



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PENAL DE CONTROL DE GARANTIAS Y CONOCIMIENTO

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** PENAL PARA ADOLESCENTES.

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

| | |
|-------------|---|
| NIVEL | |
| Estratégico | |
| Misional | X |
| Apoyo | |
| Evaluación | |

| | |
|------------|---|
| COBERTURA | |
| Central | |
| Nacional | X |
| Seccional | |
| Evaluación | |

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Determinar las actividades a seguir para el trámite y realización de las audiencias que se surten ante los Jueces Penales Municipales para Adolescentes con función de Control de Garantías y Penales del Circuito para Adolescentes con funciones de Conocimiento, dentro de los procesos penales que se adelantan a los adolescentes infractores de la ley penal.

5. **MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de Colombia
- Tratados internacionales
- Ley 270 de 1996
- Ley 1098 de 2006
- Ley 906 de 2004
- Ley 1826 de 2017
- Ley 2213 de 2022
- NTC ISO 9001:2015
- NTC 6256:2021
- GTC 286:2021

6. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de solicitud hasta el archivo definitivo del proceso y la realización de las acciones de mejora, de acuerdo con la evaluación.

7. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

| | |
|---|---|
| ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Recepción de Solicitud |
| DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Fiscalía/Oficina de Apoyo/Centro de Servicios. |
| ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Acción de Mejora |
| DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Juez Director del despacho. |
| DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES): | Oficina Judicial/Oficina de Apoyo/Centro de Servicios / Despacho Judicial/ Secretaria Tribunal / Magistrado |

8. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

| Cargo | Dependencia |
|----------------------------|--------------------|
| Juez Director del Despacho | Despacho Judicial. |

| CÓDIGO SRPAPMCG | ELABORÓ LIDER DEL PROCESO | REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA | APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA |
|-----------------|---------------------------|--|--------------------------|
| VERSIÓN 02 | FECHA 20-02-2020 | FECHA 05-03-2020 | FECHA 28-05-2020 |



9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

| Cargo | Dependencia |
|--|--------------------|
| Secretario, Oficial Mayor, Escribiente | Despacho Judicial. |

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

| Proveedores | Entrada/Insumos |
|--|--|
| Oficina de Apoyo/Oficina Judicial/ Centro de Servicios/Secretaria del Tribunal | Solicitud |
| | Cumplimiento de requisitos legales y suministro de documentación e información sobre los procesos específicos. |
| | Cumplimiento de requisitos y suministro de documentación e información. |
| | Comunicación de las decisiones judiciales. |
| Despacho Judicial. | Expedición de la sentencia y/o decisión judicial. |
| SIGCMA | Direccionamiento Estratégico: Mejora Continua. |
| | Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso. |

