



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA JUECES

ÁREA PENAL

1a. Edición



Overseas Prosecutorial
Development, Assistance
and Training - OPDAT



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA JUECES

ÁREA PENAL

1a. Edición



Overseas Prosecutorial
Development, Assistance
and Training - OPDAT

Hace ocho años la Honorable Magistrada Sonia Sotomayor nos encomendó un proyecto pequeño con ambiciones grandes: crear una escuela judicial que pudiera ser pilar para el fortalecimiento de los sistemas de justicia criminal en Latinoamérica. Con mucha dedicación y en poco tiempo ese proyecto tomó forma como el Instituto de Estudios Judiciales. Me llena de orgullo ver cómo durante todos estos años el Instituto ha podido apoyar y motivar a cientos de jueces latinoamericanos. El éxito ha sido el producto de un trabajo en equipo. Por eso estoy sumamente agradecida de los jueces colombianos, quienes desde el comienzo siempre nos apoyaron y sin ellos el Instituto no existiría. La experiencia colombiana en la transición al sistema acusatorio fue clave en el andamiaje y diseño del currículo del Instituto. Ese cúmulo de aprendizaje y las experiencias compartidas nos permitió crear un proyecto que ahora beneficia al resto de nuestros países hermanos.

Esta guía es prueba de que con empeño y dedicación grandes cosas se pueden lograr, especialmente cuando todos queremos justicia. Con estas palabras humildes y sinceras quiero elogiar la visión y dedicación de este excelente grupo de trabajo. El sacrificio y la entrega con la cual emprendieron la misión de compilar esta guía son muestra del respeto por su sistema judicial y el compromiso que tienen para operar en el sistema acusatorio.

Edna Rosario-Muñoz

Regional Director/ Western Hemisphere

*Office of Overseas Prosecutorial Development,
Assistance and Training (OPDAT)*

MESA DE TRABAJO

| | |
|--|---|
| Nelson Saray Botero <i>Magistrado Tribunal Superior de Medellín</i> | Socorro Mora Insuasty <i>Magistrada Tribunal Superior de Cali</i> |
| Nazario Guzmán Hernández <i>Juez Penal del Circuito de Cali</i> | Lucía Verónica Uribe Ramírez <i>Jueza Penal del Circuito de Santa Rosa de Cabal</i> |
| Yesid Rodrigo Rodríguez Calderón <i>Juez de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja</i> | Carolina González Ramírez <i>Jueza de Control de Garantías Ambulante de Antioquia</i> |
| Carlos Daniel Bustamante Jaimes <i>Juez Segundo Penal de Adolescentes de San Gil</i> | María Cristina Ramírez Ardila <i>Jueza de Control de Garantías de Bogotá</i> |
| Óscar Orlando Garzón Vega <i>Juez Penal del Circuito de Bogotá</i> | |

EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS EN COLOMBIA

Nicholas Durham

*Director – OPDAT (Colombia)
Departamento de Justicia de los Estados Unidos*

María Patricia Parra Sánchez

*Asesora Legal – OPDAT (Colombia)
Coordinadora de la Mesa
Departamento de Justicia de los Estados Unidos*

IMPRESIÓN

Comunicación Gráfica – Legis S.A.

Av. Calle 26 No. 82-70 / PBX: 425 5255 / www.comunicaciongraficalegis.com / Bogotá - Colombia

DISEÑO

Giovanny Leonardo Lagos Jurado

Técnico de Sistemas – Tribunal Superior de Cúcuta

Impreso en Colombia
Primera Edición: mayo de 2020
ISBN: 978-958-52786-0-8



| | PÁG. |
|---|-------------|
| INTRODUCCIÓN | 7 |
| ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LAS BUENAS PRÁCTICAS | 9 |
| I. TEMÁTICAS COMUNES | |
| 1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS | 10 |
| 2. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS - AUDIENCIA VIRTUAL | 11 |
| 3. REGLAS GENERALES DEL DESPACHO PARA AUDIENCIA | 12 |
| 4. RECURSO DE APELACIÓN | 14 |
| 5. SUSPENSIÓN O APLAZAMIENTO DE AUDIENCIA | 15 |
| 6. VERIFICACIÓN PREVIA DEL PREACUERDO | 16 |
| 7. VERIFICACIÓN DE ALLANAMIENTO A CARGOS O PREACUERDOS | 17 |
| 8. CONCENTRACIÓN DE AUDIENCIA – TERMINACIÓN ANTICIPADA | 18 |
| 9. AUDIENCIA DE PRECLUSIÓN – FORMATO PETICIÓN | 19 |
| 10. ARQUITECTURA DE LA DECISIÓN JUDICIAL | 20 |
| II. AUDIENCIAS DE CONTROL DE GARANTÍAS | |
| 1. AUDIENCIAS CONCENTRADAS – REPETICIONES INNECESARIAS | 22 |
| 2. CONOCIMIENTO PREVIO DE EMP Y EF | 23 |
| 3. CONCRECIÓN DEL PROBLEMA JURÍDICO | 25 |
| 4. AUDIENCIA CONCENTRADA – LEGALIZACIÓN DE REGISTRO, ALLANAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CAPTURA | 26 |
| 5. AUDIENCIA DE IMPUTACIÓN – DETERMINACIÓN DE LOS HECHOS JURÍDICAMENTE RELEVANTES | 27 |
| 6. MEDIDA DE ASEGURAMIENTO – INFERENCIA DE PARTICIPACIÓN | 28 |
| 7. AUDIENCIAS DE IMPUTACIÓN – PLURALIDAD DE CAPTURADOS | 29 |
| 8. LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE ENAJENAR | 30 |
| 9. PRÓRROGA DE MEDIDA DE ASEGURAMIENTO Y LIBERTAD | 31 |



| | PÁG. |
|---|-------------|
| III. AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA | |
| 1. AVOCAMIENTO DE LA ACUSACIÓN | 32 |
| 2. FIJACIÓN CLARA DE LOS HECHOS JURÍDICAMENTE RELEVANTES DEL ESCRITO DE ACUSACIÓN | 33 |
| 3. LECTURA DE LA RELACIÓN DE ANEXOS DEL ESCRITO DE ACUSACIÓN | 34 |
| 4. REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PREPARATORIA | 35 |
| 5. ENUNCIACIÓN DE EMP Y EF | 36 |
| 6. SOPORTES DE LAS ESTIPULACIONES | 37 |
| 7. SOLICITUDES PROBATORIAS – PERTINENCIA, CONDUCTENCIA Y UTILIDAD | 38 |
| 8. TRASLADO DE SOLICITUDES PROBATORIAS | 39 |
| 9. DECRETO DE PRUEBAS | 40 |
| 10. DISCUSIONES SOBRE PRUEBAS DECRETADAS | 41 |
| 11. CIERRE DE LA AUDIENCIA PREPARATORIA | 42 |
| IV. AUDIENCIA DE JUICIO ORAL | |
| 1. PRÁCTICA DE PRUEBAS – LECTURA DE DOCUMENTOS | 43 |
| 2. PRÁCTICA DE PRUEBAS – TESTIGOS COMUNES | 44 |
| 3. DECISIÓN SOBRE ENTREGA DE BIENES | 45 |
| V. INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL | |
| 1. CONCILIACIÓN | 46 |
| VI. ANEXOS | |
| 1. ANEXO 1. PROTOCOLO OFFICE 365 | 47 |
| 2. ANEXO 2. VERIFICACIÓN DEL PREACUERDO – LISTA DE CHEQUEO | 60 |

INTRODUCCIÓN



La Oficina Internacional para el Desarrollo, Asistencia y Capacitación (OPDAT, por su sigla en inglés) del Departamento de Justicia y la Oficina Internacional de Asuntos Antinarcoóticos y Procuración de Justicia (INL, por su sigla en inglés) del Departamento de Estado presentan a la judicatura de Colombia la GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA JUECES, elaborada por un grupo de magistrados y jueces del área penal de diferentes distritos judiciales del país, alumnos del Instituto de Estudios Judiciales de Puerto Rico (JSI, por su sigla en inglés). El principal objetivo de la Guía es dotar al juez penal de una serie de herramientas prácticas que efectivicen y dinamicen su labor, especialmente, en lo concerniente a la dirección de las audiencias en sede de control de garantías y de conocimiento, lo cual redundará en la impartición de una justicia pronta y oportuna.

