



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

PD-GIP-07

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Tramitar la salida de la Persona Privada de la Libertad del Establecimiento Carcelario, mediante la verificación de antecedentes judiciales y/o requerimientos judiciales pendientes, con el fin de dar cumplimiento a la orden escrita (libertad) de autoridad judicial y/o acto administrativo de traslado o excarcelación administrativa.
ALCANCE:	Inicia con el recibo de la orden escrita (libertad) de autoridad judicial y/o acto administrativo de traslado o excarcelación administrativa, continua con la verificación y reporte de antecedentes, judiciales y requerimientos judiciales y finaliza con la notificación de salida de la persona privada de la libertad del Establecimiento Carcelario.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES

Acreditación ACA: Es el proceso diseñado para aumentar la eficiencia y la efectividad operativa de los Establecimientos, a través de normas básicas internacionales para Establecimientos de reclusión, que garantizan los derechos humanos; aumentar la comunicación y coordinación dentro del Establecimiento, así como mejorar la seguridad y protección para el personal y las Personas Privadas de la Libertad e implementa buenas prácticas carcelaria.

Baja: Registro de salida en el Aplicativo Sisipec Web a la Persona Privada de la Libertad.

Baja Por Defunción: Registro en el Aplicativo Sisipec Web del deceso de una Persona Privada de la Libertad, una vez se allegue al Establecimiento el Registro Civil de defunción.

Boleta De Libertad: Orden escrita (libertad) emitida por autoridad judicial.

Disposición: Dejar a cargo de la autoridad judicial a una Persona Privada de la Libertad.

Estándar: Es el proceso que apunta a la creación y la aplicación de normas que son utilizadas a nivel general en un determinado ámbito.

Libro de Bajas: Libro en el cual se registran las Personas Privadas de la Libertad que salen del Establecimiento.

Libro de Radicación: Libro en el cual se registran todas las boletas de libertad allegadas al Establecimiento Carcelario.

Libro de Traslados: Libro en el que se registran las Personas Privadas de la Libertad trasladadas a otro Establecimiento Carcelario.

Minuta: Libro donde se registran las novedades ocurridas durante las 24 horas de actividades realizadas dentro del pabellón.

Notificación: Informar a la Persona Privada de la Libertad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

PD-GIP-07

V.1

DEFINICIONES

Oficio de Presentación: Documento dirigido al Establecimiento Carcelario donde se remite la Persona Privada de la Libertad en cumplimiento de orden escrita (libertad) de autoridad administrativa (INPEC).

Orden Escrita (Libertad) De Autoridad Judicial: Boleta u oficio de libertad emitido (a) por la autoridad judicial donde se concede la libertad de la Persona Privada de la Libertad incluidos los datos de ley.

Reporte De Antecedentes: Documento emanado por la Dirección de Investigación Criminal e Interpol de la DIJIN

Reseña: Es la identificación de una Persona Privada de la Libertad, mediante la descripción técnica y ordenada de los siguientes medios: reseña fotográfica, reseña dactilar, reseña morfológica y reseña biográfica.

Resolución: Acto administrativo emitido por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), donde se fija el Establecimiento Penitenciario y Carcelario a las Personas Privadas de la Libertad.

Tarjeta Alfabética, Antecedentes y de Patios: Es el documento en el cual se registra las huellas del índice y pulgar de ambas manos de la Persona Privada de la Libertad, consignando igualmente información de los tipos de reseña, además de una bitácora de anotaciones correspondientes al ingreso, comportamientos durante la estadía y la salida del Establecimiento.

Traslado: Desplazamiento de la Persona Privada de la Libertad por el Cuerpo de Custodia y Vigilancia de un establecimiento a otro, en cumplimiento de un acto administrativo emitido por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC).

1-ICCS-2A-12 Existe un proceso de gestión/contabilidad de población de internos que incluye los registros de los ingresos, proceso y liberación de los mismos.