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

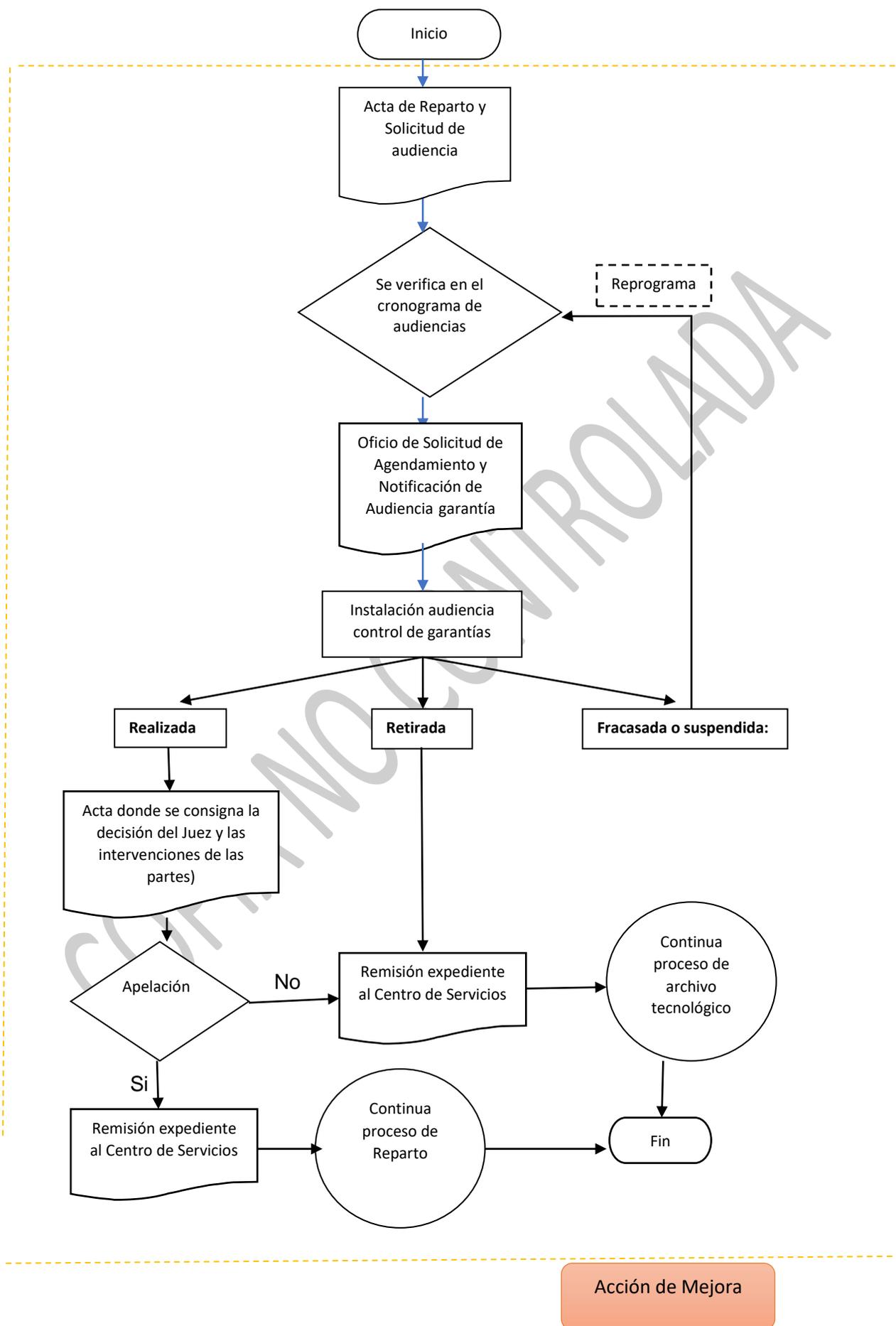
| TIPO DE CONTROL | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL |
|---|--|
| SIERJU BI | Mecanismo tecnológico mediante el cual se realiza el registro del resultado del procedimiento. |
| Matriz de Excel y/o libro radicador y/o agenda en la que se registran los procesos y/ negocios jurídicos. | Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de proceso jurídico en cada Despacho Judicial y se lleva la trazabilidad del mismo. |
| Generar acción preventiva. | Generar acción preventiva correspondiente, producto de la autoevaluación del proceso realizado. |

12. DIAGRAMA DE FLUJO:

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| CÓDIGO SRPAPMCG | ELABORÓ LIDER DEL PROCESO | REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA | APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA |
| VERSIÓN 02 | FECHA 20-02-2020 | FECHA 05-03-2020 | FECHA 28-05-2020 |