La Guía tiene su génesis en las múltiples inquietudes planteadas por jueces y magistrados en diversos escenarios, en particular, en los dos encuentros nacionales de alumnos colombianos del programa del Instituto de Estudios Judiciales (JSI). Allí se expusieron diversos temas de discusión, como las dificultades prácticas a las que se enfrenta el juez en el direccionamiento y desarrollo de las audiencias, y la falta o el desconocimiento de las herramientas tecnológicas aplicables al proceso judicial. Todo esto hizo notoria la necesidad de traer al sistema penal local las lecciones aprendidas que han dejado las pasantías de los alumnos del JSI en los tribunales penales de Puerto Rico, a través de la conjunción de la práctica y conocimiento del juez colombiano, con la experiencia decantada de los jueces de los Estados Unidos.

Esta herramienta metodológica formula al juez un conjunto de “buenas prácticas” orientadas a facilitar su labor diaria, haciendo énfasis en el manejo y control de las audiencias, la decantación de los problemas jurídicos, la adopción de decisiones claras y concretas, pero, sobre todo, la utilización de medios tecnológicos, que suministren una mayor agilidad del proceso y la materialización de los principios que gobiernan el sistema.

Se espera que esta Guía sea el punto de partida focal y una excelente base orientadora, para que día a día se puedan identificar, descubrir y generar nuevas lecciones aprendidas que conlleven a la actualización de este interesante trabajo y a la innovación de otros caminos, con miras a continuar facilitando la actividad y el rol de los operadores judiciales encargados de la toma de decisiones dentro de las actuaciones judiciales.



ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LAS BUENAS PRÁCTICAS



“Una buena práctica es una experiencia o intervención que se ha implementado con resultados positivos, siendo eficaz y útil en un contexto concreto, contribuyendo al afrontamiento, regulación, mejora o solución de problemas o dificultades que se presenten en el trabajo diario de las personas en los ámbitos clínicos, de la gestión, satisfacción usuaria u otros; experiencia que puede servir de modelo para otras organizaciones”.¹

Si se quiere obtener un resultado valioso, una buena práctica debe ser sencilla y simple, bajo el entendido que es la respuesta a una situación problemática que se considera necesaria modificar o mejorar, a partir de la experiencia y la dinámica que las personas aplican en su trabajo cotidiano.

Una buena práctica debe ser innovadora, creativa y con un impacto positivo en su aplicación, de tal manera que pueda calificarse como efectiva, pero, al mismo tiempo, sostenible, convirtiéndose en un modelo que permita desarrollar otras iniciativas similares.

Las buenas prácticas son susceptibles de implementarse en todos los campos y aspectos, a los que no puede ser ajeno el sistema judicial penal, donde se pueden aprovechar, igualmente, soluciones innovadoras y exitosas fruto de conciliar el quehacer empírico con las disposiciones legales.

La estructura de una buena práctica en términos de su documentación en esencia debe contener un título, un antecedente, unas estrategias y un resultado o resultados.

TÍTULO

ANTECEDENTES

Recoge la problemática que se advierte en las diferentes etapas del proceso y que dificultan el desarrollo de las audiencias o la toma de decisiones.

ESTRATEGIAS

Sugiere en forma metodológica y detallada en razón del antecedente, las acciones, procedimientos y decisiones que puede abordar el funcionario judicial, con miras a sortear la problemática detectada.

RESULTADOS

Presenta en forma sencilla y detallada los resultados a obtener partir de la aplicación adecuada de la estrategia.

¹ <http://buenaspracticassaps.cl>

I. TEMÁTICAS COMUNES



1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

ANTECEDENTES

1. Por desconocimiento o desinterés no se están aprovechando las tecnologías informáticas y de las comunicaciones institucionales, ni se exploran nuevas herramientas gratuitas.
Un elevado porcentaje de las comunicaciones se realizan por escrito, lo
2. que genera un desgaste de recursos humanos, físicos y administrativos, así como dificultades de orden procesal.

ESTRATEGIAS

1. Implementar en cada despacho el sistema Office 365 que involucra un correo electrónico, una agenda o calendario, un almacenamiento de documentos en la nube, *office online*, entre otros.²
2. Elaborar una base de datos de direcciones electrónicas de partes e intervinientes, y mantenerla actualizada.
3. Utilizar el correo electrónico institucional y otros medios tecnológicos para notificaciones y comunicaciones.
4. Llevar a cabo paulatinamente la digitalización de los procesos y actuaciones administrativas y judiciales del despacho.

RESULTADOS

1. Agiliza las comunicaciones y, por ende, los procesos.
2. Descongestiona el trabajo de las secretarías, centros de servicios y despachos judiciales.
3. Garantiza la certeza e inmediatez en las comunicaciones.
4. Disminuye el tiempo de los procedimientos administrativos y judiciales.
5. Optimiza el agendamiento de audiencias.
6. Economiza recursos humanos, físicos y administrativos.

² VER ANEXO 1.



2. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS - AUDIENCIA VIRTUAL

ANTECEDENTES

En ocasiones las audiencias fracasan porque el testigo, el imputado o acusado no están disponibles en la sede del juzgado.

ESTRATEGIAS

Utilizar las nuevas tecnologías de la informática y telecomunicaciones (TIC) para llevar a cabo la audiencia de forma virtual.

RESULTADOS

1. Garantiza la realización de la audiencia.
2. Ahorra recursos por traslados de personas.
3. Economiza tiempos del proceso en general.
4. Soluciona problemas de seguridad.
5. Materializa derechos y garantías procesales.



3. REGLAS GENERALES DEL DESPACHO PARA AUDIENCIA

ANTECEDENTES

No existe un compendio de reglas del despacho dirigidas a las partes e intervinientes, a través de las cuales se fijen parámetros a tener en cuenta para el desarrollo adecuado de las audiencias, lo que ha generado intervenciones dilatorias y desordenadas, afectando su curso normal.

ESTRATEGIAS

Antes de dar inicio a cualquier audiencia, el juez emitirá una serie de reglas claras y precisas a acatar por las partes e intervinientes, según los requerimientos por tipo de audiencia (las que podrán socializarse verbalmente o por escrito, ya sea en formato físico o privilegiando el medio digital). Se sugieren entre otras:

1. Las partes e intervinientes convocadas deben tener muy claro el objeto y contenido de la audiencia, para lo que se propone consultar los documentos intitulados Guía Judicial para Audiencias de Control de Garantías y Guía Judicial para Audiencias de Conocimiento.
2. Las partes e intervinientes, previo al inicio de la audiencia, procurarán tener comunicación entre sí, a fin de decantar los problemas jurídicos que van a ser objeto de debate. Ver Guía de Modelos Operativos de Preparación de Audiencias (MOPAS).
3. Las intervenciones deben ser concisas y limitarse a lo estrictamente pertinente para el debate.
4. Se debe evitar al máximo la repetición de argumentos o la lectura en extenso de normas, doctrina o jurisprudencia.
5. La fecha y hora de las audiencias programadas serán establecidas por el juez, procurando la concertación con las partes y sin dejar de lado la prelación de los asuntos por su urgencia y términos de ley.



6. Toda solicitud de aplazamiento de una audiencia debe elevarse con antelación suficiente ante el juzgado con su respectiva justificación y prueba siquiera sumaria de esta, sin perjuicio de las excepciones que configuren fuerza mayor o caso fortuito.

