

# **UNIDADES DE REACCIÓN INMEDIATA**

## **MODELO ORGANIZACIONAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALÍAS  
DIRECCIÓN NACIONAL DEL C.T.I.  
OFICINA DE PLANEACIÓN**

**Julio de 2005**



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 JUL. 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA**

## **UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA**

### **PRESENTACIÓN**

Las Unidades de Reacción Inmediata son modelos de gestión creados para facilitar el acceso a la Administración de Justicia a través de la prestación permanente del servicio, contrarrestar las diferentes manifestaciones de criminalidad, lograr la efectividad de la actividad judicial, dar respuesta oportuna a solicitudes de la comunidad y alcanzar el acercamiento a ésta.

El modelo tiene como premisa el trabajo en equipo de la Policía Judicial y el fiscal director de la investigación.

La Policía Judicial actúa por iniciativa propia de manera inmediata en los actos urgentes, para el desarrollo de actividades de indagación o investigación que de no realizarse oportunamente acarrearían perjuicio para la investigación.

Los fiscales direccionan la actividad de policía judicial, atienden los asuntos relacionados con captura en flagrancia y acuden ante el Juez de Control de Garantías para que en audiencia preliminar se tomen las decisiones que garanticen el ejercicio de los derechos fundamentales y la acción inmediata de la actividad investigativa que corresponde a la Fiscalía General de la Nación.

Además garantizarán la atención a las víctimas y el reestablecimiento del derecho en aquellos casos en que las circunstancias ameriten inmediatez por la afectación de derechos.



## 2. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL NÚMERO DE URI

La designación, organización y fortalecimiento de URI se hará teniendo en cuenta diferentes criterios que permitirán calcular el número de casos por resolver, por ende, el número de servidores necesarios por cargo. Para ello, deberá efectuarse el correspondiente análisis estadístico, el cual se recomienda sobre los siguientes factores:

### **Población**

Las U.R.I y el número de funcionarios y servidores adscritos a ellas se establecerán de acuerdo Al número de habitantes de la seccional o sector donde se pretenda organizar o fortalecer.

### **Criminalidad**

Las sedes de la URI se establecerán, además, con base en el índice de criminalidad, pues existen lugares donde el número de habitantes es menor y la criminalidad porcentual mayor.

### **Extensión**

Para cubrir zonas, localidades o ciudades con URI se requiere determinar el área de influencia, junto a los índices poblacionales y de criminalidad mencionados.

### **Expedición de actos administrativos**

Para fortalecer las URI, junto al análisis expuesto, se requiere de acciones administrativas interinstitucional, como interinstitucionales, que deben armonizar con los requerimientos de talento humano y logístico, tales como:

- **Resolución de organización:** El Fiscal General de la Nación, las expedirá, previo análisis de factibilidad por su utilidad, conveniencia y cumplimiento de las mínimas exigencias operacionales.
- **Procedimiento general para determinar número de URI:** Los Directores Seccionales de Fiscalías y del Cuerpo Técnico de Investigación, deberán presentar sus propuestas relacionadas con el número de URI a organizar por



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

Dirección Seccional o Circuito Judicial. En las que prevalecerá el modelo de atención a víctimas del delito

## **Capacitación**

Es necesario establecer formas y metodología de capacitación para los servidores de la Fiscalía General de la Nación que hacen parte de las URI, pues la puesta en marcha del Nuevo Código de Procedimiento Penal exige el fortalecimiento en el nuevo modelo de investigación.

## **Costos**

Para el buen funcionamiento de las URI se debe hacer algunas adecuaciones tanto a la planta de personal, número de sedes y equipos necesarios para el buen funcionamiento de las mismas, veamos:

- **Identificación de cargos requeridos para una URI Tipo:** Esto de acuerdo con lo expuesto para el número de servidores que integrará cada una de ellas.
- **Costos de Infraestructura Física:** Las Direcciones Seccionales Administrativas y Financieras en cada seccional consultarán a los Directores Seccionales de Fiscalías y Cuerpo Técnico de Investigación para la selección de los espacios fisicos en donde se ubicarán las URI.

Atendiendo al funcionamiento de la URI en el sistema acusatorio, deberá garantizarse en el diseño arquitectónico espacios que garanticen la prestación del servicio óptimo, para lo cual deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Punto de orientación
- ✓ INML (consultorios, salas de espera, secretaría, archivo)
- ✓ Sala de espera
- ✓ Recepción de denuncia
- ✓ Sala para entrevistas e interrogatorios
- ✓ Espacio para Policía (Preparación de informes)
- ✓ Almacenes transitorios de evidencia
- ✓ Espacio para Policía Judicial (investigadores)
- ✓ Espacio para peritos (lofoscopia, química, balística, fotografía)
- ✓ Despacho de Fiscal
- ✓ Sala de retenidos
- ✓ Espacio para Secretaría
- ✓ Punto informático (AFIS, IBIS, SPOA)
- ✓ Archivo
- ✓ Despacho Juez de Garantías
- ✓ Sala de audiencias
- ✓ Centro de Servicios Judiciales



CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

- ✓ Despacho Juez de Conocimiento
  - ✓ Despacho para Defensoría
  - ✓ Despacho para Ministerio Público
- 
- **Equipo de Oficina:** para el funcionamiento normal de las URI se requieren suficientes equipos de criminalística y oficina (impresoras, equipos de vídeo, televisores, VHS, vídeo bean, escritorios y sillas suficientes para atender los usuarios; así como los vehículos para el traslado de los elementos materiales de prueba y evidencia física.

Los criterios enunciados son indispensables valorar para lograr determinar el verdadero costo de la puesta en marcha o fortalecimiento de las URI.



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCION  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

## **FUNDAMENTO NORMATIVO**

- Artículo 229 de la Constitución Política de Colombia que garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia.
- Artículo 249 "... La Fiscalía General de la Nación forma parte de la rama judicial ...".
- Artículo 250 "Corresponde a la Fiscalía General de la Nación, de oficio o mediante denuncia o querrela, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los jueces competentes.
- Resolución No. 0-2721 del 9 de diciembre 1994 de la Fiscalía General de la Nación, por la cual conforman las Unidades de Reacción Inmediata para responder a las expectativas dentro del marco de eficiencia y descongestión de la Entidad, además para prestar en forma inmediata el servicio de administración de Justicia.

## **1. ESQUEMA ORGANIZACIONAL**

Para cumplir sus objetivos, la Unidad de Reacción Inmediata se estructura teniendo en cuenta la actividad de Policía Judicial y la del área de Fiscalías.

El esquema de reacción inmediata podrá estructurarse a través de Unidades destacadas para tal fin o por designación de Fiscales en disponibilidad.

Las Direcciones Seccionales de Fiscalía establecerán turnos de servicio, para garantizar la atención permanente y durante las 24 horas del día.

En aquellas Direcciones Seccionales que no se cuente con la planta de personal suficiente, un servidor podrá desempeñar más de un rol dentro de la misma área (Fiscalías o CTI).

### **1.1 Actividad del área de fiscalías.**

Tiene como objetivo fundamental asumir de manera inmediata la coordinación, dirección y control jurídico de las investigaciones que inicia la Policía Judicial en actos urgentes.



