud de Audiencia	<p>Recibir de la Fiscalía General de la Nación o por solicitud de parte, la solicitud de la audiencia a través del buzón de correo electrónico institucional, establecido para tal fin, <a href="mailto:csjadoarm@cendoj.ramajudicial.gov.co">csjadoarm@cendoj.ramajudicial.gov.co</a> (formato de solicitud de audiencia preliminar o escrito de acusación).</p> <p>Se verifica si la audiencia debe ser inmediata o se tiene plazo.</p> <p>Si es inmediato se tiene una (1) hora para efectuarse el proceso de reparto y notificación</p> <p><b>Nota:</b> El Centro de servicios no puede realizar devoluciones o rechazos de solicitudes, dicha labor es exclusiva del juez.</p>	Solicitud de Audiencia	Director Centro de Servicios
H	Reparto Proceso Penal	Verificar si la solicitud de audiencia es para Control de Garantías o Conocimiento. Si es para el juez de Garantías o si es para el juez de conocimiento, se procede a realizar el reparto de acuerdo a las normas establecidas.	N/A	-Técnico en Sistemas
H	Notificación del Reparto	Enviar a la cuenta de correo institucional del Juzgado respectivo, el Acta de Reparto.	Acta Individual de Reparto	-Director Centro de Servicios -Citadores -Escribiente
H	Reparto para Juez de Control de Garantías en disponibilidad	Si la solicitud se recibe en horario no hábil y es URGENTE, esta le corresponderá al Juez de turno en cumplimiento del Acuerdo expedido por el Consejo Seccional de la Judicatura en tal sentido y deberá ser remitida al juzgado correspondiente por parte de la Fiscalía.	Acta Individual de Reparto	-Director Centro de Servicios -Técnico en sistemas -Citadores -Escribiente
H	Remisión de expediente	En lo que respecta a los procesos que provienen de Control de Garantías, una vez los procesos		

RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>finalicen las actuaciones de esta etapa, el despacho correspondiente remitirá cada proceso penal de manera independiente al Centro de Servicios a través del buzón de correo electrónico institucional, establecido para tal fin, <a href="mailto:csjadoarm@cendoj.ramajudicial.gov.co">csjadoarm@cendoj.ramajudicial.gov.co</a> con copia al correo institucional del Técnico del Centro de Servicios.</p> <p>Indicando según el caso, si el adolescente se allana a cargos o no, si sobre el proceso se solicitó apelación o cualquier actuación relevante que requiera del conocimiento y respuesta del Centro de Servicios y/o indique que el proceso debe repartirse a Conocimiento.</p>	<p>Expediente procedente de Control de Garantías</p> <p>/</p> <p>Correo electrónico de Remisión del Expediente al Centro de Servicios, procedente de Control de Garantías</p>	
V	<b>Informe a comité</b>	Se presenta un informe trimestral con el número de repartos efectuados y las observaciones que se considere oportuno informar.	Informe	Director centro de servicios.
V	<b>Matriz de verificación</b>	Se lleva control en hoja de Excel	Cronograma	Técnico en sistemas
A	<b>Acción de Mejora</b>	Realizar las Acciones de Mejora correspondientes, de acuerdo con la evaluación.	Acción de Mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinador Centro de Servicios</li> <li>-Técnico en Sistemas</li> <li>-Citadores</li> <li>-Escribiente</li> </ul>

**1.2. Variables del reparto.**

El reparto de los asuntos de garantías y conocimiento de los Juzgados de la sede se hará diariamente, respetando las disposiciones establecidas para ello y procurando en todo momento que sea equitativo, para ello se procederá así:

**a) En los juzgados de garantías:**

Se verifica el número de audiencias que se desarrolla en cada proceso, para lo cual se tiene establecido las siguientes audiencias:

- Control de Aplicación del Principio de Oportunidad.
- Legalización Captura
- Imputación
- Solicitud Medida de Internamiento Preventivo
- Legalización orden de allanamiento.
- Legalización. Procedencia de registro y allanamiento.
- Legalización evidencia.
- Legalización de procedimiento
- Entrega Vehículo provisional – definitiva
- Solicitud Orden Captura
- Prorroga de medida de internamiento
- Cancelación Orden Captura.
- Búsqueda Selectiva en Base de Datos.
- Declaratoria de contumacia
- Exámenes de ADN que involucren al indiciado art 245
- Conducción del imputado art 384
- Imposición de medida cautelar
- Sustitución de medida de internamiento preventivo
- Declaratoria de persona ausente
- Control posterior art 236

Se suman las audiencias realizadas y estas nos muestran el total de audiencias realizadas por cada juzgado, se busca en el reparto un equilibrio, como se muestra en la gráfica siguiente:

LOS JUZGADOS PENALES DE ADOLESCENTES														JUZGADOS DE GARANTIAS				
ENERO DE 2021														PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	RESPONSABLE	
LEG. EVIDE.	LEGA DEL. PROCE.	Entrega Vehículo provisional definitiva	Solicitud Orden Captura	Prorroga de medida de internamiento	Cancelación Orden Captura	Búsqueda Selectiva en Base de Datos	Declaratoria de CONTUMACIA	EXAMENES DE ADN QUE INVOLUCREN EN AL INDICIADO ART 245	CONDUCCION DEL IMPUTADO ART 384	IMPOSICION DE MEDIDA CAUTELAR	SUSTITUCION DE MEDIDA DE INTERNAMIENTO PREVENTIVO	DECLARATORIA DE PERSONA AUSENTE	CONTROL POSTERIOR ART 236	TOTAL AUD.	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	RESPONSABLE
														0				
0	1	9	16	1	19	3	2	0	0	0	0	0	5	246	83	82	82	
															83	82	82	

Las audiencias que se van a desarrollar vienen determinadas en el escrito de la fiscalía, de igual forma se verifican de acuerdo con el delito y se realiza un ultimo control teniendo en cuenta el acta de la audiencia.

Este equilibrio generalmente se rompe cuando alguno de los juzgados se encuentra en disponibilidad durante la semana, esto significa que es el encargado de los procesos después del horario de atención y el fin de semana.

#### b) Para los juzgados de conocimiento:

Se tienen en cuenta dos aspectos, en el primera se tienen en cuenta la cantidad de procesos repartidos, buscando de igual forma un equilibrio.

ENERO DE 202							
No. orden	RADICACION	FECHA	DELITO	DETENIDO		JZ. PRIMERO CIRCUITO	JZ. SEGUNDO CIRCUITO
				SI	NO		
VIENE CONSOLIDADO							
TOTAL PASA SIGUIENTE MES						66	67

El segundo factor tiene en cuenta la complejidad de los casos, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes delitos:

#### Grupo 1. Asuntos Complejos

- Homicidio
- Concierto para Delinquir
- Delitos Sexuales.

#### Grupo 2. Todos demás los delitos

En este reparto se busca que sea pareja la distribución de acuerdo a los delitos, es decir, si un juzgado tuvo un homicidio, el siguiente sea para el otro.

Es importante tener en cuenta que cuando un juzgado de conocimiento conoce de una apelación, al momento de repartirse el escrito de acusación, este debe de corresponder al juzgado opuesto al asignado en la apelación.

### 1.3. Disponibilidad.

La disponibilidad es el cumplimiento de la normatividad penal, de acuerdo a la cual el sistema mantiene sus actividades aun en los fines de semana, por lo cual, se designa uno de los jueces de garantías para que esté disponible después del horario de atención y el fin de semana, compensando ese tiempo durante la semana siguiente.

Cuando la solicitud de la fiscalía de una audiencia de garantías inmediata después de las 4:00 pm, se le asigna al juez en disponibilidad por parte del Centro de Servicios, sin importar las variantes de reparto. De igual forma si se presenta la necesidad después del turno laboral del Centro de Servicios, se debe comunicar el fiscal directamente con el juez en disponibilidad.

Para los fines de semana esto tiene dos implicaciones en el Centro de Servicios, la primera que el día viernes se elabora un oficio con los nombre y contactos de las personas que estarán en disponibilidad de las otras dependencias. En este punto es importante aclarar que el agendamiento se realiza a través de un empleado judicial dispuesto a nivel nacional para tal evento, quien se encarga de generar el link para la audiencia. De igual forma, se debe entregar las llaves de las salas de audiencias que se requieran al juzgado.

La otra implicación es que **al día hábil siguiente se deben remitir las actuaciones realizadas por el juez que estuvo en disponibilidad**, con el objeto de ser tenidas en el cuadro de seguimiento del reparto y tenerse en cuenta los días que tendrá como compensatorio para no efectuarse reparto a dicho juzgado.

**Tabla 3. Registro audiencias en disponibilidad**

FLUJO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
Audiencia efectuada	Se recibe comunicación de las audiencias efectuadas durante el turno de disponibilidad, en correo dirigido al centro de servicios. <b>Nota:</b> en caso de no recibirse, se debe enviar un correo solicitando las mismas.	Juzgado en disponibilidad.	- Correo electrónico.
Audiencia efectuada	Se remite la información al técnico de sistemas para que efectúe el registro de las audiencias.	Director centro de servicios	- Correo electrónico
Cronograma	Se registra en el documento “cronograma” y se tienen en cuenta las audiencias realizadas para fines de reparto.	Técnico en sistemas	- Cronograma.
Cronograma	Se remite cronograma de forma diaria por parte del técnico en sistemas.	Técnico en sistemas	- Correo electrónico
Verificación	Se verifica por parte del Director del Centro de servicios que las audiencias del fin de semana se hayan registrado.	Director del Centro de servicios	- Cronograma

#### **1.4. Apoyo del Centro de servicios para la disponibilidad.**

Cuando se solicite apoyo al centro de servicios para la disponibilidad por parte de los juzgados de garantías, se debe elaborar una comunicación (resolución) en la cual se designa el empleado seleccionado para brindar dicho apoyo. Al empleado del centro de servicios se le brinda los días compensatorios por dicha labor.

Le corresponde al empleado que brinde apoyo ejecutar las siguientes acciones: atender las audiencias solicitadas por el juez, se solicita el link, se realiza las notificaciones a las partes de la hora de la audiencia, se elabora las constancias y acta de reparto, acudir a la sala audiencias, prender los equipos, conectar al indiciado, conectarse como moderador para grabar la audiencia, realizar las actas de audiencias, elaborar las comunicaciones como medida internamiento provisional (policía) y en caso de imputación (oficina de registro y a secretaria de transito).

Se debe solicitar las claves de usuario del juzgado para ingresar como moderador a la audiencia.

## **2. COMUNICACIONES.**

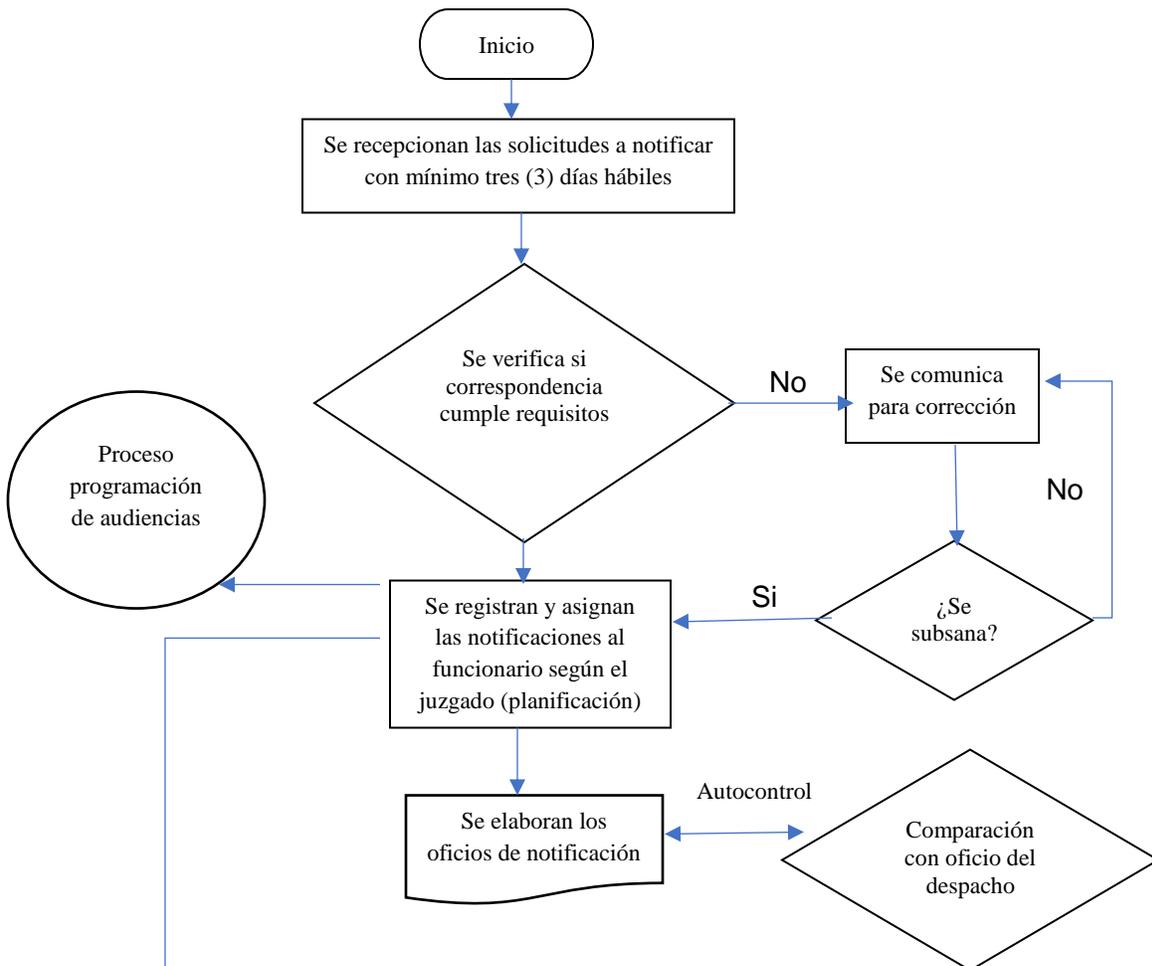
El grupo de comunicaciones conforme al acuerdo No. PSAA08-4616 de 2008 tiene establecidas las siguientes funciones:

- 1. Realizar de manera oportuna y eficiente el procedimiento de las notificaciones que no se surtan en audiencia conforme a ley procesal y a los Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.*
- 2. Digitar, tramitar y efectuar las notificaciones, citaciones y entrega de correspondencia que sean del caso, por encarcelamiento o libertad, a los establecimientos carcelarios y penitenciarios y similares. Cuando la ley procesal lo permita, se podrá citar, notificar y enviar correspondencia por el medio más expedito posible, siempre y cuando se deje constancia del envío correspondiente.*
- 3. Digitar, tramitar y efectuar la entrega de la correspondencia resultante de la actividad de los jueces, a las partes, víctimas, intervinientes, terceros, y a las oficinas públicas y privadas del caso, relacionadas con medidas cautelares y/o definitivas que afecten bienes.*
- 4. Digitar, tramitar y efectuar la entrega de toda la correspondencia y citaciones destinada a las entidades como el ICBF, Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, DAS, Registraduría Nacional del Estado Civil, Superintendencias y similares.*
- 5. Digitar, tramitar y efectuar todas las notificaciones, citaciones y correspondencia que se originen en acciones de tutela, habeas corpus y demás asuntos sometidos al conocimiento de los jueces penales de adolescentes de la sede.*

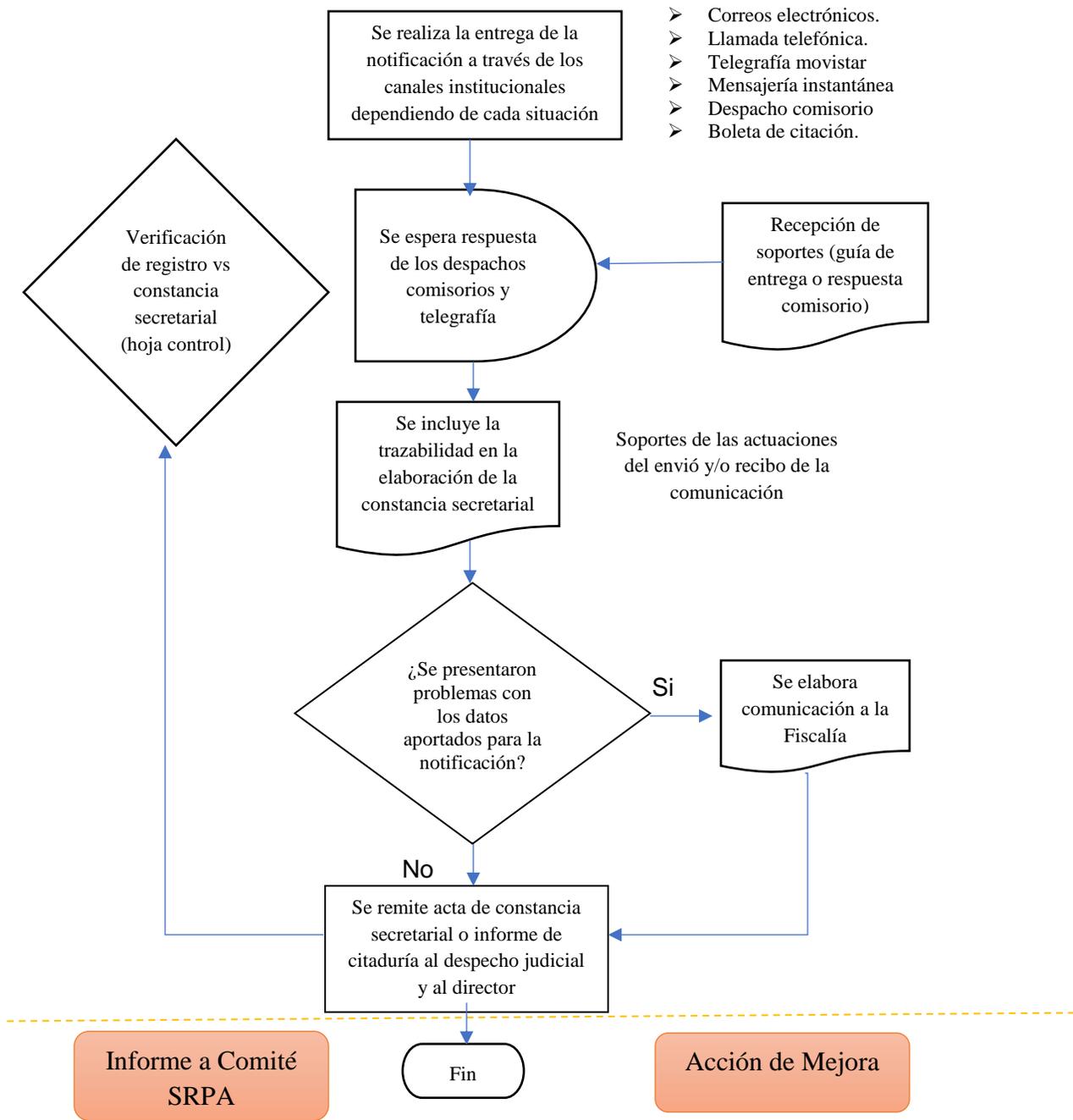
6. *Recibir, clasificar y dar curso a todas las peticiones y comunicaciones con destino a los jueces penales de adolescentes de su sede.*
7. *Colaborar con el Coordinador del Centro en el cumplimiento de sus funciones.*
8. *Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos que se produzcan en cumplimiento de sus funciones.*
9. *Prestar el servicio de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.*
10. *Procurar el aviso de audiencias a los sujetos procesales.*
11. *Digitar en el software de gestión siglo XXI todas las actuaciones y actualizaciones que correspondan al centro de servicios.*
12. *Informar a los jueces de su sede, partes e intervinientes del proceso, la programación de las audiencias.*
13. *Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.*

