



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE COMUNICACIONES PARA AUDIENCIAS DE CONOCIMIENTO Y GARANTÍAS.
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y enviar por el medio más expedito todas las citaciones (telegramas, oficios, remisiones, auto traslados, exhortos, cartas rogatorias y despachos comisorios para citaciones de audiencias o diligencias virtuales) a las diferentes partes intervinientes del proceso ordenadas por los Juzgados con Función de Conocimiento para la celebración de audiencia programada y por los solicitantes de audiencias preliminares programadas.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Ley 599 de 2000.** Código Penal.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Circular CO-Convida No. 15 de Junio 28 de 2018.** Reprogramación de audiencias por videoconferencia o cámara Gesell.
- ✓ **Circular CO-C-022.** Octubre 22 de 2018. Reprogramación de audiencias de Juzgados Penales Municipales con Función de Garantías.
- ✓ **Circular CO-C-017.** Octubre 30 de 2019. Cierre total del antiguo sistema Excel y oficialización del nuevo sistema CSJCOM.2.1 .
- ✓ **Oficio INPEC 114-ECEBOG-ASESOR-08205.** Abril 21 de 2017.
- ✓ **Oficio INPEC 114-ECEBOG-GTYC-0006.** Febrero 01 de 2018.
- ✓ **Acta reunión No. 5 – Coordinación – Febrero 12 de 2016.**

Normas SIGCMA

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

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

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

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de las planillas virtuales enviadas por los Juzgados Penales Municipales y de Circuito mediante el aplicativo CSJCOM y por el grupo de Reparto Garantías.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Comunicaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Envío de la citación al destinatario.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Comunicaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas y Judiciales.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador	Grupo de Comunicaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo de Comunicaciones Centro de Servicios Judiciales SPA

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Juzgados Penales Municipales y Juzgados Penales de Circuito de Conocimiento.	Planillas virtuales

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

Proveedores	Entrada/Insumos
Grupo de Reparto Garantías.	

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Aplicativo CSJCOM	Es un aplicativo que administra y tramita las comunicaciones de las audiencias preliminares y de conocimiento desde una planilla que contiene la información de los procesos y los sujetos procesales vinculados a cada asunto penal.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir solicitudes de audiencias	<p>Recibir las solicitudes de audiencias para la elaboración de comunicaciones, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitudes para Audiencia de Conocimiento: Las solicitudes que provienen de los Juzgados Municipales y de Circuito con Función de Conocimiento ingresan al grupo de comunicaciones de forma virtual por el aplicativo CSJCOM. Solicitudes para Audiencia Preliminar Programada: Se reciben a través del correo institucional provenientes del grupo de Reparto Garantías mediante generación automática por el aplicativo "Solicitudes APP-3" del mismo grupo, con la información de la audiencia y con el vínculo de la carpeta (<i>paso 8 del "Procedimiento para reparto de solicitudes de audiencia preliminar programada a Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías" P/-AU-</i> 		Líder del Grupo Comunicaciones

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		00, versión 04)	
H	Realizar reparto de solicitudes de audiencia a los integrantes del grupo	<p>Realizar el reparto de solicitudes a los empleados encargados de elaborar las comunicaciones para audiencias de conocimiento y preliminares programadas de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparto de Solicitudes de Conocimiento: Loguearse con el perfil “Jefe de Comunicaciones” en el aplicativo CSJCOM, ir a la ventana de reparto, seleccionar la totalidad de las solicitudes de audiencia allegadas, escoger el responsable de tramitarlas (integrante del Grupo de Comunicaciones) y “Realizar Reparto”. 2. Reparto de Solicitudes de Preliminares Programadas: Se ingresa el aplicativo Share Point de nombre “Anaquel Comunicaciones” en el que se encuentran registradas todas las solicitudes de audiencia programada previamente por el grupo de Reparto Garantías, y a las cuales se les ha asignado un número de identificación así: SAPP-ID**** (****número consecutivo). <p>Se habilita la función “Editar en vista de cuadrícula” y en la casilla “Responsables” se coloca el nombre de la persona integrante del grupo de comunicaciones a quien se le va a realizar el reparto de la solicitud de audiencia, así para todos y cada uno de los registros que se encuentren pendientes de reparto</p>	Líder de Grupo

