

PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

PROCEDIMIENTO ENVÍO DE PROCESOS JUDICIALES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO DE BOGOTÁ A JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD (EPMS)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líder Grupo	Líder del proceso	Comité de Calidad
Fecha: 24-06-2013	Fecha: 27-11-2020	Fecha: 2/12/2020

1. OBJETIVOS			
Remitir a los juzgados de Ejecución de Penas los procesos con sentencia condenatoria, dando cumplimiento a los fallos Judiciales, Artículo 166 C.P.P y demás normas concordantes.			
2. ALCANCE			
Inicia con el recibo de procesos con sentencia condenatoria y termina con el envío de la ficha técnica y registro de estos, para Juzgados de Ejecución de Penas en Bogotá o fuera de ella.			
3. RESPONSABLE			
Líder del grupo de Envíos a Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.			
4. DEFINICIONES			
BASE DE DATOS: Es la recopilación de datos guardados en un programa o conjunto de programas informáticos, necesarios para realizar, control y trazabilidad de los documentos y comunicados enviados por el grupo. Este grupo maneja Base de datos en Access y en Excel 2003. CÓDIGO ÚNICO DE INVESTIGACIÓN (C.U.I): Corresponde a la identificación única del proceso penal que se sigue contra uno o más individuos. Es suministrado por la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional. CD: Disco compacto (conocido popularmente como CD, por las siglas en inglés de Compact Disc) es un soporte digital utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, fotos, video, documentos y otros datos). Se utilizan formatos en CD y DVD. CUI: Código único de investigación. DOCUMENTO: Información y su medio de soporte; el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico, electrónico o una combinación de los anteriores. FICHA TÉCNICA: Documento digital oficial que contiene los datos básicos de un proceso condenatorio, la información más importante de la sentencia, datos del (los) condenado (s), situación jurídica de los mismos, delito, pena impuesta, decisiones del fallo y autoridades que conocieron del proceso. FORMATOS: Documentos con espacios preestablecidos que sirven para consignar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionar evidencia de dicha actividad o presentar resultados obtenidos. NÚMERO INTERNO (N.I): Número generado en el Sistema Justicia XXI al momento de solicitar por primera vez una audiencia para un proceso judicial, en el centro de servicios del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá. GEEPMS: Grupo Envíos a Ejecución y Medidas de Seguridad. VPN: (Virtual Private Network) es una tecnología de red que se utiliza para conectar una o más computadoras a una red privada utilizando Internet PDF: son las siglas en inglés de Portable Document Format (que se puede traducir al español como formato de documento portable) y se emplea para referirse a un formato que sirve para representar documentos en una computadora, de tal forma que dicha representación es independiente de sistema operativo			
5. NORMATIVIDAD			
Ley 599 de 2000 Código Penal. Ley 906 de 2004 Código de Procedimiento Penal. Ley 1579 de 2012 Estatuto de registro de instrumentos públicos. Acuerdo N° 1590 de 2002 Consejo superior de la Judicatura. "Por el cual se adopta el formato Ficha Técnica para Radicación de Procesos". 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	Recibir y Registrar carpetas	Recibir las carpetas por medio del correo del grupo enviosepmsspq@cendoj.ramajudicial.gov.co de los siguientes grupos del centro de servicios: Registro de Actuaciones, Libertades y Capturas, Apoyo Secretarial, Archivo de gestion, Digitalizacion, Recepción a Juzgados, Respuesta a usuarios	Encargado o Líder Grupo

