



PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO

PROCEDIMIENTO PARA REPARTO DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA PRELIMINAR PROGRAMADA A JUZGADOS PENALES MUNICIPALES CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS

Elaboró

Gestión de Calidad
Fecha: 25-02-2013

Revisó

Responsable del proceso
Fecha: 12-11-2019

Aprobó

Comité de Calidad
Fecha: 28-11-2019

1. OBJETIVO

Asignar fecha y hora a las solicitudes de audiencias que solicitan los fiscales, los defensores, las víctimas y/o cualquiera de las partes interesadas dentro del proceso para posteriormente llegada la fecha programada para la audiencia, realizar el reparto a los juzgados penales municipales con función de control de garantías.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de audiencia preliminar, en la ventanilla de solicitud de audiencia preliminar **programada** y termina con la entrega de la carpeta al juzgado al que correspondió por reparto, para la realización de la audiencia el día programado.

3. RESPONSABLE

Líder grupo de reparto de garantías.

4. DEFINICIONES

Audiencia preliminar inmediata: Audiencia solicitada por las partes involucradas dentro del proceso y asignada a un juez de garantías de forma inmediata.

Audiencia preliminar Programada: Audiencia solicitada por las partes interesadas dentro del proceso para ser realizada en los días siguientes y asignada a un juez de garantías.

Audiencia Preliminar Concentrada: Audiencia compuesta por varias solicitudes especialmente de legalización de captura, formulación de imputación e imposición de medida de aseguramiento.

Casos complejos: Solicitudes de audiencia en la que se tendrán como parámetros de referencia para la identificación de caso complejo: el concurso de personas o de delitos, el número de intervinientes en audiencia, la cantidad de medios cognoscitivos que sustenten la(s) solicitud(es) y la cantidad de peticiones o problemas jurídicos por resolver.

Reparto: Asignación de forma aleatoria, de una o varias* audiencias preliminares, a un juez con función de control de garantías que se encuentre en turno.

*(Para ésta versión del procedimiento máximo siete (7) audiencias por turno).

NI: Número consecutivo generado automáticamente por el aplicativo del Sistema Justicia XXI, modulo "Solicitud de audiencias" como identificación interna en el Centro de Servicios, de un proceso judicial.

C.U.I.: Código único de Investigación. Número aportado por la Fiscalía General de la Nación que identifica una noticia criminal.

Justicia XXI: Aplicativo para el registro de las actuaciones que se desarrollan en audiencias en el SPA.

Paquete de Solicitudes: Conjunto de carpetas (procesos) con la respectiva solicitud de audiencia, la cual resulta de la clasificación de las audiencias solicitadas, según la hora, tipo de audiencia, Numero de fiscalía y numero interno.

5. NORMATIVIDAD

Acuerdo No. 2779 de 2004- artículo 7°. Por el cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Bogotá, con ocasión de la implantación del nuevo Sistema Acusatorio.

Acuerdo No. 1856 de 2003. Por el cual se rediseñan las Oficinas Judiciales y se establecen otras dependencias para la prestación de servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales.

Circular C-022 DE 2018.

Reglamento para Reparto de solicitudes de audiencia ante Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías – Rev. 26 agosto 2014. Coordinación Centro de Servicios Judiciales SPA.

Reglamento para el Reparto de Garantías Sedes Descentralizadas V.13 julio 2016. Coordinación Centro de Servicios Judiciales SPA.

Programación de disponibilidad y turnos de Despachos. Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.

Ley 906 De 2004. Por La Cual Se Expide El Código De Procedimiento Penal.

NTC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.

NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

NTC ISO 31000:2018. Gestión del Riesgo. Directrices.