1-ICCS-5B-04 Los procedimientos para la liberación de internos del centro incluirán:

- a. Identificación de órdenes de arresto pendientes u otras órdenes judiciales.
- b. Verificación de identidad.
- c. Verificación de documentos de liberación.
- d. Finalización de los trámites de liberación, incluyendo la notificación de libertad condicional a las autoridades en la jurisdicción de liberación, si se requiere.
- e. Devolución de objetos personales.
- f. Entrega de un listado de recursos disponibles en la comunidad.
- g. Entrega de suministro de medicamentos según las indicaciones de la autoridad de salud.

SIGLAS:

- **ACA:** Asociación Americana De Correccionales.
- **CET:** Consejo de Evaluación y Tratamiento
- **ERON:** Establecimiento De Reclusión Del Orden Nacional



EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

DEFINICIONES

- **INPEC:** Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
- **N/A:** No aplica
- **PPL:** Persona Privada de la Libertad
- **SISIPEC WEB:** Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario
- **TD:** Tarjeta Decadactilar

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

INTERNOS

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

Formato Carta Dental de Ingreso y egreso F-GIP-1287
 Formato Ficha Médica de Ingreso y Egreso F-GIP-1283
 Consulta y préstamo documental archivo Cárcel Distrital F-GIP-1394.
 Procedimiento de Remisiones de las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-05
 Instructivo de Sustanciación Hojas de Vida I-GIP-08
 Instructivo Atención y Gestión a los Requerimientos Judiciales y/o Administrativos y Solicitudes de las I-GIP-07

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Toda orden escrita (libertad) emitida por autoridad judicial competente debe allegarse en original, suscrita por un juez, sin enmendaduras, tachaduras o errores y contener los requisitos de ley.
2. Cuando por situaciones de emergencia sanitaria, se restrinja las actividades presenciales, las ordenes escritas (libertad) emitidas por autoridad judicial competente deberán allegarse al correo electrónico designado por la dirección de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, suscritas por un juez, sin enmendaduras, tachaduras y/o errores y deben contener los requisitos de ley.
3. Las órdenes escritas (libertad) de autoridad judicial competente se recibirán en los horarios establecidos en el Reglamento de Régimen Interno.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

PD-GIP-07

V.1

POLITICAS DE OPERACIÓN

4. Las órdenes escritas (libertad) de autoridad judicial competente deben ser radicada a través del Aplicativo establecido por la Dirección de Gestión de Recursos Físicos y Documental.
5. Si la orden escrita (libertad) de autoridad judicial registra errores en la individualización o la Persona Privada de la Libertad no se encuentra en este Establecimiento Carcelario, se informará al notificador con el fin de que el juzgado realice la correspondiente verificación y trámite a que haya lugar o se responderá al correo del remitente con el fin de que subsane y envíe la orden corregida.
6. Si se presenta el notificador en el Establecimiento Carcelario con habeas corpus en horario no laboral, el Cuerpo de Custodia y Vigilancia debe permitir la notificación personal a la Persona Privada de la Libertad e informar al notificador que debe radicar el documento el primer día hábil siguiente en la oficina de atención al ciudadano asignado a este Centro de Reclusión.
7. La solicitud de la hoja de vida es de carácter urgente y prioritario y debe contener todos los documentos que a la fecha se alleguen a la oficina de hojas de vida tramitados para la Persona Privada de la Libertad.
8. Una vez se haya tramitado la orden escrita (libertad) de autoridad judicial, el profesional deberá entregar el expediente a la oficina correspondiente e informar si se materializó o si la Persona Privada de la Libertad quedó requerida por otra autoridad y continúa en el Establecimiento Carcelario para su respectivo archivo altas o bajas y registra su firma en el Consulta y préstamo documental archivo Cárcel Distrital F-GIP-1394.
9. Se verificará el contenido de la resolución de traslado para prisión domiciliaria emitida por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) y se dispondrá el Cuerpo De Custodio y Vigilancia de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres (si es del caso) para que traslade a la Persona Privada de la Libertad a su domicilio, dejando constancia con fotos de la residencia, datos personales de la persona que la recibe y registrarlos en el libro de bajas (hombres o mujeres).
10. Una vez se materialice el acto administrativo de traslado emitido por el INPEC, se entregará a la oficina de hojas de vida el correspondiente TD y se archivarán en la oficina de egresos el oficio de presentación, la resolución y el cumplimiento de recibido del establecimiento receptor.
11. Si no es posible confirmar la orden escrita (libertad) de autoridad judicial, vía telefónica, el profesional enviará correo solicitando confirmación de la orden escrita (libertad) de autoridad judicial competente o se trasladará hasta el Despacho correspondiente, con el fin de verificar la autenticidad del documento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