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		Realizado lo anterior, salir de la “vista de cuadrícula” y el programa automáticamente envía al correo electrónico de la persona del grupo de comunicaciones a quien se le efectuó el reparto la cantidad de SAPP-ID que le correspondieron.	
H	Generar las comunicaciones para las solicitudes de audiencia de los Juzgados de Conocimiento	<p>Generar las comunicaciones para las solicitudes de audiencia de Conocimiento de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loguearse en el aplicativo CSJCOM con usuario y contraseña, (únicamente el perfil del usuario Centro de Servicios Judiciales). 2. Entrar en la planilla donde reposan las solicitudes de audiencia asignadas por reparto y revisar las observaciones del Juzgado en cada solicitud de audiencia y dar cumplimiento a las órdenes allí consignadas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Consultar SISIPPEC a un interviniente a fin de determinar su lugar de reclusión o en su defecto crear las remisiones necesarias para lograr el traslado de dicho interviniente, a la audiencia convocada. • Adicionar en las observaciones de una citación, alguna información particular que el despacho haya solicitado comunicar. • Requerir a un interviniente para que justifique la inasistencia a una audiencia, si el despacho judicial así lo ordena. • Crear oficios dando cumplimiento a las solicitudes que el Juzgado haya relacionado en el campo de observaciones de la solicitud de 	<p>Citaciones</p> <p>Integrante del grupo encargado de tramitar la Planilla de Conocimiento</p>

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las solicitudes de audiencia en las cuales se requiera establecer conexión para videoconferencia y crear los oficios correspondientes tales como: Programación de videoconferencia, Exhortos, Comisorio, Carta Rogatoria, etc. <p>3. Descargar el Archivo de Excel “Telegrafía”, el cual se guarda en la carpeta compartida denominada “Telefónica”, con el siguiente protocolo de nombramiento: año mes día – Id archivo – No. De telegrama – Usuario que tramita – No. De Planilla que se tramita. Ejemplo: 20191113-01-250-JJMR-PL. 1045.</p> <p><u>Los siguientes pasos se realizan en la sede PALOQUEMAO:</u></p> <p>1. Descargar el archivo de Excel “Citaciones”, del cual se extraen las siguientes notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisiones: Se filtra por el campo “Tipo de Notificación” dejando únicamente las remisiones anteriormente revisadas y generadas, se copian y se pegan en el Archivo de Excel que llega por nombre “REMISIONES CSJCOM” ubicado en la carpeta compartida “ENTREGAS CSJCOM”. • Fiscales: Se filtra por el campo “Tipo de Parte” dejando únicamente a los Fiscales, se copian y se pegan en el archivo de Excel que lleva por nombre de “FISCALIAS CSJCOM” ubicado en la carpeta compartida “ENTREGAS 		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>CSJCOM”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos Defensores, Procuradores, Procesados, Víctimas y demás sujetos procesales: Se filtra por el campo “Tipo de Parte” excluyendo únicamente a los Fiscales, dejando así a Defensores, Procuradores, Procesados, Víctimas y demás sujetos procesales; posteriormente se filtra por el campo “Tipo de Notificación” con el fin de dejar únicamente los correos electrónicos, estos se copian y se pagan en el Archivo de Excel que lleva por nombre “CORREOS CSJCOM” ubicado en la carpeta compartida “ENTREGAS CSJCOM”. <p>2. Descargar al archivo Excel “Oficios”, del cual se extraen los siguientes oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios para solicitud de Defensor Público: Se filtra por el campo “Tipo de Oficio” dejando únicamente los oficios de solicitud de defensor público dirigido a la Defensoría del Pueblo, estos se copian y se pegan en el archivo de Excel que lleva por nombre “SOLICITUD DEFENSOR CSJCOM” ubicado en la carpeta compartido “ENTREGAS CSJCOM”. • Solicitud para Apoderado de Víctima: Se filtra por el campo “Tipo de Oficio” dejando únicamente los oficios de solicitud de apoderado de víctimas dirigido a la Defensoría del Pueblo, se copian y se pegan en el archivo de Excel que lleva por nombre “SOLICITUD APODERADO A DEFENSORIA CSJCOM” ubicado en 		
--	--	--	--	--

