|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LIBERTADES Y CAPTURAS** | | |
| **Elaboró**  Líder del Grupo | **Revisó**  Líder del proceso | **Aprobó**  Comité del SGC |
| Fecha: 25-02-2013 | Fecha: Junio 2017 | Fecha: 15-08-2017 |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO** |
| Dar cumplimiento a las decisiones de los Juzgados Penales Municipales de Garantías, Municipales y de Circuito con función de Conocimiento, relativas a la libertad o restricción de la misma, de un procesado, mediante la correcta elaboración y trámite de cada uno de los documentos ordenados tales como: boletas de libertad; ordenes, prorrogas y cancelación de capturas, boletas de detención, comunicación de sentencias, boletas de vistita, despachos comisorios, disposición a cárceles, órdenes de arresto, información de las prisiones domiciliarias y/o traslado a las mismas, mecanismos de seguridad electrónica. |
| 1. **ALCANCE** |
| Inicia con el recibido de la carpeta al Grupo de Recepción a Juzgados con la orden emitida por el Juez relacionada con la libertad o captura de una persona, elaboración de la orden por el grupo de Capturas y Libertades y su entrega a la respectiva entidad o centro carcelario, hasta el envío de la carpeta al grupo respectivo para su trámite. |
| 1. **RESPONSABLE** |
| Líder del grupo de capturas y libertades. |
| 1. **DEFINICIONES** |
| **Medida de Aseguramiento**: Decisión emitida por un Juez que valorando los requisitos exigidos para ello restringe la libertad del procesado, sea mediante detención en centro carcelario o en su lugar de residencia, se hace efectiva a través de la Boleta de Detención o encarcelación  **Preclusión de la investigación**, diligencia judicial por medio de la cual el fiscal solicita al juez respectivo se archive la investigación cancelando todas las anotaciones que presente el procesado si se cumplen las exigencias de ley.  **Libertad Condicional,** restablecimiento de la libertad otorgada por el juez al condenado privado de la libertad una vez haya descontado las dos terceras partes de la pena y el cumplimiento de ciertas condiciones.  **Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena.** Libertad que el Juez de Conocimiento otorga al condenado a una pena privativa de la libertad que no exceda los 36 meses de prisión, con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.  **Actas o diligencias de compromiso:** Documentos de ley que son requisito para garantizar algún beneficio concedido al procesado  **Mecanismos sustitutivos:** Son entendidos como aquellas medidas que remplazan la pena de prisión y el arresto, y que son concedidas a los condenados que cumplan los requisitos establecidos por el legislador para acceder a ello, dichos mecanismos y requisitos se encuentran establecidos en el Capítulo III del título IV de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano). |
| 1. **NORMATIVIDAD** |
| * NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. * NTC-ISO 9001:2015 * NTC-ISO 14001:2015 * Constitución Nacional * Ley 599 de 2000: Art. 38, 38 A y capitulo 3° * Ley 750 del 2002 * LEY 906 DE 2004, Art: 297<, 299, 307, 314, 315,317, 319, 499, 450, 451. |

| 1. **ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recepción de procesos Judiciales (solicitudes, carpetas) | Se reciben carpetas y/o peticiones de los siguientes grupos:   * Recepción a Juzgados * Registro * Respuesta Usuarios * Tribunal y Preclusiones * EEPMS * Apoyo Secretarial * Convida * Correspondencia * Archivo Definitivo   Se da cumplimiento a las decisiones de los jueces y/o solicitudes de los usuarios externos tales como:   * Cancelación de ordenes de captura * Despacho comisorio * Boletas de Detención * Diligencias de compromiso * Boletas de Libertad * Ordenes de captura * Prórroga de ordenes de captura * Oficio Informando sentencia * Oficio informando Traslado de cárcel a domiciliaria * Oficio informando Traslado de domiciliaria a cárcel * Emisión o firma de vistos buenos para traslados (citas médicas, declaraciones ante despachos judiciales o entidad que lo requiera) * Solicitud de boletas de visita. * Cambio de boletas de detención. * Informar situación jurídica de los presos.   