7. Las partes e intervinientes deben prever con la debida antelación los elementos técnicos y tecnológicos que requieran para la audiencia. Como, por ejemplo, *videobeam*, computador, programas de computador específicos, entre otros.

RESULTADOS

1. Mayor control por parte del juez del desarrollo de la audiencia.
2. Intervenciones precisas y breves.
3. Orden en el desarrollo de la misma.
4. Optimización del uso del tiempo.



4. RECURSO DE APELACIÓN

ANTECEDENTES

El recurso de apelación es interpuesto pese a su improcedencia por la parte que no tiene interés jurídico, o es indebidamente sustentado, o contra la decisión no procede recurso de alzada, y, a pesar de ello, es concedido por el juez, lo que genera congestión en la segunda instancia.

ESTRATEGIAS

El juez de primera instancia deberá hacer el control correspondiente de procedencia, interés jurídico o debida sustentación, so pena de que el recurso sea rechazado, declarado desierto o negado.

RESULTADOS

1. Disminuye la carga de procesos de la segunda instancia.
2. Depura los asuntos que en realidad ameritan su conocimiento.



5. SUSPENSIÓN O APLAZAMIENTO DE AUDIENCIA

ANTECEDENTES

Las partes le plantean al juez el aplazamiento o suspensión de la audiencia con la manifestación simple y llana de una expectativa de preacordar o aplicar un principio de oportunidad, a lo cual accede el juez generando dilaciones injustificadas.

ESTRATEGIAS

El juez deberá verificar que exista una causa que justifique el aplazamiento o la prórroga de la audiencia en los eventos de expectativa de preacuerdo o aplicación del principio de oportunidad. La solicitud debe ser fundada.

RESULTADO

1. Evita dilación en el trámite del proceso.



6. VERIFICACIÓN PREVIA DEL PREACUERDO

ANTECEDENTES

En ciertas oportunidades, el juez advierte alguna irregularidad subsanable en el preacuerdo (no participación de las víctimas, error aritmético en la cuantificación de la pena, entre otras), pese a lo cual, lleva a cabo la audiencia para finalmente improbarlo, generando un desgaste innecesario.

ESTRATEGIAS

Advertida por el juez la irregularidad, de ser viable, deberá procurar que las partes la subsanen, para que en la misma audiencia se decida de fondo el preacuerdo.

RESULTADOS

1. Efectiviza el principio de economía procesal y debido proceso.
2. Garantiza los derechos de las víctimas.
3. Evita el fracaso de la audiencia, la invocación de nulidades e, incluso, las acciones constitucionales.



7. VERIFICACIÓN DE ALLANAMIENTO A CARGOS O PREACUERDOS

ANTECEDENTES

En el momento de la verificación del allanamiento a cargos o aprobación del preacuerdo, en algunos casos el juez no está brindando al imputado o acusado una explicación clara y completa sobre las consecuencias jurídicas que conlleva su decisión, y no indaga con suficiencia el asunto de la manifestación de voluntad, lo que conlleva a una violación de derechos y garantías.

ESTRATEGIAS

El juez brindará al imputado o acusado una explicación clara y completa sobre las consecuencias jurídicas que acarrea su decisión, y constatará con suficiencia sobre la manifestación de voluntad libre, consciente e informada.³

RESULTADOS

1. Se preservan los derechos y garantías del imputado o acusado.
2. Se evitan declaratorias de nulidad, formulaciones de retractación e, incluso, interposición de tutelas.

³ VER ANEXO 2



8. CONCENTRACIÓN DE AUDIENCIA – TERMINACIÓN ANTICIPADA

ANTECEDENTES

La ley establece tres estadios procesales: a. Verificación del preacuerdo o control al allanamiento a cargos, b. Individualización de la pena y sentencia, y c. Lectura del fallo; lo cual, generalmente se hace en diferentes sesiones.

ESTRATEGIAS

El juez concentrará los tres estadios en una sola sesión de audiencia. En la citación se advertirá a las partes e intervinientes de la concentración, entre otras razones, para que preparen los EMP y EF que pretendan hacer valer en la audiencia del Art. 447 del CPP.

RESULTADOS

1. Logra una pronta y eficaz administración de la justicia.
2. Se descongestiona la agenda del despacho.



9. AUDIENCIA DE PRECLUSIÓN – FORMATO PETICIÓN

ANTECEDENTES

La solicitud de audiencia de preclusión se presenta por la fiscalía o la defensa en un formato sin información sobre los aspectos fácticos y jurídicos de la causal que se invoca, lo que impide la preparación previa de las partes y del juez.

ESTRATEGIAS

El juez emitirá una orden fijando la fecha y hora para la audiencia, requiriendo al interesado para que, antes de la misma, presente una narración de los hechos jurídicamente relevantes y de la causal de preclusión que se invoca. Sin perjuicio de las variaciones a que hubiere lugar durante la sustentación.

RESULTADOS

1. Garantiza una preparación adecuada de la audiencia por parte del juez.
2. Evita que la decisión se difiera a otra sesión de audiencia.
3. Brinda eficacia al derecho de contradicción de la contraparte.



10. ARQUITECTURA DE LA DECISIÓN JUDICIAL

ANTECEDENTES

Algunas decisiones judiciales:

1. No tienen metodología en su estructura.
2. Redundan en temáticas ya abordadas.
3. Citan de manera caótica la doctrina y jurisprudencia.
4. Repiten innecesariamente los argumentos expuestos por las partes e intervinientes.

ESTRATEGIAS

El juez debe construir su decisión partiendo de una estructura metodológica, con una argumentación fundamentada, suficiente, clara y concreta, y sin repetir temáticas ya abordadas.

Se sugiere tener en cuenta como mínimo los siguientes parámetros:

1. Estructure la decisión.
2. Decante los problemas jurídicos principales y subsidiarios que debe resolver.
3. Identifique la hipótesis y la tesis planteada por cada una de las partes e intervinientes, y sintetice las posturas.
4. Formule claramente la tesis del despacho y susténtela de acuerdo con la premisa fáctica y jurídica.



5. La motivación debe cubrir el aspecto fáctico y jurídico.

La argumentación debe ser concreta para resolver los problemas planteados, expresada en términos claros, coherentes, breves, pero con razones suficientes y pertinentes.

6. Proceda a la convalidación, estableciendo si de las razones que sustentan las premisas se infiere lógicamente la proposición final.

Evite citar normas, doctrina o jurisprudencia que no estén relacionadas directamente con el asunto a resolver (pertinencia) o hacer una lectura extensa de estas.

RESULTADOS

1. Facilita la construcción de la decisión.
2. Garantiza una adecuada motivación.
3. Hace comprensible, coherente, puntual y clara la decisión.
4. Economiza tiempo.

II. AUDIENCIAS DE CONTROL DE GARANTÍAS



1. AUDIENCIAS CONCENTRADAS – REPETICIONES INNECESARIAS

ANTECEDENTES

En las audiencias de control de garantías concentradas, las partes e intervinientes repiten innecesariamente temáticas y datos que son comunes, que ya han sido expuestos, por ejemplo, hechos jurídicamente relevantes, datos de identificación del proceso y las partes, inferencia razonable de autoría o participación, descubrimiento y traslados de EMP y EF.

ESTRATEGIAS

El juez deberá advertirles a las partes e intervinientes que es innecesario repetir información o argumentos que previamente fueron abordados, salvo que se trate de algún aspecto que razonablemente sea necesario retomar.