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

### **1.1.1 Jefe de Unidad**

- Coordinar las actividades inherentes a la Unidad de reacción inmediata.
- Hacer cumplir las políticas, planes, programas y estrategias de la entidad y los objetivos de la URI.
- Propender por el óptimo servicio en forma permanente.
- Evaluar los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por la URI y adoptar las medidas necesarias para su mejoramiento.
- Garantizar que los sistemas de información se mantengan actualizados.
- Coordinar y evaluar la actividad de los servidores a su cargo.
- Designar el Fiscal de Audiencias preliminares, en ausencia temporal o definitiva del Fiscal que conoció inicialmente del caso y en aquellos eventos que lo requieran para dar agilidad a los procedimientos que deben cumplirse al interior de la URI.
- Coordinar los movimientos de personal de la Unidad de Reacción Inmediata en aquellos lugares en que exista más de una sede.
- Coordinar las situaciones administrativas del personal de la URI, conforme a los parámetros indicados por la Dirección Seccional de Fiscalías.
- Ejercer el control de gestión en cuanto al trámite de las investigaciones, el cumplimiento de los términos procesales y la distribución racional de las actividades de las secretarías.
- Organizar y establecer los turnos y el cumplimiento de las disponibilidades por los funcionarios y servidores de la unidad.
- Asistir a los comités para los que sea delegado por el Director Seccional de Fiscalías.
- Presentar los informes requeridos por sus superiores y otras autoridades.



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

### **1.1.2 Coordinadores de sede**

Las Unidades de Reacción Inmediata que cuenten con más de una sede, destacarán un Fiscal coordinador para cada una de ellas.

- Supervisar el desempeño del personal adscrito a su Sede y rendir los informes pertinentes a la Jefatura de Unidad.
- Realizar el control de gestión de la actividad judicial de los funcionarios adscritos a su sede, en cuanto al trámite de las investigaciones, cumplimiento de los términos y directrices internas.
- Reportar las situaciones administrativas de los funcionarios y servidores de su sede.
- Consolidar la estadística y remitirla a la Jefatura de la Unidad.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales que requieran los Fiscales en cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por la URI y adoptar las medidas necesarias para su mejoramiento.
- Presentar los informes requeridos por sus superiores y otras autoridades.
- Asistir a los comités para los que sea delegado por el Jefe de la URI.
- Garantizar que los sistemas de información se mantengan actualizados.
- Hacer seguimiento al servicio prestado a los usuarios.

### **1.1.3 El fiscal delegado o en disponibilidad**

Las Direcciones Seccionales de Fiscalías deben tener el servicio de Unidad de Reacción Inmediata, sin interesar si se encuentran fiscales con dedicación exclusiva o en disponibilidad. Estos últimos son aquellos que perteneciendo a una unidad de fiscales radicada, prestan turnos con el fin de garantizar la presencia de las Fiscalía General de la Nación durante las veinticuatro (24) horas del día. Los fiscales en disponibilidad preferentemente prestarán el servicio dentro de una estructura "URI" independiente a su despacho.





**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

Los fiscales delegados de las URI, en cumplimiento de sus funciones asumirán los siguientes roles:

- Conocer de las situaciones en flagrancia realizadas por la Policía Nacional y verificar que se aporten el informe para casos de captura en flagrancia y el acta de derechos del capturado. Además verificar el cumplimiento de los procedimientos de cadena de custodia y el diligenciamiento de los formatos respectivos.
- Revisar la legalidad en la actuación de la Policía Judicial derivada de los actos urgentes a cargo de la Policía Judicial (Inspección en el lugar de los hechos, inspección de cadáver, entrevista e interrogatorios, entre otros).
- Garantizar la libertad de las personas capturadas ilegalmente o cuando el delito por el que operó la captura no procede medida de aseguramiento de detención preventiva.
- Acudir ante el juez de control de garantías, en los eventos en que se requiera.
- Formular la imputación en los eventos de persona capturada por conductas que requieren detención preventiva. Además solicitar las medidas de aseguramiento y cautelares que considere necesarias y pertinentes.
- Asumir la dirección, coordinación, control jurídico y verificación técnico científica de las actividades que desarrolle la Policía Judicial, tales como: registros, allanamientos, interceptaciones de comunicaciones, capturas, investigación de campo y de laboratorio (peritajes).
- Elaborar el programa metodológico de investigación en coordinación con el investigador designado para el caso.
- Determinar qué bienes tiene calidad de elemento material probatorio.
- Acudirá ante el Juez de Control de Garantías para que se revise la legalidad de la incautación u ocupación de los bienes.
- Ordenar la destrucción o devolución de los bienes, según el caso, de conformidad con la norma procesal penal.
- Acudir ante el Juez de Control de Garantías para obtener el control de legalidad de las diligencias, entre otras: registros, allanamientos, interceptaciones de comunicaciones y capturas.



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

- En aquellos eventos de aceptación de cargos podrán acudir directamente ante el juez de conocimiento.
- Propender por el logro de acuerdos y negociaciones.
- Disponer el archivo de las diligencias cuando se den las causales dispuestas en el artículo 79 del C.P.P.
- Realizar la conciliación preprocesal en los casos que se presenten directamente en la URI.
- Enviar lo actuado a la oficina de asignaciones o la que haga sus veces para que el caso se someta a reparto.
- Ordenar la entrega de los cadáveres, previo el agotamiento de las diligencias necesarias.
- Registrar las actuaciones en los sistemas de información y mantenerlos actualizados.
- Reportar las estadísticas y realizar los informes que sean requeridos.

#### **1.1.4 Asistente de fiscal**

- Apoyar el proceso de revisión de las actividades de Policía Judicial y de Vigilancia.
- Asistir al fiscal de conocimiento en el desarrollo del Programa Metodológico de la Investigación y de órdenes libradas a la Policía Judicial.
- Realizar el seguimiento de las actividades de Policía Judicial conforme a lo planeado en el Programa Metodológico de la Investigación.
- Radicar las solicitudes de audiencia preliminar y realizar el trámite respectivo ante el centro de servicios judiciales del Consejo Superior de la Judicatura.
- Llevar el control de las solicitudes de audiencia preliminar y programación de diligencias ante los Jueces de Control de Garantías.
- Mantener y coordinar la comunicación y programación de diligencias ante los Jueces de Control de Garantías.
- Asistir al Fiscal en el desarrollo de las audiencias preliminares.



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

- Apoyar al Fiscal Delegado en el control de términos de la actuación.
- Elaborar las comunicaciones originadas en la actuación.
- Mantener actualizado el sistema de información.
- Reportar las estadísticas y elaborar los informes que sean requeridos.
- Registrar las actuaciones en los sistemas de información y mantenerlos actualizados.

#### **1.1.5 Secretario administrativo**

- Coordinar la Secretaría Administrativa de la Unidad de Reacción Inmediata.
- Coordinar y controlar la actividad de los servidores de apoyo secretarial.
- Asignar las rutas y tareas de los mensajeros judiciales.
- Controlar y distribuir los elementos de consumo.
- Realizar el control y registro del archivo inactivo de la unidad.
- Recibir, clasificar y gestionar el envío de la correspondencia.

#### **1.1.6 Servidores de apoyo secretarial o secretarios de turno**

- Recibir los reportes de iniciación de la Policía Judicial, asignar el número único de la investigación y registrar la siguiente información: fecha y hora del reporte, servidor de Policía Judicial que hace el reporte, síntesis de los hechos, Fiscal a quien se asigna el caso y ordenes impartidas por éste a la Policía Judicial.
- Registrar los informes de Policía Judicial en el sistema de información o en los libros radicadores, cuando no se cuente con sistema de información.
- Realizar el reparto de los asuntos a los Fiscales que se encuentren en turno e igualmente a la Policía Judicial en el caso de las personas en situación de flagrancia puestas a disposición por la Policía de vigilancia.
- Recepción, registro y envío de correspondencia recibida en el turno.



