



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

PD-GIP-05

V.3

| IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |
|----------------------------------|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                 | Tramitar las remisiones judiciales, médicas y administrativas de las Personas Privadas de la Libertad, mediante la recepción y verificación de órdenes emitidas por autoridad competente, la aplicación de controles de seguridad, custodia, traslado y registros establecidos en el procedimiento, para garantizar el cumplimiento de diligencias judiciales o médicas, la seguridad institucional y los derechos de las PPL.   |
| <b>ALCANCE:</b>                  | Inicia con el recibo y verificación de las planillas, boletas u oficios de remisión judicial al correo (si aplica) y órdenes médicas, continúa con la requisa y traslado de la Persona Privada de la Libertad al Despacho Judicial o consultorio médico y finaliza con el retorno a la Cárcel Distrital o Centro Especial de Reclusión y el archivo de la boleta de remisión diligenciada por el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en el respectivo expediente de la Persona Privada de la Libertad en la oficina de hojas de vida y/o archivo donde reposan estas. |
| <b>NORMAS ASOCIADAS:</b>         | Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>  |

| DEFINICIONES  |
|---|
| <p><b>ACA (Asociación Americana De Correccionales):</b> Autoridad líder en la creación, vigilancia y uso de prácticas óptimas para centros penitenciarios a nivel mundial.</p> <p><b>Acreditación:</b> Es un proceso voluntario mediante el cual un establecimiento carcelario es capaz de medir la calidad de servicios, y el rendimiento de los mismos frente a estándares reconocidos a nivel nacional e internacional.</p> <p><b>Audiencias Virtuales:</b> Utilización de los medios tecnológicos e interactivos, para la presencia virtual de las personas privadas de la libertad para adelantar una diligencia en los procesos judiciales y/o médicas.</p> <p><b>Autoridad Competente:</b> Órganos que actúan con facultades administrativas o judiciales, que solicitan la presencia de la Persona Privada de la Libertad de manera virtual o presencial para el desarrollo de las diligencias judiciales o citas médicas.</p> <p><b>Estándar:</b> Es el proceso que apunta a la creación y la aplicación de normas que son utilizadas a nivel general en un determinado ámbito.</p> <p><b>Minuta:</b> Es un libro donde se registran los datos, contenidos en las órdenes de remisiones médicas, jurídicas y otros durante las 24 horas de actividades en el Establecimiento Carcelario.</p> |



## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

### DEFINICIONES

**Remisión Administrativas:** Es llevar a la Persona Privada de la Libertad de su sitio de reclusión a un establecimiento penitenciario o carcelario a cargo de Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario mediante acto administrativo.

**Remisión Judiciales:** Es llevar a la Persona Privada de la Libertad de su sitio de reclusión, para el cumplimiento de diligencias judiciales correspondientes a su proceso (Audiencia pública, Audiencia preparatoria, Juicios orales, entre otros).

**Remisión Médicas:** Es llevar a la Persona Privada de la Libertad de su sitio de reclusión a un centro médico u hospitalario para el cumplimiento de citas médicas, cirugías programadas, consultas médicas, medicina general o especializada.

**Remisión:** Es la acción empleada por el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia para conducir, desplazar o trasladar a una Persona Privada de la Libertad desde su lugar de detención a un sitio diferente, previa orden escrita emitida por la autoridad competente.

**Requisa:** Inspeccionar, registrar y buscar en persona, objetos, equipos, vehículos, áreas, etc., con la finalidad de detectar elementos y/o sustancias de prohibida tenencia.

**1-ICCSA-1B-01** El traslado de las personas privadas de la libertad fuera del establecimiento y la protección de los vehículos del establecimiento se rige por políticas y procedimientos.

