



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRACIÓN DE SALAS PARA AUDIENCIAS.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** ATENCIÓN AL USUARIO.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar las salas y brindar soporte técnico frente al uso de las plataformas Lifesize y Microsoft Teams, habilitadas por el CENDOJ, así como durante el desarrollo de las audiencias que realizan los Juzgados Penales de Circuito con Función de Conocimiento, Juzgados Penales Municipales con Función de Conocimiento y Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, racionalizando el uso de acuerdo con la reglamentación establecida por el Consejo Superior de la Judicatura y las directrices impartidas por la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de Administración de Justicia. Artículo 153. Deberes.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Ley 1273 de 2009.** Por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- ✓ **Ley 2213 de 2022.** Por medio de la cual se establece la vigencia de permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Acuerdo 2785 de 2004.** Por medio del cual se establece el protocolo de Salas de Audiencias en el Sistema Penal Acusatorio. Artículo 10. Asignación de Salas de Audiencia.
- ✓ **Circular 12 de 2011.** Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá.

Normas del SIGCMA:

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

- ✓ **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:	Establecer el método.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Administración de Salas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Tomar acciones de gestión.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Administración de Salas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativa y Judiciales.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador Líder	Grupo Administración de Salas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Profesional Universitario G 11 Escribientes Citadores Técnicos en Sistemas	Grupo Administración de Salas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Juzgados del Sistema Penal Acusatorio del país	Solicitudes de sala o enlace.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
"Control salas de audiencias"	Base de datos donde se registra: <ul style="list-style-type: none">La asignación de salas o enlaces para audiencias con el objetivo de hacer seguimiento y trazabilidad a las actividades del grupo.Los problemas técnicos de los equipos o del software con el fin de mantener estadística de daños.
Correo electrónico institucional del	Herramienta utilizada para seguimiento y

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

grupo	trazabilidad de los tramites.
-------	-------------------------------

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 P	Establecer el método	Definir y estandarizar el método y los canales para atender las solicitudes de salas o enlaces para audiencias.	Método y canales estandarizados	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
2 P	Organizar la capacidad disponible	Programar diariamente la capacidad disponible (personal del grupo) teniendo en cuenta las siguientes variables: <ul style="list-style-type: none"> Horario. Personal disponible diariamente para apertura y cierre de salas. Distribución de trabajo según programación de los integrantes del grupo. 	Programa de rotación de personal	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
1 H	Elaborar programación de salas para audiencias de conocimiento	<p>1. Programación de salas para audiencias de conocimiento:</p> <p>La programación para el uso de las salas para las sedes Paloquemao y TCI de audiencia se realiza siguiendo los lineamientos de la Circular 12/2011 de la Sala Penal de Tribunal Superior de Bogotá.</p> <p>Se debe tener en cuenta las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Días hábiles del mes. Piso. Número de salas. <p>2. Programación de salas para audiencias de garantías:</p> <p>En la asignación de salas para</p>	<p>Programación salas de audiencia</p> <p>Asignación de Sala de Cámara Gesell y Sala de Traducción</p>	<p>Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)</p>

