

OBJETIVO

Garantizar la comparecencia a las diligencias judiciales y la asistencia a citas y procedimientos médicos, sean virtuales o presenciales, de las personas privadas de la libertad internas en el Centro Especial de Reclusión-CER, según lo dispongan las autoridades judiciales, las situaciones médicas, o las órdenes de los profesionales de la salud.

GLOSARIO

Autoridades: Son las instancias y órganos competentes, que actúan investidos con las facultades legislativas, judiciales y administrativas necesarias para ordenar la comparecencia de las PPL a las diligencias.

Boleta de Remisión: Es el documento mediante el cual la autoridad judicial o el profesional médico informa al Centro el lugar, día, hora y motivo de la diligencia o procedimiento, con el fin de que sea realice.

C.E.R: Centro Especial de Reclusión

Providencias, autos y sentencias: Son los documentos en donde los jueces plasman las decisiones, órdenes o disposiciones que se toman por cada Despacho con en el desarrollo del proceso y que vinculan a la persona privada de la libertad.

PPL: Persona Privada de la Libertad.

Situación jurídica: Es la posición o estado actual de la persona privada de la libertad dentro del proceso penal, con base en la cual se determina el sustento, supuesto, o fundamento de la reclusión, y que se diferencia mediante las categorías de persona condenada o sindicada.

Sustanciar: consiste en analizar y verificar jurídicamente la información suministrada por la autoridad competente sobre la persona privada de la libertad y actualizarla en el aplicativo SISIPPEC WEB.

CCV: Cuerpo de Custodia y Vigilancia

RESPONSABLES

Dirección Centro Especial de Reclusión

Personal Jurídico designado para la programación y tramite de la remisión judicial.

Personal de Atención Integral designado para la programación y tramite de las remisiones médicas.

Personal del guardia del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.

Personal de Salud del Centro Especial de Reclusión

DESARROLLO

1. Se da inicio con la llegada al correo electrónico: audienciascer@scj.gov.co y cer@scj.gov.co o mediante correspondencia de las boletas de remisión judicial suscritas

DESARROLLO

por el Juez Coordinador del Centro de Servicios judiciales, oficio de juez competente o la cita programada por la EPS para personas privadas de la libertad.

Las boletas de remisión judicial deben contener los datos de las Personas Privadas de la Libertad completos y debidamente diligenciados en los documentos por la autoridad judicial competente.

Para las remisiones médicas las citas programadas deberán contener el tipo de especialidad, nombre del especialista, nombre de la IPS – EPS, fecha, hora y lugar de la cita.

2. Las personas encargadas deberán verificar la información remitida con relación a la base de datos interna o aplicativo SISIPEC WEB e ingresar la información al aplicativo.
3. **Para las diligencias judiciales** el encargado de remisiones judiciales diligenciará el formato Control de Remisiones Programadas para Diligencia Judicial –CER F-GIP-1462 indicando el tipo de remisión (presencial o virtual).

Todos los días hábiles laborales se verificará la información registrada en el Aplicativo Sisipec Web con las órdenes de remisión emitidas por la autoridad judicial programadas para el día hábil siguiente, imprime la planilla de remisiones-consolidado y entregará dicha planilla, y las órdenes anexas al Formato Cumplimiento Remisión F-GIP-1293 para verificación del abogado encargado de remisiones, quien para remisiones presenciales anejará documento que relacione la situación jurídica de los PPL y gestiona firma de la Dirección. Finalmente, el encargado de remisiones entregará al comandante de guardia externa las ordenes de remisión junto al Formato Cumplimiento Remisión F-GIP-1293, planilla de remisiones y documento que relacione situación jurídica de los PPL para las remisiones presenciales, quien recibirá y colocará sello y firma de recibido.

4. **Cuando se trate de citas médicas**, estas deberán solicitar autorización para el traslado del PPL con al menos cinco (5) días hábiles previos a la cita, a los correos dispuestos por el centro de servicios judiciales o autoridad competente.

Esta solicitud deberá ser elevada por el líder o persona asignada del personal de atención integral del CER; adicional a esto, la solicitud deberá estar acompañada de la información de la cita médica en donde se indique fecha, hora, lugar y número telefónico para su confirmación.

Allegada la autorización del Centro de Servicios Judiciales o de autoridad competente se dejará registro del tipo de remisión en el tablero ubicado en la zona administrativa del Centro y se diligencia el formato Remisiones Medicas F-GIP-1213.

