



*Consejo Superior de la Judicatura
Sistema Penal Acusatorio de Bogotá*

SGC

PROCESO ATENCIÓN AL USUARIO

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

Elaboró

Líder del Grupo

Fecha: 25-02-2013

Revisó

Líder del proceso

Fecha: 25-11-2020

Aprobó

Comité del SGC

Fecha: 02-12-2020

1. OBJETIVO

Realizar el reparto a los Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías de a las solicitudes de audiencia preliminar **inmediata** que se presenten en el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de audiencia preliminar inmediata y finaliza con la entrega de la carpeta al Juzgado que correspondió por reparto aleatorio, para la realización de la audiencia.

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 las 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 Siglo 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°

Acuerdo 1856 de 2003

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
Formato Entrega de Novedades

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.

Circular C-023 de 2020 Programación de Audiencias Preliminares Ante Juzgados Municipales con Función de Control de Garantías.

Circular CO-C-022 del 25 de octubre de 2018. Reprogramación de Audiencias Juzgados Penales Municipales con Función de Control de garantías.

Circular C-10 del 13 de febrero de 2020. Directriz para la devolución de carpetas a nuevo reparto.

Ley 270 de 2016. Estatutaria de la Administración de Justicia

LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario.

Ley 1273 de 2009 Por medio de la 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.

Decreto Legislativo 806 de 2020, "por el cual 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, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"

Acuerdo PCSJA17-10784, por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación.

Acuerdo PCSJA20-11567, Se establecen condiciones para el trabajo en la rama judicial, se establecen parámetros para el ingreso y la permanencia en las sedes de la Rama Judicial bajo determinadas condiciones de bioseguridad, y se dictan condiciones para el trabajo virtual, Uso de medios tecnológicos en las actuaciones judiciales, Sesiones no presenciales, Atención al usuario por medios electrónicos, Cuentas institucionales de correo electrónico, Se ordena elaborar un protocolo estándar con las reglas, requerimientos, herramientas y responsabilidades para asegurar la descarga, almacenamiento, conformación, integridad, archivo, acceso, consulta y disponibilidad del expediente, teniendo en cuenta la diversidad de los tipos de soporte documental, en el marco de las políticas de gestión documental, su verificación y seguimiento. Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del Expediente Judicial.

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Activar Sistema	El servidor requiere autorización para activar el sistema así: El servidor requiere autorización mediante un usuario y contraseña personal e intransferible para iniciar el sistema operativo del equipo de cómputo y para ingresar al Módulo Registro de Actuaciones de Justicia Siglo XXI, al Módulo de Solicitud de Audiencias y al Módulo de Reparto o Asignación de Casos. Para efectuar el reparto es necesario contar con la programación de turnos de los Jueces de Garantías emitido por el Consejo superior de la Judicatura y a su vez con el formato "Entrega de Novedades" aportada previamente por el encargado de Novedades de Coordinación, así mismo, se deben abrir los siguientes programas o	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata- Encargado de entrega de Novedades