		y del Centro de Servicios sede Convida, las carpetas con sentencias condenatorias en firme, con o sin preso. Registrar la entrada de todas las carpetas al Grupo en la Base de Datos de Accés llamada “Base Geepms”.	
2	Organizar y hacer reparto interno para elaboración de oficios	Organizar las carptas recibidas, conforme a su etapa de tramite (oficios, copias o fichas), actualizar el estado en la base “Base Geepms”. Efectuar el reparto ya sea de forma física para los servidores que asisten a la sede judicial o por asignacion de teletrabajo, que se lleva a cabo por medio del correo del grupo “enviosepmsspq@cendoj.ramajudicial.gov.co” a cada uno de los correos institucionales personales, entre los servidores disponibles diariamente de acuerdo a la cantidad standart según historico de reparto dentro del grupo.	Encargado o Líder Grupo
3	Elaborar Oficios	Elaborar los Oficios para comunicar a las entidades dando cumplimiento al artículo 166 del Código de Procedimiento Penal, puede hacerse de manera presencial en la sede judicial o por la conexión VPN y conexión a escritorio remoto, según lo dispuesto por la coordinación del centro de servicios para incentivar el teletrabajo, así: a) Digitar la información en la Base de Datos de Excel diseñada para el efecto: “BASEGEEP (3 dígitos N° computador)”. b) Generar e Imprimir la información digitada para las siguientes entidades: • Dijín, Sian, Inpec, Registraduría y Procuraduría • Mindefensa- Indumil • Fiscalía (bienes, asignaciones) • Cárceles • Juzgados • Secretaria de movilidad (entrega vehículos) • Registro de instrumentos públicos – notarias • ICBF • Secretaria de salud • Consejo superior de la judicatura (cobro coactivo). • Ministerio interior y justicia- D.N.E. (cobro coactivo) • Ministerio de relaciones exteriores • Consulados y/o embajadas	<u>Encargado</u> tramites de envío a Juzgados EPMS Encargado o Líder Grupo
4	Organizar Comunicados u oficios	Revisar y organizar la carpeta para la próxima etapa (Fotocopiado <u>y/o</u>, escaneado o asignación de teletrabajo). Organizar los oficios resultantes de la impresión de correspondencia con las plantillas en original y dos (2) copias: una para la carpeta original y dos para envío la entidad respectiva, agrupando por entidades. ya sea de forma física para los servidores que asisten a la sede judicial o por asignacion de teletrabajo, que se lleva a cabo por medio del correo del grupo “enviosepmsspq@cendoj.ramajudicial.gov.co” a cada uno de los correos institucionales personales. Los oficios especiales que requieren firma del Juez Coordinador se pasan a secretaria del Centro de Servicios para firma, con copia de la sentencia, entre ellos: • Medidas cautelares • Entrega y comiso de bienes	Encargado(a) tramites consolidado correspondencia grupo EPMS

		Armas y procuraduría. Los oficios estándar se firman por el servidor que los elabora por autorización de la coordinación del centro de servicios (“Por X”), se arman por grupos según la entidad y pasan a la actividad de consolidación (paso 6).	
5	Control de calidad a la elaboración de los oficios	La revisión en secretaría incluye: - Datos del proceso, CUI número interno - Fecha de la sentencia - Juzgado que la profiere - Nombres - Identificación del procesado - Delito - Pena principal y multa - Pena accesoria - Parte resolutive Si se presentan errores en los oficios elaborados o falta alguno de ellos, se devuelve al encargado que los elaboró para su corrección, haciendo nuevamente la revisión a la corrección.	Secretario o a quien delegue la revisión
6	Consolidar Bases	Se consolidan las bases de datos de creación de oficios. (Un consolidado por año) en el archivo “Base de Datos General”, se copian los registros para mantener consolidada la información que se ha enviado a los Juzgados de Ejecución de Penas o cuando se requiera corregir un error en los oficios ya elaborados. Se elaboran las plantillas de entrega de correspondencia por cada entidad, digitando el Número de oficio y verificando la información. Se elaboran copias de seguridad PDF de las plantillas para consultas y trazabilidad. Se entrega la correspondencia a Grupo de Notificadores y correo 472.	Encargado tramites de envío a Juzgados EPMS
7	Organizar y repartir carpetas para fotocopiar y/o escanear	Organizar las carpetas recibidas, para tramite de fotocopia y/o escaneo, ingresarlas en la base de datos Access y efectuar el reparto a los diferentes servidores internos, ya sea de forma física o de manera virtual por asignacion de teletrabajo.	Empleado encargado
8	Fotocopiar y/o escanear	Desarmar la carpeta y escanear los siguientes documentos: - Audiencia preliminar donde se dicte medida de aseguramiento y/o imputación. - Tarjeta decadactilar o informe de fiscalía sobre la identificación del procesado, si la hay. - Títulos y pólizas Judiciales, si los hay - Órdenes de captura si las hay - Cancelación de la orden de captura si la ha - Boletas de libertad si las hay. - Boletas de detención si las hay - Diligencias de compromiso si las hay. - Sentencias de primera instancia - Acta de sentencia (Constancia de ejecutoria) - Autos interlocutorios (resuelve apelaciones de fallo) - Providencia que resuelve Incidente de Reparación, si la hay - Fallos de segunda instancia y de casación si estas entidades conocieron del proceso. Sacar una (1) copia de la sentencia y su ejecutoria en los siguientes casos:	Empleado encargado