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>la carpeta compartida “ENTREGAS CSJCOM”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Procurador o Ministerio Público: Se filtra por el campo “Tipo de Oficio” dejando únicamente los oficios de solicitud de Procuradores o Ministerio Público según el caso dirigido a la Procuraduría General de la Nación o Personería según el caso, se copia y se pegan en el archivo de Excel que lleva por nombre “SOLICITUD PROCURADOR CSJCOM” ubicado en la carpeta compartida “ENTREGAS CSJCOM”. <p><u>El siguiente paso se realiza en la sede CONVIDA.</u></p> <p>Descargar en archivo Excel y se guardan en la carpeta compartida RCC los siguientes listados para el envío de comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de correos electrónicos: (Defensores, Fiscales, Min Público, Víctimas y otros sujetos procesales con correo). • Solicitudes realizadas mediante oficio: (Apoderado de Víctima al CAV, Defensores, Apoderados de Víctimas, solicitud de Psicólogo y Defensor de familia). • Listado de telegramas – (Telegrafía). • Listado de audiencias virtuales. • Listado de audiencias con cámara Gesell. <p>Guardar todas las hojas mencionadas de Excel en un solo libro en la carpeta RCC, a su vez en la carpeta que esté a nombre del</p>		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		responsable de la elaboración, por mes y día de elaboración. El nombre del archivo debe contener el número de planilla y fecha de elaboración.		
H	Generar comunicaciones para las Solicitudes de Audiencia Preliminar Programada	<p>Tramitar las comunicaciones para solicitudes de Audiencia Preliminar Programada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona del grupo de Comunicaciones debe ingresar al correo electrónico oficial donde encontrará el reparto de audiencias programadas que le correspondieron para desarrollar la labor de emisión de citaciones a audiencia. 2. En el correo electrónico encontrará una serie de correos de acuerdo con el reparto previamente efectuado por el líder de grupo de comunicaciones, identificados con el número SAPP-ID****. 3. Abrir de manera sucesiva el correo y desplegar el vínculo “Ir a carpeta” donde encontrará en formato PDF el formato de solicitud de audiencia previamente diligenciado por el solicitante, con los datos de los intervinientes a convocar a la audiencia. 4. Loguearse en el aplicativo CSJCOM con usuario y contraseña, únicamente el perfil de “usuario Centro de Servicios Judiciales”. 5. Ir al menú “Mira Planillas” y dar clic en el botón “Nueva”, y en la ventana que se despliega “Crear Planilla”, diligenciar el campo del nombre con el siguiente protocolo: iniciales del responsable seguido de la fecha, ejemplo: JJMR-20-01-2019 y seleccionar instancia “Preliminar”. <ul style="list-style-type: none"> • Para crear una nueva audiencia, dar 	Comunicaciones	Integrante del grupo encargado de tramitar la planilla preliminar

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>clic en el botón “Nueva Audiencia”, el cual lo direcciona a la ventana siguiente para validar proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la pestaña “Detalle CUI” digitar el CUI del proceso y oprima el botón siguiente para que el sistema valide si ya existe en la base de datos del aplicativo CSJCOM, de ser así detallar la fecha, hora y clase de audiencia que se convoca en la pestaña “Detalle de Audiencia”, además de indicar si se solicita videoconferencia o Cámara Gesell y realizar las observaciones que puede tener el tramitador; oprimir el botón “Siguiente”. • Si el proceso es nuevo y se trata de una primera audiencia, continuar en la pestaña “Proceso” donde debe ingresar los datos básicos de proceso los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ➢ NI. ➢ Delito(s). ➢ Despacho. ➢ Fiscalía lleve el proceso. <p>Y oprimir el botón “Siguiente”.</p> • Luego de ingresar los datos básicos del proceso, se ingresan los sujetos procesales en la pestaña “Sujetos Procesales” con el botón “crear” tales como: Indiciado, Defensor, Min. Público, Víctima y demás; y oprimir el botón “Siguiente”. • En la pestaña “Citaciones” el sistema genera automáticamente una citación para cada sujeto procesal creado previamente, el encargado del trámite 		
--	--	--	--	--

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>las revisa, y de ser necesario crea citaciones adicionales; para continuar oprime el botón “siguiente”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la pestaña “Oficios” con el botón de “crear” puede generar los oficios que la solicitud de audiencia indique y oprimir el botón “Siguiente”. • En la pestaña “confirmación” se verifica que toda la información ingresada corresponda a la solicitud tramitada y oprimir el botón “Guardar”. • La constancia de comunicaciones que se genere luego de elaboradas las citaciones se debe guardar como documento PDF y subirla directamente en el archivo identificado como SAPP-ID **** “subir constancia”. 		
H	Envío telegrafía a contratistas	<p>Realizar el envío de la Telegrafía de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresa a la página de internet del contratista, se abre la cuenta autorizada al usuario identificado como líder del grupo, se abre el enlace “envíos” y se van ingresando uno a uno los archivos que previamente han guardado los integrantes del grupo de Comunicaciones. 2. Para cargar los archivos de FISCALÍAS CSJCOM se ingresa al archivo compartido ubicado en la carpeta RCC, Carpetas Compartidas, “Telefónica”, se ubica la carpeta del mes y el día a enviar, se toman cada uno de los archivos que previamente han generado los integrantes del grupo de Comunicaciones los cuales contiene la totalidad de telegramas a imprimir y enviar en físico por parte del contratista; finalmente se da “Guardar” 	Telegramas	Líder de grupo