**1-ICCSA-2A-09** Todo movimiento de los PPL de un área a otra es controlado por el personal.

**1-ICCSA-6A-01** El derecho de los PPL a tener acceso a los tribunales estará garantizado, de acuerdo con la normatividad aplicable en su jurisdicción

**1-ICCSA-4C-02 (Obligatorio)** Los PPL tendrán acceso a servicios de emergencia médica, dental y mental las 24 horas, incluyendo primeros auxilios in situ, soporte vital básico y transferencia a servicios de salud externos.

**1-ICCSA-7B-01** Los procedimientos y políticas escritos describen todas las facetas de la operación, mantenimiento y administración del centro, se revisan anualmente y se actualizan según se requiera.

#### SIGLAS:

- **CER:** Centro Especial de Reclusión
- **CDVAM:** Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres
- **ACA:** Asociación Americana De Correccionales
- **CET:** Consejo de Evaluación y Tratamiento.
- **ERON:** Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

PD-GIP-05

V.3

### DEFINICIONES

- **N/A:** No aplica
- **PPL:** Persona Privada de la Libertad.
- **SISIPEC WEB:** Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario

**TD:** Número de identificación de la Persona Privada de la Libertad al interior de la Cárcel Distrital.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

#### EXTERNOS

- Normas Básicas Internacionales para Penitenciarias.

<https://scj.gov.co/sites/default/files/marco-legal/NORMAS%20BASICAS%20INTERNACIONALES%20PARA%20PENITENCIARIAS.pdf>

#### INTERNOS

Servicios de Salud a las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-10  
 Registro I-GIP-23  
 Registro I-GIP-28  
 Atención y Gestión a los Requerimientos Judiciales y/o Administrativos y solicitudes de las Personas Privadas de la Libertad I-GIP-07  
 Control de las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-08  
 Remisión al servicio de Salud F-GIP-1183  
 Entrega de Documentos a la Oficina de Hojas de Vida F-GIP-1288  
 Cumplimiento Remisión F-GIP-1293  
 Control de Audiencias F-GIP-1314  
 Control de Remisiones No Programadas F-GIP-1316  
 Control de Remisiones para Diligencia Judicial – CER F-GIP-1462  
 Remisiones Médicas -CER F-GIP-1213  
 Remisiones Médicas y Judiciales CER I-GIP-14

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las remisiones de las Personas privadas de la Libertad se realizarán previa orden escrita por parte la autoridad judicial competente, dirigidas al director (a) del Establecimiento Carcelario.
2. Las órdenes de autoridad judicial y/o administrativa donde se solicite la realización de audiencia virtual, pueden ser recibidas en la CDVAM a través del correo electrónico de radicaciones de la Secretaria [radicacion@scj.gov.co](mailto:radicacion@scj.gov.co) y el correo electrónico oficial de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres [remisiones.cdvam@scj.gov.co](mailto:remisiones.cdvam@scj.gov.co). En el CER pueden recibirse en el correo [audienciascer@scj.gov.co](mailto:audienciascer@scj.gov.co). Las cuales deben imprimirse por parte del funcionario o contratista encargado y programarse en el Aplicativo Sisipec Web.



## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

### POLITICAS DE OPERACIÓN

3. Revisadas y verificadas las boletas u oficios por parte del funcionario o encargado de las remisiones judiciales allegadas por parte de la autoridad judicial competente, se generará un reporte de remisiones del Aplicativo Sisipec Web, el cual será firmado por el Comandante de Compañía o quien haga sus veces y el director (a) del Establecimiento Carcelario.
4. Las remisiones de las Personas Privadas de la Libertad a centros médicos y hospitalarios serán tramitadas por el funcionario del área de salud, a través del Formato Remisión Salud F-GIP-1183. (Ver Procedimiento Servicios de Salud a las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-10)
5. Las Personas Privadas de la Libertad que asistan a citas médicas bajo el Régimen Contributivo (cotizante o beneficiario) y Régimen Subsidiado diferente a la EPS autorizada por el Distrito Capital, contarán con la presencia de un familiar o allegado en el sitio de atención, quien realiza la gestión de facturación y pago de cuota moderadora. La documentación expedida por el médico tratante como órdenes para cita médica, laboratorios, otros medios diagnósticos o fórmulas médicas, se entregará a dicha persona para su respectivo trámite o gestión. De igual manera, se hará con las Personas Privadas de la Libertad que se encuentren hospitalizadas.
6. Para las Personas Privadas de la Libertad que asistan a citas médicas bajo el Régimen Subsidiado en la EPS autorizada por el Distrito Capital, la documentación que se genere de dichas citas deberá ser allegada al Establecimiento Carcelario, entregada a guardia externa y reclamada por personal del área de salud.
7. La Persona Privada de la Libertad que deba comparecer a una diligencia y que por su estado de salud deba ser trasladada a un hospital o clínica, será remitida por el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, garantizando su derecho a la vida e integridad personal y a la dignidad humana.
8. La Persona Privada de la Libertad trasladada a centro médico u hospitalario para atención por el servicio de urgencias una vez sea dada de alta, debe ser conducida al área de farmacia para que reclame la medicación ordenada por el médico tratante; así mismo, tanto la documentación como el medicamento, deberán ser allegados al Establecimiento Carcelario entregados a guardia externa y deben ser reclamados por personal del área de salud.
9. El funcionario de Custodia y Vigilancia encargado del traslado de la Persona Privada de la Libertad a centro médico u hospitalario tendrá en cuenta los aspectos de seguridad requeridos según los procedimientos e instructivos establecidos. (Ver Instructivo Registro I-GIP-23, I-GIP-28 y Procedimiento Control de las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-08).
10. Queda prohibido realizar remisiones o traslados en vehículos no oficiales, de propiedad o posesión de los servidores públicos, de sus parientes o de Personas Privadas de la Libertad.
11. Las citas médicas programadas deberán ser allegadas al establecimiento carcelario al menos diez (10) días calendario previos a fecha de la cita.
12. Las citas médicas deben ser programadas por parte de los familiares o red de apoyo teniendo en cuenta las IPS más cercanas al sitio de reclusión en el que se encuentra la Persona Privada de la Libertad.
13. Las boletas u oficios de remisión que se soliciten de forma virtual deben ser dirigidas al director (a) del Establecimiento Carcelario y allegadas al Establecimiento Carcelario con una antelación de dos (2) días mínimo al correo dispuesto por cada establecimiento carcelario.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