		• Cuando hay preso en cualquier establecimiento carcelario • Cuando hay multa en la pena, siempre que no sea con trabajo social (de este oficio hay de dejar una copia en la carpeta el cual debe ser anexado a las copias y los CDS, para conocimiento del Juzgado de Ejecución de Penas). • Cuando hay oficio de la Fiscalía – grupo asignaciones, compulsas de copias • Cuando hay oficio entrega definitiva de vehículos. (de acuerdo con el caso) • Cuando en un oficio se anuncie como anexo copia del fallo o copias del proceso • Todos los oficios especiales llevan copia de la sentencia. (Notarias, Armas, Entrega de bienes y registro de instrumentos públicos) En caso de realizarse de manera virtual, se hace necesario escanear la totalidad del expediente en un archivo en formato Acrobat en el que se genera un PDF que no permita posterior edición de la documentación Nota: para las oficinas de instrumentos públicos se debe anexar duplicado del oficio, copia del fallo, constancia ejecutoria y formato de calificación. Se seleccionan de la actuación los documentos requeridos para copiado y/o escaneado, se verifica el orden de las carpetas y sus respectivos folios, debe mantenerse el orden y cuidado con los folios, se arman posteriormente las carpetas, se verifican que los originales coincidan con el CUI y número interno con cada carpeta y seguir el orden de la foliación. Se diligencia el formato “Control de copias enviadas a Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad” relacionando y totalizando la cantidad de fotocopias y CD que van a acompañar a la Ficha Técnica. En los casos en que los juzgados de ejecución de penas se encuentren fuera de la ciudad de Bogotá, se copian todos y cada uno de los documentos antes escaneados y se envía junto con los CD del proceso, por medio de correo certificado.	
9	Preparar paquetes copiados y/o escaneados	Se arman los paquetes, así: 1. Para Bogotá: Para juzgado de ejecución de penas – Reparto • CD soporte digital de la ficha técnica que contiene los documentos escaneados. • CD de las grabaciones de las audiencias. • Formato “Control de copias enviadas a Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad” Puede ser de forma física para los servidores que asisten a la sede judicial o por asignación de teletrabajo, que se lleva a cabo por medio del correo del grupo “enviosepmspq@cendoj.ramajudicial.gov.co” a cada uno de los correos institucionales personales. 2. Para Fuera de Bogotá: Sí, dentro de un mismo proceso hay varios procesados y algunos cumplen condena fuera de Bogotá o si es un solo condenado y este está recluso en un centro carcelario fuera de Bogotá, se duplican los CD y se organizan los paquetes: • Fotocopias tomadas • Copia de los CD, (previamente solicitada a grupo quema CD). • Formato Ficha Técnica manual	Empleado encargado