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>mediante el botón para tal efecto.</p> <p>3. En los casos en que se requiera información respecto a la trazabilidad de un telegrama, se ingresa al aplicativo de Moviestar y se verifica el estado de este.</p>		
H	Revisión y envío de citaciones para Fiscalías	<p>Sede Paloquemao:</p> <p>Para realizar la revisión de las citaciones a Fiscalías y el envío de las mismas se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrar en el archivo consolidado de Fiscalías que lleva por nombre "FISCALIAS CSJCOM" copiar la información y pegarla en el archivo "plantilla envío de fiscalías" ubicado en la carpeta compartida RCC. • Hacer la depuración de Fiscales comparando el Fiscal citado por el Juez Penal del Circuito contra el Fiscal que aporta el sistema "Consulta SPOA Fiscalía" verificando que coincida de número de la Fiscalía, dirección y ciudad. • Verificar la existencia y coincidencia del correo electrónico del Fiscal a citar, comparando la información de la solicitud de audiencia versus la información que reposa en la hoja de cálculo "confiscal2019" ubicada en el archivo de Excel "Plantilla envíos de Fiscalías", posteriormente se organizan y envían por correo electrónico cada citación. • Separar las comunicaciones a Fiscalías que se emitirán por medio de correo electrónico y las que se enviarán por medio físico (Telegrama 472 o por intermedio de los notificadores). • Para las citaciones que se envías físicas por medio de las notificaciones se pegan en un archivo Excel llamado "Diario Fiscalías" el cual organiza los Fiscales 	Citaciones	Integrante del grupo encargado de revisar los Fiscales y enviar sus correos

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>adscritos a cada una de las unidades de Fiscalía que pertenecen y permite imprimir las planillas de citación de cada coordinador de unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se verifica el correo electrónico notifiscaliacsjspa@cendoj.ramajudicial.gov.co, con el fin de depurar las corrección de las citaciones y las solicitudes de aplazamiento de audiencia por parte de los fiscales. <p>Sede Convida</p> <p>Esta actividad se realiza de la siguiente forma en la sede de Convida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidad en la “PLANILLA DE CORREOS FISCALIAS CSJCOM – CONOCIMIENTO – EXCEL” las citaciones de la Fiscalía para enviar por correo electrónico, en un número no superior a mil correos, conforme a las planillas elaboradas y guardadas en la carpeta RCC. Si se trata de citaciones para el coordinador de la Fiscalía o fiscalías delegadas de juicio, se busca en el SPOA que Fiscal corresponde el proceso y se realiza la citación. Verificado los correos y la correcta estructura de los mismos, se combina con la planilla de Word “CORREOS CONVIDA FISCALIACSJCOM CONOCIMIENTO” y se envían en forma masiva. Los correos que rebotan o no correspondan a la persona a citar, se crea una tabla de Excel y se envía el archivo a través de Telegrafía Movistar. Si se reciben solicitudes de aplazamiento se envían por correo al despacho que corresponda. 		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<ul style="list-style-type: none"> Las citaciones de Fiscalía que no correspondan al proceso, se verifica la información en la solicitud del despacho o en el SPOA, para su corrección y envío nuevamente de la comunicación o en su defecto se enviará al despacho para lo de su cargo. 		
H	Envío de citaciones por correo electrónico	<p>Realizar la revisión y el envío de las citaciones emitidas por correo electrónico en cada sede de la siguiente forma:</p> <p>Sede Paloquemao:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tomar la información que reposa en el archivo "CORREO CSJCOM" ubicado en la carpeta compartida "CSJCOM", y pegar dicha información en el archivo "Correo Electrónico Paloquemao". Verificar que la estructura del correo sea el correcto. Se agrupan los correos electrónicos para realizar envíos masivos de correos no superiores a 400. En el correo electrónico planillascorreopq@cendoj.ramajudicial.gov.co se archivan los correos por fecha de envío. Se clasifican los correos recibidos por "Entregados", "No entregados" y se revisan con el fin de redireccionar o dar respuesta. <p>Sede Convida:</p> <p>Tomar la información que reposa en la carpeta compartida RCC (Recepción de Correspondencia) – subcarpetas de cada integrante de grupo – hoja de "correos", consolidarla en la hoja de Excel "PLANILLA CORREOS ELECTRÓNICOS" en un número</p>	Citaciones	Integrante del grupo encargado de enviar los correos electrónicos