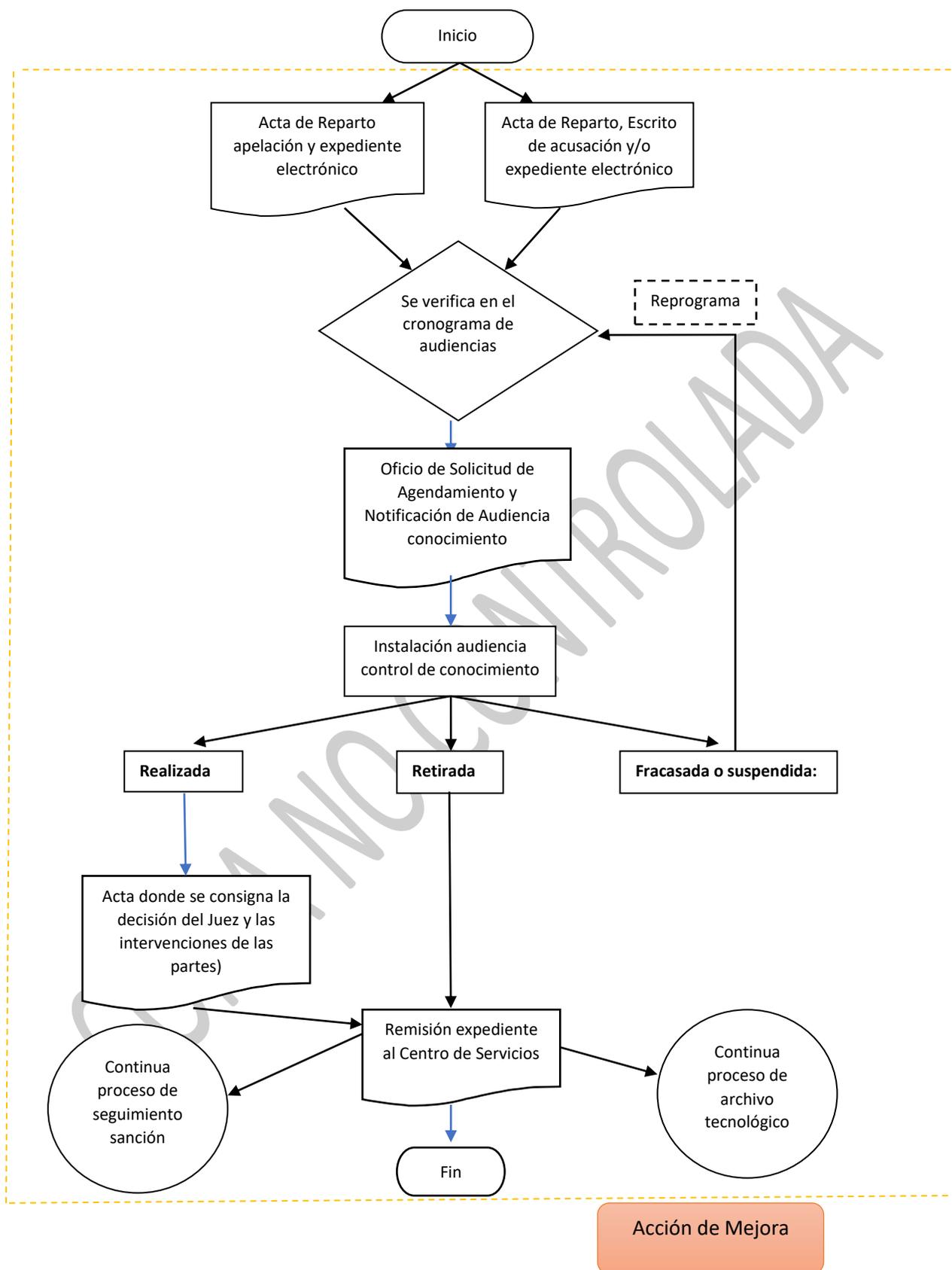
Primera instancia:



| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| CÓDIGO SRPAPMCG | ELABORÓ LIDER DEL PROCESO | REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA | APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA |
| VERSIÓN 02 | FECHA 20-02-2020 | FECHA 05-03-2020 | FECHA 28-05-2020 |



Segunda instancia:



| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| CÓDIGO SRPAPMCG | ELABORÓ LIDER DEL PROCESO | REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA | APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA |
| VERSIÓN 02 | FECHA 20-02-2020 | FECHA 05-03-2020 | FECHA 28-05-2020 |