**2.1.Procedimiento de notificación.**

**Tabla 3. Proceso de notificación**



RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA



RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Remisión de Solicitudes	Las solicitudes se deben enviar con mínimo tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de realización de la audiencia.  <b>Nota:</b> Para el caso de notificaciones derivadas de tutelas con medida provisional y de habeas corpus la notificación debe ser INMEDIATA.	Oficio del juzgado	Despacho Judicial
H	Revisión de Solicitudes	Verificar que la correspondencia recibida esté exenta de errores como son el número del oficio, fecha, radicado único, etc. En caso de error se comunica para corrección.	Oficio del juzgado	- Director Centro de Servicios -Escribiente -Citador
H	Planificación de las notificaciones	El director del centro de servicios distribuye a los empleados del grupo de comunicaciones de acuerdo a parámetros como pueden ser zonas geográficas, juzgados, etc. Con los cambios tecnológicos la política elegida es asignándose por juzgado a los citadores.  <b>(Se debe desarrollar paralelamente el proceso de Programación de Audiencias)</b>	Correo electrónico	Director Centro de Servicios
H	Elaboración Notificaciones de Audiencias	Elaborar las citaciones con que se va a notificar a las partes e intervinientes de la audiencia, por el medio más expedito.	Oficios para Notificar	-Escribiente -Citador
H	Confrontación de documentos	Verificar por parte del citador o escribiente que la información contenida en la Solicitud de Agendamiento y Notificación de Audiencias, coincida con las citaciones (autocontrol). En caso de no coincidir se deben hacer las correcciones a que haya lugar.	N/A	-Escribiente -Citador
H	Notificación de Correspondencia por parte de los Citadores del	Es deber de los sujetos procesales suministrar los canales digitales elegidos para los fines del proceso o trámite. Identificados los canales	Oficios para Notificar / correo electrónico / Guía de entrega de Operador	-Citador

RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	<b>Centro de Servicios</b>	<p>digitales elegidos, desde allí se originarán todas las actuaciones y desde estos se surtirán todas las notificaciones, mientras no se informe un nuevo canal. (Ley 2213/2022 art. 3 y 8).</p> <p>Con base en dicha norma la mayoría de las notificaciones se efectúan actualmente a través de los correos electrónicos, pero dependiendo de cada situación se notifican a través de otros medios tecnológicos institucionales como pueden ser: llamada telefónica, telegrafía movistar (telegrama) y mensajería instantánea (WhatsApp).</p> <p>Cuando solamente se tiene la dirección de residencia o comercial, se efectúa mediante despacho comisorio o notificación personal (boleta de citación). De esta actividad se elabora un informe de citaduría.</p>	postal 4-72 / Informe de citaduría.	
<b>H</b>	<b>Trazabilidad por parte del citador</b>	<p>Se realiza trazabilidad para confirmar si los mismos fueron recibidos, para lo cual se podrán implementar o utilizar sistemas de confirmación del recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos.</p> <p>En los despachos comisorios y en la telegrafía se debe estar pendiente de las respuestas.</p>	<p>- Correo Enviado y/o Leído.</p> <p>- Auto respuesta despacho comisorio</p>	<p>-Citadores -Escribiente</p>
<b>H</b>	<b>Problemas con los datos aportados</b>	<p>Cuando no se pueda efectuar la notificación por ninguno de los datos aportados por la Fiscalía se informará de dicha situación al Director de Servicios, quien elaborará un oficio a la Fiscalía advirtiendo dicha situación.</p>	-Oficio remitido a la Fiscalía	<p>- Director - Citadores -Escribiente</p>

RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	<b>Entrega de la constancia secretarial</b>	<p>Entregar al Juzgado y al director del Centro de Servicios la constancia secretarial debidamente diligenciada, en donde se relaciona como se efectuó el proceso de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal.</li> <li>-A través de medios tecnológicos institucionales (llamada telefónica, correo electrónico, aplicación de WhatsApp, etc.).</li> <li>- Por comisiones.</li> <li>- Por telegrafía.</li> </ul> <p>Si no es posible realizar la notificación se dejará los motivos de la misma en la constancia secretarial, por ejemplo, dirección inexistente o persona se encuentre en situación de calle.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la notificación sea derivada de la atención de las Acciones Constitucionales, se remitirá los soportes escaneados de la entrega de la notificación y/o el informe de citaduría.</p>	-Constancia secretarial / Informe de citaduría	-Escribiente -Citadores -Operador Postal Oficial 4-72 -Citador
H	<b>Seguimiento por parte del director</b>	Se lleva un control en hoja de Excel donde verifica la fecha de recepción de la solicitud y la fecha de la entrega de la constancia secretaria. Con este se verifica las notificaciones pendientes.	- Cuadro control notificaciones	Director centro de servicios
V	<b>Informe a comité</b>	Se presenta un informe trimestral con el número de solicitudes tramitadas, el tiempo promedio y las observaciones que se considere oportuno informar.	Informe	Director centro de servicios.

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
A	<b>Acción de Mejora</b>	Realizar las Acciones de Mejora correspondientes, de acuerdo con la evaluación.	Acción de Mejora	-Juez Coordinador - Director Centro de Servicios -Técnico en Sistemas -Citadores -Escribiente

**Nota:** Se reitera que para las audiencias inmediatas se tiene una (1) hora para realizarse este proceso, por lo cual se debe interrumpir cualquier otro proceso que se esté llevando a cabo y efectuarse este de manera urgente, contándose con todo el personal del centro de servicios para esta labor.

## 2.2. Características de la solicitud.

La solicitud de audiencia preliminar y el escrito de acusación deben contener los siguientes elementos:

- ✓ Radicado
- ✓ Aprehendido: (Si o no).
- ✓ Delito.
- ✓ Audiencia.
- ✓ Partes:
  - Adolescente(s) infractor(es) (nombres y dirección)
  - Representante Legal (nombres y dirección)
  - Fiscal
  - Defensor Público
  - Defensor Familia
  - Víctima(s) (nombres y dirección)
  - Representante Víctima (nombres y dirección).
  - Ministerio Público.
  - Defensa de familia de víctimas
  - Testigos (nombres y dirección)

## 2.3. Notificación a entidades y funcionarios públicos.

La notificación a los empleados y funcionarios públicos se debe efectuar a los respectivos correos electrónicos institucionales, para el mismo se tiene creado a través de One Drive un listado de contactos, que constantemente está siendo actualizado. De igual forma se informa a los superiores jerárquicos, debido a que se presentan situaciones administrativas como: vacaciones, licencias, traslados, etc; con el objeto de evitar la cancelación de la audiencia por la no asistencia de los mismos.

RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

El cuadro a continuación es para fines ilustrativos.

Tabla 4. Listado de contactos

ÁREA	NOMBRE	TELLÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Juzgados	CENTRO DE SERVICIOS ADOLESCENTES	6067450422 6067372165	<a href="mailto:csjadoarm@cendoj.ramajudicial.gov.co">csjadoarm@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
	RICARDO IVAN MEJIA (Asistente Social)	6067465595	<a href="mailto:rmejiah@cendoj.ramajudicial.gov.co">rmejiah@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
	JUZG 1 PENAL CTO INGRID DAYANA CUBIDES VARGAS	6067456890	<a href="mailto:j01pctoadfcarml@cendoj.ramajudicial.gov.co">j01pctoadfcarml@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
	JUZG 2 PNAL CTO JOSÉ MEJÍA MEJÍA	6067461687	<a href="mailto:j02pctoadfcarml@cendoj.ramajudicial.gov.co">j02pctoadfcarml@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
	JUZG 1 PNAL MPAL JOSÉ GIOVANNY SUÁREZ MARTÍNEZ	3103077937 6067455927	<a href="mailto:j01pmpaladfgarm@cendoj.ramajudicial.gov.co">j01pmpaladfgarm@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
	JUZG. 2 PNAL MPAL SARAHIM LONDOÑO LONDOÑO	3148896620 6067458175	<a href="mailto:j02pmpaladfgarm@cendoj.ramajudicial.gov.co">j02pmpaladfgarm@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
	JUZG 3 PNAL MPAL ALICIA RÍOS BERMÚDEZ	3108348299 6067454719	<a href="mailto:j03pmpaladfgarm@cendoj.ramajudicial.gov.co">j03pmpaladfgarm@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
Fiscalías	MARÍA IBETH QUINTANA PINEDA FISCAL 17	Fijo 6067368924 Ext 61317 Pers: 3152682558 Inst: 3168697401	<a href="mailto:maria.quintana@fiscalia.gov.co">maria.quintana@fiscalia.gov.co</a>
	ISABEL CRISTINA JIMÉNEZ TORRES FISCAL 14	3128957776	<a href="mailto:isabel.jimenezt@fiscalia.gov.co">isabel.jimenezt@fiscalia.gov.co</a>
Ministerio Público	JACQUELINE AMAYA ÁLVAREZ	3128312761	<a href="mailto:jamayaa@procuraduria.gov.co">jamayaa@procuraduria.gov.co</a>
Defensores Públicos	JORGE ARIEL TRIVIÑO RODRÍGUEZ	3104521784	<a href="mailto:jtrivino@defensoria.edu.co">jtrivino@defensoria.edu.co</a>
	MARTHA LUCIA HURTADO LÓPEZ	3206975667	<a href="mailto:marhurtado@defensoria.edu.co">marhurtado@defensoria.edu.co</a> <a href="mailto:marthaluciahurtadolopez@gmail.com">marthaluciahurtadolopez@gmail.com</a>
	MARIA DEL MAR CARMONA SERRATO	3002103076	<a href="mailto:madema.case@gmail.com">madema.case@gmail.com</a> <a href="mailto:macarmona@defensoria.edu.co">macarmona@defensoria.edu.co</a>
Defensores de Víctimas	SANDRA LUCIA QUINTERO MARIN	3202258407	<a href="mailto:saquintero@defensoria.edu.co">saquintero@defensoria.edu.co</a> <a href="mailto:slmq8320@hotmail.com">slmq8320@hotmail.com</a>
	LINA MARÍA RESTREPO MARTÍNEZ	3107343479	<a href="mailto:lirestrepo@defensoria.gov.co">lirestrepo@defensoria.gov.co</a> <a href="mailto:abogadalina@gmail.com">abogadalina@gmail.com</a>
	FABIAN STIVEN CARDONA	3184030003 3508947070	<a href="mailto:fabiancardonac@yahoo.com">fabiancardonac@yahoo.com</a>
	HECTOR JULIO CONTRERAS	3128505091	<a href="mailto:hectorjuliocontreras@hotmail.com">hectorjuliocontreras@hotmail.com</a>
	JAIME RAMIREZ GUTIÉRREZ	3155050705	<a href="mailto:jaime.ramirezgutierrez@hotmail.com">jaime.ramirezgutierrez@hotmail.com</a>
Unidad de Adolescentes	ICBF	6067369676	

RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

<b>Líder</b>	JULIO VELASCO MORALES	3117746583	<a href="mailto:julio.velasco@icbf.gov.co">julio.velasco@icbf.gov.co</a>
<b>Defensores de Familia</b>	MARÍA INÍRIDA VIATELA LOZANO	3137331979	<a href="mailto:maria.viatela@icbf.gov.co">maria.viatela@icbf.gov.co</a>
	GLORIA ESMERALDA OBANDO GARCÍA	3104482873	<a href="mailto:gloria.obando@icbf.gov.co">gloria.obando@icbf.gov.co</a>
	MARÍA VIRIDIANA ESPEJO PARRA	3123603393	<a href="mailto:maria.espejo@icbf.gov.co">maria.espejo@icbf.gov.co</a>
	MARÍA ELENA OSORIO CASTRO	3108241300	<a href="mailto:maria.osorioc@icbf.gov.co">maria.osorioc@icbf.gov.co</a>
	MARIEH HAMIDI PINZÓN	3004816961	<a href="mailto:marieh.hamidi@icbf.gov.co">marieh.hamidi@icbf.gov.co</a>
	MARÍA SOFÍA BUSTAMANTE OSORIO	3003152560	<a href="mailto:marias.bustamante@icbf.gov.co">marias.bustamante@icbf.gov.co</a>
<b>IMLYCF</b>	MEDICINA LEGAL	7495860 Ext. 107	<a href="mailto:dsquindio@medicinalegal.gov.co">dsquindio@medicinalegal.gov.co</a>
<b>POLICÍA NAL</b>	POLICÍA COMANDO		<a href="mailto:dequi.gutah-citac@policia.gov.co">dequi.gutah-citac@policia.gov.co</a>
			<a href="mailto:dequi.gutah@policia.gov.co">dequi.gutah@policia.gov.co</a>
	Capitana DORA LÓPEZ -Custodios-		<a href="mailto:dequi.sepro@policia.gov.co">dequi.sepro@policia.gov.co</a>
	POLICÍA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	3206069912	<a href="mailto:dequi.sepro-ubi@policia.gov.co">dequi.sepro-ubi@policia.gov.co</a>
	POLICÍA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA (PARA CUSTODIO) Intendente Jefe de Infancia RAMIREZ	3203255820	<a href="mailto:dequi.pinad@policia.gov.co">dequi.pinad@policia.gov.co</a>
	PARA CONEXIÓN DE APREHENDIDOS y CORRESPONDENCIA EN GENERAL		<a href="mailto:dequi.guged@policia.gov.co">dequi.guged@policia.gov.co</a>
<b>CTI</b>	CARLOS ALBERTO LÓPEZ ESCOBAR		<a href="mailto:dirsec.quindio@fiscalia.gov.co">dirsec.quindio@fiscalia.gov.co</a>
<b>FAROS</b>	FARO SAN RAFAEL, Cel 3108200136 Educador	3174280741	<a href="mailto:sanrafael@fundacionfaro.org">sanrafael@fundacionfaro.org</a>
	FARO SAN IGNACIO, July Gómez - Directora	3175130939 6067488368 3176679751	<a href="mailto:sanignacio@fundacionfaro.org">sanignacio@fundacionfaro.org</a>
	FARO SAN GABRIEL, Julián Giraldo Coordinador Cel 3154860576	3166979382 (Trab Social Erika Díaz)	<a href="mailto:sangabriel@fundacionfaro.org">sangabriel@fundacionfaro.org</a>
	FARO SAN CARLOS	3165243678	<a href="mailto:sancarlos@fundacionfaro.org">sancarlos@fundacionfaro.org</a>
<b>C.A.E. LA PRIMAVERA</b>	JULIÁN DAVID CORREA CÁRDENAS, Director Cel 3162578408	3148301901 6067657466	<a href="mailto:primavera.eje@fhclaret.org">primavera.eje@fhclaret.org</a>
	DANIELA SÁNCHEZ, Auxiliar Administrativa - conexión	3206035001	<a href="mailto:auxiliar.primavera@fhclaret.org">auxiliar.primavera@fhclaret.org</a>
	LUIS FELIPE TORRES TRUQUE, Coord. Técnico Cel 3117696574	3146926670	<a href="mailto:tecnic.primavera@fhclaret.org">tecnic.primavera@fhclaret.org</a> <a href="mailto:despertaes@fhclaret.org">despertaes@fhclaret.org</a>
<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO</b>
<b>Defensores de víctimas ICBF</b>	Claudia López		<a href="mailto:claudia.lopez@icbf.gov.co">claudia.lopez@icbf.gov.co</a>
	Luis Quintero		<a href="mailto:luis.quintero@icbf.gov.co">luis.quintero@icbf.gov.co</a>
	Ángela Mejía		<a href="mailto:angela.mejia@icbf.gov.co">angela.mejia@icbf.gov.co</a>
	María Martínez		<a href="mailto:mariaa.martinezm@icbf.gov.co">mariaa.martinezm@icbf.gov.co</a>

**2.4. Notificaciones faro y CAE la primavera.**

Cuando se remita informe a entidades donde se tenga privación de la libertad, se debe solicitar a dichas entidades la remisión del oficio firmado por el menor, como constancia de la notificación al menor.

En caso de contestación de que el menor ya no se encuentra en el mismo, se debe preguntar por los datos del menor con la fiscalía o el ICBF, para efectuar la notificación, escribiendo lo actuado en el informe.