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

- Recibir las diligencias archivadas por los despachos y una vez realizados los registros correspondientes entregarlas a la Secretaria Administrativa para su control y administración.
- Desanotar las actuaciones en libros radicadores o en el sistema de información, planillar las actuaciones con destino a las oficinas de asignaciones o SAU y entregarlas a los mensajeros judiciales.
- Rendir los informes pertinentes al Secretario administrativo para el control de la actividad secretarial.

#### **1.1.7 Orientador**

- Brindar la información y orientación que el usuario requiera.
- Remitir a los usuarios a las entidades encargadas de brindar atención especializada, cuando la situación no constituya conducta punible.
- Llevar registro del número de usuarios atendidos en la URI y de aquellos remitidos a otras entidades, especificando los motivos de remisión.

#### **1.2 Actuación de Policía Judicial**

Los servidores con funciones de Policía Judicial adscritos a la URI, dependerán administrativa y funcionalmente del Jefe de Unidad de Reacción Inmediata de Policía Judicial.

La Policía Judicial en la URI realizará, entre otras, en las siguientes actividades:

- Realizar los actos urgentes, tales como Inspección en el lugar de los hechos, inspección de cadáver, entrevista e interrogatorios, situaciones de flagrancia, allanamientos y registros.
- Garantizar la recolección y aseguramiento de los elementos materiales probatorios o evidencia física.
- Reportar de forma inmediata al fiscal de la URI el inicio de la indagación.
- Recibir las noticias criminales.
- Recibir los elementos materiales probatorios o evidencia física que haya incautado o recogido la Policía Nacional.



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

- Custodiar los elementos materiales probatorios o evidencia física que sean entregados en los almacenes transitorios en las sedes de la URI.
- Hacer entrega de los elementos materiales probatorios y evidencia física a los servidores encargados de transportarlos a las bodegas de evidencia.
- Presentar los informes ejecutivos, de investigador de campo y de investigador de laboratorio.
- Ejecutar las órdenes impartidas por el Fiscal Delegado.
- Participar en la elaboración del Programa Metodológico.
- Cumplir los procedimientos de cadena de custodia y de Policía Judicial.

**1.2.1 Jefe de Unidad de Reacción Inmediata de Policía Judicial:** Estará a cargo de un Jefe de Unidad de Policía Judicial, quien coordinará los actos urgentes y las inspecciones a cadáver. Realizará entre otras las siguientes actividades:

- Servir de enlace con el Fiscal Jefe de la U.R.I. y los Fiscales coordinadores de las distintas sedes de la unidad.
- Dirigir, controlar y evaluar las actuaciones de los servidores de Policía Judicial asignados a la URI.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Policía Judicial y de cadena de custodia.
- Realiza las coordinaciones interinstitucionales para los apoyos a la actividad de Policía Judicial requerida.
- Coordinar y programar los turnos y servicios de los servidores asignados.
- Coordinar lo referente a situaciones administrativas de los servidores a cargo.
- Tramitar los requerimientos logísticos y de equipo para el buen desempeño de las funciones.
- Realizar los informes estadísticos de la actividad de Policía Judicial en la Unidad de Reacción Inmediata.
- Hacer seguimiento a la gestión de Policía judicial.



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

- Verificar que los sistemas de información se encuentren actualizados.

**1.2.2 Coordinador de actos urgentes:** Estará a cargo de un Investigador Criminalístico en cualquiera de los grados existentes. Esta labor podrá ser desempeñada por los coordinadores de Laboratorio en aquellas Direcciones Seccionales de Cuerpo Técnico de Investigación que se cuente con este perfil. El coordinador de Actos urgentes ejecutará entre otras las siguientes actividades:

- Dirigir y controlar las actuaciones de los servidores de Policía Judicial asignados a los laboratorios o grupos de actos urgentes.
- Coordinar las inspecciones a cadáver, la inspección al lugar de los hechos, las entrevistas, los interrogatorios y demás actos urgentes.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Policía Judicial y de cadena de custodia en desarrollo de las inspecciones a cadáver o de los actos urgentes
- Verificar la entrega de los elementos materiales probatorios o evidencia física a los almacenes transitorios.
- En las inspecciones a cadáver dar las orientaciones y directrices desde el punto de vista técnico científico a los servidores a cargo.
- Gestionar y coordinar la presencia de peritos en el Lugar de los Hechos de acuerdo a los requerimientos del caso.
- Coordinar la recepción de los elementos materiales probatorios o evidencia física de la Policía Uniformada, o recibirlos cuando las circunstancias lo requieran.
- Velar por el reporte inmediato de la actividad de Policía Judicial al Fiscal de la URI y al Ministerio Público.
- Solicitar las ordenes pertinentes a los Fiscales y ejecutarlas.
- Revisar y hacer seguimiento a las actuaciones e informes rendidos por el personal a cargo.
- Participar en la elaboración del programa metodológico con el Fiscal Delegado.
- Registrar las actuaciones e informes en los sistemas de información.



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

En atención a la población e índices de criminalidad de la región, las Direcciones Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación podrán crear una Unidad de Homicidios, para lo cual deberá contarse con un coordinador que realizará las siguientes actividades:

**1.2.3 Coordinador de URI de Homicidios:** Estará a cargo de un Investigador Criminalístico en cualquiera de los grados existentes.

- Dirigir, controlar y evaluar las actuaciones de los servidores de Policía Judicial que realizan inspecciones a cadáver y los que de ellas se deriven.
- Verificar el traspaso de los elementos materiales probatorios del Almacén transitorio a la Bodega de Evidencia.
- Realiza las coordinaciones interinstitucionales para los apoyos a la actividad de Policía Judicial requerida.
- Servir de enlace con los Fiscales coordinadores en las distintas URIS.
- Coordinar y programar los turnos y servicios de los servidores asignados.
- Coordinar lo referente a situaciones administrativas de los servidores a cargo.
- Rendir los informes estadísticos del área a su cargo.
- Verificar el ingreso de los registros de cadena de custodia en el sistema de información.

**1.2.4 Asesor de asuntos técnico científicos:** Estará a cargo de un Investigador Criminalístico en cualquiera de los grados existentes. quien ejecutará entre otras las siguientes actividades:

- Coordinar y apoyar las actividades técnico científicas adelantadas por los servidores de Policía Judicial.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Policía Judicial y de cadena de custodia.
- Hacer seguimiento y control a los procedimientos técnico científicos, de cadena de custodia e informes de policía Judicial.



CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

- Hacer las recomendaciones y sugerencias necesarias para el mejoramiento de los procedimientos técnico científicos y los de cadena de custodia.
- Verificar que los servidores de Policía Judicial cuenten con los elementos y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades a su cargo y hacer las gestiones pertinentes.
- Hacer seguimiento a los procedimientos aplicados en los almacenes transitorios de evidencia.
- Presentar los informes y estadísticas que sean requeridas.
- Asistir a las reuniones para las que sea delegado.

**1.2.5 Custodio de los almacenes transitorios:** Estará a cargo de un Asistente Criminalístico en cualquiera de los grados existentes, quien ejecutará entre otras las siguientes actividades:

- Recibir de los servidores de la Policía Nacional o Policía Judicial los elementos materiales probatorios o evidencia física de casos recibidos en la U.R.I. por actos urgentes y capturas en situación de flagrancia.
- Registrar en los sistemas de información la cadena de custodia de los elementos recibidos.
- Aplicar los procedimientos de Cadena de Custodia y verificar su cumplimiento.
- Entregar los elementos materiales probatorios y evidencia física, a la persona designada por Administrativa y Financiera para que sean trasladados a la Bodega de Evidencias.
- Remitir los formatos de cadena de custodia y las actas de destrucción a la bodega de evidencias.