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		aplicaciones: -Correo Electrónico Institucional (usuario y contraseña) - Registro de actuaciones - Solicitud de audiencias - Reparto de procesos	
2	Recibir "Solicitud audiencia preliminar"	Recibir el formato "solicitud de audiencia preliminar", que presentan los fiscales, defensores o usuarios allegadas al correo electrónico repartogarpg@cendoj.ramajudicial.gov.co Exigir copia del SPOA anexa a la solicitud de audiencia, como requisito obligatorio, para verificar que el número de noticia criminal coincida con la información del formato de solicitud de audiencia. Verificar el tipo de audiencia solicitada de acuerdo con la siguiente clasificación: Audiencias concentradas: • Legalización de captura. • Formulación de imputación cuando viene con la captura. • Imposición de medida de aseguramiento cuando viene con la captura. • Incautación de bienes con fines de comiso. • Orden de registro y allanamiento. Audiencias Reservadas: • Legalización de allanamiento y registro. • Legalización de búsqueda selectiva en base de datos e interceptación de comunicaciones. • Control posterior. • Orden de captura. • Solicitud de protección de víctimas o testigos. Las demás audiencias preliminares solicitadas por los usuarios se deben asignar como programadas, excepto cuando todas las partes se encuentran presentes.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata
3	Crear el número interno (NI)	Si el número de proceso no existe, debe abrir el programa "SOLICITUD DE AUDIENCIA" para generar el número interno – NI -. Si el programa no ha sido abierto le pide que digite su usuario y contraseña. Para crear el número interno de un proceso, siga los siguientes pasos: Donde dice municipio marque "11001" o el que lleve la solicitud. 1. C. U. I.: digite el número del spoa o expediente que proporciona la fiscalía o usuario que radica la petición (21 dígitos). Verifique que el número digitado es exacto al que presentan en la petición.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		En el caso que la fiscalía proporcione el expediente, se realiza la anotación "CREADA POR EXPEDIENTE" y el fiscal debe firmar posteriormente. 2. Audiencia preliminar que solicita • Audiencia: elegir de la lista según el artículo 154 del CPP (audiencias concentradas). • RESERVADA: Marcar "SI" o "NO" • DELITO Y MODALIDAD: El campo de delito es obligatorio, se busca en la lista y se selecciona. • MODALIDAD: en esta casilla debe seleccionar de la lista desplegable "0". No lo digite. <u>Si este campo no se llena no permite crear el NI.</u> 3. DATOS PARA CITACION- DATOS DEL INDICIADO O INVESTIGADO: Escriba los datos solicitados en el aplicativo por cada indiciado y como mínimo: Documento de identificación del indiciado (CC, CE, etc.), nombres y apellidos del indiciado. Cuando la audiencia es reservada y se reciben por primera vez al crear el proceso no se registra los nombres de los investigados, se escribe: "En averiguación". CAPTURADO: Señale SI o NO y la fecha de la captura. Debe digitar mínimo los datos de un procesado para que el sistema de reparto le permita crear la actuación. Sí no conoce el nombre del procesado escriba "indeterminado" o "en averiguación", pero no deje este espacio en blanco. En lo posible ingrese los datos básicos de todos los indiciados. Nota: En caso de que la audiencia preliminar solicitada no sea nueva se deben crear los indiciados directamente en el Sistema Justicia XXI. No diligencie los demás datos del formulario virtual y vaya directamente al icono "Crear actuación" en la parte inferior del formulario. Una vez diligenciado el formulario: Hacer clic en "CREAR ACTUACIÓN". Si los datos son correctos debe salir el aviso: "ACTUACIÓN CREADA CORRECTAMENTE" lo cual indica que ya fue creado el NÚMERO INTERNO (NI). Sí el sistema genera algún aviso de error, revise los datos	

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		registrados e intente de nuevo, no escriba signos diferentes al alfabeto, ni puntos, comas, barras u otros (/#"\$\$%&).- Con el aviso de actuación creada correctamente termina la creación de la carpeta virtual y no necesita realizar más pasos con esta aplicación. En el programa justicia XXI, modulo registro de actuaciones, verifique nuevamente el número presentado por el usuario o fiscal. Debe aparecer la información básica que acaba de digitar y el número interno recién creado. Organice una carpeta nueva con esa información. Para tener en cuenta: a) En el caso de una audiencia concentrada de más de cuatro indiciados, ingrese la información de los que quedaron pendientes en la casilla "sujetos" del proceso que tiene abierto en Justicia XXI. b) Para crear el tipo de audiencia solicitado en un proceso que ya existe en Justicia XXI: ingrese al módulo de registro de actuaciones, en la parte inferior (Actuación/ciclo) digite la primera letra del tipo de audiencia (ejemplo: B, si es búsqueda), dar clic en buscar y seleccione en la barra de herramientas el icono "ciclos asociados al proceso". En la parte inferior se despliega la lista de actuaciones de trámite, seleccionar "preliminares", clic derecho, "registra solicitud" y en la ventana generada seleccionar "reservada" para el caso que aplique. Para guardar los cambios, dar clic en "aceptar".	
4	Buscar ubicación de la carpeta en el sistema	Con el NI, en el módulo " REGISTRO DE ACTUACIONES ", localiza la carpeta revisando en el sistema "histórico" clic derecho – propiedades.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata
5	Realizar el Reparto y envió del acta de reparto y solicitud de audiencia al juzgado	El reparto de una solicitud de audiencia a Juzgado de Garantías se pueden realizar bajo las siguientes modalidades: A. Reparto para audiencia inmediata B. Reparto para audiencia programada C. Reparto para audiencias de connotación o compleja (más de tres indiciados). A. <u>REPARTO PARA AUDIENCIA INMEDIATA</u> Para efectuar el reparto debe abrir la aplicación DE REPARTO DE PROCESOS. Si el programa no ha sido abierto le pide que digite su usuario y contraseña, luego realice los siguientes pasos:	Encargado de recibir audiencia preliminar inmediata