**2.5. Notificaciones de tutelas.**

Este es un proceso desarrollado directamente por los juzgados, sin embargo, cuando se requiere hacer una notificación personal, se cuanta con el apoyo del Centro de Servicios.

**2.6. Control de notificaciones.**

Se implemento un control con el fin de verificar las solicitudes de notificación y la realización de las mismas por los citadores (ver imagen), dicho control es realizado directamente por el director del Centro de Servicios.

Se registra al momento de llegar la solicitud de audiencia por parte del juzgado (solicitud abierta) y se registra el cierre de la misma al momento de remitirse la constancia secretaria.

CUADRO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE NOTIFICACION										
Conse	Fecha Recibid	Juzgado	oficio/acta repar	Radicado	FECHA AUDIENCI	Notificador	Fecha constancia	Notificación		
								Correo elk	WhatsApp	Llamad
1	14/10/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1138	630016000033202101996		Daisy	19/01/2023	6		2
2	28/10/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1190	630016001247202100191		Daisy	11/01/2023	7		2
3	28/10/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1195	630016001247201800475		Daisy	12/01/2023	6		2
4	10/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1243	634706008756202000092		Jazmyth	23/01/2023	15	2	3
5	10/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1246	630016001247202200232		Carolina	11/01/2023	8		2
6	10/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1247	630016001247202000393		Carolina	12/01/2023	10		2
7	10/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1248	630016001247202200078		Jazmyth	10/02/2023	19		
8	10/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1042	630016001247202000404		Jazmyth	19/01/2023	22		
9	11/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1249	630016001247202100289		Daisy	18/01/2023	6		1
10	15/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1256	630016001247202000102		Daisy	11/01/2023	6		1
11	15/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1257	630016001247202200265		Daisy	11/01/2023	5		2
12	15/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1258	630016001247202200180		Jazmyth	20/01/2023	6		2
13	15/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1259	630016000059201801745		Daisy	17/01/2023	6		2
14	16/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1269	630016099363202252111		Daisy	11/01/2023	6		2
15	16/11/2022	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 1270	630016001247202200220		Carolina	11/01/2023	9		2
355	26/05/2023	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 513	630016001247202200205	30/6/2023	Jennifer	30/05/2023	7		1
356	26/05/2023	SEGUNDO PENAL MUNICIPAL	Acta reparto 68	630016001247202300114	1/6/2023	Viviana	29/05/2023			
357	29/05/2023	SEGUNDO PENAL CIRCUITO	Oficio 441	630016001247202200238	25/8/2023	Carolina				
358	29/05/2023	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 514	63001600000202200159	24/7/2023	Jennifer				
359	29/05/2023	TERCERO PENAL MUNICIPAL	Acta reparto 69	630016001247202300158	29/5/2023	Jazmyth	29/05/2023			5
360	30/05/2023	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 515	630016001247202100235	28/7/2023	Jennifer				
361	30/05/2023	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 519	630016001247202100207	28/9/2023	Jennifer				
362	30/05/2023	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 520	630016001247202300027	27/7/2023	Jennifer				
363	30/05/2023	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 521	630016001247202300085	18/7/2023	Jennifer				
364	30/05/2023	PRIMERO PENAL CIRCUITO	Oficio 522	630016001247201700336	10/7/2023	Jennifer				
365										
366										

Esta herramienta adicionalmente permite tener información adicional sobre las herramientas tecnológicas utilizadas durante el proceso de notificación, el cálculo del número de días que se tarda en efectuarse la notificación de cada solicitud y con ello establecer el promedio.

## 2.7.Oficio de notificación.

La siguiente imagen muestra el oficio de notificación, el cual se esta elaborando actualmente a través de un archivo de base de datos y de combinación de correspondencia, el cual se implementó para disminuir los errores de digitación.

Este es el documento soporte del proceso de notificación, ya que posterior se realizan otras actividades para la realización eficaz de la audiencia, pero el documento que soporta la actuación es la remisión del oficio a través del correo electrónico u otro canal de comunicación.

  
**CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADO PENALES PARA ADOLESCENTES DE ARMENIA**

---

Armenia, 28 de abril de 2022  
Oficio No. 1106

Doctor(a)  
**LINA MARIA RESTREPO MARTINEZ**  
Defensor de victimas  
Ciudad

Notificación audiencia(s) **enlace(s):**      **<https://call.lifetimesizecloud.com/14237440>**

Cordial saludo:

Comedidamente me dirijo a usted a fin de notificarle la audiencia que a continuación se relaciona:

Clase de Audiencia: PREPARATORIA  
**Adolescente(s): OLMAN SNEIDER FRANCO CEBALLOS**  
Delito: ACCESO CARNAL ABUSIVO CON MENOR DE 14 AÑOS  
AGRAVADO EN CONCURSO HOMOGENEO SUCESIVO  
Radicado No: 630016099363202152595  
Juzgado Asignado: SEGUNDO PENAL CIRCUITO  
**Fecha(s): JUEVES 19 DE MAYO DE 2022**  
**Hora(s): 10:00 A. M.**  
Sala: VIRTUAL - LIFESIZE  
Ubicación: CALLE 5 # 22-67 UNIDAD JUDICIAL PARA ADOLESCENTES

Agradezco su amable atención al presente.

Atentamente,



### **2.8. Notificación a través de TIC - redes sociales.**

Otra estrategia aplicada es el envío de WhatsApp y el uso de la mensajería instantánea de las redes sociales como Facebook e Instagram, en especial cuando las audiencias son inmediatas se hace el uso del teléfono.

En la actualidad, en el proceso de notificación lo más complejo es la ubicación de los testigos, en muchos casos es necesario efectuar derechos de petición ante las entidades en las cuales laboran.

### **2.9. Notificación a personas jurídicas.**

Cuando se deba efectuar una notificación a una persona jurídica y no se suministre la información por parte del juzgado o la fiscalía, se realizará la misma a dirección de comunicación que figure en el certificado de la Cámara de Comercio, para ello se cuenta con el usuario y contraseña en la página del RUES: <https://www.rues.org.co/>.

### **2.10. Boleta de citación.**

Este documento se elabora cuando se realiza la visita al sitio físico de residencia de la persona a ser notificada, cuando no se obtuvo respuesta por ninguno de los otros canales.



CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADO PENALES PARA  
ADOLESCENTES DE ARMENIA

**BOLETA DE CITACIÓN No.83**  
FECHA: 28 de septiembre de 2022

**ADOLESCENTE 1:** JUAN DAVID OSPINA CARDONA  
**REPRESENTANTE LEGAL:** ALBA ROCIO CARDONA AGUIRRE Y JAVIER  
OSPINA  
**DIRECCIÓN:** B/LA ISABELA, MZ 4, CASA 3 ARMENIA, QUINDÍO  
**TELÉFONOS:** 3164955397  
**E-MAIL:** NO REGISTRA

Sírvase comparecer el día **LUNES 24 DE OCTUBRE DE 2022**, a las **02:00 P. M.** a la sala de audiencias virtual ubicada en la unidad judicial de adolescentes, a fin de llevar a cabo audiencia de **FORMULACION DE ACUSACION** ante el **SEGUNDO PENAL CIRCUITO** dentro del proceso radicado bajo el número **630016001247202200215**, por el delito de **TRAFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES**, el cual se lleva en su contra.

Se le informa además, que para la conexión, debe disponer de un celular con datos o de computador con conectividad a la web e ingresar a la audiencia con el siguiente **link(s)** o **ID(s)**:

**<https://call.lifefizecloud.com/15853816>**

De no tener medios tecnológicos para conectarse vía internet, debe dirigirse hasta la Unidad de Infancia y Adolescencia ubicada en la Calle 5 N° 22 – 67 (15 minutos antes de la fecha arriba indicada), a fin de que allí se le garantice la conectividad para la asistencia a la respectiva audiencia.

Además debe manifestar de forma expresa cómo será su asistencia a la audiencia.

En este punto es importante advertir que cuando el citador deba asistir a algún sitio en el cual se coloque en peligro su integridad debe solicitar el apoyo de la Policía Nacional, bajo ninguna circunstancia debe colocarse en riesgo.

## **2.11. Informe de citaduría.**

Este informe se elabora cuando no es posible realizar la notificación física, se debe determinar la causa que impidió la misma.



Rama Judicial del Poder Público  
Centro de Servicios Juzgados Penales para Adolescentes  
Armenia – Quindío  
TELEFAX 7450422

**INFORME DE CITADURÍA No 93**

Recibí a través del Correo Electrónico Institucional, la boleta de citación N° 66, con el fin de notificar personalmente a la víctima **S.V.P.** y a la representante legal **ANA JULIA PÉREZ FLÓREZ**, quien(es) se localiza(n) en el **BARRIO LAS COLINAS SCT 1 MZA 6 CASA 8 de Armenia-Quindío**, y a través del celular **3126975313**, para que asista(n) a la **AUDIENCIA PREPARATORIA** que se realizará el día **8 de agosto de 2022, a las 10:00 a.m.**, ante el Juzgado Primero Penal del Circuito para Adolescentes de Armenia, Q., dentro del proceso radicado bajo el Nro. 630016001247202100262, con el siguiente resultado:

- FUE POSIBLE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL A LA CITADA
  - FUERON ENTREGADOS A UN PARIENTE DE LOS CITADOS
  - FUE ENTREGADAS A UNA PERSONA CONOCIDA DEL CITADO
  - NO FUE POSIBLE NOTIFICAR AL SOLICITADO POR LA SIGUIENTE RAZÓN:
- El inmueble está desocupado
  - La dirección está incompleta – no fue posible ubicarla
  - En el inmueble no atienden a la puerta
  - La persona a citar ha fallecido
  - La persona a citar es desconocida del sector
  - La persona a citar se encuentra fuera de la ciudad
  - La persona a citar se encuentra estudiando
  - La persona a citar no se encuentra en el momento
  - La persona a citar no vive en la dirección suministrada
  - La dirección suministrada no existe en este sector

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** La(s) **boleta(s) de citación No. 66** no fue entregada pues la dirección de referencia no existe; en el sector 1 sobre la mza 6 no se ubica la casa 8, contabilizando las casas por consecutivo ascendente va hasta la 7, a partir de la única casa que cuenta con la dirección escrita al frente. Se le preguntó a un habitante del sector que dice no sabe ni que nomenclatura tiene la de donde vive pues apenas llegó hace 2 días allí.

Traté además de hacer contacto al abonado 3126975313 y tras un par de segundos en silencio, se va a buzón de mensajes.

Rindo este informe bajo la formalidad del juramento (artículo 442 C.P. y 269 del C.P.P, hoy 26 de julio de 2022).

*Atentamente,*

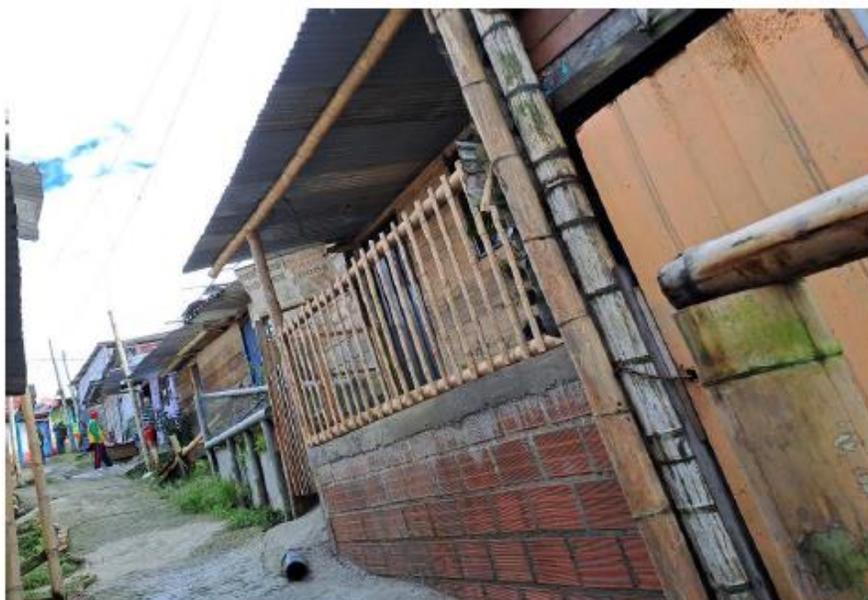
*(Firma manuscrita)*

Siempre debe buscar tener evidencia fotográfica o cualquier mecanismo que permita evidenciar la visita al lugar de notificación.



Rama Judicial del Poder Público  
Centro de Servicios Juzgados Penales para Adolescentes  
Armenia – Quindío  
TELEFAX 7450422

Evidencia gestión:



**2.12. Informe de Notificación.**

En el informe de notificación se resumen todas las actuaciones realizadas por el Centro de Servicios para efectuar el proceso de notificación, en el mismo se adjuntan los soportes que muestran el acuse de recibo (manifestación de haberse enterado de la notificación) o los problemas que se presentaron con la misma.



CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADO PENALES PARA  
ADOLESCENTES DE ARMENIA

**INFORME DE NOTIFICACIÓN**  
20/01/2023

El juzgado SEGUNDO PENAL CIRCUITO para Adolescentes envió el OFICIO 0020 - 16/01/2023 con la presente solicitud de audiencia, frente a lo cual, el despacho se dispuso a citar a las partes para la realización de la misma así:

Clase de Audiencia: JUICIO ORAL  
Adolescente(s): SANTIAGO QUINTERO FLÓREZ  
Delito: ACTOS SEXUALES CON MENOR DE 14 AÑOS AGRAVADO EN CONCURSO HOMOGÉNEO Y SUCESIVO  
Radicado No: 660016000038202000020  
Juzgado Asignado: SEGUNDO PENAL CIRCUITO  
Fecha(s): 6 y 7 de marzo de 2023 Hora(s): 08:00 A. M.  
Enlace(s): <https://call.lifefizecloud.com/16926298>  
<https://call.lifefizecloud.com/16926316>

En atención a lo antepuesto, me dispuse a notificar a los interesados a asistir a las mismas, de la siguiente manera:

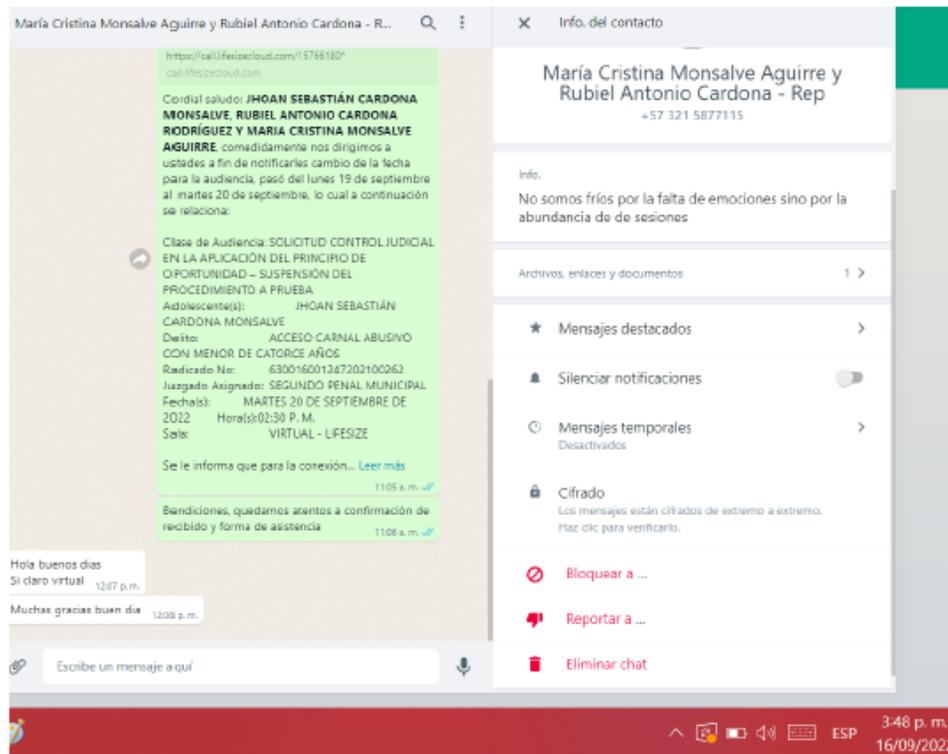
	Nombre	Consecutivo de notificación	Observaciones
FISCAL	ISABEL CRISTINA JIMÉNEZ TORRES	Oficio N°111	Notificado en estrados, se remite LINK vía correo electrónico el 17/01/2023
DEFENSOR PÚBLICO	JORGE ARIEL TRIVIÑO RODRÍGUEZ	Oficio N°112	Notificado vía correo electrónico el 17/01/2023 con oficio, el cual fue recibido en la fecha mencionada quedando la persona citada debidamente notificado(a) de la audiencia y el link.
DEFENSOR FAMILIA	MARÍA INIRIDA VIATELA LOZANO	Oficio N°113	Notificado en estrados, se remite LINK vía correo electrónico el 17/01/2023
MINISTERIO PÚBLICO	JACQUELINE AMAYA ÁLVAREZ	Oficio N°114	Notificado vía correo electrónico el 17/01/2023 con oficio, el cual fue recibido en la fecha mencionada quedando la persona citada debidamente notificado(a) de la audiencia y el link.
ICBF	JULIO VELASCO	Oficio N°115	Notificado vía correo electrónico el 17/01/2023 con oficio, el cual fue recibido en la fecha mencionada quedando la persona citada debidamente notificado(a) de la audiencia y el link.
ADOLESCENTE Y REP. LEGAL 1	SANTIAGO QUINTERO FLÓREZ - ANA CAROLINA FLOREZ Y GUSTAVO ADOLFO QUINTERO	En estrados	Notificados en estrados, se remite link de acceso el 17/01/2023 siendo las 3:43 p.m. vía whatsapp de los abonados 3217480467-3148627045-3145093307, se les reitera la fecha y hora de la audiencia. Siendo las 4:04 pm confirman recibido y asistencia virtual desde el abonado 3148627045. A las 8:02 pm del abonado 3145093307 también confirman recibido y asistencia virtual.
VICTIMA 1	M.C.Q.M. - CLAUDIA MARCELA MELO PALACIO	En estrados	Notificada en estrados; se remite link de acceso el 17/01/2023 siendo las 3:44 p.m. vía whatsapp del abonado 3122448821, se les reitera la fecha y hora de la audiencia.
GERENCIA ZONAL ICBF	<a href="mailto:mariaa.martinez@icbf.gov.co">mariaa.martinez@icbf.gov.co</a> <a href="mailto:claudia.lopez@icbf.gov.co">claudia.lopez@icbf.gov.co</a> <a href="mailto:angeia.mejia@icbf.gov.co">angeia.mejia@icbf.gov.co</a> <a href="mailto:luis.quintero@icbf.gov.co">luis.quintero@icbf.gov.co</a>	-Oficio N°:116	Notificado vía correo electrónico el 17/01/2023 con oficio, el cual fue recibido en la fecha mencionada quedando la persona citada debidamente notificado(a) de la audiencia y el link.



**CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADO PENALES PARA ADOLESCENTES DE ARMENIA**

**Evidencia notificaciones:**

Elena.gomez@icbf.gov.co Oficio 2581 Notificación repr... Buenos días: Anexo oficio, alcance n...	10:53	Sandra lucía Quintero Marín; sl... Oficio 2584 Notificación repr... Buenos días: Anexo oficio, alcance n...	10:54
OFICIO 2581 DE...		OFICIO 2584 DE...	
cegiraldo@defensoria.gov.co Oficio 2580 Notificación repr... Buenos días: Anexo oficio, alcance n...	10:53	julio.velasco@icbf.gov.co Oficio 2583 Notificación repr... Buenos días: Anexo oficio, alcance n...	10:53
OFICIO 2580 DE...		OFICIO 2583 LÍ...	
Maria Ibeth Quintana Pineda Oficio 2579 Notificación repr... Buenos días: Anexo oficio, alcance n...	10:52	Jacqueline Amaya Alvarez Oficio 2582 Notificación repr... Buenos días: Anexo oficio, alcance n...	10:53
OFICIO 2579 FL...		OFICIO 2582 ML...	



En la elaboración del informe se debe efectuar las siguientes verificaciones:

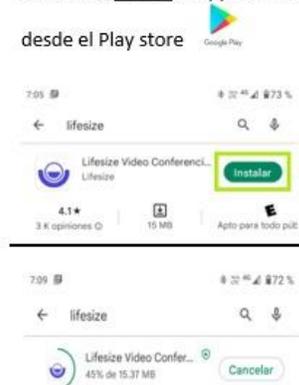
- Ser cuidado de siempre verificar que exista la evidencia de la manifestación de recibo de la comunicación.

- Para los menores infractores se deben notificar de manera separada a la de su(s) padre (s), ya que dicho menor puede haberse emancipado, estar en situación de calle o presentar cualquier situación que nos indique que no estar viviendo en ese lugar.

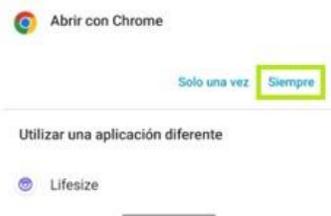
### 2.13. Manifestación de conexión virtual.

Cuando se manifieste la voluntad de alguna de las partes de conectarse de manera y virtual, para evitar sobre todo con testigos, indiciado y víctima, se remitirá una infografía que explica la forma como debe conectarse.

1. Si va a conectarse a la audiencia desde su celular, **instale** la app de lifesize



2. Ya instalada la app, con el dedo dar clic en el link que le proporcionamos **EJ: (Link: <https://call.lifesizecloud.com/XXXXXXXXX>)**, y aparece la siguiente pantalla, damos clic en el botón **Siempre**



3. A continuación, clic en **permitir** el uso de cámara y micrófono



4. En el siguiente pantallazo coloque su nombre en el campo  ,en correo electrónico no es necesario llenarlo. Después damos clic en el recuadro  He leído y clic en el botón: **Unirse a la reunión**



5. Finalmente, está conectado con la audiencia.



#### 2.14. Comunicación de imposibilidad de notificación a la Fiscalía.

Cuando no sea posible la notificación de alguna de las partes con los datos suministrados, se debe elaborar un informe a la Fiscalía comunicando dicha situación, del cual se remite copia al respectivo juzgado.



CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS  
PENALES PARA ADOLESCENTES  
ARMENIA QUINDÍO

Armenia, Septiembre 28 de 2022  
Oficio No. 2743

Doctora  
María Ibeth Quintana Pineda  
Fiscal 17 de Armenia. Quindío

**Asunto:** Novedades en la notificación del proceso 630016000033201703460.

Cordial saludo:

El Grupo de Jueces Penales para Adolescentes determino que cuando se presenten problemas para notificación de alguna de las partes procesales, se debe colocar dicha situación a la Fiscalía, para que brinde información actualizada de la misma o tome las medidas que considere oportuna para la realización de la audiencia.

Al efectuarse la notificación se obtuvo la siguiente información sobre el indiciado GIANCARLO ARANDA RIOS:

*Se marcó al abonado 3148146583 y fui atendida por la señora Ivette Maria Hernández Lasso quien dijo ser la esposa de Giancarlo, y me informó que EL JOVEN FALLECIÓ EL PASADO MIÉRCOLES 14 DE SEPTIEMBRE. Le pregunté por la madre del joven y dijo que no vivía con ella que podía llamarla al celular 3215678760, le marqué, pero no me contestó. Le envié mensaje via WhatsApp y ella contestó diciendo que el joven falleció el día 14.*

Atentamente,

#### 2.15. Despachos comisorios.

Cuando se presente que, al verificar datos de las personas a notificar, las direcciones que se aportaron ya no correspondan y las nuevas direcciones sean de un lugar distinto del municipio de Armenia, se debe solicitar al Juez un auto que ordene la notificación a la nueva dirección, siendo el soporte (anexo) del despacho comisorio que se elabore.

En los casos de recepción de despachos comisorios se debe elaborar un auto y dirigirse al juez coordinador para su firma, como se muestra en la imagen siguiente:



CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE LOS JUZGADOS  
PENALES MUNICIPALES PARA ADOLESCENTES  
ARMENIA - QUINDÍO

Armenia Quindío, febrero dieciséis (16) del dos mil veintidós (2022)

Auxíliese el Despacho Comisorio No. 001 en la forma solicitada por el Juzgado Primero Promiscuo de Familia en Oralidad de Guadalajara Buga Valle del Cauca, en consecuencia, córrase traslado del mismo con sus insertos, al Asistente Social del Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales Municipales para Adolescentes de Armenia, para que vincule al adolescente BRAYAN DAVID ROJAS MONTALVO al programa de Libertad Asistida, conforme lo dispuesto en Auto Orden No. 23 del 15 de febrero de 2022.

Hecho lo anterior, devuélvanse las diligencias al Despacho de origen.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

SARAHIM LONDOÑO LONDOÑO

Juez Coordinadora

## 2.16. Actuaciones adicionales de apoyo.

Adicional a las labores del proceso de notificación, se está desarrollando en la actualidad:

- Se llama un día antes de la audiencia a las partes para recordarles la misma.
- Se apoya cuando se tienen dificultades para conectarse de manera virtual.
- Aunque el informe de notificación se elabora bajo la gravedad de juramento y se entrega con anterioridad a la audiencia al juzgado, se esta prestando apoyo por parte del grupo de comunicaciones al momento de iniciarse la audiencia. Pero la misma no es una función permanente, ya que esta depende de la disponibilidad de personal ante situaciones administrativas como vacaciones, permisos, incapacidades, etc.

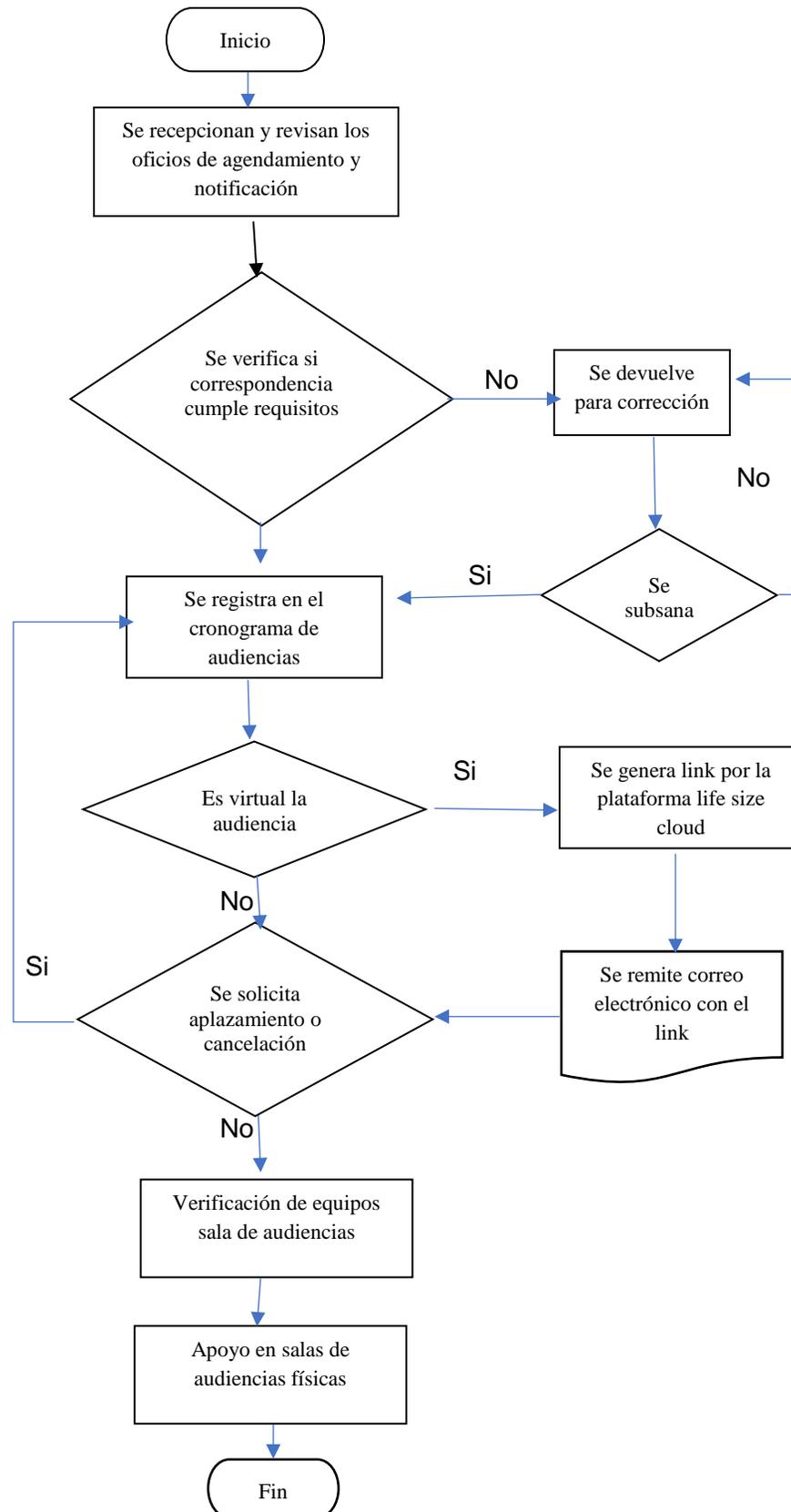
### **3. ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE AUDIENCIA**

El grupo de administración de salas de audiencias desempeñará las siguientes funciones:

- 1. Verificar la adecuada instalación de los equipos tecnológicos para la celebración de todas las audiencias.*
- 2. Administrar y asignar las salas de audiencias.*
- 3. Colaborar con los secretarios de cada Juzgado en la preparación de los equipos de grabación de las salas de audiencias.*
- 4. Resolver todos los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.*
- 5. Velar, en coordinación con los secretarios de los juzgados de su sede, por la correcta celebración de las audiencias, del ingreso del público y los medios de comunicación y contribuir a garantizar el orden dentro de las mismas.*
- 6. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.*

En esta función nos encontramos con varias importantes actividades que se están realizando, la primera es la asignación de la sala virtual – LIFESIZE, proceso que se observó en la notificación, pero que se amplía en este punto.

Tabla 5. Proceso de sala de audiencias.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	<b>Recepción Solicitud de Agendamiento y Notificación de Audiencias</b>	Recibir la solicitud de agendamiento del juzgado por el medio más expedito.	-Oficio de solicitud de Agendamiento y Notificación de Audiencia	-Director centro de servicios
H	<b>Revisión de la Solicitud de Agendamiento y Notificación de Audiencias</b>	<p>Revisar que la que la solicitud esté debidamente diligenciada, que este fijada para un día y hora hábil y que corresponda a los horarios establecidos para los juzgados de control de Garantías y de Conocimiento, así mismo que la duración promedio de la audiencia solicitada, permita agendarla en el espacio de tiempo solicitado.</p> <p>Para el caso de audiencias con detenido de garantías, esta desplaza cualquier otra audiencia programada previamente.</p> <p>En caso contrario se requiere indicando los horarios disponibles para que el juez tome las determinaciones y cuando sea pertinente se tomen las acciones correctivas.</p>	N/A	-Escribiente -Citador Designado para Apoyo de Oficina
H	<b>Agendamiento General de Audiencias</b>	Realizar el agendamiento de la audiencia en el mecanismo tecnológico cronograma para las audiencias de forma presencial y se separa la misma.	Audiencia registrada en Cronograma de Audiencias	-Técnico en sistemas
H	<b>Agendamiento en Plataforma de Audiencias Virtuales</b>	Si la audiencia se va a realizar de forma virtual, se debe hacer un agendamiento adicional en la plataforma dispuesta por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para tal fin, lo cual genera un link por la plataforma life size cloud, el cual se envía inmediatamente a las partes e intervinientes por correo electrónico.	Correo electrónico con Link Audiencia	- Técnico en sistemas

RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	<b>Aplazamiento o cancelación de la audiencia</b>	Teniendo en cuenta que es el Juez quien determina la fecha y hora de la audiencia, solamente el mismo puede autorizar el aplazamiento o cancelación de la misma, para lo cual debe remitir la comunicación de tal determinación al Centro de Servicios, para que efectué la notificación a las partes.  <b>(Se debe desarrollar el proceso de notificación)</b>	Oficio	Despacho judicial
H	<b>Mantenimiento Preventivo Equipos y/o Soporte Técnico para la Realización de Audiencias Virtuales</b>	Monitorear, verificar y hacer las gestiones que estén al alcance para una exitosa realización de la audiencia presencial, virtual o mixta, garantizando el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos y la grabación de la misma.	N/A	-Técnico en Sistemas
H	<b>Apoyo en uso de las salas físicas</b>	Cuando los sujetos procesales, testigos o demás intervinientes que no cuentan con conectividad, tengan dificultades o sea presencial la audiencia, el empleado del Centro de Servicios al abrir la sala, conectar los equipos y dependiendo de la situación ingresar al usuario a la audiencia virtual.	N/A	Escribiente
V	<b>Informe a comité</b>	Se presenta un informe trimestral con el número de audiencias agendadas y las observaciones que se considere oportuno informar.	Informe	Director centro de servicios. - Comité Centro de Servicios.
A	<b>Acción de Mejora</b>	Realizar las Acciones de Mejora correspondientes, de acuerdo con la evaluación.	Acción de Mejora	Juez Coordinador  Director Centro de Servicios  Citador Designado para Apoyo de Oficina

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				Técnico en Sistemas

### 3.1. Actividades adicionales a la administración de la sala de audiencias.

Se velará por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos de audio y computo instalados en las salas, así como el control de los inventarios físicos.

Se coordinará con la persona de Servicios Generales para que las condiciones de aseo y presentación de las salas siempre sean óptimas.

Se debe elaborar lineamientos o reglamentos para el correcto uso de las salas por parte de los funcionarios y empleados que las utilicen, velando por el buen manejo y conservación de los equipos y enseres que allí existen.

Apoyar solo en casos excepcionales la instalación y acompañamiento de las audiencias virtuales. Se aclara que esta labor es de los empleados de cada juzgado, la labor del Centro de Servicios es apoyar cuando tengan problemas de conectividad o con los equipos, adicionalmente el Consejo Superior a capacitado a todos los empleados de los juzgados y tribunales en el manejo de la sala virtual. Pero en caso de excepcionales como licencias, permisos, enfermedad o cualquier otra circunstancia excepcional, se brindará apoyo por parte del personal del Centro de Servicios.

### 3.2. Solicitud de cambio de fecha y hora de una audiencia.

Teniendo en cuenta que es el Juez quien determina la fecha y hora de la audiencia, solamente el mismo puede autorizar el aplazamiento o cancelación de la misma, para lo cual debe remitir la comunicación de tal determinación del Centro de Servicios, para que efectúe la notificación a las partes.

Si alguna de las partes no puede asistir a la audiencia, debe solicitar el aplazamiento al juzgado, expresando y probando sumariamente las razones por las cuales no puede hacerlo. Así el Despacho emitirá un auto interlocutorio resolviendo su petición.

Los empleados del Centro de Servicios por ningún motivo esta autorizados para mover la programación de las audiencias, por ello cuando cualquiera de las partes manifieste su imposibilidad de asistir, se le debe recordar que esa solicitud la debe remitir ante el respetivo juzgado.

Ante la disminución del número de fiscales y defensores, en estos casos lo que se realiza es solicitar apoyo, proceso que consiste en que el fiscal o defensor, se apoya en sus compañeros, para que asistan a la audiencia.

