

### OBJETIVO

Gestionar los requerimientos de las personas privadas de la libertad, apoderados, autoridades judiciales y/o administrativas generando respuesta y notificación oportuna a las solicitudes debidamente radicadas, con el fin de garantizar el debido proceso, derecho a la defensa, acceso a la justicia, derecho a la información. Dentro los términos legales y en cumplimiento del reglamento de régimen interno

### GLOSARIO

**Autoridades:** Órganos que actúan con facultades legislativas, judiciales y administrativas

**Certificado de cómputos:** Documento mediante el cual el establecimiento acredita el número de horas de cada persona privada de la libertad en las diferentes actividades de redención de pena.

**Certificado de conducta:** Documento mediante el cual el establecimiento acredita el comportamiento de la persona privada de la libertad durante su permanencia en el centro de reclusión.

**Derecho de petición:** Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para solicitar peticiones respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuestas en los términos perentoriamente establecidos.

**Notificación:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas dándose a conocer las sanciones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por edicto, o por conducta concluyente.

**Pase jurídico:** Visado (sello) que se coloca sobre la documentación que suscribe la persona privada de la libertad con firma y huella de índice derecho, como constancia de su reclusión en el establecimiento carcelario.

**Permiso hasta de 72 horas:** Beneficio administrativo otorgado por la autoridad competente, una vez la persona privada de la libertad cumple los requisitos establecidos por el art. 147 de la ley 65 de 1993.

**Situación jurídica:** Estado actual dentro del proceso de la persona privada de la libertad: condenada o sindicada.

1-ICCS-5B-02 Los internos podrán enviar y recibir correspondencia.

1-ICCS-6B-01 Se hace disponible a todos los internos un procedimiento para resolver inconformidades.

1-ICCS-6A-02 Se garantiza a los reclusos el acceso a terapia según las leyes y reglamentos aplicables de la jurisdicción competente.

1-ICCS-6A-03 Los internos tendrán acceso al material jurídico/legal de acuerdo con la normatividad aplicable en su jurisdicción.

1-ICCS-7B-06 Los internos tendrán acceso razonable a la información de sus expedientes. El acceso sólo será restringido por motivos de seguridad del interno en cuestión, de otros internos y del centro. El contenido de los expedientes de los internos se identificará y separará de acuerdo con el formato aprobado por el administrador del centro.

**RESPONSABLES**

Dirección Cárcel Distrital

Área Jurídica de la Cárcel Distrital

**DESARROLLO**

**Lineamientos de operación**

a) Todo requerimiento allegado al establecimiento carcelario debe radicarse a través del aplicativo de gestión documental o el asignado por la dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

b) El requerimiento verbal realizado por las personas privadas de la libertad a los profesionales se debe diligenciar en la planilla de atención a las personas privadas de la libertad F-GIP-1311.

Las actuaciones administrativas se deben tramitar dentro de los términos legales (tutelas, habeas corpus, derechos de petición, peticiones quejas y reclamos).

d) Ningún profesional de la cárcel debe realizar asesoría jurídica a las personas privadas de la libertad de los procesos por los cuales se encuentran los indiciados o sindicados.

e) Las respuestas a los requerimientos se darán mediante el aplicativo de gestión documental establecido por la dirección de recursos físicos y documental y deben ser debidamente notificados (de manera personal y/o por correo certificado, y/o por medios electrónicos).

f) Las respuestas debidamente notificadas deben reposar en el expediente de cada una de las personas privadas de la libertad o en la carpeta correspondiente, dicha entrega se realizará mediante el diligenciamiento del formato entrega de documentos a la oficina de hojas de vida F-GIP-1288.

g) Los documentos remitidos por las autoridades judiciales o administrativas donde se solicite expresamente se realice la notificación a las personas privadas de la libertad, serán gestionados por el profesional y remitido a la autoridad que lo emite por los medios idóneos. El profesional asignado deberá dejar constancia del trámite con el registro de nombres y apellidos, cargo y fecha de la notificación al PPL. Si la PPL se niega a firmar se plasmará en el documento y el comandante de pabellón firmará como constancia.