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>los Juzgados de Garantías se realiza teniendo en cuenta la disponibilidad de las salas al momento de la solicitud por parte del Juzgado.</p> <p>3. Asignación de Sala de cámara Gesell y Sala de traducción:</p> <p>Se asignan las salas según solicitud de los despachos.</p>		
2 H	Generar o informar enlace para audiencia	<p>Generar el enlace para una audiencia únicamente cuando es requerido por un Juzgado.</p> <p>Informar a los Juzgados el enlace por el mismo medio que fue solicitado.</p>	Enlace generado y comunicado	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)
3 H	Abrir todas las salas para audiencias y revisar equipos	<p>Abrir todos los días a primera hora de la mañana las salas de audiencias siguiendo esta rutina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encender o reiniciar los equipos de cómputo de cada sala. • Comprobar el funcionamiento de computador, consolas audiovisuales. • Verificar el funcionamiento de la sala. Si se presenta una falla menor se corrige inmediatamente. • En caso de detectar pérdida de cualquiera de los equipos de las salas, elaborar informe a la Coordinación del Centro de Servicios. 	N/A	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)
4 H	Detectar y reportar problemas en equipos, software e instalaciones	<p>Problemas menores:</p> <p>Brindar soporte técnico a los juzgados cuando se presentan daños que no revisten gravedad y pueden ser solucionados inmediatamente.</p>	Base de datos "Control salas de audiencias" actualizada	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Problemas de carácter técnico o locativo: Si la solución del problema no corresponde al grupo debe ser escalado a la mesa de ayuda o a la oficina de apoyo judicial dependiendo del problema (de carácter técnico o locativo).</p> <p>Reportar por correo electrónico institucional o por el medio más expedito.</p> <p>Registrar en base de datos Control salas de audiencias", cada una de las solicitudes hechas a la mesa de ayuda.</p>		
5 H	Asignar y controlar la sala de audiencia	<p>Marcar la sala dando click en el ícono "cambiar a estado OCUPADO" para el juzgado solicitante en la base de datos "Control salas de audiencias" del grupo, la cual consta de un tablero de control que muestra el estado de cada una.</p> <p>Para asignar una sala se deben seguir las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El Juzgado debe solicitar por el medio más expedito la sala únicamente cuando todas las partes estén presentes para realizar la audiencia, informando:<ul style="list-style-type: none">• CUI• Tipo de audiencia.• Número de intervinientes.• Si asiste o está involucrado menor de edad.	Base de datos "Control salas de audiencias" actualizada	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Si asisten personas con alguna discapacidad. <p>2. Verificar en el tablero de asignación de salas el estado de ocupación de las mismas, con base en esto, asignar en lo posible la sala disponible más cercana al juzgado que la solicitó.</p> <p>3. Informar al Juzgado el número de sala que le fue asignada por la misma vía que la solicitó.</p> <p>Al momento de asignar la sala, si el juzgado requiere ser conectado por el grupo, se da click en el ícono “conectar sala” en el tablero.</p>		
6 H	Monitorear el Estado de ocupación de las salas	<p>Monitorear permanentemente la pantalla del administrador de salas para verificar y controlar, las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el Juzgado inicia audiencias. • Si el Juzgado permanece en audiencia: se debe verificar físicamente y a intervalos prudenciales que la sala realmente permanece ocupada. • Si la audiencia es suspendida: el juzgado debe informar al administrador de salas para que la sala continúe asignada al mismo Juzgado. • Si el Juzgado termina 	<p>Tablero “Control Sala de Audiencias” con registros actualizados</p>	<p>Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)</p>

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>audiencias: marcar el estado de la sala dando click en el ícono “cambiar a estado LIBRE”.</p> <p>Para validar el estado real en el momento de consultar la sala, dar click en el ícono “conectar sala” en el tablero.</p> <p>El historial de la ocupación de las salas queda registrado en el panel “notas” dando click a cada sala.</p>		
7 H	Cerrar las salas para audiencias y revisar equipos	<p>Apagar todas las noches los equipos de cómputo de cada sala, luego proceder a cerrar las mismas.</p> <p>En caso de pérdida o daño de cualquiera de los equipos de las salas, se debe hacer un informe por escrito a la Coordinación del Centro de Servicios, detallando la novedad, por parte del administrador de salas que detecte la irregularidad.</p>	Salas verificadas y cerradas	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)
8 H	Hacer inventario de salas	<p>Actualizar el inventario de salas, registrando toda novedad en el aplicativo “Control Sala de Audiencias” en el módulo “Inventario”.</p> <p>Anualmente se debe verificar el inventario de las salas, informando cualquier novedad a la Coordinación del Centro de Servicios.</p>	Módulo “Inventario” actualizado	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)
9 H	Asistir a los juzgados	<p>Apoyar o brindar asesoría a los servidores de los Juzgados en el manejo de los distintos programas y de los equipos de las salas cuando sea necesario.</p>	N/A	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 V	Evaluar la gestión del grupo	Verificar el cumplimiento de los trámites en el aplicativo "Control Sala de Audiencias" en el módulo "Base de Registro", filtrando por usuario o base completa. Verificar y analizar la suficiencia de la capacidad disponible (personal del grupo).	Seguimiento, medición y análisis de trámites realizados y capacidad instalada	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
1 A	Tomar Acciones de Gestión	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Acciones de Gestión documentadas	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)

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

- No aplica

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	BACK	Empleados de administración de salas	Grupo archivo tecnológico			
	Control soporte audiencias virtuales	Empleados de administración de salas	Correo Institucional OneDrive			
	OFICIOS	Empleados de administración de salas	Grupo administración de salas			