**1.2.6 Servidores asignados al Grupo de Enlace de Comunicaciones Seccional (Unidad MARFIL):** Lo integrarán Investigadores o asistentes criminalísticos en cualquiera de los grados existentes, quienes ejecutarán entre otras las siguientes actividades:

- Asignar a los laboratorios de los organismos de Policía judicial las inspecciones a cadáver y los actos urgentes que lleguen a su conocimiento.





CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

- Hacer el reporte de inicio y asignar el Fiscal Delegado, en los casos de inspección a cadáver.
- Realizar las coordinaciones y enlaces interinstitucionales que se requieran en el desarrollo de la actividad a su cargo.
- Solicitar los apoyos interinstitucionales en los casos que lo requieran.
- Al iniciar y finalizar el turno reportar las novedades al Coordinador de la URI de Policía Judicial y de Fiscalía.
- Recepcionar la información mínima, realizando los registros respectivos en libros, planillas y sistemas de información y asignar número único de noticia criminal.
- Presentar los informes y estadísticas requeridas.

**1.2.7 Servidores que conforman los grupos de inspección a cadáver y actos urgentes:** Lo integrarán Investigadores y/o Asistentes Criminalísticos en cualquiera de los grados existentes, quienes ejecutarán entre otras las siguientes actividades

- Realizar las inspecciones a cadáver y los actos urgentes que lleguen a su conocimiento.
- Realizar en forma inmediata el reporte de iniciación de la actividad de Policía Judicial al Fiscal URI y al Ministerio Público, utilizando un medio técnico de comunicación idóneo o por escrito.
- Aplicar los procedimientos de Policía Judicial y de cadena de custodia.
- Entregar los elementos materiales probatorios y evidencia física en la bodega de evidencia o almacén transitorio, Instituto de Medicina Legal o Laboratorio Correspondiente.
- Realizar los informes a que haya lugar.
- Participar en la elaboración del programa metodológico y cumplir las ordenes impartidas por el Fiscal Delegado.
- Solicitar los exámenes especiales a los institutos de apoyo técnico científico.



CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO

- En caso de inspección a cadáver, hacer entrega de las pertenencias a los familiares del occiso, brindándoles la orientación que requieran.
- Registrar las actuaciones y los formatos de cadena de custodia en el sistema de información.
- Presentar los informes y estadísticas requeridas.
- Asistir a las audiencias y realizar su preparación en coordinación con el Fiscal Delegado.

**1.2.8 Analista de la SIA:** Estará a cargo de un Investigador o Asistente Criminalístico en cualquiera de los grados existentes, quien ejecutará entre otras las siguientes actividades:




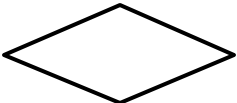



- Recibir las noticias criminales provenientes de fuentes no formales.
- Iniciar y / o verificar procedimiento de cadena de custodia sobre EMP y EF
- Analizar el contenido de la información de las fuentes no formales y determinar si amerita la verificación.
- Realizar el reporte inmediato a los servidores de Policía Judicial de la URI, cuando de la información se infiera la necesidad de un acto urgente.
- Recopilar la información de las Unidades de Reacción Inmediata necesaria para realizar estudios epidemiológicos y análisis comparativo de casos.
- Realizar estudios epidemiológicos y análisis comparativo de casos

**1.2.9 Receptor de noticias criminales:** Estará a cargo de un Asistente Criminalístico, en cualquiera de los grados existentes, quien realizará las siguientes actividades:

- Diligenciar el formato único de noticia criminal.
- Iniciar y / o verificar los procedimientos de cadena de custodia sobre EMP y EF
- Asegurar los EMP o EF y remitirlos a la bodega de evidencia o al laboratorio correspondiente, en el evento que se requiera.
- Entregar los elementos materiales probatorios y evidencia física al encargado de su custodia.

## PROCEDIMIENTOS

### SIMBOLOGIA UTILIZADA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indicador de inicio de un procedimiento.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una actividad predefinida, realizada en un sistema de información electrónico.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Conector fuera de pagina, forma utilizada para representar el fin e inicio de página.
	Conector utilizado para representar en un diagrama de flujo, una entrada o una salida, de una parte del diagrama a otra parte del mismo.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.



**CONTINUACION DE LA RESOLUCION 0-2985 DE 15 DE JUL 2005  
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL MODELO ORGANIZACIONAL DE REACCIÓN  
INMEDIATA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

## **PUNTOS DE CONTROL**


Los puntos de control son todas aquellas actividades desarrolladas en los procedimientos tendientes a verificar, revisar, proteger, vigilar, supervisar, inspeccionar, confrontar, examinar o evaluar información, personas, bienes, recursos y, en general, todos aquellos elementos que se administran en una organización, con el fin de detectar errores, determinar su adecuado uso, salvaguarda y cumplimiento de los deberes legales o reglamentarios.<sup>1</sup>

Son la expresión concreta del concepto de autocontrol, según el cual, el control debe ser una actividad intrínseca al desarrollo de todos los procesos administrativos y judiciales, de acuerdo con las funciones de cada dependencia y los cargos que la componen.<sup>1</sup>

En el presente manual, los puntos de control son identificados en cada actividad donde se encuentren, mediante el símbolo (Ö).

---

<sup>1</sup> Metodología para la identificación y descripción de puntos de control en los procedimientos de la Fiscalía General de La Nación - Oficina de Control Interno.

	<b>CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 0-2985 DE 15 JUL. 2005</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN URI EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO</b>	<b>Código:</b> FGN-URI-01  <b>Versión:</b> 01  <b>Vigente a partir de la fecha de su publicación</b>
---	---	---

**OBJETIVO:**

Describir el procedimiento estandarizado para la recepción de la noticia criminal que un ciudadano realiza en la Unidad de Reacción Inmediata, cuando existan actos urgentes.

**ALCANCE:**

Inicia con la solicitud del servicio por parte del usuario o de la policía judicial y termina con la remisión del caso a la Oficina de Asignaciones, Sala de Atención al Usuario, o Estructura de Apoyo, cuando no existe acto urgente o con la realización de la audiencia preliminar cuando hay acto urgente.


**REGISTROS:**

- Formato Único de Noticia Criminal
- Reportes del Sistema de Información Oficial
- Formato de Solicitud de Audiencias Preliminares
- Act a de Audiencia Preliminar
- Formatos de Informes de Policía Judicial
- Formato de Programa Metodológico
- Planillas de Correspondencia.
- Libro radicador de Almacén Transitorio de Evidencias.
- Formatos de Cadena de Custodia

**NORMATIVIDAD:**

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal.
- Manual Único de Policía Judicial.
- Resolución 0-6394 de 2004.
- Resolución 0-0694 de 2005.

<b>Elaboración:</b> Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	<b>Revisión:</b> Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	<b>Aprobación :</b>  Fiscal General de la Nación
<b>Fecha:</b> Enero de 2005	<b>Fecha:</b> Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005

	<b>CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 0-2985 DE 15 JUL. 2005</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN URI EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO</b>	<b>Código:</b> FGN-URI-01  <b>Versión:</b> 01  <b>Vigente a partir de la fecha de su publicación</b>
---	---	---

## ASPECTOS RELEVANTES

1. Cada uno de los responsables de operar el sistema de información oficial, debe realizar los registros necesarios para mantenerlo actualizado.
2. Cada uno de los responsables debe realizar los registros necesarios en el formato de registro para cadena de custodia, por cada traslado o traspaso que realice junto con las observaciones a que haya lugar, para asegurar las condiciones de identidad, integridad, preservación seguridad, continuidad y registro de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
3. Es deber de los fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial, utilizar los formatos establecidos para el sistema penal acusatorio.