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>no superior de cuatro mil correos, verifica los correos y correcta estructura de estos, combinar con la planilla de Word “CORREOS CONVIDA” y enviar en forma masiva.</p> <p>Con los correos no entregados generar una plantilla en Excel para ser enviada por el sistema de Telegrafía Moviestar.</p>	
H	<p>Revisión y envío de anexos a la solicitud de audiencias sede Convida</p>	<p>Realizar el envío de oficios para audiencia según solicitud, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficios: Consolidar la información encontrada en la carpeta RCC – subcarpetas – hoja “Oficios” filtrar por los destinatarios (Defensoría, Ministerio Público Conducciones, ICBF (solicitudes de psicólogo y defensor de familia), Apoderado de Víctimas, CAV-Fiscalía, etc.), crear los formatos de envío y remitir por correo electrónico a cada entidad, guardar los archivos en la carpeta “Envío de comunicaciones”. Despachos Comisorios: Consolidar información encontrada en la carpeta RCC – subcarpetas – hoja “Oficios” filtrar por los destinatarios fuera de Bogotá, crear los formatos de envío (Comisorios, Oficio o Exhorto) en el mismo programa comunicaciones CSJCOM, agregar la firma digital y remitir por correo electrónico, a cada entidad; guardar los archivos en la carpeta “Envío comunicaciones Comisiones y otros”. Formato de audiencias virtuales (En el grupo de Comunicaciones en la sede Convida): consolidar la información encontrada en la carpeta RCC – subcarpetas – hoja “Virtuales”, crear el formato de envío y remitir para su 	<p>Oficios</p> <p>Líder de grupo o quien este delegue</p>

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>agendamiento al CENDOJ, al correo institucional: audienciavirtual@cendoj.ramajudicial.gov.co y al correo del grupo de Administración de Salas de Convida: admsalascv@cendoj.ramajudicial.gov.co</p> <p>4. Remisiones: Consolidar la información encontrada en la carpeta RCC – subcarpeta – hoja “Remisiones” y remitir el estado de Excel a la sede de Paloquemao al correo electrónico de Remisiones de a Sistema Penal Acusatorio – Paloquemao – Seccional Bogotá remisionesspabta@cendoj.ramajudicial.gov.co</p> <p>5. Solicitudes de Defensores Públicos: Consolidar las solicitudes encontradas en la carpeta RCC – subcarpeta – hoja “Oficios” generar la planilla enviar a los correos unidadesconvida@defensoria.gov.co y correspondencia65@defensoria.edu.co</p> <p>6. Solicitudes de Apoderados de Víctimas: Consolidar las solicitudes encontradas en la carpeta RCC – subcarpetas – hoja “Oficios” y enviar los correos institucionales de la Defensoría: cvillegas@defensoria.gov.co y pcruz@defensoria.gov.co</p> <p>7. Telegramas: Consolidar la información encontrada en la carpeta RCC – subcarpetas – hoja “Telegrafía” y enviar por la página de Moviestar – Telegrafía. (guardar el archivo con el año, mes, día-cantidad de archivos- cantidad de telegramas, ejemplo 20200112-1-1257). Llevar una carpeta con las actas de recibido de Telegrafía.</p>		
--	--	--	--	--

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

<p>H</p>	<p>Revisión y envío de remisiones consolidada en sede Paloquemao</p>	<p>Realizar la revisión y envío de remisiones con los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información de las remisiones, correspondientes a las sedes de Paloquemao y Convida, depurar su información y adicionar a la base de datos generales de remisiones. 2. Depurar correo electrónico remionespabta@cendoj.ramajudicial.gov.co 3. Tramitar y dar respuesta a solicitud de establecimientos carcelarios. 4. Tramitar despachos comisorios. 5. Tramitar solicitudes de despachos judiciales. 6. Tramitar oficios, despachos comisorios y correspondencia referente a remisiones. 7. De base de datos general, seleccionar las remisiones a enviar: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las remisiones fuera de Bogotá. • Remisiones con un rango de fecha de un mes. 8. Organizar cédulas y nombres de acuerdo con los parámetros establecidos por el INPEC; enviar archivo al área de sistemas del INPEC para verificación de establecimientos carcelarios y estado en que se encuentra el personal privado de la libertad. 9. Recepción de verificación de datos del INPEC, cruce de información, depurar remisiones de acuerdo con información recibida. 10. Genera en formato PDF la remisión, con la respectiva firma digital del secretario autorizado ante el INPEC y se envía a los establecimientos carcelarios vía correo 		<p>Integrante del grupo encargado de Remisiones</p>
----------	---	---	--	---