		• Formato "Control de copias enviadas a Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad"	
10	Organizar y repartir carpetas para elaboración de fichas	Organizar las carpetas recibidas para la elaboración de la ficha técnica; registrarlas en la "base de datos Access" y efectuar el reparto a los diferentes empleados. Puede ser de forma física para los servidores que asisten a la sede judicial o por asignación de teletrabajo, que se lleva a cabo por medio del correo del grupo "enviosepmsspq@cendoj.ramajudicial.gov.co" a cada uno de los correos institucionales personales.	Empleado encargado
11	Elaborar Ficha Técnica	Revisar las Carpetas a las cuales se va a elaborar la ficha técnica. Ingresar los datos del proceso que solicita el software "FICHA TÉCNICA" en el siguiente orden: Datos del proceso: • CUI • Autoridades que conocieron del proceso • Número de condenados y si están presos o está por cuenta de otra autoridad • Cantidad de copias enviadas Datos de la sentencia • Autoridad que condena • Fecha ejecutoria y si hay segunda instancia y/o casación, con sus fechas respectivas. • Fecha de los hechos Clase de proceso: • Seleccionar de la lista el código del delito dentro del título del Código penal correspondiente Observaciones: Se registra la cantidad de CD y folios escaneados que se envían a los juzgados de EPMS. De ser necesario incluir datos relevantes como la situación jurídica del condenado. Datos Condenado • Datos del condenado • Datos de la defensa • Datos de la parte civil • Si existe orden de captura • Situación jurídica • Tiempo de detención • Si hay multa, datos oficio Grabar • Se graba esta ficha y se digita la palabra "nueva" y continúa con otro proceso judicial. Nueva ficha. Efectuar control de calidad a la información generada en los pasos anteriores del procedimiento y de ser necesario hacer la devolución al paso correspondiente. Puede ser de forma física para los servidores que asisten a la sede judicial o por asignación de teletrabajo, que se lleva a cabo por medio del correo del grupo "enviosepmsspq@cendoj.ramajudicial.gov.co" a cada uno de los correos institucionales personales.	Empleado encargado
12	Registrar el Envío de los procesos	En el Software Justicia XXI: ingresar por el módulo "envíos", registrar la remisión de la ficha técnica de los procesos que fueron enviados para Juzgados de Ejecución de penas dentro	Empleado encargado

		o fuera Bogotá. Dejar constancia de los CD que se envían y número de copias. El envío de la carpeta a los usuarios internos se registra con los siguientes códigos: • Grupo de Capturas y libertades: 4018 • Grupo de Archivo Enviados a JEPMS: 4025 • Grupo Digitalización: 4070 • Grupo Títulos: 4021 • Grupo Tribunal y Preclusiones: 4019 • Juzgado de conocimiento: 400, si hay petición de envío de carpeta para Incidente de Reparación integral o para cualquier otro trámite que corresponda. En la base ACCESS: se actualiza el estado y se hacen los registros respectivos dando clic en la opción “terminado”.	
13	Registrar Actuaciones Justicia XXI	Revisar las carpetas y las que se encuentren pendientes de actualización de registro de actuaciones en Justicia XXI, realizar el registro de las actuaciones de acuerdo al instructivo para registro de actuaciones.	Empleado encargado
14	Direccionar carpetas tramitadas a otros grupos	Una vez finalizado el tramite en el grupo de Envíos a ejecución de penas y medidas de Seguridad se procede a entregar relacionadas con libro, las difrentes carpetas direccionadas a los grupos que corresponda.	Empleado encargado

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Ficha técnica	Líder Grupo y/o personal asignado para esta actividad	Computador del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Oficios	Líder Grupo y/o personal asignado para esta actividad	Carpetas	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Formato de calificación	Líder Grupo y/o personal asignado para esta actividad		Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Formato Datos ficha técnica	Líder Grupo y/o personal asignado para esta actividad		Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Constancia de comunicaciones	Líder Grupo y/o personal asignado para esta actividad		Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Control de fotocopias enviadas	Líder Grupo y/o personal asignado para esta actividad		Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