Posteriormente y días previos a la remisión se debe verificar la realización de la cita médica por parte de la EPS o IPS, una vez confirmada la remisión se procede a realizar la orden de

remisión a través del formato Remisión al Servicio de Salud F-GIP-1183, el cual debe ser entregado al área jurídica del CER al menos dos días hábiles anteriores a la cita, con los demás documentos: autorización de traslado emitida por el Centro de Servicios Judiciales o autoridad competente y documento contentivo de la cita médica. El abogado encargado de remisiones anexará documento que relacione situación jurídica de los PPL, gestionará firma de la Dirección y entregará a comandante de Guardia Externa el día anterior a la cita programada.

5. Para el caso que la persona NO se encuentre reclusa en el CER se enviará correo electrónico al juez coordinador o solicitante indicando esta novedad.

EJECUCION DE LA REMISIÓN JUDICIAL O MÉDICAS, a cargo de Cuerpo de Custodia y Vigilancia

1. El comandante de Guardia Externa relaciona en el libro de control de remisiones las órdenes de remisiones Judiciales y médicas y entregará al comandante de Remisiones el libro de remisiones y las ordenes de remisión con toda la documentación adjunta.
2. Con la lectura de la orden de servicios del día, y con el apoyo del Comandante de Remisiones se designa el personal que estará encargado de ejecutar la remisión presencial ya sean médicas o judiciales.
3. El comandante de Remisiones y la persona del CCV asignado a reseña ubican, constatan y requisan a las Personas Privada de la Libertad con apoyo del guardián de servicio en cada pabellón, y conducen a las Personas Privadas de la Libertad al área de reseña o celda primaria. El guardián de servicio de pabellón registrará en la minuta respectiva, nombre de la Persona Privada de la Libertad, quién lo conduce, diligencia a realizar y hora de salida del pabellón.
4. La persona del CCV asignado a reseña realiza la verificación de la identidad de las PPL con la Tarjeta Decadactilar, con el objetivo de cotejar las huellas. Para lo cual tomará la impresión dactilar sobre la orden de remisión, coteja con la Tarjeta Decadactilar y valida con su firma y/o sello que lo identifica.
5. La persona del CCV asignado a reseña entregará a la Persona Privada de la Libertad, las órdenes de remisión al comandante de remisiones y/o guardián asignado, quien verificará la información de la Persona Privada de la Libertad con la orden de remisión y colocará restricciones, previo al embarque al vehículo de remisiones y desplazamiento. Cuando sea la diligencia de forma virtual, el guardián asignado trasladará a la persona privada la libertad hasta la sala de audiencias para asistir a la diligencia judicial.

DESARROLLO

6. Antes de salir de la zona de guardia interna el comandante de remisiones y/o guardián asignado deberá realizar el registro de tercer nivel, verificando que la PPL no lleve ningún objeto extraño o prohibido. Adicional a lo anterior, el guardián deberá asegurarse que la PPL salga con restricciones.
7. Ejecutado lo anterior, el comandante de remisiones y el cuerpo de Custodia y Vigilancia asignado a remisiones se dispondrá a subir a la PPL al vehículo designado para la remisión.
8. Antes de salir de las instalaciones del CER es obligación de la unidad de guardia que se encuentre al mando de la remisión verificar el estado de seguridad del vehículo, constatando que la puerta en la que se encuentra la PPL esté debidamente cerrada.
9. En el momento en el que se realice la salida material del vehículo que transporta la remisión, el guardián que se encuentre de servicio de parqueadero deberá dejar consigna en la minuta de este punto trabajo de la salida de la remisión.
10. Llegado al punto en el que se surtirá la remisión, la unidad de guardia que se encuentre al mando deberá reportar al comandante de compañía o al oficial de servicio la llegada al lugar de la remisión.
11. Previo al desplazamiento de la PPL al sitio indicado, uno de los guardianes deberá dirigirse a la recepción del lugar a verificar el lugar al que se llevará a la PPL en el consultorio médico o en el despacho judicial.
12. En este proceso el guardián deberá identificar puntos de ingreso y salida, posibles puntos de riesgo, personal sospechoso y demás factores que lleguen a poner en riesgo el desarrollo de la remisión.
13. Verificado el punto anterior el guardián junto con la unidad de guardia que se encuentren a cargo de la remisión, deberán trasladarse junto con la PPL al consultorio o despacho judicial en el que se requirió a la PPL. Este desplazamiento deberá hacerse con restricciones.
14. En el lugar en el que se realice la remisión, según lo disponga la autoridad del caso (juez, fiscal, medico) el Cuerpo de Custodia y Vigilancia solo retirará las restricciones al momento de iniciar la diligencia hasta cuando esta termine. El custodio acatará bajo la responsabilidad de la autoridad que lo requiera dejar las restricciones y dejará constancia en el formato F-GIP-1293 y Remisión al servicio de Salud F-GIP-1183, dependiendo el tipo de remisión.
15. Durante el desarrollo de la remisión, la unidad de guardia deberá estar presentes en la



diligencia, verificando situaciones de riesgo y evitando posibles situaciones que pongan en riesgo la diligencia.