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>electrónico.</p> <p>11. Corregir remisiones devueltas en la verificación de datos.</p>		
H	Realizar las llamadas de citación a audiencia.	<p>Las llamadas para citación a audiencia se realizan de manera excepcional cuando no existe otra forma de citación para el sujeto interviniente, caso en el cual se realiza de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loguearse en el aplicativo CSJCOM con usuario y contraseña, (únicamente el perfil del usuario Centro de Servicios Judiciales). 2. Ir a las opciones “Llamadas” digitar el número de planilla del cual se va a realizar la llamada. 3. Realizar la llamada e informar todos los datos de la audiencia a la cual se está citando. 4. Dejar constancia de la llamada por medio de la opción “Realizada o No Realizada” y dejar una observación de ser necesario. 		Integrante del grupo encargado de realizar las llamadas
H	Agendamiento audiencias virtuales	<p>Realizar el agendamiento de audiencias virtuales de la siguiente manera:</p> <p><u>Sede Paloquemao</u></p> <p>Las personas encargadas del manejo del Outlook reciben las solicitudes de videoconferencia, y a través del correo electrónico anunez@cendoj.ramajudicial.gov.co, las agenda en la fecha y hora solicitada por el juzgado y/o usuario externo.</p> <p><u>Sede Convida</u></p> <p>Se envía de forma virtual los exhortos y las cartas rogatorias para su radicación en el Ministerio de Justicia, el Ministerio de Relaciones Exteriores o Cancillería.</p>		Integrante del grupo encargado de realizar el agendamiento o de audiencias virtuales

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>Para agendar audiencias virtuales: Consolidar la información encontrada en la carpeta RCC – subcarpetas – hoja “Virtuales” crear el formato de envío y remitir para su agendamiento, al CENDOJ, al correo institucional audienciavirtual@cendoj.ramajudicial.gov.co y al correo del grupo de Administración de Salas de Convida: admsalascv@cendoj.ramajudicial.gov.co</p>		
H	Envío de correo certificado 4-72	<p>Para hacer el envío de Correo Certificado 4-72, en la sede de Paloquemao, se procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la correspondencia de todos y cada uno de los despachos judiciales, y de los diferentes grupos que conforman el Centro de Servicios Judiciales; separar el original de la copia; colocar un sello de franquicia con la fecha en que se va a enrutar la correspondencia; relacionar en la planilla correspondiente de envío 4-72. 2. Luego de relacionada la correspondencia que saldrá por correo certificado, se envía un correo electrónico con la información de las planillas que se generan a la oficina de envíos 4-72. 	Correspondencia	Líder del grupo
V	Registrar las planillas en Justicia XXI	<p>Registrar en el Sistema Justicia XXI, en orden consecutivo de radicado de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el ingreso es por Juzgado de Conocimiento: Ingresar al Sistema Justicia XXI y digitar el NI, ubicado el proceso ingresar la información relativa a la audiencia en el link “ANOTACIÓN” tal como: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de delito. • Fecha (dd-mm-aaaa). 		Integrante asignado del grupo.

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<ul style="list-style-type: none"> • Hora (a.m. –p.m.). • Audiencia. • Juez. • Fiscal seccional o local. • Tipo de sujeto. • Persona o entidad que solicita. • No. De fiscal seccional, apellidos y nombre del mismo. 	
--	--	--	--

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

- No aplica

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Aplicativo csjcom2.0	Encargado de elaborar comunicaciones	Computador(es) del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Telegramas	Encargado de elaborar comunicaciones	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Remisiones	Encargado de elaborar comunicaciones	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Oficios	Líder del Grupo	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Constancias virtuales	Líder del Grupo	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