h) Los documentos dirigidos a las personas privadas de la libertad que se encuentran en el establecimiento carcelario deben ser notificados de manera personal registrando; firma, fecha y huella en la copia del documento donde se evidencie el radicado, realizando la entrega de los originales a la persona privada de la libertad, la copia será archivada en el expediente.

i) Facilitar el acceso de material jurídico y legal que se encuentre disponible en el establecimiento carcelario a las personas privadas de la libertad

j) Las personas privadas de la libertad tendrán acceso razonable a la información de sus expedientes, el acceso solo será restringido por motivos de seguridad de sí mismo o de otras personas privadas de la libertad previa autorización del director (a) del establecimiento carcelario.

k) Los notificadores de autoridades judiciales o administrativas, previo cumplimiento del instructivo de ingreso y egreso de personas en general al establecimiento carcelario, solicitarán al personal de guardia

### DESARROLLO

asignado, las personas privadas de la libertad que van a ser notificadas; actividad que debe desarrollarse en el horario establecido por el reglamento de régimen interno.

l) El establecimiento carcelario garantizará el acceso a la asesoría legal (abogados) de conformidad con el reglamento interno, este instructivo y las normas de bioseguridad aplicables.

m) Previa solicitud escrita de autoridad judicial o administrativa, el establecimiento carcelario prestará la sala de reconocimiento en fila a partir de las 14:00 horas de lunes a viernes.

n) Previa solicitud escrita del apoderado judicial, defensor del pueblo, autoridad judicial y/o administrativa, se proyectará autorización de ingreso al establecimiento carcelario en horario diferente al establecido para visita de abogados, con el fin de efectuar entrevistas, valoraciones médicas, psiquiátricas e intervenciones en tratamientos psicológicos y demás trámites requeridos para la defensa de la persona privada de la libertad. o) El profesional asignado realizará la notificación de cómputos a la persona privada de la libertad sobre el oficio dirigido al juzgado en constancia de que la documentación solicitada y relacionada en este oficio es la misma que se envió al despacho (ver instructivo: Certificados de redención de pena I-GIP-05). Todo abogado que ingrese al establecimiento Carcelario a adelantar diligencias jurídicas de personas privadas de la libertad se debe registrar en el Formato Ingreso de Abogados Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres F-GIP-1470.

p) El profesional elegido como cónsul de derechos humanos realizará cada ocho (8) días reunión con los representantes de derechos humanos de cada pabellón, con el fin de hacer recepción de solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias e informar directrices dadas por la dirección del establecimiento carcelario, lo cual quedará registrado mediante acta de reunión con personas privadas de la libertad y una reunión mensual de conformidad con el reglamento de régimen interno. En caso de que las condiciones sanitarias lo requieran, se podrán realizar las reuniones de manera virtual.

q) Para las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera, el Director del Establecimiento pondrá informar de acuerdo a la solicitud de la PPL, a las autoridades diplomáticas y/o consulares del respectivo país y ante la autoridad migratoria colombiana para lo de su competencia.

r) Se establece como punto de control al trámite de notificaciones al personal privado de la libertad PPL, el nombre y apellidos, cargo y fecha (visto bueno) de la persona que notifique a los PPLs, con el fin de dejar constancia de que efectivamente se notificó al interesado. Es de aclarar que, si el privado de la libertad se niega a firmar, se dejará la anotación en el documento a notificar y la firma del comandante del pabellón como constancia.

#### **Beneficio administrativo permiso de salida hasta por 72 horas**

a) La persona privada de la libertad o su apoderado judicial presentará solicitud para que se realice el trámite del beneficio administrativo de permiso hasta por 72 horas dirigida a este establecimiento carcelario.

b) El profesional encargado verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 147 de la ley 65 de 1993 e informará al peticionario la viabilidad o no del trámite.

c) Si el trámite del beneficio administrativo de permiso de salida hasta por 72 horas cumple con los requisitos, el profesional solicitará y verificará los antecedentes judiciales de la persona privada de la

### DESARROLLO

libertad ante la dirección de investigación criminal e interpol de la (DIJIN), donde constata que no existen requerimientos pendientes por otra autoridad judicial.