PD-GIP-05

V.3

### POLITICAS DE OPERACIÓN

14. Las boletas, oficios y/o telegramas que soliciten el desplazamiento de la persona privada de la libertad al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, deben ser dirigidas al director (a) del Establecimiento Carcelario y allegadas al Establecimiento Carcelario con una antelación de siete (7) días mínimo al correo dispuesto por cada establecimiento carcelario.
15. Los datos de las Personas Privadas de la Libertad deben estar completos y debidamente diligenciados en los documentos por la autoridad judicial competente.
16. El profesional dará respuesta e informará a las autoridades judiciales competentes cuando no sea posible realizar la remisión, o la Persona Privada de la Libertad se encuentre en circunstancias que le impidan su traslado. (Ver Instructivo Atención y Gestión a los Requerimientos Judiciales y/o Administrativos y solicitudes de las Personas Privadas de la Libertad I-GIP-7)
17. Los documentos se registrarán en el módulo del Aplicativo Sisipec Web Programación de Remisiones y se organizan en orden cronológico en espera de la fecha de realización.
18. El día anterior se verificará la información registrada en el Aplicativo Sisipec Web con las órdenes de remisión emitidas por la autoridad judicial y se imprime la planilla de remisiones.
19. El funcionario o contratista asignado por el área Jurídica entregará la planilla de remisiones – resumido, junto con las órdenes anexas al Formato Cumplimiento Remisión F-GIP-1293; en el comando de guardia externa para su verificación, quien recibirá y colocará sello y firma de recibido.
20. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia que realice la remisión de la Persona Privada de la Libertad o que asista las audiencias virtuales, debe diligenciar el Formato Cumplimiento Remisión F-GIP-1293, de manera completa y clara; una vez retornen al Establecimiento Carcelario se entregará al comandante de guardia externa.
21. Las remisiones de salud se cumplen con los mismos parámetros de las remisiones jurídicas en cuanto a lo concerniente a la Seguridad.
22. Se llevará un libro de Control de Remisiones diligenciado por el comandante de guardia externa o servicio de apoyo, quien registrará los siguientes datos: fecha, cantidad de remisiones, hora de salida y hora de entrada del establecimiento, pabellón a que corresponde, nombre de la Persona Privada de la Libertad, autoridad, hora de la diligencia, tipo de diligencia, dirección y lugar donde se llevará a cabo la diligencia.
23. El libro de Remisiones y Traslados debe ser diligenciado por el comandante de remisiones asignado por el comandante compañía en orden de servicios de lunes a viernes, quien registrará: Nombre de la Persona Privada de la Libertad, hora de la diligencia, autoridad, fecha inicio de la diligencia y hora terminación de la diligencia, nombre y apellido del custodio y observaciones (conclusión de la audiencia o diligencia).
24. En caso de presentarse alguna novedad de consideración durante el traslado, el desarrollo de la diligencia o en el recinto de espera, el comandante de remisiones deberá informar por escrito a la Dirección del establecimiento con visto bueno del comandante de compañía.
25. El comandante de remisiones y el comandante asignado a reseña realizarán el llamado de la Persona Privada de la Libertad, confrontando su identidad con la orden de remisión, la requisa y el traslado de esta al área de reseña, donde se realizará el cotejo y verificación de identidad. En caso de que se evidencie actitud sospechosa se efectuará una requisa minuciosa (Ver Instructivo Registro I-GIP-23 para CDVAM y I-GIP-28 para el CER).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

PD-GIP-05

V.3

### POLITICAS DE OPERACIÓN

26. El guardián asignado para asistir y vigilar las diligencias judiciales de forma virtual, realizará el llamado de la Persona Privada de la Libertad tomando las impresiones dactilares al inicio de la audiencia y al finalizar la misma confrontando su identidad y lo conducirá hasta la sala de audiencias virtuales asignadas por el funcionario o contratista encargado de las audiencias. En el CER, la toma de las impresiones dactilares y confrontación de la identidad de la persona privada de la libertad se hará con el apoyo del personal del cuerpo de custodia y vigilancia asignado a reseña.
27. El guardián asignado para asistir y vigilar las diligencias judiciales de forma virtual, deberá estar pasando revista a todas las salas designadas para las audiencias virtuales y no debe permitir que la persona privada de la libertad manipule los elementos tecnológicos dispuestos para la realización de las diligencias judiciales.
28. Si por problemas técnicos o tecnológicos es imposible conectarse a la audiencia virtual, el guardián deberá informar de inmediato al funcionario o contratista encargado de conectar las audiencias virtuales para que éste le informe al Despacho judicial y se tomen las medidas correspondientes.
29. El comandante de remisiones pasará revista del personal de Custodia y Vigilancia asignado a las remisiones, verificando que se encuentre en condiciones óptimas de prestación del servicio, presentación personal, porte de armamento y dotación, e impartirá instrucciones, consignas y medidas de seguridad pertinentes, para garantizar el buen desarrollo de estas.
30. El personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignado a remisiones debe mantener permanentemente las condiciones de Ubicación, Postura, Observación y Escucha. Si este presentare alguna situación que le impida cumplir a cabalidad la actividad deberá hacerlo con tiempo, de manera justificada y soportada.
31. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignado siempre verificará que los datos de la Persona Privada de la Libertad que recibe coincidan con los datos registrados en la orden de remisión.
32. Una vez se llegue al destino programado en la remisión, el comandante de remisiones, conductor y Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignado para la remisión, implementarán los dispositivos de seguridad necesarios, con la finalidad de evitar el acercamiento de familiares o personas extrañas que puedan vulnerar la seguridad.
33. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia exigirá a la Persona Privada de la Libertad que durante el desplazamiento para las remisiones, porte únicamente el uniforme suministrado por el Establecimiento Carcelario, salvo durante el desarrollo de las audiencias judiciales.
34. Se prohíbe a la Persona Privada de la Libertad la salida a remisión judicial con elementos como: encendedores, fosforeras, cigarrillos, sustancias psicoactivas, bebidas, maletas, anillos, radios, pulseras, audífonos y cualquier otro elemento u objeto que vulnere la seguridad).
35. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia durante el desarrollo y cumplimiento de las remisiones evitará distracciones tales como: conversaciones, uso de dispositivos electrónicos y pasatiempos, concentrando su atención en la Persona Privada de la Libertad, el entorno, control y protección de su arma.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