RESULTADOS

1. Concreta el objeto de debate.
2. Optimiza el tiempo de la audiencia.

AUDIENCIAS DE CONTROL DE GARANTÍAS



2. CONOCIMIENTO PREVIO DE EMP Y EF

ANTECEDENTES

En las audiencias preliminares, las partes acuden a las sesiones sin haber tenido un contacto previo entre ellas, no conocen los EMP y EF que se van a usar como soporte de las pretensiones y ello conlleva que dichos elementos deban descubrirse en desarrollo de la audiencia en una etapa de traslado, cuando la parte que propone su pretensión ha culminado su intervención. Esta práctica implica que durante la audiencia deba hacerse un receso para que los demás sujetos procesales accedan a las evidencias enunciadas y preparen su intervención en caso de oposición; en consecuencia, este tipo de práctica contribuye a que se prolongue de manera innecesaria la vista y al mismo tiempo limita el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

ESTRATEGIAS

Para garantizar el derecho de las partes en igualdad de armas, el juez debe propiciar que los sujetos procesales, previo a la audiencia, tengan un acercamiento que no necesariamente debe ser físico, en la medida que las partes e intervinientes pueden hacer uso de las herramientas de la informática y la comunicación para intercambiar información, incluido el descubrimiento de los EMP y EF que van a usar en la audiencias, así como para conversar sobre los temas que se van a desarrollar en la misma, definir aquellos en donde no existe tensión e identificar los puntos neurálgicos materia de controversia.

AUDIENCIAS DE CONTROL DE GARANTÍAS



Es así que, para facilitar una dirección temprana de la audiencia por parte del Juez, se propone como estrategia que el director de la audiencia promueva dicho acercamiento previo entre las partes y el uso de los Modelos Operativos de Preparación de Audiencia (MOPAS) como herramienta metodológica que ofrece a los sujetos procesales una guía útil y eficaz para preparar sus respectivas intervenciones y depurar aquellos temas en donde no existe polémica, para de esta manera, concentrar la carga argumentativa en los problemas jurídicos objeto de controversia que se pondrán para resolución por parte del Juez.

RESULTADOS

1. Delimita los temas de la audiencia.
2. Puntualiza los temas en donde no existe controversia.
3. Concentra el debate en los temas en donde no hay consenso.
4. Facilita la toma de decisión al Juez.
5. Potencializa el derecho de defensa y contradicción.
6. Delimita los puntos objeto de apelación.
7. Optimiza el tiempo de la audiencia.
8. Facilita la realización de las audiencias virtuales con máximo aprovechamiento del recurso de conectividad.



3. CONCRECIÓN DEL PROBLEMA JURÍDICO

ANTECEDENTES

1. Las partes exponen argumentos que no tienen relación con el objeto de debate, generando dilación y confusión.
2. El juez extiende su argumentación y decisión a aspectos ajenos al problema jurídico que debe resolverse en la audiencia.

ESTRATEGIAS

1. El juez indicará a las partes que su argumentación debe centrarse exclusivamente a los problemas jurídicos que surgen de la premisa normativa aplicable al objeto del debate.
2. Le corresponderá al juez ceñir su argumentación a los problemas jurídicos planteados.

RESULTADOS

1. Evita argumentos innecesarios y dilatorios.
2. Concentra el debate en torno al problema jurídico planteado.
3. Facilita el trabajo de la segunda instancia.

AUDIENCIAS DE CONTROL DE GARANTÍAS



4. AUDIENCIA CONCENTRADA – LEGALIZACIÓN DE REGISTRO, ALLANAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CAPTURA

ANTECEDENTES

Las solicitudes de legalización de registro y allanamiento y de captura se realizan en audiencias separadas, incluso, se reparten a jueces diferentes, lo que genera desgaste.

ESTRATEGIAS

El juez concentrará en una sola sesión la audiencia de legalización de registro y allanamiento y de legalización de captura. Previo a continuar con el procedimiento de legalización de captura deberá levantar la reserva de la audiencia de control posterior de allanamiento y registro (artículo 155 y 237 CPP).

RESULTADOS

1. Evita la extensión de las audiencias.
2. Garantiza que los términos se cumplan.
3. Permite que los recursos se interpongan en la misma intervención.



5. AUDIENCIA DE IMPUTACIÓN – DETERMINACIÓN DE LOS HECHOS JURÍDICAMENTE RELEVANTES

ANTECEDENTES

La fiscalía generalmente en la imputación fáctica omite precisar los hechos jurídicamente relevantes, o los confunde con hechos indicadores o medios de prueba, quedando indefinido uno de los presupuestos esenciales de dicho acto procesal.

ESTRATEGIAS

El juez exhortará a la fiscalía para que la estructuración de los hechos jurídicamente relevantes en los que fundamenta su imputación se presente de manera concreta y comprensible, en perfecta adecuación a la hipótesis normativa respectiva (véase CSJ, SP3168, 08 mar. 2017, rad. 44599, y, más recientemente, CSJ, SP2042, 05 jun. 2019, rad. 51007).

RESULTADOS

1. Garantiza el entendimiento del acto de comunicación.
2. Garantiza el derecho de defensa del imputado.
3. Imprime celeridad a la audiencia.
4. Asegura el principio de congruencia.

AUDIENCIAS DE CONTROL DE GARANTÍAS



6. MEDIDA DE ASEGURAMIENTO – INFERENCIA DE PARTICIPACIÓN

ANTECEDENTES

El ente acusador pone de presente los EMP, EF e información legalmente obtenida considerando que, con ello, se acredita la inferencia razonable de autoría o participación del delito que se investiga, omitiendo el proceso intelectual para estructurarla.

ESTRATEGIAS

El juez instará a la Fiscalía sobre su deber de elaborar la inferencia del grado de participación del imputado en los hechos materia de investigación a partir del análisis de los EMP y EF recolectados.

RESULTADOS

1. Garantiza el derecho de defensa del imputado.
2. Imprime celeridad a la audiencia.



7. AUDIENCIAS DE IMPUTACIÓN – PLURALIDAD DE CAPTURADOS

ANTECEDENTES

Cuando existen varios indiciados se formula la imputación repitiendo los hechos comunes frente a cada uno de ellos, lo que torna repetitiva la intervención y prolonga la audiencia.

ESTRATEGIAS

El juez le advertirá al fiscal que la relación de hechos comunes se realice una sola vez para todos los indiciados, sin perjuicio de la imputación de hechos específicos frente a cada uno, si a ello hubiere lugar.

RESULTADOS

1. Evita la repetición innecesaria de los hechos jurídicamente relevantes.
2. Minimiza los tiempos de audiencia.



8. LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE ENAJENAR

ANTECEDENTES

Formulada la imputación surge la prohibición de enajenar bienes del imputado por el término de seis (6) meses, vencido el mismo se solicita el levantamiento al Juez de Garantías porque las oficinas de Registro correspondientes exigen la orden de un juez, actuación que no es rol del Juez de Control de Garantías o de Conocimiento.

ESTRATEGIAS

Dado que el legislador ha previsto que se trata de una medida temporal, deberá el juez que la ordena señalar el lapso de su vigencia, indicando en el oficio o registro las fechas de inicio y levantamiento de la restricción.

RESULTADOS

1. Restablece los derechos patrimoniales que se afectan con la medida.
2. Evita un desgaste de la judicatura.

AUDIENCIAS DE CONTROL DE GARANTÍAS



9. PRÓRROGA DE MEDIDA DE ASEGURAMIENTO Y LIBERTAD

ANTECEDENTES

En los eventos en los cuales el Juez de Garantías niega la prórroga de la medida de aseguramiento **cuando el término esté vencido**, se abstiene de resolver sobre la libertad, aduciendo que se está ante una justicia rogada y que se debe solicitar otra audiencia para tal fin, lo que implica una vulneración al derecho a la libertad.

ESTRATEGIAS

El Juez de Control de Garantías que niega la prórroga de la medida de aseguramiento, aunque no medie solicitud, deberá pronunciarse sobre la libertad del imputado o acusado, por tratarse de un derecho fundamental.