	Planillas consolidadas virtuales	Encargado de elaborar comunicaciones	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Registro de planillas en justicia Siglo XXI	Encargado del Registro de las planillas	Computador(es) del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 01	FECHA: 13-11-2019	VERSIÓN GENERADA: 02
<p>La Implementación del aplicativo CSJCOM en la totalidad de los Juzgados Penales de Conocimiento y la capacitación realizada a cada uno de los empleados tanto del Despacho Judicial como del Centro de Servicios Judiciales, genero cambios sustanciales en el procedimiento de tal manera que se modificaron la totalidad de las actividades quedando de la forma como se presenta en esta versión del procedimiento.</p>		
Cambios a la versión 02	FECHA: 27-11-2020	VERSIÓN GENERADA: 03
<p>Paso 8: se aclara como se debe acceder a la información en la sede de Convida y con los correos que no se pueden entregar se debe generar una planilla para ser enviada a través del sistema telegrafía movistar</p> <p>Paso 9: se aclara como se debe realizar a la actividad para la revisión y envíos de oficios, despachos comisorios y audiencias virtuales</p>		
Cambios a la versión 03	FECHA: 02-06-2021	VERSIÓN GENERADA: 04
<p>Pasos:</p> <p>Paso 1: Se modifica la manera en la que se reciben las solicitudes de audiencias preliminares programadas.</p> <p>Paso 2: Se modifica la manera en la que se reparten las solicitudes de audiencias preliminares programadas.</p> <p>Paso 3: Se elimina la parte del paso que mencionaba la impresión de los oficios de</p>		

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

conducción y requerimientos puesto que se envía a cada entidad por correo electrónico una base en Excel.

Paso 5: Se cambia de lugar una parte del paso y se eliminan las referencias de los numerales, para mejorar la comprensión del texto.

Paso 6: Se elimina de la parte de Convida donde se menciona el libro de comunicaciones, pues debido a la implementación de la virtualidad no se utilizan más libros. Se elimina el numeral segundo pues en tal sede no se utiliza la base en mención sino que se tiene en cuenta lo ordenado por el despacho. Así mismo se elimina en el numeral que menciona los correos rebotados o que no correspondan a la persona a citar la parte de imprimir los telegramas, ya que actualmente se crea una tabla de Excel y se envía el archivo por telegrafía Movistar.

Paso 11: Sobre Convida se elimina el primer párrafo toda vez que no se realizan comisorios debido a que las audiencias son virtuales, el mismo juzgado es el encargado de citar a las partes. También se modifica para Convida la forma de enviar exhortos y cartas rogatorias. Finalmente se cambia para dicha sede la forma de agendamiento de audiencias virtuales; ahora se diligencia un formato que es enviado al CENDOJ- audiencias virtuales- para el agendamiento por parte de ellos.

Paso 14 (versión 03): Se elimina el paso denominado “Alistamiento de carpetas para audiencias preliminares”. Dada la implementación de la virtualidad no se requiere realizar alistamiento físico de carpetas.

DEFINICIONES

- **Citaciones:** Documento mediante el cual se cita a una parte interviniente en el proceso para que asista a una audiencias previamente programada. Las citas abarcan: telegrafías, telegramas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, remisiones, auto traslados, oficios, conducciones, despachos comisorios, exhortos y cartas rogatorias.
- **Empleado del despacho:** Encargado de ingresar información al aplicativo CSJCOM los procesos asignados por reparto a cada Juzgado Penal de Conocimiento sea categoría Municipal o Circuito y crear las solicitudes de audiencia.
- **Empleado Centro de Servicios Judiciales:** Empleado que tramita las comunicaciones a partir de las solicitudes de audiencia creadas por los despachos de Conocimiento y las solicitudes de audiencia preliminar, radicadas en la ventanilla de solicitud de audiencia preliminar programada, registra en Justicia XXI las diferentes audiencias entrega su trabajo elaborada para su correspondiente envío, contestación de PQRS.
- **Líder de Comunicaciones:** Empleado que realiza los repartos de Conocimiento y preliminares, lleva el control de elaboración y envío de las citas por los integrantes del grupo, reporte de indicadores, matriz de riesgos, programación de audiencias virtuales, tramita PQR.