d) El profesional solicitará mediante memorando al grupo de atención integral, que se realice la visita domiciliaria a la dirección que suministre la persona privada de la libertad donde se evidencie arraigo familiar y red de apoyo, para lo cual diligenciará el formato visita domiciliaria beneficio administrativo F-GIP-1290 que entregará al profesional encargado del trámite.

e) Para la materialización del beneficio administrativo de permiso de salida hasta por 72 horas a la persona privada de la libertad, es necesario la sentencia, providencia o auto del juez de ejecución de penas y medidas de seguridad que concede el beneficio.

f) Una vez concedido el beneficio se solicitará a la dirección de investigación criminal e interpol, antecedentes actualizados de la persona privada de la libertad, se realizará la verificación de los requerimientos pendientes y se elaborará el acto administrativo generado por el aplicativo SISIPPEC web en el cual se establece el lugar, la periodicidad y el día desde el cual se autoriza la salida del establecimiento carcelario; documento para la revisión del responsable del grupo jurídico y del director(a).

g) El profesional encargado del trámite notificará a la persona privada de la libertad del acto administrativo que autoriza la salida para el disfrute del permiso de salida hasta por 72 horas, entregará copia de este e indicará las condiciones, requisitos y conducta que debe cumplir durante el disfrute del beneficio administrativo otorgado.

h) El profesional encargado del trámite elaborará comunicación generada por aplicativo de gestión documental, y la remitirá por los medios idóneos a la autoridad de policía, informando de la concesión del beneficio administrativo, e indicando la ubicación exacta de la persona privada de la libertad donde permanecerá en el disfrute de este.

i) Firmada el acta de compromiso por la persona privada de la libertad y el familiar y/o allegado, se genera la orden de salida del beneficio administrativo en una (1) copia y la certificación del beneficio administrativo en dos (2) copias a través del aplicativo SISIPPEC web, documentos que serán entregados a la oficina de ingresos y egresos para su validación. (ver procedimiento de egreso de la persona privada de la libertad PD-GIP-07 y control de personas privadas de la libertad PD-GIP-08).

j) El médico y el odontólogo realizan valoración de egreso y retorno, dejando registro en los respectivos formatos de Carta dental de beneficio administrativo F-GIP-1284 y Ficha médica beneficio administrativo F-GIP-1285.

k) Para las posteriores salidas al disfrute del beneficio administrativo y de conformidad con la ley, la persona privada de la libertad deberá solicitarlo por escrito, realizando los pasos antes descritos.

l) Si la persona privada de la libertad llega dos (2) horas tarde de la hora establecida para su ingreso, se informará al juzgado de ejecución de penas y medidas de seguridad. Si la persona privada de la libertad no retorna al establecimiento carcelario en la fecha establecida, se debe informar de manera inmediata a la dirección del establecimiento, si regresa dentro de las treinta y seis horas (36) posteriores al vencimiento del permiso se dará aplicación a lo contemplado en el artículo 452 del código penal vigente modificado por el artículo 24 de la ley 1453 de 2011, iniciando las acciones disciplinarias a que haya lugar. De igual forma, se dará aplicación al inciso final del artículo 147 del código penitenciario y carcelario suspendiendo a través de acto administrativo, el beneficio concedido y se presentará escrito de denuncia

### DESARROLLO

penal ante la fiscalía general de la nación, informando del trámite al juzgado de ejecución de penas y medidas de seguridad y allegando la correspondiente denuncia.