Se verifica la decisión u orden impartida en el acta o sentencia, para ejecutarla mediante la elaboración de diferentes documentos pertinentes a la orden emitida por el Juez. Adicionalmente se constata que el procesado(a) se encuentre a disposición del CSJ de Paloquemao.  **TRÁMITES DE REALIZACIÓN INMEDITA:**  Las órdenes de libertad, boletas de detención y órdenes de captura con decisión de emisión inmediata y los oficios que conceden domiciliarias o sistemas de vigilancia electrónica se realizan de manera inmediata.  El trámite de las demás decisiones se debe realizar en un periodo de tiempo entre tres a diez días máximo, dependiendo de la complejidad del mismo y volumen de carpetas recibidas. | Encargado de elaboración trámites |
| 2 | Verificar datos para elaboración de cada documento | Revisar el expediente desde su inicio, verificando que los datos correspondan a los reales, comparando con el audio y la orden a cumplir.  Los datos básicos para revisión son:   * Nombres y apellidos completos del procesado. * Identificación del procesado. * Número completo del proceso (CUI – NI). * Delitos. * Juzgado que emitió la orden o profirió la sentencia. | Encargado de elaboración trámites |
| 3 | Elaborar lo ordenado por el Juez | Cada orden del Juez genera un documento que debe ser elaborado en el formato específico para cada solicitud, de acuerdo a lo descrito en los pasos 4 a 10. | Encargado de elaboración trámites |
| 4 | Elaborar Boletas de Libertad | Revisar la carpeta confirmando que el Juez ordenó la libertad, verificar que los datos sean correctos, teniendo en cuenta que lo consignado tanto en el acta como en la sentencia coincida con el audio.  En casos de rupturas de unidad procesal debemos consultar con SPOA para confrontar la información. Verificar con el audio de la audiencia la decisión impartida por el Juez y posteriormente dejar constancia de esto.  Digitar los datos en el formato establecido para el trámite de boletas de libertad, en original y 3 copias que se distribuyen así:   * ORIGINAL y UNA COPIA : para la cárcel * COPIA 2: Para la carpeta del proceso. * COPIA 3: Para la carpeta de boletas de libertad.   Continuar PASOS 12 A 16 | Encargado de elaboración trámites |
| 5 | Boletas de Detención | Revisar la carpeta y el estado del proceso, confirmando que el Juez ordenó la detención y que es el Centro de Servicios Judiciales es el competente para realizar dicha boleta de detención.  Digitar los datos en el formato establecido para las Boletas de detención, en original y 3 copias que se distribuyen así:   * ORIGINAL y UNA COPIA : para la cárcel * COPIA 2: Para la carpeta del proceso. * COPIA 3: Para la carpeta de boletas de libertad   Continuar PASOS 12 A 16 | Encargado de elaboración trámites |
| 6 | Órdenes de Captura | Revisar la carpeta del proceso desde el comienzo, verificando que el juez ordenó la captura y verificar que los datos sean correctos, tanto en el acta o sentencia y el audio.  En cumplimiento de:   1. Orden de captura con sentencia ejecutoriada 2. Orden de captura art. 450 C de P.P. orden inmediata. 3. Cuando en segunda instancia revocan una decisión de imposición de medida de aseguramiento.     Se deben llenar los datos del Formato Excel preestablecido para órdenes de Capturas.  En los casos donde en el proceso no se allega copia de la plena identidad del procesado o se encuentra indocumentado, Se elabora con los datos consignados en el proceso.  En plantillas en Excel diseñadas con los mismos datos que el formato prediseñado: se incluye la siguiente información    Se guarda en la base de datos de Excel (Orden de captura par y Orden de captura impar).  Las copias se distribuyen así:     1. Dos originales al grupo de notificaciones para entregar a CTI, Fiscalía (Punto de Registro) y DIJIN. 2. Para la carpeta del proceso: original de la captura dirigida al CTI, Fiscalía (Punto De Registro), DIJIN “formato único”, el cual debe permanecer en la misma hasta que se ejecuten las cancelaciones de captura. 3. Una copia para el archivo del Grupo de Capturas y Libertades “formato único”   Continuar PASOS 12 A 16 | Encargado de elaboración trámites |