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<u>Modo de Instancia Superior:</u> el modo de instancia superior es una casilla que se marca cuando se hace una asignación directa a un juzgado específico. Esta opción solo se activará cuando el solicitante entregue para el reparto más de una solicitud simultáneamente. El primer reparto será aleatorio, de la segunda solicitud en adelante se asigna al mismo juzgado, como se explica más adelante en caso especial. 1. <u>NÚMERO DE PROCESO:</u> Escriba el CUI allegado por el usuario y en las ultimas casillas colocar "00" (23 dígitos) y oprima buscar proceso. 2. <u>LISTA DE INDICIADOS:</u> No diligenciar, si la carpeta ya esta creada, si es nueva se ingresan los datos al generar el NI. 3. <u>LISTA DE CORPORACIÓN:</u> elegir de la lista "Juzgado Municipal". 4. <u>LISTA DE ESPECIALIDAD:</u> elegir de la lista "Función de Control de garantías". 5. <u>LISTA DE GRUPOS:</u> oprima MOSTRAR GRUPOS. Escoja de la lista el grupo al que pertenece la petición. Ejemplo: "combo (legalización de captura, formulación de imputación, imposición de medida), Reservadas" y tenga en cuenta la jornada. 6. <u>DESPACHOS JUDICIALES:</u> oprima "MOSTRAR DESPACHOS": Se debe verificar previamente que Juzgados se encuentra en turno, habilitar los Juzgados que harán audiencia y deshabilitar los que no, para lo cual se ubica el cursor sobre el nombre del Juzgado y en la parte inferior se da click en el link respectivo: HABILITAR REPARTO (verde) ó RETIRAR REPARTO (rojo). CASO ESPECIAL: Uso de la casilla <u>Modo Instancia Superior</u>. Cuando un fiscal trae varias solicitudes de audiencia inmediatas, se debe hacer reparto de todas al mismo Juzgado, para lo cual se procede de la siguiente forma: La primera solicitud se asigna por reparto aleatorio y desde la segunda, se marca la casilla <u>Modo Instancia Superior</u>, que se encuentra en la parte superior de la aplicación "Reparto de procesos", luego ubica el cursor sobre el nombre del despacho, para poder realizar el reparto.	

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		7. <u>EFFECTUAR REPARTO</u>: en la parte inferior del aplicativo aparecen tres botones. Seleccione <u>REPARTIR</u> y pulse el botón. El sistema pregunta: <u>¿Desea realizar el reparto?</u> Se debe confirmar SI ó NO. <u>¿Secuencia?</u> Se da Clic en Aceptar. <u>“Reparto realizado satisfactoriamente”</u>. Se da Click en Aceptar. Seguidamente el sistema asigna automáticamente el NUMERO DE JUZGADO al que correspondió la solicitud de audiencia y genera el acta individual de reparto. 8. Imprimir <u>“ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO”</u> se escanea o descarga, se adjunta y junto con el formato “solicitud audiencia preliminar” inmediata” se envía por medio del correo electrónico institucional repartogarpp@cendoj.ramajudicial.gov.co al Juzgado al que correspondió el reparto con copia al solicitante. <u>Reparto Completo</u>: realizado el reparto, aparecerá en el aplicativo registro de actuaciones del sistema justicia XXI. <u>B. REPARTO PARA AUDIENCIA PROGRAMADA</u> Para realizar el reparto a solicitudes de audiencia programada se debe haber desarrollado previamente el PROCEDIMIENTO PARA REPARTO DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA PRELIMINAR PROGRAMADA A JUZGADOS PENALES MUNICIPALES CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS (P7-AU-00, versión 03), siendo el reparto la continuación de éste, como se describe en el paso 10 del mismo. <u>C. REPARTO PARA AUDIENCIAS DE CONNOTACIÓN O COMPLEJAS</u> Se realiza una verificación en el archivo “CASOS COMPLEJOS” y se excluyen aquellos juzgados que en 8 días hábiles calendario hayan realizado un caso complejo o de connotación. (Directriz de la coordinación). Se realiza el mismo procedimiento descrito anteriormente en el caso “Reparto para audiencia inmediata” Efectuado el reparto se debe consignar la nueva información del Juzgado que debe quedar excluido de	