<b>Elaboración:</b> Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	<b>Revisión:</b> Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	<b>Aprobación :</b>  Fiscal General de la Nación
<b>Fecha:</b> Enero de 2005	<b>Fecha:</b> Julio de 2005	<b>Resolución No.</b> 0-2985 de 15 JUL. 2005



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE  
DENUNCIA EN URI EN EL SISTEMA PENAL  
ACUSATORIO**

Código:  
FGN-URI-01

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha de su publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
1	USUARIO  POLICIA JUDICIAL	Se acerca a la Unidad de Reacción Inmediata, solicitando atención y orientación o,  Suministra información sobre la ocurrencia de un posible hecho punible, originada en una fuente no formal. (Medios de comunicación, informantes, anónimos entre otros)	
2	ORIENTADOR	Determina si el servicio requerido por el usuario es o no de competencia de la Unidad de Reacción Inmediata.  Si es de competencia de la URI, direcciona al usuario al receptor de noticia criminal de la Policía Judicial.  Si no es de competencia de la URI por no tratarse de una conducta punible, lo orienta sobre la entidad competente para brindarle la atención especializada que su caso amerite.	
3	RECEPTOR DENUNCIAS DE LA POLICIA JUDICIAL	Recibe del usuario la denuncia y la registra en el sistema de información oficial, generando automática o manualmente con ello el número único del caso.  De haber recibido elementos materiales probatorios o evidencias físicas, los custodia y envía al almacén transitorio de URI, debidamente embalados, rotulados y con registro de cadena de custodia.  Hace firmar el formato que contiene la noticia criminal al usuario y le entrega una copia.	
4	RECEPTOR DENUNCIAS DE LA POLICIA JUDICIAL	Determina si el caso amerita la realización de actos urgentes.  De requerirse, comunica a secretaría de turno de Fiscalías el reporte de inicio.  En caso contrario, envía el formato de denuncia diligenciado, mediante planilla a la oficina de Asignaciones, Sala de Atención al Usuario, Estructura de Apoyo u otra oficina según sea el caso.	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE  
DENUNCIA EN URI EN EL SISTEMA PENAL  
ACUSATORIO**

Código:  
FGN-URI-01

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha de su publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
5	SECRETARIO DE TURNO DE FISCALIAS	Registra en el sistema de información oficial el reporte de inicio que efectuó la Policía Judicial y, Asigna y comunica a Fiscal y Organismo de Policía Judicial que se encuentre en puertas, para que conozcan el caso. Así mismo, entera al Ministerio Público.	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[ASIGNACIÓN Y COMUNICACION DEL CASO A FISCAL URI Y A ORGANISMO DE POLICIA JUDICIAL]     B --&gt; C[ASIGNACIÓN DE INVESTIGADOR]     C --&gt; D[REALIZACIÓN DE ACTOS URGENTES]     D --&gt; E[ELABORACIÓN DE PROGRAMA METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN Y ORDENES A POLICIA JUDICIAL]     E --&gt; F[REALIZA INVESTIGACIÓN DE CAMPO]     F --&gt; G{EL ELEMENTO MATERIA DE PRUEBA REQUIERE DE ESTUDIO?}     G -- NO --&gt; H((1))     G -- S --&gt; I[B]           </pre>
6	ORGANISMO DE POLICIA JUDICIAL	Asigna servidor para el caso y lo registra en el sistema de información oficial	
7	INVESTIGADOR DE POLICIA JUDICIAL ASIGNADO	Asume el caso, se desplaza y realiza los actos urgentes que sean necesarios y se pone en contacto con el Fiscal de URI asignado.	
8	FISCAL URI ASIGNADO	Asume coordinación de la investigación y procede junto con su Asistente e Investigador de Policía Judicial a elaborar el programa metodológico de la Investigación, apoyándose en los resultados obtenidos en los actos urgentes efectuados.  Imparte órdenes al investigador de Policía Judicial.	
9	INVESTIGADOR DE POLICIA JUDICIAL ASIGNADO	Ejecuta las ordenes del Fiscal.	
10	INVESTIGADOR DE POLICIA JUDICIAL ASIGNADO	En caso de encontrarse elementos materiales probatorios o evidencias físicas, determina si requieren de estudio por parte de perito.  En caso afirmativo, lo entrega debidamente embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia al perito oficial para su estudio respectivo.  En caso contrario, lo entrega al almacenista transitorio de evidencias en URI debidamente embalado, sellado, rotulado y con registro de cadena de custodia, para su posterior disposición final o envío a la bodega de evidencias.	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005





**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE  
DENUNCIA EN URI EN EL SISTEMA PENAL  
ACUSATORIO**

Código:  
FGN-URI-01

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha de su publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
11	PERITO OFICIAL	<p>Recibe elemento material probatorio o evidencia física, realiza estudio en la URI si las condiciones lo permiten, en caso contrario lo realiza en el laboratorio y, elabora informe de perito oficial.</p> <p>El informe pericial, lo entrega al investigador de policía judicial y lo registra en el sistema de información oficial.</p>	
12	CUSTODIO ALMACEN TRANSITORIO	<p>Recepciona elementos materiales probatorios o evidencias físicas, verifica que estén debidamente embalados, sellados, rotulados y con registro de continuidad de cadena de custodia.</p> <p>Registra la cadena de custodia en el sistema de información oficial.</p> <p>Entrega el elemento material probatorio o evidencia física al servidor designado para el transporte a la Bodega de Evidencias o, a la persona que el Fiscal le haya ordenado el restablecimiento del derecho sobre un bien.</p>	
13	INVESTIGADOR DE POLICIA JUDICIAL ASIGNADO	<p>Registra sus actuaciones en el sistema de información oficial y genera el informe ejecutivo para entregarlo al Fiscal de URI del caso.</p>	
14	FISCAL DE URI ASIGNADO	<p>Recibe informe ejecutivo del investigador de policía judicial, toma las decisiones que en derecho correspondan y registra sus actuaciones en el sistema de información oficial.</p>	
15	FISCAL DE URI ASIGNADO	<p>Determina si amerita solicitar al juez de control de garantías audiencia preliminar.</p> <p>En caso afirmativo, solicita directamente o por intermedio de su asistente la audiencia preliminar al centro de servicios descentralizado del Consejo Superior de la Judicatura y actualiza el sistema de información oficial.</p> <p>En caso contrario, entrega la carpeta del caso a la Coordinación de URI para su envío a la Oficina de Asignaciones. Actualiza sistema de información, apoyándose con su asistente.</p>	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE  
DENUNCIA EN URI EN EL SISTEMA PENAL  
ACUSATORIO**


Código:  
FGN-URI-01

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha de su  
publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
16	CENTRO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADO DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	<p>Recibe solicitud de audiencia preliminar y la programa.</p> <p>Informa al Fiscal de URI o su asistente, la fecha y hora para la realización de la audiencia preliminar</p>	<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; A[PROGRAMACION AUDIENCIA PRELIMINAR]     A --&gt; B[REALIZACION DE AUDIENCIA PRELIMINAR]     B --&gt; C[ORGANIZACION CARPETA PARA ENVIO A OFICINA DE ASIGNACIONES]     C --&gt; D[REVISION CARPETA DEL CASO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION OFICIAL]     D --&gt; E((2))     E --&gt; F[FN]           </pre>
17	JUEZ DE CONTROL DE GARANTIAS	<p>Realiza la audiencia preliminar con la asistencia del Fiscal y Ministerio Público.</p> <p>Toma la decisión del caso, elabora acta de la audiencia y demás documentos necesarios.</p>	
18	FISCAL URI ASIGNADO	<p>En caso que el imputado acepte imputación (se continua con el procedimiento 04).</p> <p>Si el imputado no acepta los cargos de la formulación de imputación, organiza la carpeta del caso y la entrega a la Coordinación de URI para su remisión a la Oficina de Asignaciones.</p>	
19	COORDINADOR URI	<p>Recibe carpeta del caso para envío a la Oficina de Asignaciones, la revisa y verifica en el sistema de información que éste se encuentre actualizado.</p> <p>Entrega a secretaría de turno para el envío respectivo.</p>	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005

	<b>CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 0-2985 DE 15 JUL. 2005</b>  <b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE CAPTURA EN FLAGRANCIA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO</b>	<b>Código:</b> FGN-URI-02  <b>Versión:</b> 01  <b>Vigente a partir de la fecha de su publicación</b>
---	---	---

**OBJETIVO:**

Describir el procedimiento estandarizado en caso de captura en flagrancia.