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Activar Sistema	El encargado requiere autorización para activar el sistema así: Usuario y contraseña para prender el computador. Código asignado y contraseña para activar: El Aplicativo Justicia XXI: Registro de Actuaciones, Modulo de Solicitud de Audiencias. Programador en One Drive/Archivos "AGENDA"	Encargado de ventanilla audiencia preliminar programada
2	Recibir formato "solicitud audiencia preliminar"	Recibir formato(s) " Solicitud audiencia preliminar ", que presentan los defensores, víctimas o intervinientes, en original y dos (2) copias. Se reciben máximo siete (7) solicitudes por persona; en caso de traer más solicitudes, se indica al solicitante que debe realizar nuevamente la fila, con el fin de poder atender equitativamente a los demás usuarios. Cuando la solicitud la realiza la fiscalía, se debe verificar en toda ocasión que tiene anexa la copia del SPOA. Revisar que se cumpla el tiempo mínimo exigido para poder elaborar las comunicaciones (remisiones en Bogotá 10 días hábiles, fuera de Bogotá 15 días hábiles).	Encargado de ventanilla audiencia preliminar programada
3	Asignar fecha y hora	Revisar el Programador en One Drive/Archivos "AGENDA", busca fecha disponible y en la celda anota el CUI, informando los datos al solicitante. Registrar con SELLO DE RELOJ, anotando manualmente en el original y la copia que se devuelve de la solicitud audiencia preliminar, FECHA Y HORA PROGRAMADA. Se notifica de lo anterior al solicitante, pidiéndole ingrese los datos en el sello de "Notificación por ventanilla" colocado previamente en la copia del centro de servicios.	Encargado de ventanilla audiencia preliminar programada
4	Generar N° interno (NI)	En el sistema justicia XXI, modulo "solicitud audiencia", se transcribe toda la información que viene en el formato "solicitud audiencia preliminar".	Encargado de ventanilla audiencia preliminar

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>En el caso que la solicitud sea nueva se crea en el Modulo de Solicitud de Audiencias: pulsar “crear actuación” y se genera el NUMERO INTERNO (NI), pulsar aceptar.</p> <p>Registrar manualmente el numero interno generado, en el formato “Solicitud de audiencia”.</p>	programada
5	Ingresar dato en sistema justicia XXI	<p>Digitar en el sistema justicia XXI, modulo registro de actuaciones, los datos asignados en el paso anterior para actualizar la actuación.</p>	Encargado de ventanilla audiencia preliminar programada
6	Ingresar datos al Archivo de Programación Excel	<p>En la planilla de Excel “CONTROL DE PRELIMINARES” se asigna consecutivo y se registra fecha de radicación, NI, CUI completo, solicitante, tipo de audiencia, fecha y hora programada.</p>	Encargado de ventanilla audiencia preliminar programada
7	Entregar al grupo de comunicaciones	<p>Entregar al grupo de comunicaciones planilla impresa por día con los formatos “SOLICITUD AUDIENCIA PRELIMINAR” físicas en original y una copia para que se elaboren las comunicaciones respectivas según el procedimiento de elaboración de comunicaciones.</p>	Encargado de ventanilla audiencia preliminar programada
8	Preparar carpetas para audiencia preliminar programada	<p>Recibidas las comunicaciones con la constancia de elaboración en original y una copia, se separan los originales en paquetes clasificándolos por día de realización de la audiencia. Cada paquete debe contener las carpetas de las audiencias que se realizarán el día programado. La copia se entrega para archivo administrativo.</p> <p>Quando son procesos nuevos se marcan las carpetas con numero CUI (21 digitos), numero interno (5 Digitos).</p> <p>Quando son procesos antiguos, dos (2) días antes de la audiencia, se buscan las carpetas en los grupos o juzgados que indique el sistema Justicia XXI, se unifican y se solicitan en préstamo cuando sea necesario.</p>	Encargado de preparar carpetas para audiencia preliminar programada
9	Preparar los paquetes de solicitudes para reparto de audiencias programadas	<p>El día anterior a la audiencia se reciben las carpetas foliadas, con la solicitud anexa y sus debidas notificaciones por parte del encargado.</p> <p>Se clasifican las carpetas por hora y por fiscal. En el caso que un fiscal tenga varias audiencias programadas, se hará un solo paquete con dichas diligencias, para que al momento del reparto aleatorio correspondan todas las audiencias del paquete al mismo juzgado.</p> <p>El paquete se forma relacionando en la planilla “PROGRAMADAS AÑO”, las audiencias según la hora, fiscal y tipo de audiencia.</p>	Encargado de preparar paquetes de solicitudes
10	Hacer el reparto de paquetes para audiencias programadas	<p>Cada paquete se somete a reparto siguiendo el mismo procedimiento de audiencias preliminares inmediatas, en los pasos 5,6,8,9 con la diferencia que el reparto aleatorio para un paquete se hace a la primera carpeta y las demás del mismo paquete se asignan al mismo juzgado que correspondió la primera.</p>	Encargado de ventanilla audiencia preliminar inmediata

7. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
RG-F-01	Solicitud de Audiencia Preliminar	Encargado de ventanilla de reparto de garantías	Carpeta del proceso judicial	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Aplicativo Justicia XXI. Módulos: Registro de Actuaciones, Reparto, Solicitud de Audiencias	Encargado de ventanilla de reparto de garantías	Computador ventanillas de reparto de garantías	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
Generada por J XXI	Acta individual de reparto.	Encargado de ventanilla de reparto de garantías	Carpeta del proceso judicial	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
RG-F-002	Exclusión de Reparto	Juez Penal municipal de Garantías	Carpeta archivo exclusión de reparto	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Programador en Excel "AUD. PROGRAMADA S- mes -año"	Encargado de ventanilla de reparto de garantías	Carpeta archivo exclusión de reparto	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Planilla de Excel "CONTROL DE PRELIMINARES"	Encargado de ventanilla de reparto de garantías	Carpeta archivo exclusión de reparto	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

7. ANEXOS

Formato Solicitud de Audiencia Preliminar
Formato Exclusión de Reparto

8. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00

FECHA:

VERSIÓN GENERADA: 01

Cambios a la versión 01

FECHA: 12-11-2019

VERSIÓN GENERADA: 02

Objetivo: se incluye en el objetivo "asignar fecha y hora a las solicitudes de audiencias que solicita "cualquiera de las partes interesadas dentro del proceso" además de los fiscales, los defensores y las víctimas como se describía en la versión anterior.

Se mejora la redacción para mayor claridad.

Definiciones

Se agregan las definiciones de casos complejos y audiencia preliminar concentrada.

Normatividad

Se incorpora Circular C-022 DE 2018.

Se incorpora Programación de disponibilidad y turnos de Despachos. Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.

Se elimina: NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Se actualiza las normas de calidad a la versión NTCISO 9001:2015, NTCISO 14001:2015, NTC ISO 31000:2018.

Pasos: Se reorganiza el orden de los pasos, desde el momento de la recepción de la solicitud hasta que se termina el trámite correspondiente en el grupo de reparto de garantías.

Paso 1. Activar Sistema: Se incorpora la mejora en el manejo de la agenda, la cual se realiza en el aplicativo One Drive del grupo.

Paso 2. Recibir formato “solicitud audiencia preliminar”: para mejorar la prestación del servicio se limita el máximo de solicitudes a recibir a un solicitante por turno.
Se extiende el plazo mínimo para poder elaborar las remisiones en Bogotá de 8 a 10 días.

Paso 3. Asignar fecha y hora: Se incorpora la ubicación de carpeta con el contenido de la agenda.
Se elimina del paso, porque ya no se tramita de esa forma: Las audiencias se asignan a partir de Cinco (5) días hábiles si el caso tiene preso; diez (10) días hábiles si el caso no tiene preso.
Programar la solicitud teniendo en cuenta el tipo de petición según listado jornada Mañana-Tarde, con Preso y sin preso.

Paso 6. Ingresar datos al Archivo de Programación Excel: se traslada al paso que corresponde el párrafo “entregar al grupo de comunicaciones con una relación impresa, las solicitudes en físico.
Se elimina “disponer en la red la planilla para la elaboración de las comunicaciones”.

Paso 8. Preparar carpetas para audiencia preliminar programada. Se adiciona ésta actividad al procedimiento para llevar el control de las solicitudes de audiencia programadas, a las cuales se debe elaborar comunicaciones y tener listas el día previo a la audiencia para hacer el reparto.

Paso 9. Preparar los paquetes de solicitudes para reparto de audiencias programadas: Se corrige el último párrafo de éste paso señalando que el paquete se forma relacionando en la planilla “PROGRAMADAS AÑO” y no “AUDIENCIAS PROGRAMADAS MAÑANA” o “TARDE”, como en la versión anterior.