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		reparto de audiencias complejas por 8 días en el archivo "CASOS COMPLEJOS" la cual se encuentra compartida en el OneDrive del correo institucional Grupo de reparto Garantías.	
6	Registrar el reparto en planilla auxiliar	Para efectos de control en el reparto se debe Registrar manualmente en la "Planilla auxiliar diaria para control de reparto de garantías", por cada jornada, la cantidad y tipo de audiencias repartidas mediante el aplicativo "Reparto Procesos" del software Justicia XXI, a cada Juzgado habilitado, según la programación del Consejo Superior de la Judicatura, de la siguiente forma: a) Resaltar en la planilla auxiliar los Juzgados deshabilitados por causa justificada. b) Marcar frente al número del Juzgado, las audiencias repartidas, con la letra que corresponda (convenciones del formato según el tipo de audiencia), desde la casilla "hora de reparto" hasta la casilla de la hora en que se estime durará la realización de la audiencia.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata
7	Control de Entrega	• Confirmación audiencias preliminares inmediatas. En la bandeja de elementos enviados del correo electrónico institucional repartogarpq@cendoj.ramajudicial.gov.co aparece el registro del envío del Acta de reparto a respectivo juzgado junto con el formato diligenciado de la solicitud de audiencias y el numero interno. • Confirmación audiencias preliminares Programadas. Así mismo la verificación del envío de carpeta digital de las audiencias programadas las cuales son enviadas a través del aplicativo "envío de carpeta Digital Garantías" se evidencian mediante una confirmación de correo electrónico almacenada en la carpeta "confirmación de Programadas"	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata
8	Archivar Actas de Reparto y planillas auxiliares	Todas las Actas de Reparto se archivan en una carpeta marcada con la jornada, la fecha inicial y la fecha final. Las planillas auxiliares para control de reparto de Garantías se archivan en carpeta mensual.	Encargado de recibir audiencia preliminar inmediata
9	Reasignación de solicitudes devueltas	<u>Devoluciones por el Juzgado:</u> Cuando una asignación inmediata es devuelta por el Juzgado, este debe informarlo por medio de constancia de	Encargado de recibir

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		no realización de audiencia indicando las causas por las cuales realiza la devolución. Solicitud de Exoneración: Estas peticiones son notificadas por parte del encargado de novedades con la debida aprobación de la coordinación del Centro de Servicios. A continuación, la solicitud devuelta se reasigna bajo los parámetros de reparto realizando siguiendo los pasos del 5 al 9	audiencia preliminar inmediata-

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
RG-F-001	Solicitud de Audiencia Preliminar	Encargado de reparto de garantías	Carpeta del proceso judicial			
	Aplicativo Justicia XXI. Módulos: Registro de Actuaciones, Reparto, Solicitud de Audiencias	Encargado de reparto de garantías	Computador ventanillas de reparto de garantías			
Generada por Justicia XXI	Acta individual de reparto.	Encargado de reparto de garantías	Carpeta del proceso judicial			
RG-F-002	Exclusión de Reparto	Juez Penal municipal de Garantías	Carpeta archivo exclusión de reparto			
	Correo Institucional	Encargado de reparto de garantías	Correo Institucional y OneDrive			
	Enlace a carpeta digital	Encargado de reparto de garantías	Carpeta Confirmación programadas			
	Planilla auxiliar para control de reparto de garantías	Encargado de reparto de garantías	Carpeta archivo de planillas auxiliares			

7. ANEXOS			
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Cambios a la versión 00	FECHA:	VERSIÓN GENERADA: 01	

Objetivo: se cambia la palabra Paloquemao en la parte de la descripción: “... en el centro de servicios judiciales de Paloquemao” y se deja: “centro de servicios judiciales del Sistema penal acusatorio de Bogotá”, dado que en otras sedes también se hace reparto a los juzgados penales municipales con función de control de garantías de las solicitudes de audiencia preliminar inmediata.

Definiciones

Se adhieren los conceptos 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.

Paso 1. Activar Sistema: Se ajusta y clarifica el uso de la contraseña que es personal e intransferible y se responsabiliza explícitamente al empleado al cual le fue asignada.

Paso 2. Recibir “Solicitud audiencia preliminar”: se incorpora como requisito obligatorio la solicitud del SPOA para poder realizar el reparto de las audiencias inmediatas.

Paso 3. Crear el número interno (NI):

Se incorpora aclaración con el ingreso de datos en el aplicativo de solicitud de audiencia. “En el caso que la fiscalía proporcione el expediente, se realiza la anotación “CREADA POR EXPEDIENTE” y el fiscal debe firmar posteriormente.”

Se incorpora paso a paso en la generación de actuaciones en aplicativo justicia XXI.

Se incorpora anotación en la creación de los sujetos en aplicativo justicia XXI.

Se agregan los siguientes párrafos:

Nota: En caso que la audiencia preliminar solicitada no sea nueva se deben crear los indiciados directamente en el Sistema Justicia XXI.

No diligencie los demás datos del formulario virtual y vaya directamente al icono “Crear actuación” en la parte inferior del formulario.