### 3.3. Distribución de las salas de audiencias.

No se tienen salas de audiencias asignadas específicamente a un juzgado, las mismas se distribuyen de acuerdo a los siguientes parámetros:

Situación	Prioridad de la Sala
Audiencia con aprehendido	Sala uno (1) por cercanía al transitorio
Audiencia con menor víctima	Sala tres (3) Gesell (no tiene cámara, solamente micrófono por seguridad del menor)
Audiencia con muchos asistentes	Sala tres (3) por ser la más espaciosa

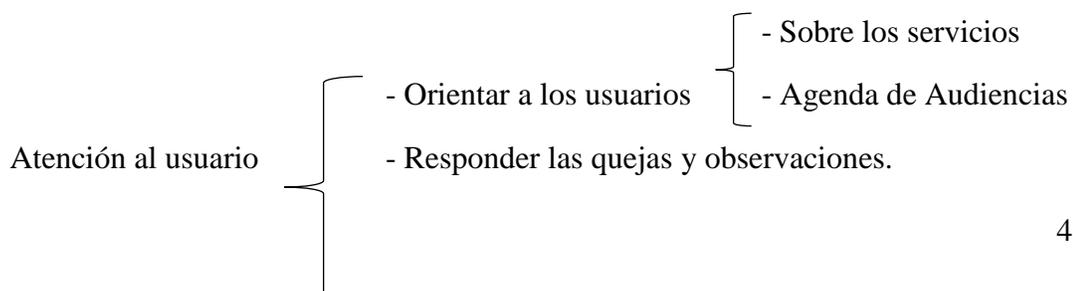
En algunos casos se distribuyen por precaución las víctimas y los indiciados en salas aparte, pero lo mismo, dependerá del número de audiencias a realizarse.

## 4. ATENCIÓN AL USUARIO.

El grupo de atención al usuario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. *Informar y orientar a las partes e intervinientes del proceso penal y público en general sobre toda la información relacionada con la gestión propia del Centro.*
2. *Atender toda petición del público en general en relación con las funciones administrativas del Centro.*
3. *Actualizar toda la información producida por el Centro que pueda ser relevante para la información al público.*
4. *Coordinar con cada coordinador de los grupos del Centro, para efectos de información al público en general, la información que cada grupo suministra a la comunidad.*
5. *Velar porque las quejas y observaciones sobre el desempeño del Centro o de los despachos de su sede sean canalizadas e informadas a tiempo a cada coordinador de grupo y al Coordinador General del Centro.*
6. *Publicar en sitios de fácil acceso al público toda la información producida por el Centro que sea necesaria comunicar.*
7. *Velar porque en los espacios destinados a información al público se mantenga información actualizada y pertinente.*
8. *Informar partes e intervinientes del proceso penal y público en general, la programación de las audiencias cuando soliciten dicha información.*
9. *Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.*

Este proceso como se observa, es uno de los más importantes en el sistema de gestión de la calidad, por estar dirigidos al usuario interno y externo el eje del mismo.



- Responder solicitudes de información.
- Publicar información
  - Pertinente
  - Actualizada

#### 4.1.Orientación a los usuarios.

A nuestros usuarios internos, siempre debemos orientarlos sobre los servicios de apoyo que se brindan por parte del Centro de Servicios desde los denominados “grupos”, que por lo pequeño del Centro y del número de personas, son más áreas. Para esta actividad se está desarrollando la presente guía, la cual facilita entender las labores que se realizan y la forma como se interactúa con los demás usuarios del sistema judicial.

De igual forma se ha vuelto fundamental el estar brindando información sobre las audiencias programadas y los links de acceso para las mismas, tema que se desarrolla desde varias áreas:

**Tabla 6. Transversalidad de la función de las audiencias**

AREA	ACTIVIDAD DESARROLLADA
<b>Administración sala de audiencias virtuales</b>	Al efectuarse el agendamiento la plataforma life size cloud genera de forma automática el aviso mediante correo electrónico sobre sobre el link, la fecha y hora de la audiencia.
<b>Comunicaciones</b>	Al momento de efectuarse la notificación de las audiencias a las partes, se les brinda información sobre la fecha y hora de la audiencia.
<b>Orientación</b>	<p>Se remite por parte del técnico de sistemas la publicación del cronograma de audiencias de forma semanal, todos los días viernes.</p> <p>Se tiene un empleado de forma presencial, quien brinda dicha información a través de ventanilla.</p> <p>Se está desarrollando a través de la Rama Judicial un servicio denominado carteleras (software Cicero), el cual sirve como un avisador a través de una pantalla de las audiencias que se están desarrollando y las salas dispuestas.</p>

#### **4.2. Procedimiento de correspondencia a los juzgados.**

En el proceso de correspondencia se debe tener en cuenta quien dirige la misma, para de esa forma saber a quien se le remite la misma, ya que la misma puede llegar de un usuario interno o externo.

La mayor parte de la correspondencia proviene de hogares Claret solicitando permisos para los menores infractores de asistir a citas médicas, los cuales deben ser autorizados por el juez de conocimiento, por lo cual se debe remitir al mismo.

Pero se puede dar el caso que quien ordeno la medida intramural fue un juez de garantías y mientras se asigna el proceso al juez de conocimiento, es el juez coordinador quien debe tomar la determinación, por lo cual se debe remitir al mismo.

De igual forma se puede presentar escritos provienes del ICBF, los cuales se deben verificar y sino están relacionados con el seguimiento de menores sancionados, se debe remitir al Juez correspondiente, en caso de ser una modificación de la sanción se debe remitir al asistente social del Centro de Servicios.

La información en que se solicite información sobre los menores, debe ser contestada por el Director del Centro de Servicios, quien generalmente remitirá una carta modelo en la cual se aclara que, por normas legales, no se pueda dar información sobre los menores de edad.

La consulta por parte de los juzgados u otros sujetos procesales se efectúa a través de servicio al cliente.

Cuando se presenten consultas de expedientes electrónicos, los mismos se deben remitir al juzgado que efectuó la audiencia, ya que los moderadores son los únicos que pueden compartir las mismas. Solo en casos de audiencias anteriores a la pandemia las entrega el ingeniero de sistemas previa autorización del juzgado (ver proceso de archivo tecnológico).

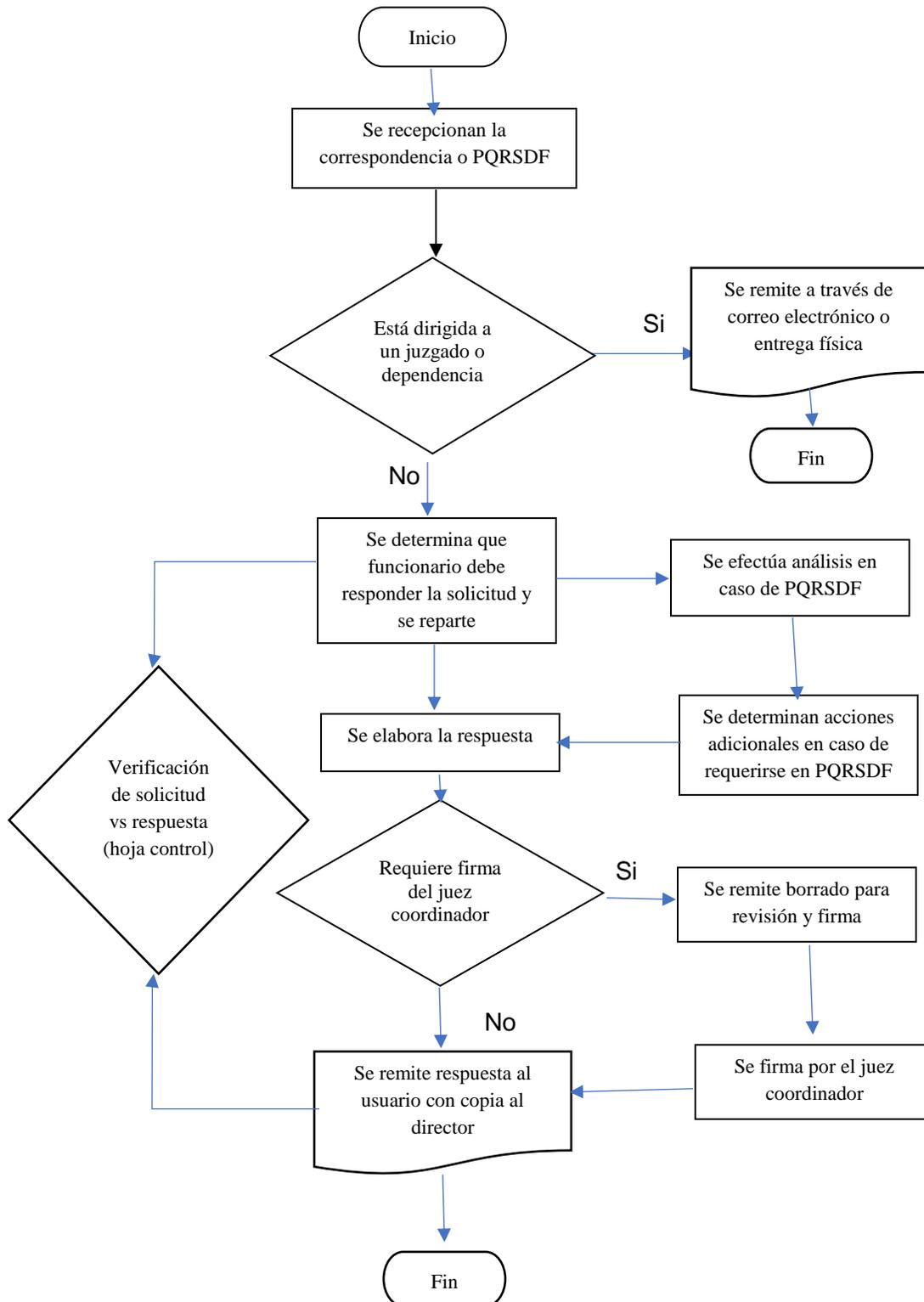
Todo el grupo de trabajo del Centro de Servicios es responsable de tramitar al funcionario correspondiente la comunicación, sin embargo, la elaboración de las contestaciones las debe efectuar cada grupo.

#### **4.3. Responder las quejas, reclamos y observaciones.**

*Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la oficina judicial*

Conforme al acuerdo No. PSAA08-4616 de 2008, todas las quejas y recomendaciones con relación al Centro de Servicios de deben dirigir directamente al mismo, con el objeto de reglamentar los términos para responder y las instancias, se establece el siguiente procedimiento.

**Tabla 7. Proceso de PQR y correspondencia.**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>P</b>	<b>Recepción de correspondencia o PQRSDF</b>	Se recepciona la correspondencia a través de los canales previstos para tales fines y se verifica a quien va dirigida.	-Oficios	Despacho Judicial / director Centro de Servicios
<b>H</b>	<b>Reparto de Correspondencia despachos judiciales</b>	El escribiente (atención al público) efectúa la entrega de la correspondencia a los juzgados cuando se deba entregar en físico. La demás correspondencia se escanea y se remite a través de correo electrónico a los juzgados o a la oficina judicial (tutelas).	-Correo electrónico	Escribiente
<b>H</b>	<b>Reparto de Correspondencia centro de servicios</b>	El director del centro de servicios remite la comunicación al funcionario correspondiente o elabora la respuesta, según sea el caso.	-Correo electrónico	Director centro de servicios
<b>H</b>	<b>Elaboración de respuesta</b>	El funcionario da respuesta a la comunicación.	-Oficio	-Director Centro de Servicios -Técnico en Sistemas -Citadores -Escribiente -Asistente social
<b>H</b>	<b>Análisis</b>	En los casos de PQRSDF se analiza las causas que le dieron origen, prepara el contenido y envía la respectiva respuesta al usuario dentro de termino legal.	Respuesta al usuario	Director Centro de Servicios
<b>H</b>	<b>Acciones adicionales</b>	Se determina si adicional al comunicado de respuesta, se desarrolla otro tipo de acciones para eliminar la causa, tales como modificar procedimientos, reasignar funciones, etc. Siendo estas las acciones correctivas y preventivas que conduzcan a la mejora continua	Acta de acciones	Director Centro de Servicios
<b>V</b>	<b>Informe a comité</b>	Se debe presentar ante el comité un informe sobre el seguimiento efectuado a las quejas, reclamo y/u	Informe de gestión	Director Centro de Servicios

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		observación. En el cual se debe indicar el tiempo de respuesta, las acciones adelantadas y la efectividad de las mismas. El comité puede determinar otras acciones, que permitan satisfacción del usuario.		
V	Seguimiento por parte del director	Se lleva un control en hoja de Excel donde verifica la fecha de recepción de la solicitud y la fecha de la entrega de la respuesta. Con esto se verifica las solicitudes pendientes.	- Cuadro control correspondencia	Director centro de servicios
A	Acción de Mejora	Realizar las Acciones de Mejora correspondientes, de acuerdo con la evaluación.	Acción de Mejora	-Juez Coordinador - Director Centro de Servicios -Técnico en Sistemas -Citadores -Escribiente

#### 4.4.Trámite de solicitudes de información al público.

Estas solicitudes son distintas de las relacionadas con las audiencias, por lo cual, estas generalmente deberán ser presentadas por escrito. Si la información solicitada es de competencia de los Juzgados de la sede se hará entrega al competente de manera inmediata.

Si es competencia del Centro de Servicios, se procederá a analizar la información solicitada y se le dará respuesta, respetando siempre las disposiciones legales, especialmente la calidad de reservadas que tienen las actuaciones procesales que se adelantan en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente.

Este tipo de solicitudes generalmente son relacionadas con la solicitud de antecedentes y con información sobre el “sistema de información de los procesos judiciales de adolescentes” SIPJA, que contiene información desde el año 2008.

En la solicitud de antecedentes se tiene establecido el formato “constancia”, en el cual se indica que no está permitido legalmente este tipo de información.

La solicitud de información sobre el “sistema de información de los procesos judiciales de adolescentes”, solo se da información de carácter general sobre el radicado del proceso y el juzgado asignado, defensor de familia o fiscal asignado, cuando los solicitantes solo saben el nombre del sindicado o víctima.

Este programa sirve para verificar las actuaciones que se han adelantado en un respectivo caso, siendo importante en especial cuando un menor tiene varios procesos.

#### 4.5. Publicación de información.

En esta función es de suma importancia, se debe basar en las políticas sobre la información a publicar por parte de la Rama Judicial.

**Tabla 8. Normograma de proceso de información pública.**

Documento	Descripción
<b>La Ley 1712 de 2014</b>	De Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia.
<b>Decreto 103 de 2015</b>	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
<b>Acuerdo PCSJA17-10672 de 2017.</b>	"Por medio del cual se definen las políticas de Transparencia y "Justicia Abierta" del Consejo Superior de la Judicatura"
<b>Guía ABC - "Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública".</b>	Enlace: <a href="https://www.ramajudicial.gov.co/web/ley-de-transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica-nacional/reglamentacion-y-disposiciones-de-la-ley-1712-de-2014">https://www.ramajudicial.gov.co/web/ley-de-transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica-nacional/reglamentacion-y-disposiciones-de-la-ley-1712-de-2014</a> .
<b>Guía ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PDG</b>	
<b>Guía de caracterización de Ciudadanos, Usuarios e Interesados.</b>	
<b>Guía de instrumentos de Gestión de información pública – PGN.</b>	

<b>Guía para responder a solicitudes de acceso a información pública</b>	
--	--

***Esquema de Publicación de Información (Decreto 103 de 2015).***

*Artículo 41. Concepto. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.*

*Artículo 42. Componentes del Esquema de Publicación de Información. En concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el Esquema de Publicación de Información debe incluir, como mínimo, lo siguiente:*

*(1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.*

*(2) La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.*

*(3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014.*

*(4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.*

*Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de Información se debe indicar:*

*(a) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.*

*(b) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.*

*(c) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).*

*(d) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.*

*(e) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.*

*(f) Frecuencia de actualización: identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.*

*(g) Lugar de consulta: Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.*

*(h) Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.*

*(i) Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.*

*Para facilitar el acceso a la información, los sujetos obligados publicarán el Cuadro de Clasificación Documental.*

*De acuerdo con lo estipulado en el literal c) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el Ministerio Público podrá hacer recomendaciones generales o particulares a los sujetos obligados sobre el Esquema de Publicación de Información.*

*Artículo 43. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información, con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y de establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.*

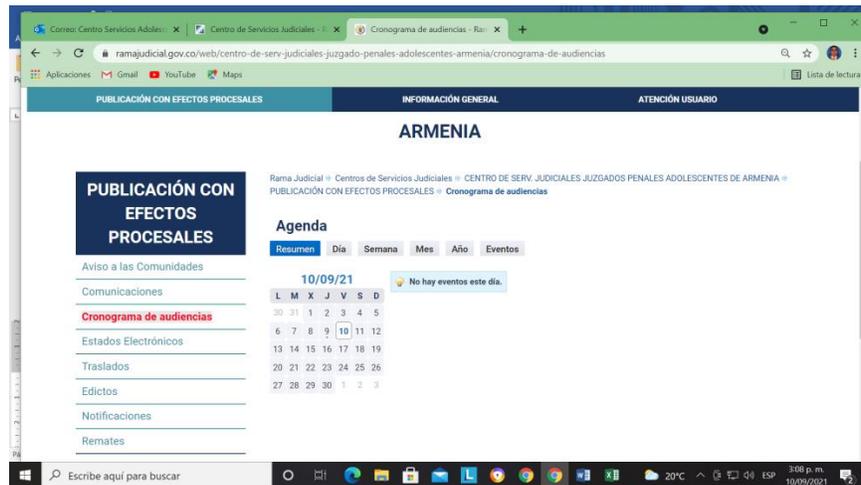
La unidad de responsabilidad penal para adolescentes tiene una gran dificultad para la generación de información, y debido a la restricción de publicar información con relación a los menores de edad, por lo cual, por ningún motivo puede aparecer el nombre del menor en cualquier documento que se publique. Por lo demás, es información reservada a la cual muy pocos tienen acceso.