RESULTADOS

1. Garantiza el derecho a la libertad.
2. Optimiza el tiempo.
3. Evita la congestión por la práctica de audiencias innecesarias.

III. AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



1. AVOCAMIENTO DE LA ACUSACIÓN

ANTECEDENTES

La defensa e intervinientes se presentan a la audiencia de formulación de acusación sin conocer previamente el escrito y el descubrimiento de elementos materiales probatorios, lo que genera una pérdida de tiempo al tener que concederse un receso para su estudio.

ESTRATEGIAS

Radicado el escrito de acusación el juez emitirá auto por medio del cual dispondrá:

1. Fijar una fecha y hora para la audiencia, ordenando las comunicaciones respectivas, privilegiando las TIC.
Informar que queda a disposición de la defensa e intervinientes el escrito de acusación en la Secretaría del Juzgado. De contarse con medios electrónicos (correo electrónico) se remitirá a las partes por dichos medios.
2. Hacer un llamado a la Fiscalía para que, en aras de la eficiencia, realice el descubrimiento a las demás partes e intervinientes de los EMP y EF antes de la audiencia.

RESULTADOS

1. Garantiza a la defensa e intervinientes el conocimiento pleno de la acusación.
2. Facilita las observaciones a esta.
3. Optimiza el tiempo para el desarrollo de la audiencia.
4. Garantiza el adecuado ejercicio del derecho de defensa.

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



2. FIJACIÓN CLARA DE LOS HECHOS JURÍDICAMENTE RELEVANTES DEL ESCRITO DE ACUSACIÓN

ANTECEDENTES

En algunos casos la Fiscalía omite una fijación clara y comprensible de los hechos jurídicamente relevantes, generando ambigüedad del escrito de acusación.

ESTRATEGIAS

El juez, en ejercicio del control formal, analizará el escrito de acusación a fin de establecer si están concretos los hechos jurídicamente relevantes; de no ser así, instará a la Fiscalía para que adecúe el escrito al numeral 2 del art. 337 del CPP y el precedente jurisprudencial CSJ, SP3168, 08 mar. 2017, rad. 44599, y, más recientemente, CSJ, SP2042, 05 jun. 2019, rad. 51007 –“Estructuración adecuada de la hipótesis de hechos jurídicamente relevantes”–.

RESULTADOS

1. Garantiza el adecuado ejercicio del derecho de defensa.
2. Preserva el principio de congruencia fáctica.
3. Evita el desvío del debate probatorio.

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



3. LECTURA DE LA RELACIÓN DE ANEXOS DEL ESCRITO DE ACUSACIÓN

ANTECEDENTES

Se da lectura integral de la relación de anexos del escrito de acusación cuando el CPP no exige que se lean los anexos, sino que se haga el descubrimiento por escrito en la audiencia, situación que la extiende.

ESTRATEGIAS

El juez hará un llamado a las partes para que, si están de acuerdo, se omita la lectura de la relación de anexos que ya conocen.

RESULTADOS

Se optimiza el tiempo de la audiencia.

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



4. REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PREPARATORIA

ANTECEDENTES

En la práctica no se realiza la audiencia por inasistencia de la víctima o el Ministerio Público.

ESTRATEGIAS

Verificada en debida forma la citación a la víctima, su representante y el Ministerio Público, aunque no comparezcan, se llevará a cabo la audiencia con presencia del fiscal, la defensa, y el acusado privado de la libertad, salvo que este renuncie a asistir (art. 355 inc. 2 CPP).

RESULTADOS

Se evita el aplazamiento de la audiencia.

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



5. ENUNCIACIÓN DE EMP Y EF

ANTECEDENTES

En la práctica, en el momento de la enunciación de los EMP y EF se da lectura de los mismos que fueron descubiertos, prolongando innecesariamente el desarrollo de la audiencia.

ESTRATEGIAS

1. El juez establecerá si las partes van a enunciar los mismos elementos que descubrieron, y, en caso positivo, se darán por enunciados.
En el evento en que la parte considere retirar alguno o algunos de los
2. EMP y EF que fueron descubiertos, los señalará y los demás se entenderán como enunciados.
3. Si las estipulaciones ya están listas, es innecesario enunciar.

RESULTADOS

1. Se evitan intervenciones repetitivas.
2. Brinda celeridad a la audiencia.

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



6. SOPORTES DE LAS ESTIPULACIONES

ANTECEDENTES

Las estipulaciones probatorias se soportan con EMP o EF, bien porque las partes los anexas, o porque el juez así lo requiere, lo que puede generar confusión en cuanto al hecho realmente estipulado, debido a que los hechos o información adicional que puede contener el EMP y EF, pueden alterar el contenido de lo estipulado.

ESTRATEGIAS

Salvo que el tema de juicio así lo requiera, el juez no permitirá que con la estipulación se ingresen EMP o EF como soportes (CSJ, SP856, 15 jun. 2016, rad. 47666).

RESULTADOS

1. Se brinda claridad respecto de cuál fue el hecho objeto de estipulación.
2. Se evita que el juez valore como prueba hechos contenidos en los soportes que no fueron objeto de estipulación o debate.

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



7. SOLICITUDES PROBATORIAS - PERTINENCIA, CONDUCTENCIA Y UTILIDAD

ANTECEDENTES

El juez o las partes e intervinientes exigen, además de la sustentación de pertinencia, que es insoslayable, la exposición de argumentos sobre conducencia y utilidad respecto de todos los medios de prueba solicitados, lo que genera sustentaciones innecesarias e insustanciales.

ESTRATEGIAS

Antes de que se conceda el uso de la palabra a la Fiscalía y a la defensa para efectuar sus respectivas solicitudes probatorias, el juez advertirá que las pruebas que se requieran deben contar con la adecuada y suficiente sustentación de pertinencia, y que la argumentación de conducencia y utilidad únicamente se debe exigir cuando tales aspectos tengan cuestionamiento, o porque el medio probatorio está prohibido, o existe una norma que obligue a probar un hecho con determinado medio de prueba, o cuando el medio probatorio se torne inútil, superfluo o dilatorio (véase CSJ, AP948, 07 mar. 2018, rad. 51882).

RESULTADOS

1. Se brinda celeridad a la audiencia.
2. Se evitan argumentaciones repetitivas y confusas.

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



8. TRASLADO DE SOLICITUDES PROBATORIAS

ANTECEDENTES

El traslado para pronunciarse sobre exclusión, rechazo e inadmisión, solo se hace cuando han finalizado todas las solicitudes probatorias de las partes, lo que genera dificultad para el pronunciamiento de la parte y la toma de decisión del juez.

ESTRATEGIAS

1. Culminadas las solicitudes probatorias de la Fiscalía se dará traslado inmediato a la defensa para que formule sus oposiciones; de igual forma, efectuadas las solicitudes probatorias de la defensa, se dará traslado a la Fiscalía para el mismo fin (deberá tenerse en cuenta CSJ AP, 07 mar. 2018, rad. 51882, No. 948). La víctima hará bloque con la Fiscalía en los precisos aspectos de solicitud probatoria.
2. Cuando hay pluralidad de defensores, de la solicitud de cada uno de ellos se dará traslado inmediato a la Fiscalía.
3. El Ministerio Público intervendrá una vez agotadas todas las solicitudes probatorias de las partes (art. 357 CPP).

RESULTADOS

1. Otorga a la audiencia un desarrollo metodológico.
2. Dinamiza la etapa de solicitud probatoria.
3. Facilita las oposiciones de las partes frente a las solicitudes probatorias.
4. Favorece la toma de decisión del juez.

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



9. DECRETO DE PRUEBAS

ANTECEDENTES

Cuando el juez se pronuncia sobre el decreto de pruebas, cuya solicitud considera debidamente fundada y no hay oposición de la contraparte, repite innecesariamente los argumentos que se formularon para sustentar la petición y, en algunas, ocasiones, altera el sentido de pertinencia que le dio la parte a la prueba.