PD-GIP-07

V.1

POLITICAS DE OPERACIÓN

12. Para las medidas de protección por incumplimiento allegadas al Establecimiento Carcelario, no se mediará orden escrita (libertad) de autoridad judicial competente, toda vez que esta se encuentra inmersa en el oficio o boleta de encarcelación; por lo anterior, el profesional estará pendiente del día en que se materializa la libertad y procederá a realizar el mismo trámite desde la actividad número 4 de este procedimiento.
13. El profesional asignado a sustanciación recibirá la orden escrita (libertad) de autoridad judicial (Boleta de libertad), quien debe verificar, imprimir y actualizar en el Aplicativo Sisipec Web la información del proceso actual y los procesos requeridos si los hubiese, anexando al expediente de la Persona Privada de la Libertad dichos documentos. (Ver Instructivo Atención y Gestión a los Requerimientos Judiciales y/o Administrativos y Solicitudes de las PPL I-GIP-07).
14. Se imprimirán una (1) orden de libertad, la cual será firmada por el funcionario que confirma, el guardián que realiza la reseña, el responsable jurídico y la directora o el director del Establecimiento Carcelario, documento que reposará en el expediente; dos (2) certificados de libertad firmados por el responsable jurídico y el director(a), de los cuales uno (1) es para la Persona que sale en libertad y el otro reposará en el expediente.
15. El guardián asignado a reseña tomará las impresiones dactilares de los dedos pulgar e índice de ambas manos, si la Persona Privada de la Libertad presenta discapacidad física en los dedos se dejará la anotación en la orden y los certificados de libertad, realizará cotejo de huellas con la tarjeta alfabética y de antecedentes por el reseñador; la Persona Privada de la Libertad firmará los documentos y realizará entrega del recibo de depósito de elementos al guardián con el fin de que le sean devueltas sus pertenencias; recibidas las pertenencias la Persona Privada de la Libertad firmará el formato de devolución de elementos, formato que deberá reposar en la hoja de vida de la PPL.
16. El funcionario asignado de Atención Integral entregará a la persona un listado de Instituciones de Apoyo al Post Penado, dejando registro en el respectivo formato.
17. Para el trámite de la orden escrita (boleta u oficio de traslado) de autoridad judicial, se realizarán las siguientes actividades adicionales a este procedimiento:
18. Una vez allegados los antecedentes por parte de la Dirección de Investigación Criminal e Interpol de la DIJIN, se procede a realizar oficio dirigido a la Dirección Regional del INPEC, solicitando se expida acto administrativo de traslado a un Establecimiento Penitenciario y Carcelario mediante correo electrónico o empresa de mensajería, con el fin de dar cumplimiento al beneficio de prisión domiciliaria.
19. Los expedientes (jurídicos, médicos y CET) deben ser escaneados en su totalidad en la oficina de hojas de vida.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