Aun con todas estas restricciones, es importante el determinar el esquema de la información que se publicará.

Para el desarrollo de este tema el Consejo Superior de la Judicatura viene trabajando en las actividades pertinentes para garantizar la actualización, elaboración, consulta pública, aprobación y publicación, según corresponda.

**Micrositio en la Rama Judicial.**

Se cuenta con este espacio en la página WEB de la Rama judicial, para la publicación de la información. En la actualidad se está incluyendo la información de las audiencias.



## 5. ARCHIVO TECNOLÓGICO.

El grupo de archivo tecnológico tendrá las siguientes funciones:

1. *Rotular, de acuerdo con los parámetros que se indiquen para tal efecto, los dispositivos grabados tanto de audio como de video o similares.*
2. *Archivar, conservar y custodiar en debida forma los dispositivos grabados*
3. *Administrar el sistema de archivo de modo tal que se logre la localización y recuperación expedita de los dispositivos grabados para su utilización por parte de los jueces y empleados de su sede, de las partes e intervinientes en el proceso penal y demás interesados.*
4. *Realizar la reproducción técnica de los dispositivos grabados o de partes de ellos cuando se requiera por parte de los jueces y empleados de su sede, partes e intervinientes del proceso penal de adolescentes y demás interesados.*
5. *Atender en forma oportuna los requerimientos de los jueces de su sede en materia de archivo, custodia, rotulación y reproducción de todo el archivo tecnológico*
6. *Mantener en buen estado los equipos de archivo tecnológico.*
7. *Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.*

Son los archivos tecnológicos de las actuaciones y diligencias de las audiencias realizadas, las cuales se ajustan a los nuevos requerimientos como son el expediente electrónico.

En el Centro de Servicios se tiene la copia de las audiencias (grabaciones) en un disco duro hasta el 24 de marzo de 2020, periodo en cual se efectuaron cambios debidos al tema de la pandemia.

**Tabla 9. Proceso de conservación de las audiencias**

Cronología	Descripción
<b>2018 a Marzo de 2020</b>	Se tiene la copia de las audiencias (grabaciones) en un disco duro.
<b>Abril – Julio de 2020.</b>	Se realizaron las audiencias a través de Google meet, las grabaciones se descargaron y guardaron en el disco duro.
<b>Agosto – Septiembre de 2020.</b>	Se realizaron las audiencias por life size cloud y las mismas se guardan en el repositorio llamado Cicero, en este periodo el único que tiene acceso a los archivos es el técnico en sistema que era el único moderador.
<b>Octubre de 2020 a la fecha</b>	Se realizaron las audiencias por life size cloud y las mismas se guardan en el repositorio llamado Cicero, en este periodo

	cada juzgado tiene su usuario moderador y son los únicos que pueden acceder a los archivos.
--	---

**Nota:** Es importante aclarar que para el expediente electrónico no se debe incluir las grabaciones de las audiencias, ya que las mismas estas respaldadas en un repositorio en la nube. Adicionalmente se presenta el grave problema que son muy pesados para ser guardados, junto a los demás documentos del expediente electrónico.

### 5.1. Copias de seguridad del expediente electrónico.

El Centro de Servicios este encargado de las copias de seguridad de los expedientes electrónicos (respaldo), por determinación del Consejo Superior de la Judicatura, ante la pérdida de una información por daños de los equipos. El proceso es el siguiente:

**Tabla 10. Proceso de respaldo de expedientes electrónicos.**

FLUJO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
Expediente electrónico	El juzgado arma el expediente de acuerdo al protocolo durante el proceso. Una vez finalizada su actuación comparte el expediente por correo electrónico al Centro de Servicios.	Empleados del juzgado.	✓ Expediente electrónico.
Cargue de archivos	El técnico en sistemas sube a la nube (One drive) los expedientes electrónicos.	Técnico en sistemas	✓ Programación de actividades.
Solicitud expedientes	Cuando se reciba solicitud de compartir los expedientes por parte de un juzgado, el técnico en sistemas remitirá el mismo.	Juzgados.	✓ Solicitud expediente

### 5.2. Manual de la base de datos de la oficina de servicios

El sistema esta guardado en un equipo del Centro de Servicios que funciona como servidor, por lo cual siempre se debe prender el mismo antes de ingresar al programa. De igual forma se debe tener cuidado al momento de apagarse el mismo, ya que se debe salir primero de todas los equipos conectados al servidor antes de apagarlo, ya que se puede correr el riesgo de perder lo que se este trabajando.

1. **Ingreso.** En la pantalla inicial se elige el usuario y se escribe la contraseña.



En la pantalla inicial se tienen las siguientes opciones:



En el seguimiento de procesos y consulta se tiene la siguiente pantalla:

**SIPJA - CONSULTA SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES ADOLESCENTES**

CLIC EN EL ICONO PARA BUSCAR: [Icono]

**Control Garantías**

Noticia Criminal: 6300160012472014800270

Ruptura UP: [ ]

Numero Interno: 2017-03342

Delito: ACCESO CARNAL ABUSIVO CON MENOR DE 14 AÑOS

Indiciado: [ ]

Edad: [ ]

Identificación: 1010153356

Dirección: BARRIO PALMERAS DEL RECREO MANZANA D CASA 11 DE ARMENIA, QUINDIO

Telefono: 3184378207 - 3214381514

Fecha Nacimiento: [ ]

Nombre Padre: HECTOR SILVIO VELEZ

**Municipal**

Otras Peticiones 3: [ ]

Juzgado Municipal: [ ]

Registro 3: [ ]

Otras Peticiones 4: [ ]

Juzgado Municipal: [ ]

**Circuito**

Apelacion: [ ]

Juzg Apela: [ ]

Registro 1: [ ]

Conocimiento: EL29/12/2017 SE RECIBE ES COMO ACTOS SEXUALES AE CORRE TRASLADO A LAS P?

Tipo Proceso: PROCESO ORDINARIO

Juz Circuito: PRIMERO PENAL CIRCUITO

Registro 2: EN AUDIENCIA DE FORMULA MARZO DE 2018 SE REALIZA

**SIPJA - CONSULTA SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES ADOLESCENTES**

CLIC EN EL ICONO PARA BUSCAR:

**Nombre Padre:** HECTOR SILVIO VELEZ  
**Nombre Madre:** ANGELA PATRICIA FRANCO MOSQUERA  
**Recibido Fecha:** 24/10/2017 dd/mm/aaaa  
**Recibido Hora:** 3:38  
**Defensor Publico:** MARIO SALAZAR GIRALDO  
**Defensor Familia:** HERNAN ANTONIO TREJOS GRANADA  
**Fiscal:** MARGOTH ORTIZ TORRES  
**Victima:** SANTIAGO ALZATE PARDO  
**Direccion Victima:** BARRIO LA FACHADA MANZANA 57 CASA 16 DE ARMENIA, QUIINDIO TELEFONO: 3117561664

**Juzgado Municipal:** [dropdown menu]  
**Registro 4:** [input field]  
**Otras Peticiones 5:** [input field]  
**Juzgado Municipal:** [dropdown menu]  
**Registro 5:** [input field]  
**Otras Peticiones 6:** [input field]

**Municipal**  
**C Aud:** FORMULACION DE IMPUTACION [dropdown menu]

**Registro 2:** EN AUDIENCIA DE FORMULA MARZO DE 2018 SE REALIZA SE DECRETA LA CONEXIDAD IGUALES RADICADAS A LOS 630016001247201700269. QU SUBSUMIDOS AL N° 630016001247201700269. ALLANAMIENTO A CARGOS E

**Registro 3:** EL 09/07/2018 EL DESPACHO ADOLESCENTE EN MEDIO SI TREINTA Y SEIS (36) MESES EN LA QUE DISPONGA EL ICI

**Registro 4:** EL 10/04/2019 EL DESPACHO MODIFICAR LA SANCIÓN TEN DISPONE QUE SE CUMPLA L O LOS FINES DE SEMANA, AI FAMILIA, PARA QUE VINCULE EN LA CIUDAD DE PEREIRA,

2. **Registro.** Cuando se va a iniciar seleccionar **nuevo registro**, el registro se efectúa teniendo en cuenta los siguientes datos.

**Noticia criminal:** Es el código asignado por la fiscalía y que será el número de radicado.

**Numero interno:** Es el asignado al momento de efectuarse el reparto en la pestaña indiciados del libro de Excel “cronograma”.

**Delito:** Se elige entre las opciones que nos da el renglón.

**Indiciado:** Es el nombre del menor infractor.

**Edad:** No se registra.

Los siguientes datos son aportados en el escrito de la fiscalía, pero se puede dar el caso que no los aporte o se tenga sin identificar, lo cual se anotara de esa forma:

**Identificación:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Fecha de nacimiento:**

**Nombre del padre:**

**Nombre de la madre:**

**Recibida fecha:**

**Recibido hora:**

**Defensor público:**

**Defensor de familia:**

**Fiscal:**

**Victima:** Se puede delitos sin víctimas como el porte de armas o estupefacientes.

**Dirección victima:**

PROCESO INVESTIGACIÓN Y JERARIZACIÓN						
FORMATO SOLICITUD DE AUDIENCIA PRELIMINAR SRPA						Código: FORMPR-148
Fecha emitido	2021	08	11	Unidad ST	Página	1 de 3
<b>APREHENDIDO SI NO <input checked="" type="checkbox"/></b>						
Departamento	QUINDIO	Municipio	ARMENIA	Fecha	2021-11-12	Hora: 12:00 P.M.
<b>1. Código único de la Investigación:</b>						
63	001	60	99363	2021	52595	
Dpto.	Municipio	Entidad	Unidad Receptora	Año	Consecutivo	
Delito						Artículo
1. ACCESO CARNAL ABUSIVO CON MENOR DE CATORCE AÑOS						208
2.						
3.						
<b>1. Audiencia Preliminar que se solicita:</b>						
Audiencia						Reservada
						SI NO
<b>1. FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN</b>						X
<b>2. Datos para citación del adolescente indiciado o investigado y otros intervinientes</b>						
<b>IDENTIFICACIÓN NO. 1</b>						
Tipo de documento:	T I X	R.C.	Pres.	Ces.	Nº:	1.089.934.140
Espedido en:	Departamento	QUINDIO	Municipio	QUIMBAYA		
Nombre: [REDACTED]						
Alias o apodo:	Estado Civil: SOLTERO (nacimiento: 10-09-2005)					
Aprehendido	SI NO X	Lugar	Fecha			
Lugar de notificación						
Dirección:	CALLE 22 No. 8-08			Barrio: EL MIRADOR por la variante		
Departamento:	QUINDIO			Municipio: QUIMBAYA		
Teléfono:	3168026339-3317415700			Correo electrónico:		
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>						
Nombre del padre:	No reporta		Apellidos			
Nombre de la madre:	DORIS ELENA		Apellidos: FRANCO CEBALLOS			
Nombre otro:			Apellidos:			
Lugar de notificación						
Dirección:	CALLE 22 No. 8-08			Barrio: EL MIRADOR por la variante		
Departamento:	QUINDIO			Municipio: QUIMBAYA		
Teléfono:	3168026339			Correo electrónico:		

Este documento es copia del original que reside en el sistema. Su impresión o descarga no constituye una Copia No Controlada.  
Para ver el documento controlado ingrese al SIT en la internet: <http://sits.quejudo.gov.co/>

# RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

PROCESO INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN		Código
<b>FORMATO SOLICITUD DE AUDIENCIA PRELIMINAR SRPA</b>		FOM-MPPO-F-16
Fecha emisión:	2023	Página: 1 de 3

OTROS CITADOS						
Calidad en que se cita:	Perto	Investigador	Testigo	Otro	Cual?	
Tipo de documento:	C.C.	Pas.	C.E.	Otro	No.	
Expedido en:	Departamento:	Municipio:				
Nombres:		Apellidos:				
Lugar de residencia						
Dirección:		Barrio:				
Departamento:		Municipio:				
Teléfono:		Correo electrónico:				

DATOS DE LA DEFENSA						
Clase de defensa:	Público	DF	DF	Privado	LT	T.P. No.
Tipo de documento:	C.C.	Pas.	C.E.	Otro	No.	
Expedido en:	Departamento:	Municipio:				
Nombres:		Apellidos:				
Lugar de notificación						
Dirección:		Barrio:			RD casas	
Departamento:		Municipio:				
Teléfono:		Correo electrónico:				

DATOS DE LA DEFENSOR DE VÍCTIMAS						
Nombres:		Apellidos:				
Tipo de documento:		C.C.		T.P. No.		
Expedido en:	Departamento:	Municipio:				
Lugar de notificación						
Dirección:		Barrio:			RD casas	
Departamento:		Municipio:				
Teléfono:		Correo electrónico:				

DATOS DE LA DEFENSORIA DE FAMILIA						
Nombres:		Apellidos:				
Tipo de documento:		C.C.		T.P. No.		
Expedido en:	Departamento:	Municipio:				
Lugar de notificación						
Dirección:		Barrio:			RD casas	
Departamento:		Municipio:				
Teléfono:		Correo electrónico:				

Este documento es copia del original que reside en la Internet. Su impresión o descarga no constituye una Copia No Controlada. Para ver el documento controlado ingrese al SIT en la Internet: <http://sede.bancajusticial.gov.co>

PROCESO INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN		Código
<b>FORMATO SOLICITUD DE AUDIENCIA PRELIMINAR SRPA</b>		FOM-MPPO-F-16
Fecha emisión:	2023	Página: 3 de 3

**4. Datos de la víctima:**

DATOS DE LA VÍCTIMA						
Nombres:		Apellidos:				
Tipo de documento:		C.C.		T.I. No.		
Expedido en:	Departamento:	Municipio:				
Lugar de notificación						
Dirección:		Barrio:			VILLA LAURA	
Departamento:		Municipio:				
Teléfono:		Correo electrónico:				

**5. Bienes Vinoulados:**  SI  NO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN  
N.A.

**6. Datos del fisco:**

Unidad	Especialidad	SRPA	Código Fiscal	22 LOCAL URPA
Nombres y apellidos:				
Dirección:				
Departamento:		Municipio:		
Teléfono:		Correo electrónico:		

  
 Firma del funcionario

\* En el evento de presentarse más indicados o investigados, víctimas, defensores u otros citados, proceda a copiar el cuadro completo a continuación del que contiene el formato original, sin alterar su contenido.

Este documento es copia del original que reside en la Internet. Su impresión o descarga no constituye una Copia No Controlada. Para ver el documento controlado ingrese al SIT en la Internet: <http://sede.bancajusticial.gov.co>

Luego de ello se registran los datos de las audiencias que se van efectuando, las cuales son compartidas por los juzgados y se actualizan. A la izquierda y en el centro las audiencias de los juzgados municipales (garantías) y a la derecha las audiencias de los juzgados del circuito (conocimiento).

The screenshot shows the SIPJA - CONSULTA SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES ADOLESCENTES interface. At the top left is the logo of the Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia. The main title is 'SIPJA - CONSULTA SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES ADOLESCENTES'. Below the title is a search bar with the text 'CLIC EN EL ICONO PARA BUSCAR:'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains filters for 'Municipal', 'C. Aud: FORMULACION DE IMPUTACION', 'Juzgado Asignado: TERCERO PENAL MUNICIPAL', 'Fecha Audiencia: 2/11/2017', 'Hora Audiencia: 10:00', 'Sala: UNO', and 'Registro 1: 02/11/2017 SE REALIZA AUDIENCIA. EL ADOLESCENTE NO ACEPTA LOS CARGOS IMPUTADOS. EN ESPERA DEL ESCRITO DE ACUSACION.' There is also a section for 'Otras Peticiones 2:'.
- Central Area:** Contains input fields for 'Otras Peticiones 6:', 'Juzgado Municipal:', 'Registro 6:', and 'Otras Peticiones 7:'.
- Right Sidebar:** Contains a 'SALIR' button, a text area for 'Registro 5:' with the text 'DISPONE QUE SE CUMPLA L O LOS FINES DE SEMANA, AI FAMILIA. PARA QUE VINCULE EN LA CIUDAD DE PEREIRA, 'PROCESO Y CUMPLIR LA S/ NO ESCOLAR O LOS FINES C', and a section for 'Registro 6:'.

Se registra con base en el expediente electrónico, específicamente con el acta de la audiencia.

**Clase de audiencia:** Se elige entre las opciones.

**Juzgado asignado:** Se elige entre las opciones.

**Fecha de audiencia:**

**Hora audiencia:**

**Sala:**

**Registro 1:** Se efectúan las observaciones más importantes de la audiencia.

# RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA



Juzgado Tercero Penal Municipal para Adolescentes  
Con Funciones de Control de Garantías de  
Armenia Quindío

Armenia, Quindío, octubre 26 de 2021  
Proceso: 630016001247202100214

Inicio audiencia: 9:20 a.m.  
Finaliza audiencia: 9:54 a.m.  
Sala: virtual

Adolescente: K.A.G.M.  
Tarjeta Identidad: 1.066.551.122  
Fecha nacimiento: 23/01/2008 Edad: 15 años  
Delito: CONCIERTO PARA DELINQUIR AGRAVADO Y TRAFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES.  
Lugar y fecha de los Hechos: desde el 13 de mayo de 2021(14 de julio de 2021, 6 de agosto de 2021 y 6 de septiembre de 2021. Barrio Bosques de Pinares y Barrio Simón Bolívar de Armenia, Q.)