16. Al finalizar la diligencia (médica o judicial) el guardián deberá diligenciar el formato F-GIP-1293 o Remisión al servicio de Salud F-GIP-1183, y relacionar las novedades u observaciones como formulas médicas, entrega de documentos y estado de culminación de diligencia o cita, etc.
17. Ejecutado el punto anterior, las unidades de guardia a cargo de la remisión deberá reportar al comandante de compañía la finalización de la diligencia y la puesta en marcha de regreso a las instalaciones del CER.
18. Llegada la remisión a las instalaciones del CER, el guardián asignado al servicio de parqueadero (CER) registrará en la minuta el ingreso del vehículo. El comandante de remisiones y el cuerpo de Custodia y Vigilancia asignado a remisiones realizarán el desembarque de las Persona Privada de la Libertad.
19. El comandante de remisiones y/o guardián asignado entrega a la Persona Privada de la Libertad y la orden de remisión con los demás documentos adjuntos a la persona del CCV asignado a reseña, quien verificará la información de la Persona Privada de la Libertad, tomará huellas en la orden de remisión y realizará cotejo con las huellas de salida validando con su nombre y cargo.
20. La persona del CCV asignado a reseña con apoyo del comandante y/o guardián asignado, requisarán y trasladarán a la Persona Privada de la Libertad a su respectivo pabellón. El guardián de servicio de pabellón registrará en la minuta respectiva, nombre de la Persona Privada de la Libertad, quién lo conduce y hora de ingreso al pabellón.
21. El comandante de remisión o guardián asignado entregará al comandante de guardia externa el libro de remisión y las órdenes de remisión previa verificación del diligenciamiento estas.
22. El comandante de guardia externa entregará las órdenes de remisión y demás documentos adjuntos diligenciados al funcionario o contratista asignado a remisiones, para su correspondiente archivo, de acuerdo con el formato entrega de Documentos a la Oficina de Hojas de Vida F-GIP-1288.

REMISIONES JUDICIALES VIRTUALES

1. El personal de custodia y vigilancia designado a la zona de locutorio tendrá acceso al correo de audienciascer@scj.gov.co y al iniciar su turno debe verificar que todos los elementos necesarios para el desarrollo de las audiencias virtuales funcionen correctamente. En caso de encontrar alguna novedad deberá informar al encargado de audiencias virtuales.



2. El personal de CCV asignado a la zona de locutorios para asistir y vigilar las diligencias judiciales de forma virtual, realizará el llamado de la Persona Privada de la Libertad y con el apoyo del personal del CCV asignado a reseña tomará impresión dactilar al inicio de la audiencia en la orden de remisión.
3. El mismo guardián asignado a la zona de locutorios deberá desbloquear el equipo e ingresar al aplicativo designado por el Despacho.
4. El encargado de audiencias virtuales enviará la información de la remisión virtual (link, nombre e identificación de la PPL al aplicativo correspondiente del correo audienciascer@scj.gov.co y el guardián asignado a locutorios efectuará la conexión. Es importante verificar que se encuentre encendida la cámara y micrófono del aplicativo y que la PPL esté escuchando.
5. En el desarrollo de la audiencia el guardián deberá hacer recorrido en la zona de locutorio verificando que las audiencias que se están realizando. A su vez deberá verificar que las PPL no manipulen los equipos para ingresar a páginas distintas al aplicativo designado por el Despacho.
6. Finalizada la diligencia judicial el guardián que surtió la conexión de la remisión judicial virtual, informará a través de los medios de comunicación la culminación de la audiencia al encargado de remisiones virtuales y diligenciará el formato Control de Remisiones programadas para diligencia judicial, además con el apoyo de la persona del CCV asignado a reseña confrontará la identidad de la persona privada de la libertad tomando huella en la orden de remisión cotejando con las huellas iniciales validando con su nombre y cargo.
7. Realizado lo anterior, procede a verificar el cierre de los equipos y a desplazar a la persona privada de la libertad a su pabellón de origen.
8. El comandante de guardia externa entregará las órdenes de remisión y demás documentos adjuntos al funcionario o contratista asignado a remisiones, para su correspondiente archivo, de acuerdo con el formato entrega de Documentos a la Oficina de Hojas de Vida F-GIP-1288

Elaboró: Ivon Rojas Tafur – Profesional Especializado
Ana María Villamil – Profesional Especializado
David Ospina Espinosa - Profesional Especializado

Revisó: Lina Cristina Medina – Profesional Especializado

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