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

- **Aplicativo CSJCOM:** Aplicativo web diseñado para que los despachos de Conocimiento radiquen las carpetas asignadas, elaboren las solicitudes de audiencia de Conocimiento, registren datos de las audiencias y otras actuaciones; así mismo para el Centro de Servicios Judiciales se convierte en la herramienta por medio de la cual se le da trámite a las solicitudes de audiencia tanto de Conocimiento como preliminares.
- **Constancias-Comunicaciones-APP:** Aplicativo web desarrollado en Power App diseñado para las constancias de comunicaciones de las audiencias preliminares programadas, sean cargadas en formato PDF, dentro de la carpeta virtual correspondiente.
- **Solicitud de audiencia instancia Conocimiento:** Formato digital estándar ubicado en el aplicativo CSJCOM al cual acceden los empleados del despacho y mediante el cual los Juzgados Penales de Conocimiento formalizan ante el Centro de Servicios Judiciales de Bogotá las solicitudes de elaboración de citaciones a los diferentes intervinientes para la realización de una audiencia de Conocimiento.
- **Solicitud audiencia instancia preliminar:** Formato estándar mediante el cual los usuarios externos legalizan ante el Centro de Servicios Judiciales de Bogotá la solicitud de elaboración de citaciones a los diferentes intervinientes para la realización de una audiencia preliminar.
- **Planilla:** Carpeta digital donde reposan un grupo de solicitudes de audiencia, las planillas se dividen en dos categorías Planilla de Instancia de Conocimiento y la Planilla de Instancia Preliminar.
- **Módulo Centro de Servicios Judiciales en el aplicativo CSJCOM:** En el cual se reciben las solicitudes virtuales para realizar las citaciones de los Juzgados de Conocimiento o se digitan los datos para citaciones de las solicitudes para audiencias de garantías.
Este módulo permite realizar las siguientes actividades (anexo 1):
 - ✓ Administrar “Mis planillas”.
 - ✓ Administrar audiencias.
 - ✓ Administrar procesos.
 - ✓ Administrar reparto.
- **Citaciones estandarizadas:** Remisión, auto traslados, telegrama, conducción, exhorto, carta rogatoria, oficio de solicitud de defensor público, oficio de solicitud de defensor de familia, oficio de requerimiento para asignación de Fiscal, oficios con cuerpo pero sin destinatario, despachos comisorios, requerimiento INPEC o cárceles. Requerimiento por no asistencia de un interviniente.
- **Remisión:** Orden emitida para requerir de un centro carcelario el traslado de un detenido que es solicitado a una audiencia programada por el Juez de Conocimiento o solicitado por un interviniente (defensor y/o propio causante) para diligencia preliminar.
- **Auto traslado:** Citación emitida para requerir la presencia del detenido que se encuentra en prisión domiciliaria ante el Juzgado de Conocimiento y/o Garantías para celebrar audiencia programada.

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

- **Correo electrónico:** Citación emitida de manera virtual para requerir ante el despacho de Conocimiento y/o Garantías a los diferentes intervinientes, siempre y cuando no se encuentre recluso en establecimiento carcelario con el fin de realizar la audiencia programada.
- **Llamada telefónica:** Llamada realizada por un empleado del Centro de Servicios Judiciales para requerir ante el despacho de Conocimiento y/o Garantías a los diferentes intervinientes, siempre y cuando no se encuentre recluso en establecimiento carcelario con el fin de realizar la audiencia programada.
- **Telegrama:** Citación emitida de manera física para requerir ante el despacho de Conocimiento y/o Garantías a los diferentes intervinientes, siempre y cuando no se encuentre recluso en establecimiento carcelario con el fin de realizar la audiencia programada.
- **Despacho comisorio:** Orden dirigida a una autoridad judicial, la cual se solicita por el Juez de Conocimiento y/o interviniente para realizar diligencias que deban surtirse dentro del territorio nacional.
- **Oficio:** Tipo de documento o comunicación escrita en que un Juez requiere determinar información o trámites tales como: solicitud Defensor Público, solicitud Defensor de Familia, solicitud asignación de Fiscalía o requerimiento al INPEC o cárceles, entre otros.
- **Exhorto y/o Carta Rogatoria:** Es una solicitud en el marco de un procedimiento judicial por lo cual un Juez de la República en uso de sus funciones, se dirige hacia la autoridad judicial correspondiente en el exterior (teniendo en cuenta tratados y normas internacionales aplicables, a través del Ministerio de Justicia y/o Consulado). A efectos que se ejecute un acto procesal necesario para el litigio a cargo del Juez solicitante.
- **Conducción:** Orden dirigida a una autoridad policial a fin de que se surta el traslado de un interviniente a una determinada audiencia.
- **Telegrafía:** Nombre dado a un archivo de Excel estandarizado a través del cual se envían los telegramas al contratista encargado de su impresión y entrega a la empresa de mensajería.
- **SISIPEC:** Sistema de información del INPEC, donde podemos consultar el lugar de reclusión de un detenido.
- **Loguearse:** Ingresar a una plataforma o a una herramienta digital en la que está registrado.

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 02-06-2021	FECHA 30-07-2021