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 28/05/2019	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>Objetivo: se elimina el texto “y los Juzgados de Control de Garantías y de conocimiento del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes” dado que no se aplica a ellos.</p> <p>Alcance: se corrige la redacción del alcance del procedimiento.</p> <p>Normatividad: Se elimina: NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Se actualiza la norma de calidad a la versión NTCISO 9001:2015, NTCISO 14001:2015, NTC ISO 31000:2018.</p> <p>Paso 1: Se eliminan los tiempos de asignación de salas a los juzgados y se aclara como se realiza actualmente la programación de salas con respecto a los despachos en cada sede, dada la ubicación de los juzgados Penales municipales de conocimiento generada a raíz del traslado de a la sede CONVIDA.</p> <p>Se concentra en el paso 1 la forma de programación según el tipo de juzgados conocimiento o Garantías Paso 2: Se corrige la forma de realización actualmente.</p> <p>Se corrige la numeración de los pasos en el procedimiento.</p> <p>Paso 4 (anterior 5): se actualiza el método para la asignación de las salas y se simplifica la descripción del tablero de control.</p> <p>Se cambia la denominación administración por asignación de sala.</p> <p>Paso 7 (anterior 8): se corrige la forma como se hace el Backup eliminando los puntos 1, 2,3 (anteriores) y reemplazándolos por los del presente procedimiento.</p> <p>Se corrige la forma de hacer el SBK (Base de datos, consolidada de todos los back up), eliminando los puntos 5, 6, 7,8 9,10, 11 del procedimiento anterior. Paso 8 (anterior 9): se simplifica la redacción.</p> <p>Paso 9 (anterior 10): se simplifica el método para entrega del SBK dada la mejora utilizando la cuenta de Microsoft OneDrive.</p>		
CAMBIOS A LA VERSION 01	FECHA: 25-11-2020	VERSION GENERADA 02
<p>NORMATIVIDAD</p> <p>Se incorpora la siguiente normatividad:</p> <p>Circular PCSJC20-11 del Consejo Superior de la Judicatura Ley 270 de 2016. Estatutaria de la Administración de Justicia</p> <p>LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario.</p>		

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

Ley 1273 de 2009

Decreto Legislativo 806 de 2020

Acuerdo PCSJA20-11567 - Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del Expediente Judicial.

Objetivo. Se ajusta incorporando el uso de la plataforma de **Lifeseize**, habilitada por el CENDOJ para llevar a cabo las audiencias de manera virtual.

Paso 4. Se agrega la consecución de un enlace efectivo para la asignación de la sala virtual y realización de la audiencia, conforme al agendamiento administrado por el CENDOJ, es decir que se agrega la virtualidad mediante el uso de la plataforma **Lifeseize**, brindando soporte técnico y aplicando un control por servidor judicial y especialidad de dicha actividad.

En Registros, se incluye el archivo Excel “control soporte audiencias virtuales”

CAMBIOS A LA VERSION 02	FECHA: 17-09-2021	VERSION GENERADA 03
Objetivo: Se modifica la redacción del objetivo para clarificar las funciones del grupo en el procedimiento.		
CAMBIOS A LA VERSION 03	FECHA: 12-06-2024	VERSION GENERADA 04
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se da claridad al objetivo del procedimiento mejorando su redacción. <p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modifica el alcance del procedimiento en atención a los cambios en las actividades de este con el objeto de seguir los lineamientos del ciclo PHVA. <p>Descripción del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se establecen las actividades del “PLANEAR” que no estaban contempladas en concordancia con el ciclo PHVA y con el objetivo de estandarizar dichas actividades con los demás procedimientos del Centro de Servicios Judiciales. La primera actividad en relación con la metodología y la segunda en cuanto a la organización del personal del grupo. Se modifican las actividades del “HACER” tanto en su nombre, descripción y responsable con el fin de clarificar el desarrollo del trámite, haciendo uso de herramientas tecnológicas y actualizando los trámites. Se incluyen actividades del “VERIFICAR” y “ACTUAR” para estandarizar instrumentos de seguimiento, análisis y control en el grupo, bajo los lineamientos del ciclo PHVA. <p>Control de Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizan tanto los anexos como los registros de conformidad con las modificaciones que se llevaron a cabo en las actividades. 		

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

15. DEFINICIONES

- No aplica.

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 19-06-2024	FECHA 26-08-2024