PD-GIP-07

V.1

POLITICAS DE OPERACIÓN

20. Allegada vía correo electrónico la Resolución o Acto Administrativo del INPEC, se proyecta oficio de presentación y cumplimiento del acto administrativo dirigido al Establecimiento Carcelario que le fue fijado a la Persona Privada de la Libertad, se entrega para la revisión al responsable del Jurídica y firma de Dirección y registro en el libro de traslados.
21. Se entrega al Comando de Guardia Externa el expediente (jurídico, médico y CET) y el oficio de presentación, para que se proceda a realizar el traslado. (Ver Procedimiento de Remisión de las Personas Privadas de la Libertad).
22. El profesional verificará el cumplimiento del traslado, retirará los documentos allegados, registrará en el Aplicativo Sisipec Web y entregará el TD. a la oficina de hojas de vida.
23. Una vez el Establecimiento Carcelario cuente con un número considerable de Personas Privada de la Libertad en situación jurídica de condenados, se procede a remitir listado a la oficina de asuntos penitenciarios de la Dirección General del INPEC, con el fin de que se expida acto administrativo que fije Establecimiento Penitenciario y Carcelario para el cumplimiento de la pena.
24. Allegada la Resolución, se solicitan los expedientes a la oficina de hojas de vida los cuales deben estar escaneados en su totalidad (Jurídica, Médico y CET).
25. Se proyectará oficio masivo de presentación por Establecimiento Carcelario y Penitenciario, de lo cual se hará entrega al grupo de remisiones asignado por el INPEC y se hará el registró en el Aplicativo Sisipec Web (ver Procedimiento de Remisiones de las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-05).
26. Verificado el cumplimiento del traslado masivo, se informará a la oficina de disciplinarios para la correspondiente calificación de conducta y se entregarán los TD. a la oficina de hojas de vida.



EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1	X	Recibir y verificar orden escrita (libertad) o correo certificado de autoridad judicial y/o administrativa competente	Recibe y verifica en el Aplicativo SISIPPEC Web los datos y estadía de la PPL que le fue radicada la orden escrita (libertad) de autoridad judicial y/o administrativa competente.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	SISIPEC Web
2		Solicitar y actualizar la hoja de vida de la PPL	<p>El profesional solicita a la oficina de hojas de vida los expedientes, médico, jurídico y CET de la PPL, los cuales deben estar debidamente verificados, organizados y foliados y firma el formato de Consulta y préstamo documental archivo Cárcel Distrital F-GIP-1394.</p> <p>Posteriormente, hace entrega al funcionario correspondiente de sustanciación con el fin de que se haga la debida actualización y/o verificación de los procesos y/o requerimientos. Ver instructivo de sustanciación hojas de Vida I-GIP-08.</p>	Profesional y/o Auxiliar de Trámite Jurídico / Dirección Cárcel Distrital	Consulta y préstamo documental archivo Cárcel Distrital
3		Confirmar la Orden escrita (libertad) de autoridad Judicial Competente con la Autoridad que la emite.	El profesional confirma la orden escrita (libertad) de autoridad judicial competente vía telefónica o por los medios necesarios con la autoridad que la emite. De lo cual se deja anotación al respaldo de la orden de autoridad (Nombre, cédula y cargo) de quien confirma por parte del despacho y el Establecimiento Carcelario registrando fecha y hora.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Orden escrita (libertad) de autoridad judicial competente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