ESTRATEGIAS

Cuando el juez considere que la parte ha cumplido con la carga argumentativa respecto de la pertinencia, conducencia y utilidad de la prueba, y no exista oposición de la contraparte, procederá a su decreto con una sustentación sucinta, salvo que tenga que hacer alguna aclaración.

RESULTADOS

1. Dinamiza la audiencia.
2. Evita una injerencia indebida del juez en el alcance del tema de prueba y depura el debate en el juicio.
3. Economiza tiempo.

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



10. DISCUSIONES SOBRE PRUEBAS DECRETADAS

ANTECEDENTES

En el juicio suelen presentarse discusiones acerca de las pruebas que fueron decretadas, o el alcance de las mismas, situación que conlleva, incluso, a que se tengan que escuchar los registros de la audiencia preparatoria, generándose una pérdida de tiempo.

ESTRATEGIAS

El juez implementará un mecanismo que permita verificar rápidamente las pruebas decretadas y el objeto de la prueba, para lo cual, se recomienda un cuadro de control o lista de chequeo, que debe empezar a constatar desde la audiencia de formulación de acusación.

RESULTADOS

1. Agiliza el desarrollo del juicio.
2. Evita regresar a debates superados.

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE ACUSACIÓN Y AUDIENCIA PREPARATORIA



11. CIERRE DE LA AUDIENCIA PREPARATORIA

ANTECEDENTES

Resuelto el recurso de apelación interpuesto en la audiencia preparatoria, algunos despachos fijan audiencia con la finalidad de declarar la terminación de la audiencia en cita y señalar una fecha para instalar el juicio oral (art. 364 CPP), lo cual provoca una congestión de agenda para el despacho y las partes.

ESTRATEGIAS

Concedido el recurso de apelación, el juez advertirá que, tan pronto como se reciba la decisión de segunda instancia, se considerará concluida la audiencia preparatoria y se fijará la fecha para la audiencia de juicio.

RESULTADOS

1. Optimiza el tiempo del despacho, de las partes y demás intervinientes.
2. Evita dilación del inicio de juicio.

IV. AUDIENCIA DE JUICIO ORAL



1. PRÁCTICA DE PRUEBAS – LECTURA DE DOCUMENTOS

ANTECEDENTES

Durante la incorporación de la prueba documental (contratos, estados contables, informes, entre otros), el juez o las partes exigen que se haga lectura total del documento, ingresando al juicio temas que no tienen relación con el objeto de la prueba.

ESTRATEGIAS

El juez dispondrá que se haga lectura de los apartes que se consideren pertinentes para la teoría de la Fiscalía o defensa, según corresponda. Las partes podrán intercambiar esquemas, resúmenes o cuadros de documentos voluminosos (CSJ AP 17 sep. 2012, rad. 36784 y AP 30 jul. 2014, rad. 43857). Práctica que el juez debe sugerir desde la audiencia preparatoria.

RESULTADOS

1. Se evacúa con mayor celeridad la prueba.
2. Se delimita el uso de la prueba.



2. PRÁCTICA DE PRUEBAS – TESTIGOS COMUNES

ANTECEDENTES

Cuando la Fiscalía y la defensa tienen un testigo común, este es llamado al estrado en dos oportunidades: en el turno de la práctica de pruebas de la Fiscalía, y luego en el de las pruebas de la defensa, lo que implica un desgaste para el testigo y el riesgo de que no se presente nuevamente.

ESTRATEGIAS

Previa concertación con las partes, terminado el interrogatorio cruzado del testigo común a instancia de la Fiscalía, el testigo permanecerá en el estrado para que se agote el interrogatorio directo de la defensa. Práctica que se debe advertir por el juez desde la audiencia preparatoria o al inicio del juicio.

RESULTADOS

1. Se evacúa con mayor celeridad la prueba.
2. Asegura la práctica del testimonio.
3. Salvaguarda el derecho de defensa y contradicción.



3. DECISIÓN SOBRE ENTREGA DE BIENES

ANTECEDENTES

El juez de conocimiento omite en la sentencia o en la preclusión, decidir sobre asuntos relativos a los bienes que fueron objeto de comiso o medidas cautelares, e, igualmente, omite resolver acerca del restablecimiento de los derechos de las víctimas o de terceros de buena fe con interés.

ESTRATEGIAS

En la audiencia de preclusión o en la audiencia del art. 447 del CPP, el juzgador deberá preguntar a las partes sobre la existencia de bienes que fueron objeto de medidas materiales o jurídicas de comiso o medidas cautelares, para adoptar una decisión al respecto. Pronunciándose, igualmente, sobre la restauración de los derechos de las víctimas o terceros de buena fe con interés, independientemente del incidente de reparación

RESULTADOS

1. Define oportunamente la situación jurídica de los bienes involucrados en el proceso.
2. Restaura en la sentencia los derechos de la víctima o de terceros de buena fe con interés.
3. Garantiza el derecho a la propiedad privada.

V. INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL



1. CONCILIACIÓN

ANTECEDENTES

En el incidente el juez y las partes no le otorgan a la conciliación la importancia que tiene, sacrificando la solución temprana del conflicto.

ESTRATEGIAS

El juez deberá ser proactivo en la búsqueda y proposición de fórmulas de acuerdo, en pos de conciliar las pretensiones y resolver de fondo y tempranamente el asunto.

RESULTADOS

1. Privilegia la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
2. Garantiza que las partes solucionen directa y pacíficamente el conflicto.
3. Disminuye el número de audiencias y decisiones.



1. ANEXO 1. PROTOCOLO OFFICE 365

La Rama Judicial cuenta con un proveedor profesional del servicio, que les ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar, comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, compartir su trabajo en tiempo real y con total seguridad, utilizar el correo electrónico, el calendario y la información de los contactos desde prácticamente todo tipo de dispositivos, disponer de una intranet de colaboración para todos los empleados y controlar toda la información de la empresa con robustas medidas de seguridad y privacidad. Dicha herramienta es conocida como **Office 365**.

Office 365 es un servicio de suscripción de Microsoft®, que incluye el acceso a las aplicaciones y servicios de productividad en línea de Office (Word, Excel, PowerPoint), así como a servicios empresariales, tales como conferencias web, correo electrónico y almacenamiento en línea.

Este servicio aporta importantes beneficios, entre los que se destacan:

- Una mayor capacidad de almacenamiento en el buzón de correo.
- Disponibilidad de acceso vía *online* a la plataforma y a los servicios de Office.
- Nuevas funcionalidades accesibles desde la plataforma de correo electrónico.
- Integración simple con dispositivos móviles con la aplicación gratuita llamada Outlook.
- Una cuenta con calendario integrado en la plataforma, que incluye funcionalidades de gestión de citas y reuniones.
- Almacenamiento de archivos en OneDrive, los cuales se pueden consultar desde cualquier equipo conectado a internet con una capacidad suficiente.
- Uso de la herramienta Skype empresarial (servicio en donde se integran simultáneamente varios modos de comunicación, incluidos la mensajería instantánea, videoconferencia, telefonía, el empleo compartido de aplicaciones y la transferencia de archivos).
- Edición de documentos Office *online*, sin necesidad de realizar instalaciones, permitiendo el trabajo colaborativo.
- Acceso a herramientas de trabajo en grupo.



Para visualizar las direcciones web que aparecen a continuación, debes contar con la aplicación de lectura de códigos **QR**.