#### **Trámite para pase jurídico**

- a) La solicitud de pase jurídico la realiza la persona privada de la libertad y se envía por correspondencia a través del servicio de mensajería autorizada por la entidad o correo electrónico según lo preceptuado por el Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.
- b) La solicitud de pase jurídico, solicitada por los abogados, apoderados o dependientes judiciales, se realizará en los horarios establecidos por el reglamento de régimen interno. Para las autoridades administrativas (notarías), se registrará por los actos administrativos emitidos por la superintendencia de notariado y registros allegados al establecimiento.
- c) El pase jurídico se debe colocar en todo documento en el que se registre la firma, la huella y la cédula de la persona privada de la libertad, con el visto bueno (cargo, nombres y apellidos) del comandante asignado al área de reseña, pabellón y área de abogados.
- d) El sello de pase jurídico tiene la siguiente inscripción: escudo de la alcaldía mayor de Bogotá D.C. – nombre de la secretaría distrital de seguridad, convivencia y justicia – nombre de la cárcel distrital de varones y anexo de mujeres – nombre del trámite (pase jurídico).
- e) El sello de pase jurídico reposará en la oficina asignada por la responsable del grupo jurídico.
- f) El pase jurídico será visado por el responsable del grupo jurídico y/o el profesional asignado para la atención de visita de abogados en el horario establecido por el reglamento de régimen interno.
- g) El trámite de pase jurídico se realizará de manera excepcional a las pólizas entregadas por los familiares de las personas privadas de la libertad de lunes a viernes en horario laboral del área administrativa y se hará por intermedio del cuerpo de custodia y vigilancia que allegará los documentos al área de jurídica para su trámite y devolverá al familiar.
- h) No se colocará sello a los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por jurídica, tal como firma, huella, cédula y visto bueno del comandante asignado.
- i) Los documentos deben tener la fecha vigente al día en que se colocará el sello de pase jurídico.
- j) El comandante encargado o asignado de verificar la firma y colocar la huella de la persona privada de la libertad, debe registrar nombres, apellidos y cargo de manera completa y legible.
- k) Si el documento lo allega personal asignado para recibir y enviar correspondencia, se revisará y verificará en el formato de Planilla correspondencia de las personas privadas de la libertad F-GD-1076; el profesional asignado colocará el sello de pase jurídico, fecha y se pasará para firma del responsable del grupo jurídico y/o el abogado asignado a visita de abogados.

## DESARROLLO

### Visita de abogados, apoderados o dependientes judiciales

- a) El cuerpo de custodia y vigilancia será el responsable de controlar el horario de visita de abogados, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de régimen interno.
- b) El abogado, apoderado o dependiente judicial que ingrese al establecimiento carcelario, se someterá a las normas de ingreso, identificación, requisa y las demás medidas tendientes a la seguridad de las personas privadas de la libertad, el establecimiento carcelario y la suya propia. Así mismo, dará cumplimiento a las normas de bioseguridad para el ingreso al reclusorio vigentes en el momento de la visita.
- c) El abogado, apoderado o dependiente judicial presentará la cédula original de hologramas y acreditará tal calidad presentando la tarjeta profesional o licencia provisional vigente o certificado de consultorio jurídico de la respectiva facultad de derecho.
- d) El profesional asignado para atención visita de abogados, debe consultar la vigencia de la tarjeta profesional o licencia temporal, en la página web [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) -registro de abogados -tarjeta profesional de abogados – consulta individual de abogados (para las tarjetas profesionales) – consulta de licencias temporales, según sea el caso.
- e) El profesional asignado para atención visita de abogados, realizará la verificación e inscripción del abogado, apoderado o dependiente judicial en el aplicativo SISIPEC web del que se genera formato de autorización visita de abogados y realizará el ingreso al segundo piso pabellón – cubículos de abogados, previa autorización de la persona privada de la libertad. Una vez terminada la visita, se debe registrar la salida del abogado, apoderado o dependiente judicial en el aplicativo y se remitirá el formato generado a la oficina de hojas de vida.
- f) A todo visitante el comandante de guardia externa y/o servicio de apoyo, debe entregar ficha de color de acuerdo con el lugar a visitar, la cual debe ser portada en lugar visible.
- g) Si finalizada la visita, el abogado, apoderado o dependiente judicial requiere pase jurídico en los documentos firmados por la persona privada de la libertad, debe solicitarlo ante el profesional asignado a la atención de visita de abogados.

**Elaboraron:** Sonia Ruiz Ortega - Contratista Líder Trámite Jurídico  
Nelsy Viviana Díaz Mondragón - Contratista ACA

**Revisó:** Carolina Cifuentes Diaz – Profesional Universitario

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” -  
<https://portalmipg.sci.gov.co>