## INTERVINIENTES

Juez: ALICIA RÍOS BERMÚDEZ  
Fiscal 14 Local: JUAN SEBASTIÁN MANRIQUE ARIAS  
Defensora de Familia: GLORIA ESMERALDA OBANDO GARCÍA, en apodo de la doctora MARIA INIRIDA VIAJETA LOZANO  
Defensor Público: CARLOS EDUARDO GIRALDO MONTOYA  
Adolescente: K.A.G.M.  
Representante Legal del Adolescente: ANGELA MARÍA MARTÍNEZ CARDONA (mamá) (C.C. 24.588.558)

## AUDIENCIA FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN

Se instala la audiencia solicitada por la Fiscalía Catorce Local Delegada ante los Juzgados Penales para Adolescentes de Armenia, Quindío, en esta investigación que, por las conductas punibles de CONCIERTO PARA DELINQUIR AGRAVADO Y TRAFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES, se ha venido tramitando en contra del adolescente K.A.G.M., con código Único 83.001.60.01247.2021.00214. Se procede a dar desarrollo a la diligencia de la siguiente manera: La titular del despacho declara instalada la audiencia, a la cual asisten las personas antes mencionadas. Se deja constancia que la Representante del Ministerio Público fue notificada de la presente actuación. Acto seguido, se ilustra al joven sobre el desarrollo de la diligencia solicitada.

### FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN:

Se le concede el uso de la palabra a la Fiscalía, a fin de que proceda a exponer los fundamentos de la FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN solicitada, y así así que le formula al adolescente K.A.G.M. IMPUTACIÓN, en calidad de coautor, a título de dolo, por la conducta punible de CONCIERTO PARA DELINQUIR AGRAVADO, contemplado en el artículo 340, incisos 1 y 2 del Código Penal, en concurso heterogéneo con TRAFICO FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES, previsto en el artículo 376, inciso 2, de la misma obra, verbo rector: vender, en concurso homogéneo y sucesivo.

Hecho el análisis respectivo de la petición y de los elementos materiales probatorios y evidencia física exhibidas por la Fiscalía, se da por formulada la imputación. A partir de este momento, el adolescente adquiere la calidad de imputado. Esta decisión queda notificada en estrados y contra la misma no procede recurso alguno, por tratarse de un acto de comunicación.

Presente virtualmente el procesado K.A.G.M., la titular del despacho procede a enterarlo de su derecho constitucional a guardar silencio, a no auto incriminarse, a la celebración de un juicio oral con inmediación de las pruebas, a contar con una defensa técnica, a estar asistido de sus padres. Igualmente, le explica la naturaleza de los cargos lanzados

<sup>1</sup> Art 153 CIA

en su contra por la Fiscalía y cómo, en caso de aceptarlos, se haría acreedor a que ello sea tenido en cuenta por el juez de conocimiento al momento de determinar la sanción a imponer. Seguidamente, se le preguntó al indiciado si había entendido los cargos imputados por la Fiscalía y si aceptaba o no los mismos, a lo que el adolescente manifestó que si entendió los cargos y que **NO LOS ACEPTA**.

Se le advierte al adolescente imputado sobre la prohibición del artículo 97 del C.P.P.

Finalizadas las diligencias, se procederá a levantar el acta correspondiente, librar los oficios respectivos, conservar el registro de la audiencia y enviar las diligencias al Centro de Servicios para lo respectivo.

Se termina la audiencia siendo las: 9:54 a.m.

Acompañamiento: Yusney Jansbleidy Luna Zamora (Oficial Mayor)

El proceso de registro en los juzgados del circuito es de la misma forma, excepto que se pueden dar situaciones como apelación que debe ser conocida por un juzgado distinto de quien se encarga de los escritos de acusación.

De igual forma son quienes imponen la sanción y la modificación de la misma cuando corresponda.

3. **Consulta.** La consulta se realiza teniendo en cuenta los siguientes datos identificadores.

Numero de radicado (noticia criminal).

Nombres

Datos identificadores.

## 6. SEGUIMIENTO

El Grupo de Seguimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. *Diligenciar las Fichas Técnicas en los casos en los que la sentencia imponga una pena o medida que debe ser objeto de ejecución y devolver las carpetas al respectivo juez penal para adolescentes con función de conocimiento para el trámite del proceso de ejecución de la pena o medida.*
2. *Alimentar el software respectivo en relación con los documentos y sentencias.*
3. *Realizar el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas.*
4. *Rendir informe de su gestión.*
5. *Archivar las correspondientes diligencias una vez realizada su gestión.*
6. *Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.*

### 6.1. Vinculación.

Cuando el juzgado emite la sentencia sancionatoria se remite al asistente social, con la cual se ingresa en la base de datos (archivo en hoja de Excel “programa vigilancia de procesos”), en donde se lleva control de todos los menores sancionados.

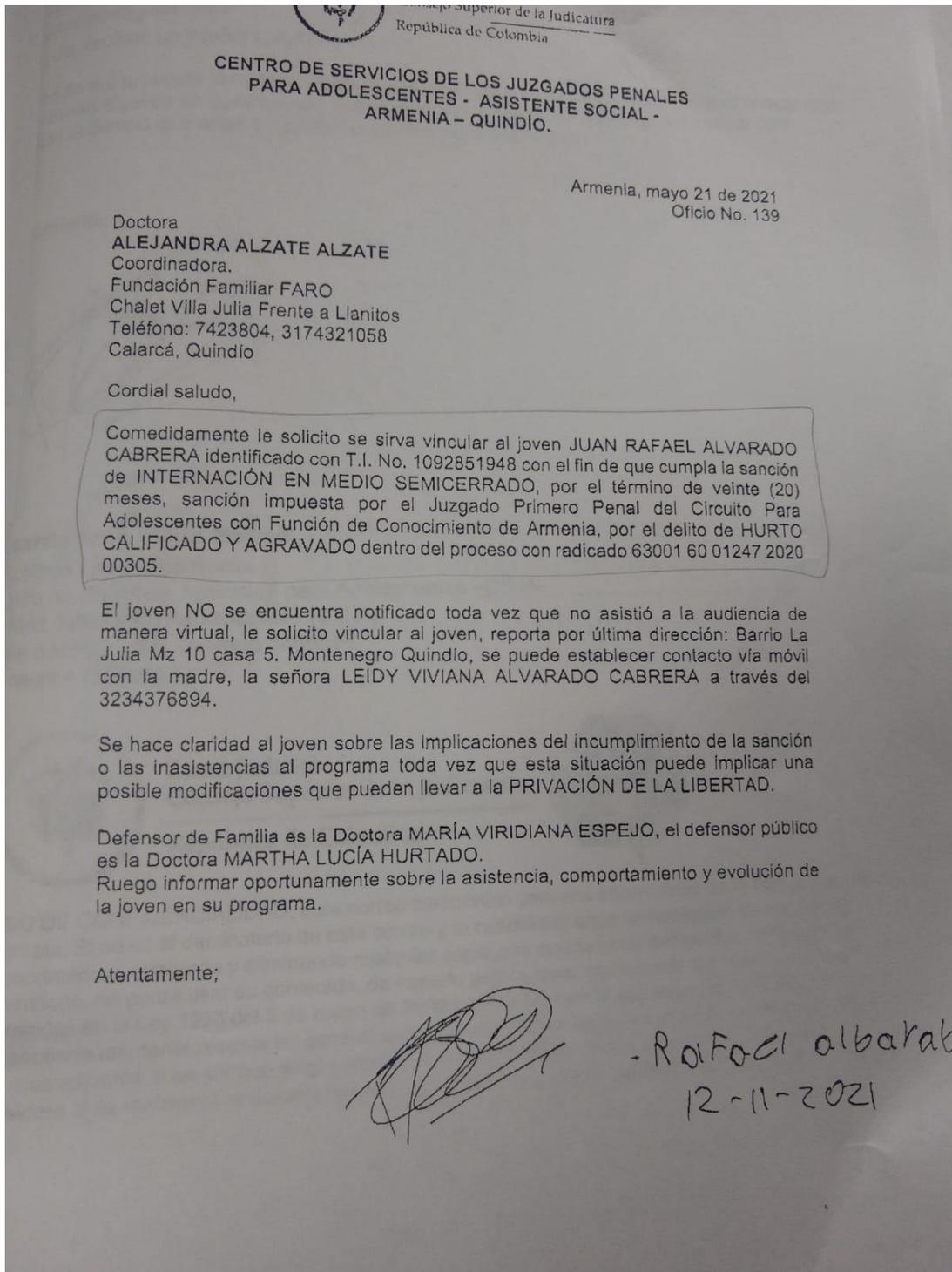
## RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

Para lo mismo se adiciona o inserta una fila, se copia el formato del renglón anterior (formulas) y se llenan los datos del menor.

<b>LIBERTAD ASISTIDA</b>																
Nº	C.	Nº	NOTIFICADO	CUMPLE	ESTADO	F. TERMINA	PRESCRIPCIÓN	F. PRESCRIPCIÓN	RADICADO	ADOLESCENTE	DELITO	JUZGADO	REINIDENTE	F. NACIMIENTO	F. DECISIÓN	F. HEC
4	B (M)	BUITRAGO A	SI	NO				12/07/2026	63001.60.01247.2018.00078	PEDRO LUIS BUITRAGO ACOSTA	ACTOS SEXUALES CON MENOR DE CATORCE AÑOS AGRAVADO	SEGUNDO	NO	20/02/2000	3/08/2021	15/11/2021
5	B (M)	BUITRAGO M	SI	NO				22/09/2026	63001.60.01247.2021.00084	JUAN SEBASTIAN BUITRAGO MARIN	ACTOS SEXUALES CON MENOR DE CATORCE AÑOS AGRAVADO	PRIMERO	NO	20/02/2000	15/10/2021	15/11/2021
6	C	CALE F	SI	SI		11/08/2024		29/10/2026	63.001.60.01247.2018.00467	JUAN MANUEL CALE FRANCO	HOMICIDIO EN CONCURSO HETEROGENEO CON FABRICACION, TRAFICO, PORTE O TENENCIA DE ARMAS DE FUEGO, ACCESORIOS, PARTES O MUNICIONES	SEGUNDO	1M	12/01/2001	17/04/2019	19/09/2021
7	C (M)	CARDOZO V	SI	NO				9/07/2028	63001.60.01247.2020.00268	JOSE HERNAN CARDOZO VAQUEZ	HOMICIDIO EN CONCURSO HETEROGENEO CON FABRICACION, TRAFICO, PORTE O TENENCIA DE ARMAS DE FUEGO, ACCESORIOS, PARTES O MUNICIONES	PRIMERO	NO	20/02/2000	30/07/2021	15/11/2021
8	C (M)	CASTRO T	SI	SI				29/08/2026	63001.60.01247.2020.00185	BREISON ESTI CASTRO TABARES	VIOLENCIA CONTRA SERVIDOR PUBLICO	SEGUNDO	1M	23/02/2001	21/09/2021	2/09/2022
9	C (M)	CUBILLOS Y	SI	SI				26/05/2027	63001.60.01247.2021.00175	NICOLAS CUBILLOS YEPES	ACCESO CARNAL ABUSIVO CON MENOR DE 14 AÑOS EN CONCURSO HOMOGENEO	SEGUNDO	1M	23/02/2001	21/06/2022	3/05/2023
10	E	ERAZO L	SI	SI		19/08/2022		30/10/2025	63.001.60.01247.2018.00261	JUAN DAVID ERAZO LIDARTE	HOMICIDIO EN CONCURSO HETEROGENEO CON FABRICACION, TRAFICO, PORTE O TENENCIA DE ARMAS DE FUEGO, ACCESORIOS, PARTES O MUNICIONES AGRAVADO Y HURTO CALIFICADO Y AGRAVADO EN LA MODALIDAD DE TENTATIVA	SEGUNDO	NO	7/09/2001	6/02/2019	11/04/2021
11	E	ESCOBAR Z	SI	NO				25/03/2026	63.001.60.01247.2018.00405	SEBASTIAN ALFONSO ESCOBAR ZABALA	ACTO SEXUAL CON MENOR DE 14 AÑOS AGRAVADO EN CONCURSO HOMOGENEO SUCESIVO	PRIMERO	NO	7/09/2001	14/04/2021	11/04/2021
12	F (M)	FERNANDEZ O	SI	SI		6/09/2022		21/02/2026	63.001.60.01247.2019.00385	VICTOR HUGO FERNANDEZ ORTIZ	FABRICACION, TRAFICO, PORTE O TENENCIA DE ARMAS DE FUEGO, ACCESORIOS, PARTES O MUNICIONES	PRIMERO	NO	7/09/2001	12/03/2021	11/04/2021
13	G (M)	GARZON L	SI	SI		14/03/2023		14/02/2027	63.001.60.01247.2018.00085	ANDRES FELIPE GARZON LONDOÑO	ACTOS SEXUALES ABUSIVOS CON MENOR DE 14 AÑOS	SEGUNDO	NO	6/10/2000	10/03/2022	28/02/2023
14	G	GARZON S	NO	NO				7/06/2023	63.001.60.01247.2018.00105	BRAYAN STIVEN GARZON SANCHEZ	HURTO CALIFICADO Y AGRAVADO (TENTATIVA)	SEGUNDO	NO	6/10/2000	12/06/2018	28/02/2023
15	G (M)	GOMEZ E	SI	SI		29/11/2022		24/12/2026	63.001.60.01247.2020.00269	JUAN DAVID GOMEZ ESCOBAR	ACCESO CARNAL ABUSIVO CON MENOR DE 14 AÑOS	SEGUNDO	NO	14/06/2002	18/01/2022	29/02/2023
16	G (M)	GOMEZ S	SI	SI		2/02/2023		25/08/2026	63.001.60.01247.2021.00124	JUAN ALEJANDRO GOMEZ SALAZAR	FABRICACION, PORTE O TENENCIA DE ARMAS DE FUEGO, ACCESORIOS	PRIMERO	NO	14/06/2002	17/09/2021	29/02/2023

Luego se elabora un oficio (carpeta oficios 2022) cuando la sanción es: internamiento en medio semicerrado, prestación de servicios a la comunidad y libertad asistida

Los oficios se remiten al funcionario encargado de la modalidad establecida (Versalles, Calarcá, etc.).



Generalmente, el menor es notificado en audiencia de la sanción, el ejemplo anterior es cuando no asiste.

Cuando la sanción es internamiento preventivo, esto lo determina el juzgado de garantías y realiza los respectivos oficios penales, encargándose el Defensor de Familia y la policía de las actuaciones correspondientes, para el traslado del menor.

Cuando es privación de la libertad y reglas de conducta, son llevadas directamente por el personal del ICBF, es decir, no se efectúa el oficio por parte del asistente social.

## 6.2. Ficha técnica

Contiene la información relacionada con la estructura familiar del joven y la medida sancionatoria impuesta por el Juez de Conocimiento.

Esta ficha se construye con insumo aportado por la respectiva Defensoría de Familia.



CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS PENALES PARA ADOLESCENTES

ARMENIA, QUINDÍO - ASISTENTE SOCIAL -

### FICHA TÉCNICA DE ADOLESCENTES CON SANCIONES

**NOMBRE:** Brandon Santiago Pardo Arias

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** Armenia – Quindío

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** C.C 1005094217

09/03/2001

**ESCOLARIDAD:** 5º

**NOMBRE DE LOS PADRES:** Angelica María Arias y Oscar Pardo

**DIRECCIÓN:** B/ La Cecilia 1 Etapa Mz 28 casa 14 Armenia. Cel. 3126040156.

**RADICACIÓN No.** 63.001.60.00033.2018.02792.

#### INFORMACIÓN FAMILIAR:

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN
Yolanda Valencia Bedoya	55	Abuela	S.I	Sexto grado	Oficios varios
Carol Sofía Ceballos	14	Tía	S.I	Octavo grado	Estudiante
Emily Andrea Pardo	10	Prima	N.A	Cuarto grado	Estudiante
Angélica María Arias	35	Madre	UMH	S.I	Ama de casa, radicada en Huila

#### INFORMACIÓN JURÍDICA

DELITO	SENTENCIA Y FECHA	AUTORIDAD QUE LA IMPONE	TIPO DE SANCIÓN	TÉRMINO	INSTITUCIÓN
Homicidio agravado en concurso con fabricación, tráfico, porte o tenencia de armas de fuego, accesorios, partes o municiones	No.071 del 9 de diciembre de 2021.	Juzgado Segundo Penal Del Circuito Con Función De Conocimiento	Libertad asistida	24 meses	Versalles

## 6.3. Acta de Compromiso.

Este documento se elabora con el fin de hacer claridad sobre la sanción al joven y su familia, además se busca que ambos se comprometan a dar cumplimiento a la sanción impuesta, se hace claridad sobre las consecuencias en caso de que el operador reporte incumplimiento por inasistencias o por evasiones del programa.

## RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

### PARA ADOLESCENTES – ASISTENTE SOCIAL. ARMENIA - QUINDÍO

#### ACTUACIÓN REALIZADA:

Hoy dieciseis (16) de febrero de 2020 siendo las 08:25A.M., se hizo presente en el Centro de Servicios Judiciales para Adolescentes de Armenia, el joven SANTIAGO SÁNCHEZ OSORIO, sancionado dentro del proceso 63.001.60.00033.2021.02546 con INTERNAMIENTO EN MEDIO SEMICERRADO por el término de dieciocho (18) meses por el delito de HURTO CALIFICADO Y AGRAVADO sanción impuesta por el Juzgado Primero Penal del Circuito Para Adolescentes con Función de Conocimiento de Armenia Quindío.

El joven expresa *“Me mandaron porque yo no entiendo mi proceso, yo entregué el artículo y el juez me dio la libertad y no me dijo que tenía que presentarme en ningún lado, solo me dijo que mientras tanto que tenía la audiencia yo no se de que cosa, que me quedara en FARO:*

*Hay veces que no voy a DESPERTARES me pongo por allá a trabajar porque como tengo mi novia embarazada, a veces me toca ayudarle”*

Se suscribe el siguiente compromiso *“Me comprometo a cumplir a cabalidad la Sanción impuesta por el Juzgado Primero Penal del Circuito para Adolescentes con Función de Conocimiento de Armenia donde se me impuso INTERNAMIENTO EN MEDIO SEMICERRADO, no tener nuevas evasiones o inasistencias, a respetar a mis compañeros y funcionarios del programa, a acatar las indicaciones que me den en el programa, a respetar el pacto de convivencia ya que si incumplo este compromiso, conozco que se me puede modificar la sanción y puedo pasar el tiempo restante de sanción en PRIVACION DE LA LIBERTAD.”*

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se firma por los que intervienen en ella siendo las 8:36AM

En constancia se firma por los que intervienen en la diligencia.