**ALCANCE:**

Inicia con la entrega de los informes por parte de las policías de vigilancia o judicial a la secretaría de turno de Fiscalías en URI y termina con la remisión a la Oficina de Asignaciones en el evento en que se deba continuar con el caso.


**REGISTROS:**

- Formato Único de Noticia Criminal
- Reportes del Sistema de Información Oficial
- Formato de Solicitud de Audiencias Preliminares
- Acta de Audiencia Preliminar
- Formatos de Informes de Policía Judicial
- Formato de Programa Metodológico
- Planillas de Correspondencia.
- Libro radicador de Almacén Transitorio de Evidencias.
- Libro radicador de Celdas.
- Formatos de Cadena de Custodia

**NORMATIVIDAD:**

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal.
- ;anual Único de Policía Judicial.
- Resolución 0-6394 de 2004.
- Resolución 0-0694 de 2005.

<b>Elaboración:</b> Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	<b>Revisión:</b> Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	<b>Aprobación :</b>  Fiscal General de la Nación
<b>Fecha:</b> Enero de 2005	<b>Fecha:</b> Julio de 2005	<b>Resolución No.</b> 0-2985 de 15 JUL. 2005

	<p align="center"><b>CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 0-2985 DE 15 JUL. 2005</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE CAPTURA EN FLAGRANCIA PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO</b></p>	<p>Código: FGN-URI-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente a partir de la fecha de su publicación</p>
---	--	--

## ASPECTOS RELEVANTES

1. Cada uno de los responsables de operar el sistema de información oficial, debe realizar los registros necesarios para mantenerlo actualizado.
2. Cada uno de los responsables debe realizar los registros necesarios en el formato de registro para cadena de custodia, por cada traslado o traspaso que realice junto con las observaciones a que haya lugar, para asegurar las condiciones de identidad, integridad, preservación seguridad, continuidad y registro de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
3. Es un deber y obligación de las policías, tanto de vigilancia como la judicial, poner a disposición de la Fiscalía a las personas capturadas de manera inmediata.
4. Es deber de los fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial, utilizar los formatos establecidos para el sistema penal acusatorio.

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE CAPTURA  
EN FLAGRANCIA PARA EL SISTEMA PENAL  
ACUSATORIO**

Código:  
FGN-URI-02

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha de su  
publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
1	POLICIA DE VIGILANCIAO JUDICIAL	Captura en flagrancia, elabora los informes y el acta de derechos del capturado.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; CAPTURA[CAPTURA EN FLAGRANCIA]     CAPTURA --&gt; ENTREGA_URI[ENTREGA DEL CAPTURADO EN CELDAS URI]     CAPTURA --&gt; ENTREGA_ALMACEN[ENTREGA ELEMENTOS MATERIA DE PRUEBA AL ALMACEN TRANSITORIO]     CAPTURA --&gt; ENTREGA_SECRETARIA[ENTREGA DOCUMENTACION DE LA CAPTURA EN SECRETARIA]     ENTREGA_URI --&gt; C1((1))     ENTREGA_ALMACEN --&gt; C2((2))     ENTREGA_SECRETARIA --&gt; C2     C1 --&gt; RECEPCION[RECEPCION DE INFORMES Y ASIGNACION DE FISCAL Y ORGANISMO DE POLICIA JUDICIAL ASIGNACION Y COMUNICACION DEL CASO A FISCAL URI Y A ORGANISMO DE POLICIA JUDICIAL]     C2 --&gt; RECEPCION     RECEPCION --&gt; ASIGNACION[ASIGNACION DE INVESTIGADOR]     ASIGNACION --&gt; ELABORACION[ELABORACION DE L PROGRAMA METODOLOGICO DE LA INVESTIGACION]     ELABORACION --&gt; A{A}           </pre>
2	POLICIA DE VIGILANCIAO JUDICIAL	Entrega en secretaria de turno documentación y deja a disposición del Fiscal al capturado.  Entrega al capturado al responsable de celdas para su custodia en URI.  Entrega elementos materiales probatorios al custodio del almacén transitorio de URI.	
3	SECRETARIO DE TURNO DE FISCALIAS	Recibe de la policía los informes y los registra en el sistema de información oficial en forma automática o manual, generando el número único del caso.  Asigna y comunica a Fiscal y Organismo de Policía Judicial que se encuentre en puertas, para que conozcan el caso. Así mismo, entera al Ministerio Público.	
4	ORGANISMO DE POLICIA JUDICIAL	Asigna servidor para el caso y lo registra en el sistema de información oficial	
5	FISCAL URI ASIGNADO E INVESTIGADOR DE POLICIA JUDICIAL ASIGNADO	El Fiscal asume coordinación de la investigación y procede junto con su asistente e investigador de policía judicial a elaborar el programa metodológico de la investigación, apoyándose en el informe rendido por la policía de vigilancia o la judicial.	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE CAPTURA  
EN FLAGRANCIA PARA EL SISTEMA PENAL  
ACUSATORIO**

Código:  
FGN-URI-02

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha de su  
publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
6	INVESTIGADOR DE POLICIA JUDICIAL ASIGNADO	Ejecuta las ordenes del Fiscal, especialmente las tendientes a identificar e individualizar al capturado.	
7	FISCAL DEL CASO E INVESTIGADOR DE POLICIA JUDICIAL ASIGNADO	<p>En caso de existir elementos materiales probatorios o evidencias físicas, determinan si requieren de estudio de laboratorio.</p> <p>En caso afirmativo, determinan especialidad y efectúan requerimiento de perito.</p> <p>En caso contrario, lo dejan en el almacén transitorio de evidencias en URI, para su posterior disposición final o envío a la bodega de evidencias, según se establezca. En caso de proceder el restablecimiento del derecho sobre el bien el Fiscal lo ordena.</p>	
8	PERITO OFICIAL	<p>Recibe elemento material probatorio o evidencia física, realiza estudio en la URI si las condiciones lo permiten, en caso contrario lo realiza en el laboratorio y, elabora informe.</p> <p>Registra sus actuaciones en el sistema de información.</p> <p>El informe y los elementos materiales probatorios, los entrega al investigador de policía judicial y lo registra en el sistema de información oficial.</p>	
9	INVESTIGADOR DE POLICIA JUDICIAL ASIGNADO	<p>Recibe informe del perito oficial.</p> <p>Registra sus actuaciones en el sistema de información oficial y genera el informe ejecutivo para entregarlo al Fiscal de URI del caso.</p> <p>Entrega elementos materiales probatorios al almacén transitorio.</p>	
10	CUSTODIO ALMACEN TRANSITORIO	<p>Recepciona elementos materiales probatorios o evidencias físicas, verifica que estén debidamente embalados, sellados, rotulados y con registro de continuidad de cadena de custodia.</p> <p>Registra la cadena de custodia en el sistema de información oficial.</p> <p>Entrega el elemento material probatorio o evidencia, según sea el caso: 1) Al servidor designado para el transporte a la Bodega de Evidencias. 2) A la persona a la cual el Fiscal haya ordenado restablecerle el derecho sobre el bien. 3) A la persona que cumplirá la destrucción del elemento material probatorio.</p>	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE CAPTURA  
EN FLAGRANCIA PARA EL SISTEMA PENAL  
ACUSATORIO**