PD-GIP-07

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
4		Registrar los datos de la orden de autoridad judicial en la TD.	El profesional registra los datos de la orden escrita (libertad) de autoridad judicial, (fecha de recibo de la orden, Boleta de libertad, número, fecha, autoridad que la emite, motivo y expediente) en la TD.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Tarjeta Decadactilar
5		Proyectar oficio a la Dirección de Investigación Criminal e Interpol -DIJIN	El profesional proyecta oficio con los nombres de la PPL que le fue radicada orden escrita (libertad) de autoridad judicial plasmando los nombres completos, la cédula y expedición y la fecha y lugar de nacimiento. Documento que debe ser firmado por la Dirección del Establecimiento y en su ausencia por el responsable del Jurídica, para ser enviado vía correo electrónico. Nota: Si por fallas del sistema no se puede enviar el documento vía correo electrónico el trámite se realiza de manera presencial.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Oficio a la Dirección de Investigación Criminal e Interpol de la DIJIN Correo electrónico
6		Entregar e informar al área de salud	El profesional entrega las cartas dentales F-GIP-1287 y ficha médica de ingreso y egreso F-GIP-1283 al área de salud de la PPL a las que les fue radicada orden escrita (libertad) de autoridad judicial competente y/o el cumplimiento de las medidas de protección. Una vez realizada la valoración y cotejo respectivo, será devuelto por el área de salud al profesional para ser archivado en el expediente.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Carta Dental de Ingreso y Egreso Ficha Médica de Ingreso y Egreso



EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
7	X	Verificar los requerimientos pendientes	Allegados los antecedentes de la Dirección de Investigación Criminal e Interpol DIJIN, el profesional asignado a la oficina de egresos realiza la verificación de los procesos sustanciados con los procesos registrados por la Interpol de lo cual debe dejar anotación del estado en que se encuentre el proceso.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Oficio Respuesta de la Dirección de Investigación Criminal e Interpol DIJIN con las respectivas anotaciones
8		Registrar la información en el Aplicativo SISIEPEC Web	El profesional una vez verifique los procesos con la respuesta de antecedentes allegados por la Interpol DIJIN, realiza el cargue de la información en el Aplicativo Sisipec Web, imprime la orden y los certificados de libertad y se anexa al expediente. Diligencia con firma, fecha y sello, finalmente pasa a verificación y firma de la responsable de jurídica y Dirección.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Orden y Certificados de Libertad cargados en Aplicativo Sisipec Web
9		Entregar al Guardián de Reseña	El profesional registra los datos de la orden escrita (libertad) de autoridad judicial en el libro de bajas y entrega al comandante de guardia externa el expediente; quien entrega al comandante asignado a reseña, con el fin de que se realice la toma de huellas dactilares en la orden y los certificados de libertad, de acuerdo con lo establecido en la Política de operación 15 de este procedimiento.	Profesional de Trámite Jurídico asignado	Orden y Certificados de Libertad Libro de bajas
10		Retirar el expediente y entregar hoja de vida	El profesional retira del comando de guardia externa los expedientes y procede a realizar la salida real en el Aplicativo SISIEPEC Web y entrega la hoja de vida al archivo de hojas de vida de la cárcel.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Registro de salida en el Aplicativo SISIEPEC Web



EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
11		Recibir expediente por parte de la oficina de sustanciación	El profesional asignado a sustanciación entrega el expediente de la Persona Privada de la Libertad requerida, Debidamente actualizado en el Aplicativo Sisipec Web.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Expediente y Boleta de Detención o encarcelación
12		Notificar a la Persona Privada de la Libertad	El profesional asignado a egresos una vez recibe el expediente y la boleta de detención procede a notificar la boleta de detención o encarcelación a la PPL, colocando sello húmedo de notificación al respaldo, realizando su respectivo diligenciamiento y entregando copia a la PPL. Posteriormente, se realiza la anotación de la nueva situación de la PPL en el TD y se entregará el expediente en el archivo de hojas de vida diligenciando el formato de Consulta y préstamo documental archivo Cárcel Distrital F-GIP-1394.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Notificación de la Boleta de Detención o Encarcelación Consulta y préstamo documental archivo Cárcel Distrital

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

Elaboró: Yenny Paulin Daza Gutiérrez - Profesional Universitario
Nelsy Viviana Diaz – Contratista ACA

Revisó: Sonia Ruiz Ortega - Contratista Trámite Jurídico
Ana Maritza Martínez Penagos - Contratista Líder Operativo de Calidad

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