13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|---|---|---|----------------------------|
| P | Recepción Solicitud Control de Garantías | Se recibe del Centro de Servicios Judiciales, solicitud de audiencias y el Acta de Reparto. | Formato de Solicitud | Secretaria / Oficial Mayor |
| H | Programación Audiencia de Control de Garantías | Se verifica en el cronograma de audiencias las fechas disponibles para programar la audiencia, se diligencia el oficio Solicitud de Agendamiento y Notificación de Audiencia y se remite al centro de servicios judiciales por medio de correo electrónico. Nota. Para el caso de solicitudes de audiencias de control de garantías con aprehensión se procede a programar la audiencia para su realización inmediata. | Oficio de Solicitud de Agendamiento y Notificación de Audiencia | Secretaria / Oficial Mayor |
| H | Instalación Audiencia Control de Garantías | Se instala la audiencia, la cual puede resultar efectivamente realizada (Continuar con la actividad Realización Audiencia Control de garantías), fracasada o suspendida (Continuar con actividad Fracaso Audiencia Control de Garantías) y retirada (Continuar con la actividad Retiro Audiencia Control de Garantías) | Acta de Audiencia | Juez |
| H | Realización Audiencia Control de Garantías | Se elabora el acta donde se consigna la decisión del Juez y las intervenciones de las partes, (Continuar con la actividad Fracaso Audiencia Control de Garantías). Se Registra Actuación en base de datos | Acta de Audiencia | Juez |
| H | Fracaso o Suspensión Audiencia Control de Garantías | Si la audiencia fracasa o se suspende (Continuar la actividad Programación Audiencia Control de Garantías). | Acta de Audiencia | Juez |
| H | Retiro Audiencia Control de Garantías | Si la audiencia es retirada (Continuar la actividad Remisión Expediente de Control de Garantías). | Acta de Audiencia | Juez |
| H | Remisión Expediente de Control de Garantías | Se elabora oficio remitiendo el expediente al centro de servicios, para reparto para conocimiento (Continuar con la actividad Recepción Expediente Conocimiento) o para su archivo. | Expediente | Secretaria / Oficial Mayor |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|--|-----------------------------|
| CÓDIGO SRPAPMCG | ELABORÓ LIDER DEL PROCESO | REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA | APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA |
| VERSIÓN 02 | FECHA 20-02-2020 | FECHA 05-03-2020 | FECHA 28-05-2020 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|--|---|---|
| H | Recepción Expediente Conocimiento | Se recibe, del Centro de Servicios Judiciales, la carpeta con el expediente electrónico. Nota. No todos los expedientes repartidos por el Centro de Servicios a conocimiento, provienen de control de garantías, algunos se reparten a solicitud directa de la fiscalía. | Expediente | Secretaria / Oficial Mayor / Escribiente. |
| H | Programación Audiencia de Conocimiento | Se verifica en el cronograma de audiencias las fechas disponibles para programar la audiencia, se diligencia el oficio Solicitud de Agendamiento y Notificación de Audiencia y se remite al centro de servicios judiciales por medio de correo electrónico. | Formato Solicitud de Agendamiento y Notificación de Audiencia | Secretaria / Oficial Mayor / Escribiente |
| H | Instalación Audiencia Conocimiento | Se instala la audiencia, la cual puede resultar: efectivamente realizada (Continuar con la actividad Realización Audiencia Conocimiento), fracasada o suspendida (Continuar con actividad Fracaso Audiencia Conocimiento) y retirada (Continuar con la actividad Retiro Audiencia Conocimiento) | Acta de Audiencia | Juez |
| H | Realización Audiencia Conocimiento | Se elabora el acta donde se consigna la decisión del juez y las intervenciones de las partes, (Continuar en actividad Remisión Expediente de Conocimiento). Si se requieren realizar más audiencias de conocimiento (Continuar en actividad Programación Audiencia de Conocimiento). Se Registran Actuaciones en base de datos | Acta de Audiencia | Juez |
| H | Fracaso o Suspensión Audiencia Conocimiento | Si la audiencia fracasa o se suspende (Continuar en actividad Programación Audiencia de Conocimiento). | Acta de Audiencia | Juez |
| H | Retiro Audiencia Conocimiento | Si la audiencia es retirada (Continuar la actividad remisión expediente de conocimiento). | Acta de Audiencia | Juez |
| V | Remisión | Se elabora oficio remitiendo el | Expediente | Secretaria / Oficial |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|--|-----------------------------|
| CÓDIGO SRPAPMCG | ELABORÓ LIDER DEL PROCESO | REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA | APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA |
| VERSIÓN 02 | FECHA 20-02-2020 | FECHA 05-03-2020 | FECHA 28-05-2020 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|----------|-----------------------------------|---|------------------|---------------------|
| | Expediente de Conocimiento | expediente al Centro de Servicios, para el respectivo registro en base de datos y al apoyo en el seguimiento de la sanción por el Asistente Social de acuerdo con la decisión tomada por el Juez. | | Mayor / Escribiente |
| A | Acción de Mejora | Realizar las Acciones de Mejora correspondientes de acuerdo con la evaluación | Acción de Mejora | Juez |

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

15. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

15.1. DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.

| CÓDIGO | NOMBRE | RESPONSABLE DE ARCHIVARLO | LUGAR DE ARCHIVO | CRITERIO DE ARCHIVO | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN |
|----------|---------------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------|---------------------|-------------|
| F-GD-001 | Acta de reunión del comité de calidad | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| N/A | Listado Maestro de Documentos | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

15.2. DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.

| CÓDIGO | NOMBRE | RESPONSABLE DE ARCHIVARLO | LUGAR DE ARCHIVO | CRITERIO DE ARCHIVO | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN |
|--------|--|---------------------------|-------------------|---------------------|--|-------------|
| N/A | Norma NTC ISO 9001:2015 / NTC 6256:2021 / GTC 286 2021 | Líder del proceso | Líder del proceso | N/A | Hasta que exista una nueva versión de la norma | Dstrucción |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|--|-----------------------------|
| CÓDIGO SRPAPMCG | ELABORÓ LIDER DEL PROCESO | REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA | APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA |
| VERSIÓN 02 | FECHA 20-02-2020 | FECHA 05-03-2020 | FECHA 28-05-2020 |