Se elimina de este punto el registro en el formulario virtual “SUJETO PROCESAL O INTERVINIENTE QUE SOLICITA LA AUDIENCIA. DATOS DEL FISCAL.

Se adicionan dos puntos en el párrafo “**Para tener en cuenta**”.

Paso 4. Buscar ubicación de la carpeta en el sistema:

Se incorpora una mejora, por medio de la cual el método para solicitar la carpeta a los grupos es a través del chat de la aplicación institucional “Microsoft teams”.

Paso 5. Realizar el Reparto. Se agrega párrafo introductorio y aclaratorio para el reparto.

El reparto de una solicitud de audiencia a juzgado de garantías se pueden realizar bajo las siguientes modalidades:

1. Reparto para audiencia inmediata
2. Reparto para audiencia programada
3. Reparto vigilado para audiencias de connotación o compleja (más de tres indiciados).

Se incorpora anotación de reparto vigilado, para audiencias de connotación o concentrada con más de tres (3) indiciados.

Reparto vigilado:

En el caso que la audiencia sea de connotación o concentrada con más de tres (3) indiciados, el reparto debe ser vigilado por el Juez Coordinador o el representante de la coordinación del centro de servicios a quien éste delegue.

Se incorpora anotación donde se establecen los días para exclusión de reparto de casos complejos.

Esta última se realiza una verificación en el archivo en "CASOS COMPLEJOS" y según los parámetros de la coordinación se excluyen aquellos juzgados que en 8 días hábiles calendario hayan realizado un caso complejo o de connotación.

Se integra a este paso la impresión del acta, no como un paso independiente.

Se trasladan del paso 2 al paso 5, la entrega de la copia de la solicitud de audiencia al solicitante pues ésta se efectúa una vez se haya realizado el reparto para informarle a que juzgado correspondió por reparto.

Paso 6. Registrar el reparto en planilla auxiliar: Se genera un paso para hacer visible y describir el control de reparto en la "Planilla auxiliar diaria para control de reparto de garantías".

Cambios a la versión 02	FECHA: 25-11-2020	VERSIÓN GENERADA: 03
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

NORMATIVIDAD

Se incorpora la siguiente normatividad:

Circular C-023 de 2020 Programación de Audiencias Preliminares Ante Juzgados Municipales con Función de Control de Garantías.

Circular CO-C-022 del 25 de octubre de 2018. Reprogramación de Audiencias Juzgados Penales Municipales con Función de Control de garantías.

Circular C-10 del 13 de febrero de 2020. Directriz para la devolución de carpetas a nuevo reparto.

Formato Entrega de Novedades

Ley 270 de 2016. Estatutaria de la Administración de Justicia

LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario.

Ley 1273 de 2009

Decreto Legislativo 806 de 2020

Acuerdo PCSJA17-10784

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

Debido a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional, se establecen parámetros con el fin de proteger la salud de los servidores judiciales, abogados y usuarios de la Rama Judicial, y donde paulatinamente se han ido adaptando las condiciones operativas para su funcionamiento, así mismo se establecen las siguientes modificaciones:

Paso 1. Se realiza aclaración de quien aporta la programación y disponibilidad de los Jueces disponibles para realizar turno.

Paso 2. Se actualiza la forma en la cual se reciben las solicitudes de audiencia preliminar inmediata, indicando el correo electrónico institucional repartogarpg@cendoj.ramajudicial.gov.co

Paso 4. Se deja únicamente la ubicación de la carpeta en el sistema Justicia siglo XXI

Paso 5 Ítem 8. Se especifica la forma del envío de las solicitudes de audiencia preliminar inmediata al Juzgado de Garantías al cual correspondió el reparto. Así mismo se advierte el control y/o trazabilidad de las audiencias complejas o de connotación.

Paso 5 Ítem 8 opción C. Se modifica la forma de Vigilar el Reparto de audiencias de connotación y/o Complejas esto a causa de la implementación de Cámaras de Seguridad en las Ventanillas de Garantías.

Paso 7. Se omite completamente ya que los Juzgados se encuentran realizando teletrabajo y no requieren de la carpeta física en el caso de audiencias inmediatas.

Paso 8. Siguiendo la numeración quedaría como Paso 7. Se renombra como “Control de entrega”, y se describe la trazabilidad de los procesos allegados a los Juzgados de Garantías.

Paso 9. Para mayor claridad, se establecen las categorías de **Devoluciones por el Juzgado y Solicitud de Exoneración.**

Paso 10. Siguiendo la numeración quedaría como paso 9. Se establecen los criterios de devolución

En Registros, se incluye el Correo Institucional y el enlace a la carpeta digital.