**SANTIAGO SÁNCHEZ OSORIO**  
Joven

**FANCY JULIED CORREA**  
Pedagoga Despertares

#### **6.4.Vinculación de menores de otras regiones.**

Generalmente se realiza mediante despacho comisorio en cual se solicita la vinculación del menor, se oficia al ICBF para cumplir con el despacho comisorio y se incluye a la base de datos.

## 6.5. Manejo de expediente.

De igual forma se remite el expediente electrónico, el cual se comparte por ONEDRIVE por parte de los juzgados, para control se descarga el expediente en la carpeta “formatos”, que tiene organizados los procesos por “juzgado” y se identifica cada proceso por “apellido y radicado”.

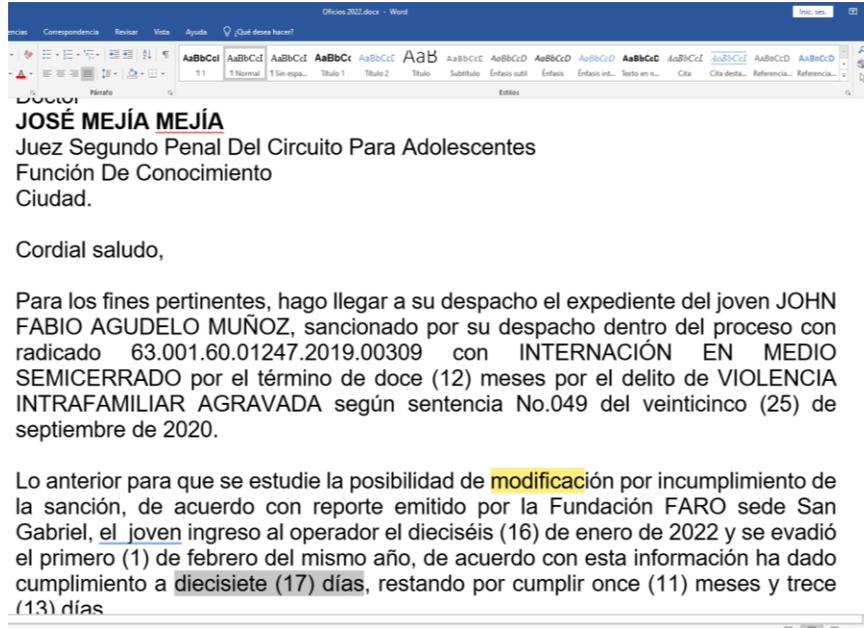
En dicha carpeta se van anexando en formato PDF los informes de seguimiento y demás actuaciones que se van presentando con el menor infractor, dichos documentos se registran en el índice.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												

Los archivos físicos son de expedientes antiguos y se guardan en cajas por abecedario, de acuerdo al apellido del menor.

## 6.6.Solicitud de modificación de sanción.

La solicitud puede ser remitida por el operador o por solicitud de menor, para lo cual se elabora un oficio de la siguiente manera:



Cordial saludo,

Para los fines pertinentes, hago llegar a su despacho el expediente del joven JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ SUAREZ sancionado por su despacho dentro del proceso con radicado 63.001.60.06360.2017.00028, con LIBERTAD ASISTIDA por el término de doce (12) meses por el delito de EXTORSIÓN según sentencia No. 080 del 14 de noviembre de 2019.

Lo anterior para que se estudie la posibilidad de **modificación** de la sanción dando respuesta a la solicitud elevada por el joven a través de correo electrónico, misma que adjunto a la presente petición.

Cabe resaltar que el joven se encuentra vinculado al Centro de Desarrollo Comunitario VERSALLES desde el diecinueve (19) de mayo de 2021, de acuerdo con esta información, el joven ha dado cumplimiento al día de hoy a ocho (8) meses y catorce (14) días restando por cumplir tres (3) meses y dieciséis (16) días.

Cabe anotar que después de revisar la base de datos que reposa en mi oficina de Asistente Social, el joven NO tiene otras sanciones pendientes por cumplir al

De igual forma, la sanción se puede modificar por incumplimiento del menor o cuando el juez de conocimiento al realizar una visita comprueba que ha tenido un buen comportamiento y lleva en el proceso un tiempo considerable.

JUEZ SEGUNDO PENAL  
Juez Segundo Penal Del Circuito Para Adolescentes  
Función De Conocimiento  
Ciudad.

Cordial saludo,

Para los fines pertinentes, hago llegar a su despacho el reporte del joven JHOAN ESTEBAN VASQUEZ LAGUNA, identificado con TI. 1.005.090.788 sancionado con INTERNAMIENTO EN MEDIO SEMICERRADO, por el término de doce (12) meses, sanción impuesta por el Juzgado Segundo Penal del Circuito Para Adolescentes con Función de Conocimiento de Armenia, por el delito de FABRICACIÓN, PORTE, TENENCIA DE ARMAS DE FUEGO, PARTES O MUNICIONES dentro del proceso con radicado 630016001247202000285.

Lo anterior para que se estudie la posibilidad de modificación por incumplimiento de la sanción, el joven fue vinculado y enviado para el cumplimiento de la sanción a la Fundación FARO sede San Gabriel el dos (2) de diciembre de 2020, de acuerdo con reporte emitido por San Gabriel vía correo electrónico, el joven se evadió de la institución el diez (10) de enero de 2020 retornado el mismo día, y se evade nuevamente el dos (2) de febrero hogaño, así entonces, ha dado cumplimiento a dos (2) meses de la sanción restando por cumplir diez (10) meses.

Cabe anotar que después de revisar la base de datos que reposa en mi dependencia de Asistente Social, al momento la joven NO tiene sanciones pendientes por cumplir.

### 6.7.Modificación de sanción.

Si el juzgado aprueba la modificación de la sanción se realizan dos actuaciones: la notificación personal al menor de la determinación y un oficio informando al operador.

Director  
**LUIS JAVIER ALZATE GUTIERREZ**  
Complejo Penitenciario y Carcelario  
De Calarcá Peñas Blancas  
[epccalarca@inpec.gov.co](mailto:epccalarca@inpec.gov.co); [jurídica.epmsccac@ionpec.gov.co](mailto:jurídica.epmsccac@ionpec.gov.co)  
Kilómetro 1 vía al Valle.  
Teléfono (6) 7422079 – 7432147 - 7423260

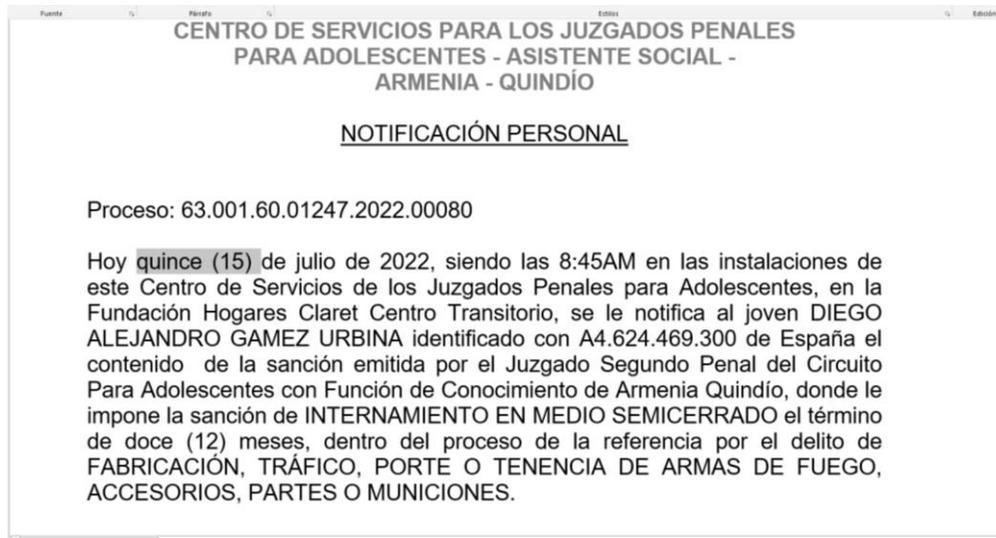
Cordial saludo.

Por medio del presente, informo que el dieciocho (18) de mayo hogaño, el Juez Segundo Penal para Adolescentes con Función de Conocimiento, modifíco la sanción de PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD por REGLAS DE CONDUCTA por el término de once (11) meses y veintiún (21) días al joven YAIR VALENCIA HURTADO, identificado con CC. 1.007.527.275 quien, de acuerdo con reporte, se encuentra privado de la libertad en este complejo Penitenciario y Carcelario.

En este sentido, solicito de su valiosa colaboración en cuanto a la remisión de reportes de conducta del precitado joven con el fin de poder rendir informes al señor Juez.

### 6.8. Notificación personal.

Se realiza notificación personal cuando el menor no asistió a la audiencia y es capturado en cumplimiento de la orden de aprehensión.



### 6.9. Extinción.

Cuando se verifica que el menor cumplió su sanción se remite oficio por parte del operador o si este no lo remite se oficia al mismo, luego de lo cual se advierte tal situación al juzgado y se remite todo el archivo (expediente) de la base de datos o físico, este último lleva un libro de control de los expedientes físicos.

Armenia, abril 21 de 2022  
Oficio No. 118

Doctor  
**JOSÉ MEJÍA MEJÍA**  
Juez Segundo Penal Del Circuito Para Adolescentes  
Función De Conocimiento  
Ciudad.

Cordial saludo,

Para los fines pertinentes, hago llegar a su despacho el expediente de la joven MARIA DANIELA HERNANDEZ, sancionada por su despacho dentro del proceso con radicado 63.001.60.01247.2021.00050 con INTERNACIÓN EN MEDIO SEMICERRADO por el término de doce (12) meses por el delito de HURTO CALIFICADO Y AGRAVADO según sentencia No. 022 del diecinueve (19) de abril de 2021.

Lo anterior para que se estudie la posibilidad de extinción por cumplimiento de la sanción, la joven fue vinculada a Despertares el veinte (20) de abril de 2021; de acuerdo con esta información y con reporte emitido por DESPERTARES, mismo que se adjunta, la joven ha dado cumplimiento al tiempo de sanción.

Después de revisar la base de datos de mi Oficina de Asistencia Social, se encuentra que el joven NO tiene otras sanciones pendientes por cumplir al momento.

**6.10. Prescripción.**

Cuando se verifica que el menor nunca cumplió su sanción y han transcurrido cinco (5) años, se remite oficio advirtiendo tal situación al juzgado.

Cordial saludo,

Para los fines pertinentes, hago llegar a su despacho el reporte de la joven LEIDY TATIANA MARTÍNEZ SANDOVAL, sancionado por su despacho dentro del proceso con radicado 63.001.60.01247.2017.00276, con AMONESTACIÓN por el delito de TRÁFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES según sentencia No. 057 del diecinueve (19) julio de 2017.

Lo anterior, para que se estudie la posibilidad de prescripción toda vez que pasados cinco (5) años de la misma, no fue posible ubicar a la joven para lograr que diera cumplimiento a la sanción.

Cabe anotar que después de revisar la base de datos que reposa en mi Oficina de Asistente Social, al momento el joven NO tiene otras sanciones pendientes por cumplir.

Atentamente,

**6.11. Elaboración de informes trimestrales.**

Se remite la siguiente información al director del centro de servicios.

<b>Sanción</b>	<b>Cantidad</b>
Amonestación	13
Reglas de conducta	46
Prestación servicios sociales a la comunidad	5
Libertad vigilada	51
Medio semi cerrado	118
Privación libertad	83
<b>Totales</b>	<b>316</b>

**6.12. Proceso de seguimiento**

Se ocupa de hacer el seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por los Jueces Penales del Circuito para Adolescentes de este Circuito, para ello se tiene el siguiente procedimiento:

**Tabla 11. Proceso de seguimiento**

RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	<b>Recepción del Expediente de Conocimiento</b>	Revisar en la sub carpeta de la carpeta compartida OneDrive PROCESOS PENALES VIRTUALES del respectivo expediente digital, lo consignado en la sentencia. De acuerdo a esto, se procede al registro del proceso en el archivo de seguimiento (Continuar en actividad Inducción a la Sanción) o al archivo definitivo de la carpeta (Continuar en actividad Archivo del Expediente).	Registro de Adolescentes sancionados	Asistente Social
H	<b>Inducción sobre la Sanción</b>	Realizar las labores de ubicación y citación de los adolescentes sancionados como de sus familiares o personas responsables del cuidado del adolescente, para realizar con estos la respectiva inducción, asesoría, sensibilización y orientación a cerca de la naturaleza de la sanción impuesta, la cual se puede hacer presencialmente o a través de los medios virtuales.	Acta de compromiso	Asistente Social
H	<b>Seguimiento a Sanción</b>	Revisar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los adolescentes, declarados penalmente responsables por el juez de conocimiento, en atención al control y seguimiento de dichas sanciones	Acta de operador	Asistente Social
H	<b>Recepcionar Informes</b>	Recepcionar los informes periódicos o extraordinarios procedentes de las Instituciones donde el adolescente cumple la sanción, para ser anexados en la sub carpeta de la carpeta compartida OneDrive PROCESOS PENALES VIRTUALES del respectivo expediente digital.	Informes Periódicos y/o extraordinarios	Asistente Social
H	<b>Identificar los Incumplimientos</b>	Identificar los casos en los cuales el adolescente no esté cumpliendo la sanción o exista cumplimiento parcial, a efectos de direccionar la incorporación del joven al programa correspondiente.	Acta de seguimiento	Asistente Social

RAMA JUDICIAL - REPÚBLICA DE COLOMBIA

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	<b>Desarrollar Estrategia de Sensibilización</b>	Desarrollar estrategias y acciones encaminadas a sensibilizar al adolescente, como a los representantes legales o persona a cargo del sancionado, acerca de la importancia del cumplimiento de la sanción. Advertir al adolescente y a sus representantes legales acerca de las consecuencias legales que conlleva el no cumplimiento de la sanción. La cual se puede hacer presencialmente o a través de los medios virtuales.	Acta de compromiso	Asistente Social
H	<b>Realización de Informes de Seguimiento</b>	Diligenciar los informes de seguimiento y fichas técnicas que se requieran para mantener informado al juez de conocimiento acerca de las situaciones que rodean el cumplimiento o no de las sanciones por parte de los adolescentes, así como los asuntos o circunstancias relevantes que impiden su cumplimiento y registrarlos en la sub carpeta de la carpeta compartida OneDrive PROCESOS PENALES VIRTUALES del respectivo expediente digital.	Informes de Seguimiento/ Fichas Técnicas	Asistente Social
H	<b>Archivo del Expediente</b>	Se procede al archivo definitivo del expediente, colocándolo en la ubicación física y/o digital según el caso y realizando el registro en el Inventario de Procesos.	Oficio de entrega	Asistente Social
V	<b>Verificar</b>	Se realiza la evaluación del cumplimiento de todo el procedimiento.	Informe trimestral de evaluación de procedimiento	Asistente Social
A	<b>Acción de Mejora</b>	Realizar las Acciones de Mejora correspondientes, de acuerdo con la evaluación.	Acción de Mejora	Coordinador Centro de Servicios Asistente Social

## 7. DEPÓSITOS JUDICIALES

En la actualidad no se tienen depósitos judiciales en el Centro de Servicios Judiciales Penales para Adolescentes de Armenia.

Las siguientes son las normas que reglamenta el manejo de los depósitos judiciales:

Documento	Descripción
<b>Acuerdo PSAA21-11731 de 2021</b>	Establece el procedimiento interno para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales, en los despachos judiciales y demás dependencias encargadas de la administración de estos
<b>Decreto Reglamentario 0272 de 2015</b>	Por el cual se reglamenta la Ley 1743 de 2014 y los procedimientos necesarios para el recaudo y la ejecución de los recursos que integran el Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia
<b>Ley 1743 de 2014</b>	Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la Rama Judicial

El grupo de depósitos judiciales tiene las siguientes funciones:

- 1. Realizar las labores de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.*
- 2. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.*
- 3. Colaborar con el Secretario y el Coordinador del Centro en el cumplimiento de sus funciones.*
- 4. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.*

*Para la custodia y manejo de los títulos o depósitos se seguirán las reglas establecidas en diferentes Acuerdos por el Consejo Superior de la Judicatura.*

Tabla 12. Proceso de depósitos judiciales.

FLUJO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
Inventario	En Excel se hará un inventario general de los títulos o depósitos judiciales por despacho, que sean puestos bajo Custodia del Centro.	Director	✓ Hoja de Excel “inventario”.
Registro	Se llevará un libro de contabilidad, en el cual se anotarán los ingresos y egresos de títulos o depósitos judiciales		✓
Conciliación	Cada mes y en el término señalado para ello, se elaborará la conciliación de la respectiva cuenta.		✓
Prescripción	Con respecto a la prescripción de títulos o depósitos judiciales se tendrán en cuenta las disposiciones señaladas por el Consejo Superior de la Judicatura.		✓

**Autocapacitación en transacciones en el Portal Web Transaccional:**

Documento	Descripción
Transacciones en el Portal Web Transaccional:	<a href="https://youtu.be/MRY0Wb3VJwg">https://youtu.be/MRY0Wb3VJwg</a>
Conciliación de las cuentas Judiciales:	<a href="https://youtu.be/LED1L2P0bKg">https://youtu.be/LED1L2P0bKg</a> <a href="https://youtu.be/DDLyIrMvxw8">https://youtu.be/DDLyIrMvxw8</a>
Formulario para la conciliación	<a href="https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-presupuesto/depositos-judiciales-ley-1743">https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-presupuesto/depositos-judiciales-ley-1743</a>