PD-GIP-05

V.3

### POLITICAS DE OPERACIÓN

36. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia, no permitirá que familiares y amigos suministren a las Personas Privadas de la Libertad, ningún tipo de elemento, bebidas, alimentos, sustancias o prendas de vestir.
37. Al Cuerpo de Custodia y Vigilancia no le es permitido recibir, tramitar o trasladar documentos a petición de las autoridades judiciales tales como oficios o boletas de remisión, libertades y/o traslados de las Personas Privadas de la Libertad, documentos que única y exclusivamente deben ser allegados y radicados por la persona de notificación asignada por el Centro de Servicios Judiciales.
38. Si presentada la persona privada de la libertad ante la autoridad judicial y/o administrativa a la hora programada por el Despacho y transcurrido el tiempo necesario de espera no se inicia la diligencia, el custodio procederá a informar el retiro de la Persona Privada de la Libertad del Despacho y dejará la correspondiente constancia en la orden de remisión.
39. Si durante el inicio y el desarrollo de la diligencia el Despacho realiza un receso y solicita permanecer en el lugar con la Persona Privada de la Libertad, se debe informar al comandante de remisiones la prolongación de la diligencia.
40. Si la Persona Privada de la Libertad se rehúsa a salir de pabellón y asistir a la diligencia judicial, el comandante de remisiones solicitará a la Persona Privada de la Libertad manifestar su decisión por escrito argumentando las razones de su no comparecencia; posteriormente el comandante o guardián asignado a la remisión presentará dicho documento ante el juez para su conocimiento y fines pertinentes.
41. Si la Persona Privada de la Libertad se encuentra hospitalizada y es imposible su comparecencia al Despacho, el funcionario encargado de las remisiones o el líder del área Jurídica informará vía correo electrónico a la autoridad judicial y/o administrativa que lo requiera, dejando los respectivos registros en la orden de remisión.
42. Si durante el desarrollo de la remisión o de la audiencia virtual, la Persona Privada de la Libertad presenta alguna afección vital se debe trasladar al punto de atención en salud más cercano al lugar de la diligencia; de lo contrario, si se trata de afección no vital y que le impida permanecer en la diligencia, se retornará al Establecimiento Carcelario para ser valorado por el servicio de salud.
43. Queda prohibido el ingreso de familiares y o personas allegadas a las Personas Privadas de la Libertad que se encuentren hospitalizadas sin autorización de la dirección del establecimiento.
44. Se prohíbe que los familiares o red de apoyo ingresen a la cita médica, deben guardar distancia y atender las directrices del personal de cuerpo de custodia y vigilancia.
45. Está prohibido que los familiares y/o allegados que se encuentren en el sitio de realización de citas médicas extramurales o diligencia judicial entreguen a la Persona Privada de la Libertad alimentos, ropa y otros elementos permitidos y prohibidos en el establecimiento carcelario.
46. Si el abogado de confianza o defensor de oficio designado no pueda asistir de manera presencial por caso de fuerza mayor o caso fortuito comprobado, deberá solicitar la asignación de una sala virtual allegando la documentación que lo acredite como abogado de la Persona Privada de la Libertad, mediante oficio dirigido al director (a) del Establecimiento Carcelario con una antelación de cinco (5) días al correo de remisiones judiciales, las entrevistas se realizarán en un horario de lunes a viernes de 01:00 p.m. a 03:00 p.m.
47. Si para el desarrollo del proceso, el abogado de confianza o defensor de oficio requiere entrevista para aportar prueba pericial por parte de técnicos o profesionales certificados, deberá solicitar mediante oficio dirigido al director (a) del Establecimiento Carcelario al correo de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