APRENDE MÁS DEL TEMA CON MANUALES Y VIDEOS:

Qué es Office 365 VIDEO:

Su visualización requiere de credenciales institucionales de acceso web (usuario y contraseña del correo):

https://etbcsj.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=6954e50c-3f03-49e1-ae4c-a7bec55b09d2&vid=ea5c96df-c447-456f-8440-f75a32425135



Cómo editar archivos de Office con uno o más usuarios VIDEO:

Su visualización requiere de credenciales institucionales de acceso web (usuario y contraseña del correo):

https://etbcsj.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=6954e50c-3f03-49e1-ae4c-a7bec55b09d2&vid=c3097843-6a8c-4fd5-84b8-2d2fcb31096a



1.1 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El correo electrónico es un servicio que les permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de correo a través de redes de comunicación electrónica. El correo electrónico permite el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, archivos PDF, etc.).

Existen diferentes plataformas que ofrecen el servicio de correo electrónico (Gmail, Outlook, Hotmail, Yahoo, etc.), cuyo atractivo hacia el usuario varía de acuerdo a:

- Diseño y simplicidad.
- Capacidad total de almacenamiento (guardar archivos en la nube).
- Integración con dispositivos móviles (*app*).
- Integración de servicios o programas adicionales que lo conviertan en un entorno de trabajo completo (herramientas ofimáticas, calendarios, incorporación de contactos, chats en vivo, videoconferencias, entre otros).
- Seguridad de la información.



El Centro de Documentación Judicial de la Entidad, conocido como CENDOJ, a través de la sección de soporte a correo, es quien organiza y administra las cuentas de correo institucionales de todos los entes que componen la Rama Judicial. El servicio de correo electrónico ofrecido por nuestro proveedor Office 365 tiene por nombre **OUTLOOK**. Las nomenclaturas de las cuentas en nuestra entidad son las siguientes:

| TIPO DE CUENTA | DESTINATARIO |
|--|--|
| @cortesuprema.ramajudicial.gov.co | Despachos de la Corte Suprema de Justicia |
| @corteconstitucional.ramajudicial.gov.co | Despachos de la Corte Constitucional |
| @consejodeestado.ramajudicial.gov.co | Despachos del Consejo de Estado |
| @consesuperior.ramajudicial.gov.co | Despachos del Consejo Superior de la Judicatura |
| @deaj.ramajudicial.gov.co | Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial |
| @cendoj.ramajudicial.gov.co | Despachos Judiciales de la Nación y Direcciones Seccionales de Administración Judicial |

Cada despacho judicial de la nación cuenta (y debe hacerlo) con una dirección de correo electrónico institucional con la nomenclatura: **@cendoj.ramajudicial.gov.co**

Si su despacho judicial no la posee, comuníquese con el área de soporte técnico de su respectiva Administración Judicial y solicite allí las credenciales de acceso (usuario y contraseña).

El correo electrónico tiene muchas posibles aplicaciones en un despacho judicial, de las que se destacan:

- Efectuar citaciones para asistir a diligencias/audiencias o para cumplir una notificación.
- Hacer la notificación de una decisión, lo que implica el envío de la versión digital de esta última.
- Remisión de copias digitales de providencias o audiencias. Se recomienda el uso de enlaces para no saturar el correo electrónico y contar con una mayor capacidad de envío (archivos más grandes).



- Envío automático de recordatorios o de información sobre la modificación de audiencias (por ejemplo, cancelaciones o reprogramaciones).
- Remisión de reglas del despacho, reglas de la audiencia o comunicaciones generales.
- Recibir respuestas de los usuarios, por ejemplo, las situaciones asociadas a una audiencia. Permite la comunicación directa y rápida con las partes, evitando el desgaste del desplazamiento de estas hasta la sede judicial.
- Recibir peticiones, solicitudes o documentos de los usuarios externos.
- Recibir información de jurisprudencia o actualización jurídica.

APRENDE MÁS DEL TEMA CON MANUALES Y VIDEOS:

OUTLOOK Correo Corporativo de Calidad VIDEO

Su visualización requiere de credenciales institucionales de acceso web (usuario y contraseña del correo):

https://etbcsj.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=6954e50c-3f03-49e1-ae4c-a7bec55b09d2&vid=6b784f68-0671-4f27-818c-6487db84d706



Aprendizaje de Outlook para Windows MANUALES + VIDEOS (visualización libre):

https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-outlook-para-windows-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca?wt.mc_id=otc_home&ui=es-ES&rs=es-ES-&ad=ES



Aprendizaje de Outlook para MAC MANUALES + VIDEOS (visualización libre):

https://support.office.com/es-es/article/v%C3%ADdeo-agregar-cuentas-de-correo-electr%C3%B3nico-en-mac-37cf645f-0f81-4e88-b5e1-bfe4b20b9b00?wt.mc_id=otc_outlook



Aprendizaje de Outlook 2013 MANUALES (visualización libre):

https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-outlook-2013-f83e8e60-0bab-47eb-8f6e-c2ecb73124d8?wt.mc_id=otc_outlook





1.2 CALENDARIO

El calendario es el componente de programación que está totalmente integrado con el correo electrónico, los contactos y otras características de OUTLOOK. Mediante el uso del calendario, puede crear citas, eventos y organizar reuniones. De igual forma, le permite crear varios calendarios, establecer vínculos de acceso web a calendarios de otras personas e, incluso, compartir su calendario con otros miembros de su organización.

NOTA: esta herramienta ya se encuentra potencializada por parte de la plataforma Office 365 y, actualmente, permite hacer públicos, "de una forma muy sencilla", los calendarios de los despachos judiciales para su fácil disponibilidad a través de enlaces web. Su versatilidad y adaptabilidad a diversas plataformas (móviles o de escritorio), lo convierten en la herramienta idónea.

El servicio de calendario tiene muchas posibles aplicaciones en un despacho judicial, entre las que se destacan:

- Organizar y programar audiencias.
- Programar eventos del despacho.
- Programar alertas de vencimiento de términos o de plazos para emitir decisiones.
- Asociar el calendario a la agenda para notificar de la programación de una audiencia o diligencia.
- Enlazar el calendario a la agenda para enviar alertas o recordatorios a los usuarios.
- Vincular la información de la agenda de la oficina a un *app* del *smartphone* que le permita sincronizar y tener la información a su alcance.

APRENDE MÁS DEL TEMA CON MANUALES Y VIDEO:

Aspectos básicos del Calendario de Outlook MANUALES + VIDEOS
(visualización libre):

https://support.office.com/es-es/article/le-damos-la-bienvenida-a-su-calendario-6fb9225d-9f9d-456d-8c81-8437bfcd3ebf?wt.mc_id=otc_outlook





1.3 AGENDA DE CONTACTOS

La agenda de contactos es un componente de programación que está totalmente integrado con el correo electrónico, el calendario y otras características de OUTLOOK. Nos permite almacenar de forma segura a todos los usuarios con los que tenemos comunicación continua o aquellos que simplemente deseamos recordar a futuro. Una vez que hayamos guardado un usuario como contacto, podremos escribir las primeras letras del nombre en un mensaje de correo electrónico y Outlook rellenará automáticamente su dirección de correo electrónico (ahorrándonos tiempo y evitando recordar nombres complicados de cuentas de correo).

Adicionalmente, da la posibilidad de crear agrupaciones de contactos (listas de contactos) a criterio del usuario, las cuales son útiles para enviar un correo electrónico a un grupo de personas. Dichas listas a menudo también se denominan listas de distribución.

Algunos ejemplos de listas de contacto en nuestra entidad son:

- Juzgados de Familia de Cúcuta (cuentas de correo institucional de los Juzgados de Familia de la ciudad de Cúcuta).
- Jueces Civiles Municipales de Cali (cuentas de correo institucional de los Juzgados Civiles Municipales de la ciudad de Cali).
- Secretarías Generales de Tribunal (cuentas de correo institucional de las Secretarías Generales de los Tribunales Superiores de la Nación).
- Usuarios CENDOJ (cuentas de correo institucional de los Juzgados y Despachos de la Nación).
- Usuarios DEAJ (cuentas de correo institucional de los funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Nacional).