7. ANEXOS		
1. Control de fotocopias 2. Formato de calificación 3. Datos ficha técnica 4. Constancia de comunicaciones.		
8. CONTROL DE CAMBIOS		
Cambios a la versión 00	FECHA:	VERSIÓN GENERADA: 01

1. Por organización logística se separaron las funciones del Grupo de Envío Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad (4 Piso) del Grupo de Archivo enviados a JEPMS. (1 Piso); motivo por el cual se separaron también sus bases de datos, especialmente Access. 2. La recepción de las carpetas, su organización y reparto ahora corresponde directamente al Grupo EEPMS. 3. La entrega de oficios y comunicados en general del Grupo EEPMS al Grupo de Notificadores se realiza por plantillas donde se indican todos los datos básicos de cada oficio. 4. Se actualizan las bases de datos, que ahora se elaboran y controlan en Excel 2003, utilizando a la fecha la versión de base de datos Geep 1.9, en consideración a 9 cambios importantes en mencionada base		
Cambios a la versión 01	FECHA: 26-07-2016	VERSIÓN GENERADA: 02
1. Se complementa el glosario para procedimiento establecido 2. De acuerdo con las directrices de la superintendencia de notariado y registro se adapta el formato de calificación según el Art. 8 Par.4 Ley 1579 de 2012 – Súper Notariado y Registro 3. Para el procedimiento en general, donde se especifique que se deben sacar copias se aclara que de acuerdo con las nuevas directrices se debe fotocopiar y/o escanear teniendo en cuenta el destino del proceso 4. En la actividad N.º 1 se aclara que del Centro de Servicios Judiciales con sede en Convida se envían procesos al grupo de EEPMS para lo de su trámite; así mismo la base Geepms ahora se encuentra instalada en todos los computadores del grupo para que todos los integrantes puedan registrar el ingreso de procesos al grupo 5. Actividad N°2, se aclara que los incidentes de reparación después de ser notificados deben ser anexados a la carpeta y devueltos oportunamente a los Juzgados 6. Actividad N°5, se precisan cuáles son los oficios especiales (medidas cautelares, entrega y comiso de bienes, armas y procuraduría) 7. Actividad N°8, la nota aclaratoria permite identificar con claridad los anexos que se deben enviar a la oficina de instrumentos públicos. 8. Actividad N°13, el párrafo relacionado con la verificación de los oficios, anteriormente referido en la actividad N.º 6 hace parte de la actividad relacionada con la respuesta de peticiones 9. Actividad N°14, según sea el caso se debe notificar al Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad la decisión del incidente de reparación 10. Los instructivos 1 y 2 relacionados en los anexos son documentos que se utilizaban para capacitar a los nuevos integrantes del grupo, sin embargo, ahora se utiliza el procedimiento establecido para dar instrucciones a los nuevos integrantes.		
Cambios a la versión 02	FECHA: 21-09-2017	VERSIÓN GENERADA: 03
• Se suprime la actividad N° 2, toda vez que este paso “registrar actuaciones en Justicia XXI” toda vez que este actividad se realiza al finalizar el proceso, el texto eliminado es: Realizar el registro de actuaciones que aún esta pendiente en el programa Justicia XXI, ya sea fallos de 1 instancia, de Incidentes de Reparación Integral, de aclaraciones de sentencias, de Autos Interlocutorios preferidos por los Juzgados de Conocimiento ó de EPMS.Como consecuencia de la actividad anterior, elaborar la planilla de notificación de sujetos procesales respectiva, cuando la decisión así lo requiera, para ser entregada al grupo de Notificadores; una vez surtida y regresada la notificación del caso, anexarla a la carpeta respectiva para ser devuelta oportunamente al Despacho de origen (autos Interlocutorios e incidentes de reparación) Nota: En algunos casos (Interlocutorios, incidentes, aclaración ó adición de fallos), el primer paso a seguir, será el registro de las actuaciones pendientes, en otros casos (aplicación art. 166 C.P.P.) esta actividad se está realizando al final del proceso, esto es, una vez se haya efectuado el envío a los Juzgados de EPMS y antes del archivo temporal de la actuación		
Cambios a la versión 03	FECHA: 15-03-2019	VERSIÓN GENERADA: 04
TITULO: Se ajusta y complementa el título del procedimiento, quedando de la siguiente forma: “Procedimiento envío de procesos judiciales del sistema penal acusatorio de Bogotá a juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad (EPMS)” OBJETIVO: se suprime de este procedimiento el Gestionar las peticiones de los usuarios entre los juzgados de Ejecución de Penas del país y los juzgados Penales con función de Conocimiento de Bogotá, para generar nuevo procedimiento. DEFINICIONES ELIMINADAS: Fotocopia, identificación, procedimiento, oficio, formato de calificación, pues no se requieren para clarificar alguna actividad del procedimiento. NORMATIVIDAD: Se corrige y actualiza la normatividad.		