| 7 | Cancelación Órdenes de Captura | Recibir carpetas enviadas de los diferentes grupos  Se ingresa la información al sistema justicia XXI,  Revisar la carpeta VERIFICANDO que el juez ordenó la cancelación, o que la captura ya se llevó a cabo.  En caso de duda consulta con registro de actuaciones o ejecución de penas según sea el caso.  Elaborar oficio preestablecido para la cancelación de aquella.  En los casos donde el proceso no tiene origen en la ciudad de Bogotá, pero es en esta ciudad donde se llevan a cabo las audiencias preliminares concentradas en donde específicamente se le ordena al Centro de Servicios Judiciales cancele las ordenes de captura emitida por un Juzgado de otra ciudad, se debe escuchar el audio de las audiencias concentradas para verificar dicha orden de cancelación.   * COPIA: “formato único” EXPEDIENTE (carpeta del proceso) * COPIA: “formato único” archivo interno del grupo. * ORIGINAL: “formato único” a las entidades correspondientes   Continuar PASOS 12 A 16 | Encargado de elaboración trámites |
| 8 | Prorrogas de captura | Se debe elaborar oficio para la prórroga de Capturas consignando los datos necesarios y de acuerdo con lo ordenado por el Juez.  Continuar PASOS 12 A 16 | Encargado de elaboración trámites de libertades y capturas |
| 9 | Oficios de Comunicación de Sentencia | Se elabora oficio comunicando la sentencia teniendo en cuenta lo decidido por el Juez:   1. Verificar que el sentenciado se encuentra detenido por ese proceso 2. Si el condenado se encuentra privado de la libertad a disposición de otra autoridad deberá comunicarse al centro de reclusión para que una vez quede en libertad por esas diligencias sea dejado a disposición del proceso que se está revisando 3. En los casos donde se concede el beneficio de la prisión domiciliaria se deberá informar al centro de reclusión y al INPEC de dicha decisión. 4. En las sentencias donde se niegan los subrogados penales, se procede a realizar oficio informando que el condenado que se encuentra con medida de aseguramiento de detención preventiva en su lugar de residencia, debe ser trasladado al centro carcelario para el cumplimiento de la totalidad de la pena. 5. En las sentencias donde se concede la prisión domiciliaria y el condenado se encuentra privado de la libertad (en establecimiento de reclusión-intramural-), se elabora oficio informado del beneficio concedido, además se debe elaborar la diligencia de compromiso de acuerdo con la orden emitida por el juez.   Continuar PASOS 12 A 16 | Encargado de elaboración trámites |
| 10 | Actas o Diligencias de compromiso | Documento que debe firmar el procesado donde se compromete a cumplir con ciertas obligaciones para gozar del beneficio concedido, teniendo en cuenta que tipo de beneficio le fue otorgado, ya sea por suspensión condicional de la ejecución de la pena o prisión o detención domiciliaria.  Continuar PASOS 12 A 16 | Encargado de elaboración trámites |
| 11 | Presentaciones personales | Este trámite se realiza cuando el juez impone una medida de aseguramiento no privativa de la libertad, siguiendo el procedimiento para Presentaciones personales de las medidas no privativas de la libertad, teniendo en cuenta que cuando es la primera presentación se deben ingresar en el libro correspondiente, los datos del imputado el proceso y la periodicidad que debe presentarse. Cuando los datos ya se han registrado y corresponde a las presentaciones ordenadas, se registra la fecha y se toma la firma y huella del encartado. | Encargado de la Presentación personal |