PD-GIP-05

V.3

### POLITICAS DE OPERACIÓN

remisiones judiciales la asignación de una sala virtual, aportando los datos, la cédula y N° de tarjeta profesional (si aplica) de las personas que van a realizar el peritaje junto con la fecha y la hora y el medio de conexión que van a utilizar.

48. Las medidas que se adopten frente a pandemias, contagios masivos o brotes de enfermedades infecciosas que surjan en el tiempo, estarán reguladas por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud, la Secretaría de Salud o cualquier autoridad competente y los establecimientos carcelarios darán estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ID | AC* | ACTIVIDAD<br>(QUÉ)   | DESCRIPCIÓN<br>(CÓMO)   | RESPONSABLES<br>(QUIÉN<br>(Cargo/dependencia))  | REGISTROS<br>(Evidencia documental<br>física o electrónica)                        |
|----|-----|--|---|---|--|
| 1  |     | Recibir las órdenes de Autoridad Judicial                          | Recibir las órdenes por parte de autoridades judiciales.  | Auxiliar Administrativo, técnico administrativo, profesional o contratista encargado Cárcel Distrital y CER / Dirección CDVAM y CER | Correo electrónico o radicado SIGA   |
| 2  | X   | Verificar las órdenes de Autoridad Judicial                        | Revisar que las órdenes judiciales contengan nombres, cédula, fecha y hora de la realización de la diligencia judicial o de medicina legal. | Auxiliar Administrativo, técnico administrativo, profesional o contratista encargado Cárcel Distrital y CER / Dirección CDVAM y CER | Respuesta mediante correo electrónico señalando la novedad a la autoridad judicial |
|    |     | ¿Las ordenes judiciales contienen la información necesaria para la | <b>SI:</b> Continúa con la actividad 3.<br><b>NO:</b> Regresa a la actividad número 1.  |   |  |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

PD-GIP-05

V.3

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |     |   |   |   |  |
|-------------------------------|-----|---|---|---|--|
| ID                            | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ)   | DESCRIPCIÓN (CÓMO)  | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))  | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)  |
|                               |     | programación de la remisión?  |   |   |  |
| 3                             |     | Registrar en el SISTEMA SISIPEC WEB y en los formatos correspondientes. | Registrar en el sistema Sisipec Web fecha y hora programada por la autoridad competente y genera la respectiva planilla. Se diligenciarán los Formatos: Control de Audiencias F-GIP-1314 y Control de Remisiones No Programadas F-GIP-1316 (aplica para CDVAM) Control de Remisiones para Diligencia Judicial –CER F-GIP-1462 (aplica para CER); donde se lleva el consolidado de las audiencias a las PPL. | Auxiliar Administrativo, técnico administrativo, profesional o contratista encargado Cárcel Distrital y CER / Dirección CDVAM y CER | Reporte Remisiones Judiciales - Resumido (Aplicativo Sisipec Web)<br><br>Control de audiencias (CDVAM)<br><br>Control de Remisiones No Programadas (CDVAM)<br><br>Formato Control de Remisiones para Diligencia Judicial (CER) |
| 4                             |     | Relacionar en el libro de remisiones                                    | El comandante de guardia externa o servicio de apoyo relaciona en el libro de control de remisiones las órdenes de remisiones judiciales y/o administrativas y médicas  | Cuerpo Custodia y Vigilancia / Dirección CDVAM y Dirección CER  | Libro Control de Remisiones  |
| 5                             |     | Entregar el Libro de Remisiones y sus soportes                          | El comandante de Guardia Externa o Servicio de Apoyo entregará al comandante de remisiones el Libro de  | Cuerpo Custodia y Vigilancia/ Dirección CDVAM y Dirección CER   |  |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