ACTIVIDADES: se hacen las siguientes correcciones a las actividades y la respectiva corrección a la numeración de las actividades:

Actividades 1y 2: se separan estas actividades para dar mayor claridad a su ejecución y al responsable de cada una.

Actividades 4: Organizar Comunicados, se complementa la actividad organizando los oficios por entidades y se realiza el cambio de estado solamente en la base Access, suprimiendo "y/o Justicia XXI", pues la actividad de registro se hace al final.

Actividades 5: se agrega la actividad control de calidad a la elaboración de oficios para firma del juez coordinador.

Actividades 6: En la actividad consolidar bases, se corrige archivar las planillas con firma de recibido por entidad respectiva, pues esta actividad se realiza en el procedimiento de archivo administrativo.

Actividades 8: Fotocopiar y/o escanear, se mejora la actividad con el escaneado de los documentos. Se relacionan los documentos a escanear, se puntualizan los casos en que se saca copia de la sentencia y su ejecutoria.

Actividades 8: Se corrige y complementa la descripción para armar los paquetes copiados o escaneados. Se corrige el responsable de la actividad "Empleado encargado".

Actividades 10: Organizar y repartir carpetas para elaboración de fichas, se corrige el responsable de la actividad "Empleado encargado".

Actividades 11: Elaborar Ficha Técnica: se corrige y complementa la descripción de la actividad de acuerdo con los datos solicitados por el software. Se agrega el control a la actividad y se corrige el responsable: "Empleado encargado".

Actividades 12: Registrar el Envío de los procesos: en el registro se elimina la anotación si el condenado está preso y en qué centro carcelario. Esta información se debe registrar en el grupo de capturas y libertades.

Actividades 12 (versión anterior del procedimiento): Responder Peticiones: se elimina de este procedimiento y se estudiará la creación de nuevo procedimiento para esta actividad.

Cambios a la versión 04	FECHA: 27-11-2020	Versión generada: 05
-------------------------	-------------------	----------------------

Definiciones: se integran las definiciones de VPN y PDF

Paso 1: el correo electrónico del grupo para la recepción de carpetas es enviosepmispq@cendoj.ramajudicial.gov.co

Paso 2, 4, 9, 10, 11: el reparto interno y la realización de actividades del grupo se realiza a través de los correos institucionales

Paso 3, 7: la elaboración de los oficios y organizar carpetas para fotocopias o escanear se realiza de forma presencial en sede o a través de la VPN para los servidores que realizan actividades desde casa

Paso 8: si la actividad se realiza virtualmente, es necesario escanear el proceso y guardarlo en formato PDF