| 12 | Verificar y controlar el documento elaborado | Luego de generar el documento, se verifica que la información consignada en el mismo corresponda con la decisión u orden del juez y que todos los datos consignados en el documento que se elabora correspondan a los del expediente. | Empleado encargado |
| 13 | Firmar cada documento | Previa verificación de la correcta elaboración de cada documento, se procede a la firma del documento respectivo de la siguiente forma:  UNICAMENTE por parte del Juez Coordinador:   * Órdenes de Captura. * Cancelaciones de captura. * Prorrogas de captura.   El secretario(a) y/o oficial mayor, previa autorización del Juez, puede firmar los demás documentos. | Juez Coordinador o secretario |
| 14 | Registrar en Justicia XXI | Las boletas de libertad, de detención, órdenes de captura, cancelación de capturas y diligencias compromiso deben ser registrados en el Sistema Justicia XXI.   * Fecha en que se hace efectivo el documento según el caso * Número del documento (boletas órdenes de captura, cancelaciones etc.) * Nombre del sindicado * Cárcel * Motivo por el que se libra cada documento. | Encargado de elaboración de trámites |
| 15 | Enviar y confirmar | Una vez firmados los documentos, se pasan al grupo de notificaciones para su entrega.  Las boletas de libertad y las boletas de detención domiciliarias son confirmadas vía telefónica por el grupo de Capturas y Libertades a las respectivas cárceles. | Encargado de elaboración, trámites |
| 16 | Archivar copia de los documentos generados | Las copias deben ser archivadas en la carpeta de respectiva del mes de elaboración, posteriormente se digitalizaran las boletas y demás documentos emitidos, realizando un back up mensual, el cual será entregado al grupo de Archivo tecnológico para su custodia. | Encargado de elaboración, trámites |

| **7. REGISTROS** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
|  | Formato de Boletas de Libertad | Empleado encargado | Memoria PC  Y documental | Cronológico | Un (1) año | Ver TRD |
|  | Formato Boleta de detención o encarcelación | Empleado encargado | Memoria PC  Y documental | Cronológico | Un (1) año | Ver TRD |
|  | Formato orden de captura | Empleado encargado | Memoria PC  Y documental | Cronológico | Un (1) año | Ver TRD |
|  | Formato Cancelación de Captura | Empleado encargado | Memoria PC  Y documental | Cronológico | Un (1) año | Ver TRD |
|  | Oficios: Prorroga o cancelación orden de Captura | Empleado encargado | Memoria PC  Y documental | Cronológico | Un (1) año | Ver TRD |
|  | Comunicación de sentencias. | Empleado encargado | Memoria PC  Y documental | Cronológico | Un (1) año | Ver TRD |
|  | Actas o Diligencias de compromiso | Empleado encargado | Memoria PC  Y documental | Cronológico | Un (1) año | Ver TRD |
|  | Back up boletas de libertad | Empleado encargado | Archivo tecnológico | Cronológico | Un (1) año | Ver TRD |

|  |
| --- |
| 1. **ANEXOS** |
|  |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** |
| 26 de enero de 2016   1. Verificando los trámites descritos en el objetivo del presente procedimiento, se encuentra que los tramites Boletas de visita, despacho comisorio, disposición a cárceles y órdenes de arresto no están descritos por lo cual se hace la ampliación del objetivo. 2. En la actividad Número 1 se especifica de que grupos se reciben procesos (carpetas) con trámites pendientes o inmediatos para el grupo de Libertades y Capturas, es necesario identificar los grupos para asegurar el cumplimiento de los tramites ordenados y/o solicitados 3. En la actividad número 6 se especifica el nombre de la base de datos (Excel) que utiliza el grupo 4. Para la actividad Nº 9 se especifica los casos en los cuales se deben elaborar los oficios para la comunicación de la sentencia. 5. A partir de febrero, se llevara un back up mensual en CD o DVD de boletas de libertad digital, que será custodiado por el grupo de archivo tecnológico 6. Se agrega la actividad numero 17 CITANET 7. Se actualiza la normatividad de acuerdo con la actualización de la norma NTC ISO 9001:2015 |