



EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Tramitar la salida de la Persona Privada de la Libertad del Establecimiento Carcelario, mediante la recepción de la orden escrita de libertad o acto administrativo, la verificación de antecedentes judiciales, validación de requerimientos pendientes y ejecución de los controles establecidos en el procedimiento, para dar cumplimiento a la orden emitida por autoridad competente y garantizar la legalidad, trazabilidad y seguridad del egreso.
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
<p>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.</p> <p>Baja: Registro de salida en el Aplicativo Sisipec Web a la Persona Privada de la Libertad.</p> <p>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.</p> <p>Boleta De Libertad: Orden escrita (libertad) emitida por autoridad judicial.</p> <p>Disposición: Dejar a cargo de la autoridad judicial a una Persona Privada de la Libertad.</p> <p>Estándar: 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>Libro de Bajas: Libro en el cual se registran las Personas Privadas de la Libertad que salen del Establecimiento.</p> <p>Libro de Radicación: Libro en el cual se registran todas las boletas de libertad allegadas al Establecimiento Carcelario.</p> <p>Libro de Traslados: Libro en el que se registran las Personas Privadas de la Libertad trasladadas a otro Establecimiento Carcelario.</p> <p>Minuta: Libro donde se registran las novedades ocurridas durante las 24 horas de actividades realizadas dentro del pabellón.</p> <p>Notificación: Informar a la Persona Privada de la Libertad.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

PD-GIP-07

V.2

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-ICCSA-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-ICCSA-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.

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:

- **ACA:** Asociación Americana De Correccionales.
- **CET:** Consejo de Evaluación y Tratamiento

ERON: Establecimiento De Reclusión Del Orden Nacional

INPEC: Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

PD-GIP-07

V.2

DEFINICIONES

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

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

INTERNOS

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, y/o electrónicamente, debe estar suscrita por un juez, con firma electrónica, código de verificación y/o rubrica 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 de libertad emitidas por autoridad judicial competente se recibirán en el horario de las 07:00 hasta las 11:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes, las cuales deberán ser radicadas de manera oficial a través de la ventanilla de correspondencia I-GD-06.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

PD-GIP-07

V.2

POLITICAS DE OPERACIÓN

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), y en el caso de entrega al sitio ERON de fijación dispuesto a la ppl, será trasladado con todas las medidas de seguridad dispuestas por el grupo de remisiones del cuerpo de custodia asignado. (Ver Procedimiento de Remisión de las Personas Privadas de la Libertad).
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 con 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, con el fin de verificar la autenticidad del documento.
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 Sisipe 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



POLITICAS DE OPERACIÓN

- 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 pertinencias; recibidas las pertinencias 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 órdenes escritas relacionadas con beneficios administrativos, traslados y prisión domiciliaria aplicarán adicionalmente los lineamientos definidos en este procedimiento y en el procedimiento PD-GIP-05 Procedimiento de Remisiones de las Personas Privadas de la Libertad
 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
 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), carpetas que deben contener las sentencias condenatorias inmersas, así como documentos de redención de pena; previamente sustanciadas por el área de sustanciación con el fin de que vayan lo más completas y organizadas.
 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.
 27. Las actividades del presente procedimiento deberán ejecutarse conforme a los formatos, instructivos y procedimientos asociados relacionados en documentos de referencia, en especial F-GIP-1287, F-GIP-1283, F-GIP-1394, I-GIP-07, I-GIP-08 y PD-GIP-05, los cuales son de obligatorio



POLITICAS DE OPERACIÓN

cumplimiento y constituyen soporte, trazabilidad y evidencia del proceso.

28. Previo a materializar la libertad deberá verificarse la devolución de pertenencias y objetos personales de la Persona Privada de la Libertad, dejando la correspondiente evidencia documental en el expediente.
29. La verificación de autenticidad de órdenes judiciales, antecedentes, requerimientos pendientes, identidad y registros de salida constituyen puntos de control obligatorios del procedimiento.

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, validando autenticidad, competencia de la autoridad, integridad del documento y cumplimiento de requisitos legales	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	SISIPEC WEB
		¿La orden escrita cumple requisitos de autenticidad, competencia y datos de ley?	Sí: Continúa con la actividad 2. No: Regresa a la actividad 1 para subsanar o solicitar corrección.		



EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

2		Solicitar hoja de vida y verificar actualización documental 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	X	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, entidad 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
		¿Se confirmó la autenticidad de la orden judicial?	Sí: Continúa actividad 4. No: Regresa actividad 3 para nueva validación.		
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 que reposa en 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.2

5	X	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.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Oficio a la Dirección de Investigación Criminal e Interpol de la DIJIN Correo electrónico
		¿Se recibió respuesta de antecedentes sin requerimientos adicionales?	Sí: Continúa actividad 6. No: regresa a la actividad 5.		
6	X	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

		¿La valoración médica de egreso presenta novedades que impidan la salida?	Sí: Regresa a la actividad 6 para gestionar novedad y nueva verificación. No: Continúa actividad 7.		
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
		¿El PPL registra requerimientos pendientes?	Sí: Continúa actividad 12. No: Continúa actividad 8.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Hoja de vida de la PPL Consulta y préstamo documental archivo Cárcel Distrital
8		Registrar la información en el Aplicativo SISIPPEC 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 Sisipepec 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 Sisipepec Web



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EGRESO DE PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

PD-GIP-07

V.2

9	X	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
		¿La identidad de la PPL fue verificada mediante cotejo de huellas y reseña?	Sí: Continúa actividad 10. No: Regresa actividad 9 para nueva verificación.		
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 SISIPPEC 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 SISIPPEC Web
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 Sisipecc Web.	Profesional de Trámite Jurídico asignado / Dirección Cárcel Distrital	Expediente y Boleta de Detención o encarcelación dentro de la hoja 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.2

12	Notificar a la Persona Privada de la Libertad En caso de requerimiento	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, 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: Diana Paola Pardo - Profesional Universitario

Yenny Paulin Daza Gutiérrez - Profesional Universitario

Revisó: Ana Maritza Martínez Penagos - Contratista Líder Operativo de Calidad

Nelson Yair Romero Muñoz – Profesional Contratista

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