Código:  
FGN-URI-02

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha de su  
publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
11	FISCAL DE URI ASIGNADO	<p>Recibe informe ejecutivo del investigador de policía judicial asignado al caso.</p> <p>Evalúa si la captura es legal y si el delito por el que se procede comporta medida de aseguramiento.</p> <p>En caso afirmativo, solicita al juez de control de garantías la audiencia preliminar para: Control de legalidad de la captura, legalidad de los bienes incautados u ocupados, formulación de imputación y solicitud de medidas de aseguramiento y cautelares si a ello hay lugar.</p> <p>En caso contrario ordena la libertad y de ser pertinente solicita al juez de control de garantías la audiencia preliminar para: Control de legalidad de los bienes incautados u ocupados, formulación de imputación y solicitud de medidas de aseguramiento y cautelares si a ello hay lugar.</p> <p>Registra sus actuaciones en el sistema de información oficial y lo mantiene actualizado.</p>	
12	CENTRO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	<p>Recibe solicitud de audiencia preliminar y la programa.</p> <p>Informa al Fiscal de URI o su asistente, la fecha y hora para la realización de la audiencia preliminar</p>	
13	JUEZ DE CONTROL DE GARANTIAS	<p>Realiza la audiencia preliminar con la asistencia del Fiscal, Defensor, Indiciado y Ministerio Público.</p> <p>Toma la decisión correspondiente de acuerdo con el tipo de audiencia que le fue solicitada. Si determina que la captura es legal, pone a disposición del INPEC al capturado. Si es ilegal, ordena la libertad.</p> <p>Elabora acta de la audiencia y demás documentos necesarios y, expide copia del acta para el Fiscal de URI.</p>	
14	FISCAL DE URI ASIGNADO	<p>En caso que el imputado acepte imputación (se continua con el procedimiento 04).</p> <p>Si el imputado no acepta los cargos de la formulación de imputación, organiza la carpeta del caso y la entrega a la Coordinación de URI para su remisión a la Oficina de Asignaciones.</p>	
15	COORDINADOR URI	<p>Recibe carpeta del caso para envío a la Oficina de Asignaciones, la revisa y verifica en el sistema de información que éste se encuentre actualizado. Entrega a secretaría de turno para el envío respectivo.</p>	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005

	<b>CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 0-2985 DE 15 JUL. 2005</b>  <b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE INSPECCIÓN A CADÁVER EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO</b>	<b>Código:</b> FGN-URI-02  <b>Versión:</b> 01  <b>Vigente a partir de la fecha de su publicación</b>
---	--	---

**OBJETIVO:**

Describir el procedimiento estandarizado para la recepción de la noticia criminal como consecuencia de una inspección de cadáver.

**ALCANCE:**

Inicia con el reporte que conoce la policía nacional sobre la existencia de un cadáver como consecuencia de un posible hecho punible y termina con el envío de las diligencias a la oficina de asignaciones.

**REGISTROS:**


- Formato Único de Noticia Criminal
- Reportes del Sistema de Información Oficial
- Formato de Solicitud de Audiencias Preliminares
- Acta de Audiencia Preliminar
- Formatos de Informes de Policía Judicial
- Formato de Programa Metodológico
- Planillas de Correspondencia.
- Formatos de Cadena de Custodia

**NORMATIVIDAD:**

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal.
- Manual Único de Policía Judicial.
- Resolución 0-6394 de 2004.
- Resolución 0-0694 de 2005.

<b>Elaboración:</b> Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	<b>Revisión:</b> Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	<b>Aprobación :</b>  Fiscal General de la Nación
<b>Fecha:</b> Enero de 2005	<b>Fecha:</b> Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005



	<p align="center"><b>CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 0-2985 DE 15 JUL. 2005</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE INSPECCIÓN A CADÁVER EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO</b></p>	<p>Código: FGN-URI-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente a partir de la fecha de su publicación</p>
---	---	--

## ASPECTOS RELEVANTES

1. Cada uno de los responsables de operar el sistema de información oficial SPOA, debe realizar los registros electrónicos necesarios para mantenerlo actualizado.
2. Cada uno de los responsables debe realizar los registros necesarios en el formato de registro para cadena de custodia, por cada traslado o traspaso que realice junto con las observaciones a que haya lugar, para asegurar las condiciones de identidad, integridad, preservación seguridad, continuidad y registro de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
3. Es deber de los fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial, utilizar los formatos establecidos para el sistema penal acusatorio.

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE  
INSPECCIÓN A CADÁVER EN EL SISTEMA  
PENAL ACUSATORIO**

Código:  
FGN-URI-02

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha de su  
publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
1	CENTRAL DE COMUNICACIONES DE LA POLICIA NACIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES	Recibe información acerca de la existencia de un cadáver.	
2	CENTRAL DE COMUNICACIONES DE LA POLICIA NACIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES	Solicita a la patrulla de policía de vigilancia del área, la verificación de la noticia e informa de la misma, al enlace de comunicaciones del Cuerpo Técnico de Investigación CTI.	
3	ENLACE DE COMUNICACIONES DEL CTI	Recibe informe de la Policía Nacional y la registra en el sistema de información oficial en forma automática o manual, generando con ello el número único del caso. Asigna y comunica tanto al Fiscal URI como al Laboratorio de Campo de la Policía Judicial que se encuentre en puertas, para que conozcan el caso. Igualmente informa al Secretario de turno de Fiscalías en URI.	
4	FISCALURI ASIGNADO	Asume control y dirección del caso e imparte ordenes a la Policía Judicial.	
5	LABORATORIO DE CAMPO ORGANISMO DE POLICIA JUDICIAL ASIGNADO SECRETARIO DE TURNO DE FISCALIAS URI	Recibe informe del enlace de comunicaciones del CTI y alista los equipos e insumos necesarios para adelantar la inspección de cadáver. Recibe información del enlace de comunicaciones del CTI, la registra en su libro control e informa del caso al Fiscal URI respectivo y entera al Ministerio Público.	
6	LABORATORIO DE CAMPO ASIGNADO	Se desplaza al lugar de los hechos, desarrolla el protocolo establecido para inspección de cadáver. Recolecta los elementos materiales probatorios, los embala, sella, rotula y les inicia registro de cadena de custodia, incluyendo el cadáver y, los entrega al Instituto Nacional de Medicina Legal Ciencias Forenses.	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE  
INSPECCIÓN A CADÁVER EN EL SISTEMA  
PENAL ACUSATORIO**