PD-GIP-05

V.3

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |     |   |  |  |  |
|-------------------------------|-----|---|--|--|--|
| ID                            | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ)   | DESCRIPCIÓN (CÓMO)   | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))                       | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)  |
|                               |     |   | Remisiones y la Orden de Remisión y en CDVAM al guardián asignado a reseña, las Tarjeta de Remisiones. El comandante de remisiones diligenciará el libro y asignará un guardián para la custodia de las Personas Privadas de la Libertad.  |  |  |
| 6                             |     | Ubicar y constatar a la Persona Privada de la Libertad con la orden de Remisión               | El comandante de Remisiones y el comandante asignado a reseña ubican, constatan y requisan a las Persona Privada de la Libertad con apoyo del guardián de servicio en cada pabellón, y conducen a las Persona Privada de la Libertad a reseña. 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. | Cuerpo Custodia y Vigilancia / Dirección CDVAM y Dirección CER | Minuta Servicio de Pabellón<br><br>Minuta de Servicio Consola 6M (CDVAM)<br><br>Minuta de Servicio Guardia Interna (CER) |
| 7                             | X   | Cotejar Huellas   | El comandante asignado a reseña tomará la impresión dactilar sobre la orden de remisión, quien verifica y coteja con la tarjeta decadactilar y valida con su firma y/o sello que lo identifica   | Cuerpo Custodia y Vigilancia/ Dirección CDVAM y Dirección CER  | Orden de Remisión con las respectivas huellas  |
|                               |     | ¿La impresión dactilar corresponde a la persona privada de la libertad objeto de la remisión? | <b>SÍ:</b> continúa con la actividad 8<br><b>NO:</b> Regresa a la actividad 6  |  |  |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

PD-GIP-05

V.3

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |     |   |   |   |  |
|-------------------------------|-----|---|---|---|--|
| ID                            | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ)   | DESCRIPCIÓN (CÓMO)  | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))                          | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)                            |
| 8                             |     | Entregar la Persona Privada de la Libertad y la orden de Remisión             | El comandante de reseña entregará a la Persona Privada de la Libertad y 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 al despacho. 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 | Cuerpo Custodia y Vigilancia / Dirección CDVAM y Dirección CER    | Persona Privada de la Libertad con su respectiva reseña en la orden de Remisión. |
| 9                             |     | Embarcar a la Persona Privada de la Libertad en el vehículo.                  | El comandante de remisiones y el cuerpo de Custodia y Vigilancia asignado a remisiones realizarán la distribución y embarque de las Persona Privada de la Libertad en el vehículo. El guardián de servicio asignado a la consola 1M CDVAM – Servicio de parqueadero (CER) dejará registro en la minuta de servicio.   | Cuerpo de Custodia y Vigilancia / Dirección CDVAM y Dirección CER | Minuta de Servicio Consola1M (CDVAM)<br><br>Minuta de servicio parqueadero (CER) |
| 10                            |     | Cumplir la orden de remisión y presentar a la Persona privada de la Libertad. | El Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignado a remisiones, presentará a la Persona Privada de la Libertad ante la autoridad judicial, administrativa o médica que lo requiera. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia sólo retirará las restricciones al momento de iniciar la diligencia hasta  | Cuerpo de Custodia y Vigilancia/ Dirección CDVAM y Dirección CER  | Libro de Remisiones<br><br>Cumplimiento Remisión                                 |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