Código:  
FGN-URI-02

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha de su  
publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
7	LABORATORIO DE CAMPO ASIGNADO	<p>Registra la cadena de custodia de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas entregadas al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en el sistema de información oficial.</p> <p>Registrar sus actuaciones en el sistema de información oficial y elabora informe ejecutivo para entregarlo al Fiscal URI asignado en original y copia.</p>	
8	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	<p>Practica necropsia y realiza los estudios tecnico científicos a los elementos materiales probatorios.</p> <p>Entrega el resultado de la necropsia y de los elementos materiales probatorios a la policía judicial del caso.</p> <p>Elabora y envia oficio al Fiscal URI asignado, en el cual informa sobre la solicitud que haga un familiar y/o conocido del occiso para reclamar el cadáver.</p>	
9	POLICIA JUDICIAL ASIGNADA	<p>Recibe resultado de necropsia y de estudios tecnico científicos a elementos materiales probatorios, así como de éstos últimos.</p> <p>Entrega resultado de necropsia al Fiscal del Caso y los elementos materiales probatorios a la Bodega de Evidencias o al Almacén transitorio de URI.</p>	
10	FISCAL URI ASIGNADO	<p>Recibe informes ejecutivo y de laboratorio, la solicitud para entrega del cadáver. Si considera pertinente, ordena a la Policía Judicial que se encuentre en URI entrevistar a la persona que hace la solicitud de entrega del cadáver. Ordena la entrega de las pertenencias del occiso.</p>	
11	POLICIA JUDICIAL ASIGNADA	<p>Realiza entrevista a la persona que solicitó la entrega del cadáver y entrega las pertenencias del occiso, si existen.</p> <p>Entrega de la entrevista al Fiscal URI del caso.</p>	
12	FISCAL URI ASIGNADO	<p>Recibe entrevista y elabora oficios dirigidos a la Notaría correspondiente para que se expida el registro civil de defunción y otro, dirigido al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses ordenando la entrega del cadáver.</p>	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE  
INSPECCIÓN A CADÁVER EN EL SISTEMA  
PENAL ACUSATORIO**


Código:  
FGN-URI-02

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha de su  
publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
13	FISCAL URI ASIGNADO	<p>Organiza carpeta del caso y la entrega a la Coordinación de URI para su envío a la oficina de asignaciones.</p> <p>En caso que posteriormente del envío de la carpeta original a Asignaciones se recibida la solicitud de entrega del cadáver, ésta se hace con la copia que se deja en URI y, copia de los oficios entregados al autorizado se envían a la Fiscalía radicada que conozca del caso.</p>	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; A[ALISTAMIENTO DE CARPETA DEL CASO PARA ENVIO A ASIGNACIONES]     A --&gt; B[REVISION CARPETA DEL CASO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION OFICIAL]     B --&gt; FIN{{FIN}}     2((2)) --&gt; FIN           </pre>
14 √	COORDINADOR URI	<p>Recibe carpeta del caso para envío a la Oficina de Asignaciones, la revisa y verifica en el sistema de información que éste se encuentre actualizado.</p> <p>Entrega a secretaría de turno para el envío respectivo.</p>	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005

	<p align="center"><b>CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 0-2985 DE 15 JUL. 2005</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN DEL FISCAL EN LOS EVENTOS DE ACEPTACIÓN DE CARGOS Y REALIZACIÓN DE PREACUERDOS</b></p>	<p>Código: FGN-URI-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente a partir de la fecha de su publicación</p>
---	---	--

**OBJETIVO:**

Describir el procedimiento estandarizado para la actuación del Fiscal en los eventos donde el indiciado acepte cargos o cuando realice preacuerdos con la Fiscalía.

**ALCANCE:**

Inicia con la aceptación de la imputación de los cargos por parte del indiciado o cuando exista un preacuerdo entre éste y la Fiscalía y, termina con la realización de la audiencia de individualización de pena y sentencia.


**REGISTROS:**

- Formato Único de Noticia Criminal
- Reportes del Sistema de Información Oficial
- Formato de Solicitud de Audiencias Preliminares
- Acta de Audiencia Preliminar
- Formatos de Informes de Policía Judicial
- Formato de Programa Metodológico
- Planillas de Correspondencia.
- Libro radicador de Celdas.
- Formatos de Cadena de Custodia

**NORMATIVIDAD:**

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal.
- Manual Único de Policía Judicial.
- Resolución 0-6394 de 2004.
- Resolución 0-0694 de 2005.

<p>Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación</p>	<p>Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I</p>	<p>Aprobación :  Fiscal General de la Nación</p>
<p>Fecha: Enero de 2005</p>	<p>Fecha: Julio de 2005</p>	<p>Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005</p>

	<p align="center"><b>CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 0-2985 DE 15 JUL. 2005</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN DEL FISCAL EN LOS EVENTOS DE ACEPTACIÓN DE CARGOS Y REALIZACIÓN DE PREACUERDOS</b></p>	<p>Código: FGN-URI-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente a partir de la fecha de su publicación</p>
---	---	--

## ASPECTOS RELEVANTES

1. Cada uno de los responsables de operar el sistema de información oficial SPOA, debe realizar los registros electrónicos necesarios para mantenerlo actualizado.
2. Cada uno de los responsables debe realizar los registros necesarios en el formato de registro para cadena de custodia, por cada traslado o traspaso que realice junto con las observaciones a que haya lugar, para asegurar las condiciones de identidad, integridad, preservación seguridad, continuidad y registro de los elementos materiales probatorios o evidencias físicas.
3. Es deber de los fiscales, asistentes de fiscal y servidores de policía judicial, utilizar los formatos establecidos para el sistema penal acusatorio.

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN  
0-2985 DE 15 JUL. 2005**

**PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN DEL FISCAL  
EN LOS EVENTOS DE ACEPTACIÓN DE  
CARGOS Y REALIZACIÓN DE PREACUERDOS**

Código:  
FGN-URI-02

Versión: 01

Vigente a partir de la fecha  
de su publicación

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA
1 √	FISCAL URI ASIGNADO	<p>Recibe copia acta de audiencia preliminar de formulación de imputación, actualiza sistema de información oficial directamente o con el apoyo de su asistente.</p> <p>Si el imputado acepta los cargos, procede a elaborar escrito de acusación y presentarlo al centro de servicios descentralizado del Consejo Superior de la Judicatura para activar la audiencia de individualización de pena y sentencia con el juez de conocimiento.</p> <p>Si el imputado no acepta los cargos, procede a organizar la carpeta para envío a la Oficina de Asignaciones.</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; DECISION{IMPUTADO ACEPTO CARGOS}     DECISION -- SI --&gt; B1[ELABORACION ESCRITO DE ACUSACION Y ACTIVACION AUDIENCIA INDIVIDUALIZACION DE PENA Y SENTENCIA]     DECISION -- NO --&gt; B2[ORGANIZACION CARPETA PARA ENVIO A OFICINA DE ASIGNACIONES]     B1 --&gt; B3[PROGRAMACION AUDIENCIA DE INDIVIDUALIZACION DE PENA Y SENTENCIA]     B3 --&gt; B4[REALIZACION DE AUDIENCIA DE INDIVIDUALIZACION DE PENA Y SENTENCIA]     B2 --&gt; B5[REVISION CARPETA DEL CASO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION OFICIAL]     B4 --&gt; FIN([FIN])     B5 --&gt; FIN           </pre>
2	CENTRO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	<p>Recibe escrito de acusación y programa audiencia de individualización de pena y sentencia.</p> <p>Informa al Fiscal de URI asignado o a su asistente, la fecha y hora de la audiencia.</p>	
3 √	JUEZ DE CONOCIMIENTO	<p>Realiza audiencia junto con Fiscal, imputado, defensor, Ministerio Público y la víctima.</p> <p>Profiere sentencia</p>	
4 √	COORDINADOR URI	<p>Recibe carpeta del caso para envío a la Oficina de Asignaciones, la revisa y verifica en el sistema de información que éste se encuentre actualizado.</p> <p>Entrega a secretaría de turno para el envío respectivo.</p>	

Elaboración: Área de Fiscalías Área del C.T.I Oficina de Planeación	Revisión: Dirección Nacional de Fiscalías Dirección Nacional C.T.I	Aprobación :  Fiscal General de la Nación
Fecha: Enero de 2005	Fecha: Julio de 2005	Resolución No. 0-2985 de 15 JUL. 2005