PD-GIP-05

V.3

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |     |   |  |  |  |
|-------------------------------|-----|---|--|--|--|
| ID                            | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ)   | DESCRIPCIÓN (CÓMO)   | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))                         | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)                            |
|                               |     |   | cuando esta termine; si durante el desarrollo de la diligencia, la autoridad determina que no se le retire las restricciones, el custodio acatará bajo la responsabilidad de la autoridad que lo requiera.<br>Se deberá dejar constancia en el formato cumplimiento Remisión F-GIP-1293                              |  |  |
| 11                            |     | Ingresar el vehículo al Establecimiento Carcelario.                   | El guardián asignado al servicio de la consola 1M CDVAM – 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 la Persona Privada de la Libertad.                      | Cuerpo de Custodia y Vigilancia/ Dirección CDVAM y Dirección CER | Minuta de Servicio Consola1M (CDVAM)<br><br>Minuta de servicio parqueadero (CER) |
| 12                            |     | Entregar a la Persona Privada de la Libertad y la orden de Remisión.  | El comandante de remisiones y/o guardián asignado entrega a la Persona Privada de la Libertad y la orden de remisión al comandante de reseña, quien verificará la información de la Persona Privada de la Libertad, tomará las huellas y realizará cotejo con las huellas de salida validando con su nombre y cargo. | Cuerpo de Custodia y Vigilancia/ Dirección CDVAM y Dirección CER | Orden de Remisión con reseña del PPL   |
| 13                            |     | Requisar y Trasladar a la persona privada de la libertad al Pabellón. | El comandante de reseña con apoyo del comandante y/o guardián asignado, requisarán y trasladarán a la Persona Privada de la Libertad a su respectivo   | Cuerpo de Custodia y Vigilancia/ Dirección CDVAM y Dirección CER | Minuta Servicio de Pabellón  |



## REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |     |  |   |  |   |
|-------------------------------|-----|--|---|--|---|
| ID                            | AC* | ACTIVIDAD (QUÉ)  | DESCRIPCIÓN (CÓMO)  | RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))   | REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)   |
|                               |     |  | 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.  |  | Minuta de Servicio Consola 6M<br><br>Minuta de Servicio Guardia Interna(CER)  |
| 14                            |     | Entregar el Libro y las Órdenes de Remisión  | El comandante de remisión o guardián asignado entregará al comandante de guardia externa el libro de remisión y las órdenes de remisión previa la verificación del diligenciamiento estas.  | Cuerpo de Custodia y Vigilancia / Dirección CDVAM y Dirección CER  | Libro de Remisión<br>Órdenes de Remisión  |
| 15                            |     | Entregar las órdenes de remisión y tarjetas de remisión a la oficina de hojas de vida. | El comandante de guardia externa entregará las órdenes de remisión y demás documentos adjuntos al auxiliar administrativo, funcionario o contratista de jurídica asignado, para su correspondiente archivo, de acuerdo con el formato entrega de Documentos a la Oficina de Hojas de Vida F-GIP-1288. | Cuerpo de Custodia y Vigilancia /Auxiliar Administrativo, funcionario, contratista encargado / Dirección CDVAM y Dirección CER | Archivo de la orden de Remisión en cada expediente<br><br>Entrega de Documentos a la Oficina de Hojas de Vida (CDVAM) y encargado de archivo de hojas de vida (CER) |

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboraron: Diana Paola Pardo Rodríguez– Profesional Especializado Cárcel Distrital  
Sonia Ruiz Ortega - Contratista Trámites Jurídicos – Cárcel Distrital  
David Ospina Espinosa- Profesional Especializado –CER  
Ana María Villamil-Profesional Especializado-CER  
Ivon Rojas Tafur -Profesional Especializado-CER  
Revisó: Ana Maritza Martínez Penagos – Profesional - Cárcel Distrital  
Nelson Yair Romero Muñoz – Profesional Contratista – Cárcel Distrital



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## **REMISIONES DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD**

PD-GIP-05

V.3

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