Algunas aplicaciones del servicio que se destacan al interior de un despacho judicial son:

- Organización de la información de las personas (nombres, teléfonos, correos electrónicos) que interactúan con el despacho (fiscales, defensores, víctimas, Ministerio Público, accionantes, otros Juzgados, etc.).
- Vinculación de los contactos con la generación de correos electrónicos.
- Vinculación de los contactos con el envío de alertas.



APRENDE MÁS DEL TEMA CON MANUALES Y VIDEOS:

Aspectos básicos Agenda de Contactos de Outlook MANUALES + VIDEOS (visualización libre):

https://support.office.com/es-es/article/v%C3%ADdeo-agregar-un-contacto-1ef8f35b-04be-4bd0-ac9c-6d6a146887ce?wt.mc_id=otc_outlook



Usar Contactos en Outlook en la WEB MANUALES (visualización libre):

<https://support.office.com/es-es/article/usar-contactos-en-outlook-en-la-web-1e3438c7-26b2-420c-87de-3cea9d31b5cb?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>



1.4 ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

El almacenamiento en la nube (o *cloud storage*, en inglés) es un modelo de servicio en el cual los datos de un sistema de cómputo se almacenan, administran, y respaldan de forma remota, típicamente en servidores que están en la nube y que son administrados por un proveedor de servicios. Estos datos se ponen a disposición de los usuarios a través de una red, como lo es internet. Se ofrece bajo demanda con capacidad y costos oportunos (algunos gratuitos y otros de pago), y elimina la necesidad de tener que comprar y administrar su propia infraestructura de almacenamiento de información. Esto le otorga agilidad, escala global y durabilidad con acceso a los archivos y documentos en cualquier momento y lugar.

Existen básicamente dos tipos de servicios de almacenamiento en la nube:

- **Público:** se trata de un servicio en la nube que requiere poco control administrativo y al que puede acceder en línea cualquier persona que esté autorizada. El almacenamiento en la nube pública utiliza un mismo conjunto de *hardware* para guardar la información de varias personas, con medidas de seguridad y espacios virtuales para que cada usuario pueda ver únicamente la información que le corresponde. Esta herramienta es alojada externamente y es asequible mediante internet. Por su bajo costo y requerimiento de mantenimiento, es el sistema al que usualmente una persona individual puede acceder. Entre los servicios que puedes encontrar como almacenamiento en la nube pública están:



1. Dropbox, uno de los más populares para compartir archivos en la nube.
 2. Google Drive, servicio de almacenamiento en la nube de Google.
 3. OneDrive, el servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft.
 4. iCloud, servicio de almacenamiento en la nube de Apple.
- **Privado:** como su nombre lo indica, es un servicio de almacenamiento en la nube, pero que funciona de manera privada. Una herramienta de este tipo está diseñada específicamente para cubrir las necesidades de una persona o compañía. Este modelo es más usado por las empresas, no tanto así por las personas individuales. La empresa tiene el control administrativo, y, por lo tanto, le es posible diseñar y operar el sistema de acuerdo con sus necesidades específicas. Podemos encontrar aquí los mismos servicios relacionados anteriormente, pero con características empresariales.

El servicio de almacenamiento en la nube ofrecido por nuestro proveedor Office 365 tiene por nombre **ONEDRIVE**.

OneDrive es una plataforma de almacenamiento de archivos *online* a la que puede acceder desde cualquier sitio. Podrá guardar documentos de Office y otros archivos en la nube con facilidad, teniendo la posibilidad de consultarlos en cualquier momento y lugar, y con el dispositivo que tenga conectado a internet. Con OneDrive puede compartir documentos, fotos y mucho más sin tener que enviar pesados archivos adjuntos por correo electrónico. También puede trabajar con los archivos de OneDrive directamente desde el escritorio de Windows o Mac.

NOTA: existen múltiples herramientas alternativas de almacenamiento en la nube, siendo una de las más populares) "DRIVE" (propia del servicio de correo de GMAIL), que cuenta con la versatilidad y seguridad ofrecida por la multinacional de servicios informáticos GOOGLE.

Algunas aplicaciones del servicio al interior de un despacho judicial son:

- Guardar copia digital de las decisiones emitidas por el despacho (texto, audio, video, etc.).
- Compartir con usuarios externos la información digital.
- Almacenar y compartir con el grupo de trabajo textos en proceso de elaboración o terminados (carpeta compartida).
- Revisar, modificar y hacer observaciones a proyectos del despacho sin imprimir en papel.
- Mantener un *backup* de todo el despacho judicial (sentencias, estados, autos, audiencias, estadísticas, etc.).



APRENDE MÁS DEL TEMA CON VIDEOS:

Videos de aprendizaje de OneDrive MANUALES + VIDEOS (visualización libre):

<https://support.office.com/es-es/article/v%C3%ADdeo-de-aprendizaje-de-onedrive-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132>



Guía de inicio rápido de OneDrive MANUAL EN PDF (visualización libre):

http://download.microsoft.com/download/4/4/5/4459AAB3-A93B-43D4-98E9-9A18494E566F/MS_Office_QuickstartOneDrive.pdf



Conceptos básicos de OneDrive MANUALES + VIDEOS (visualización libre):

<https://support.office.com/es-es/article/v%C3%ADdeo-%C2%BFqu%C3%A9-es-onedrive-personal-a7707a86-7a07-4147-839a-40928b7f1d2c>



Introducción a OneDrive MANUAL EN PDF (visualización libre):

<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=800658>



Archivos en OneDrive MANUALES + VIDEOS (visualización libre):

<https://support.office.com/es-es/article/archivos-en-onedrive-c6ecef2f-c5cc-4415-b677-e2d2151c3c29?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>



Cargar archivos y carpetas a OneDrive para la empresa MANUALES + VIDEOS (visualización libre):

https://support.office.com/es-es/article/cargar-archivos-y-carpetas-a-onedrive-para-la-empresa-a1397e56-61ec-4ed2-9dac-727bf8ac3357?wt.mc_id=AID573689_QSG_174540&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES





1.5 SKYPE EMPRESARIAL

Es un servicio de Office 365 que integra simultáneamente varios modos de comunicación, incluidos la mensajería instantánea, videoconferencia, telefonía, así como el uso compartido de aplicaciones y transferencia de archivos.

Entre las utilidades prácticas al interior del despacho judicial están:

- Realizar audiencias virtuales contra sujetos procesales remotos o personal recluido en centros carcelarios.
- Efectuar sesiones de capacitación virtual a servidores judiciales.
- Llevar a cabo reuniones virtuales con compañeros de trabajo para la discusión de temas misionales.
- Hacer instructivos técnicos y procedimentales de capacitación en video.

APRENDE MÁS DEL TEMA CON MANUALES Y VIDEOS:

Introducción a Skype Empresarial MANUALES + VIDEOS

(visualización libre):

https://support.office.com/es-es/article/v%C3%ADdeo-%C2%BFqu%C3%A9-es-skype-empresarial-3a21eca4-434d-41f1-ab06-3d4a268573b7#ID0EAABAAA=Informaci%C3%B3n_general



Empezar a usar Skype Empresarial para mensajería instantánea y reuniones en línea MANUALES (visualización libre):

<https://support.office.com/es-es/article/empezar-a-usar-skype-empresarial-para-mensajer%C3%ADa-instant%C3%A1nea-y-reuniones-en-l%C3%ADnea-cc05afa6-1894-4a82-9dd9-6222061f50fd>



Descargar e instalar Skype Empresarial MANUALES + VIDEOS

(visualización libre):

<https://support.office.com/es-es/article/V%C3%ADdeo-Descargar-e-instalar-Skype-Empresarial-9162ae37-12f9-4971-bbbe-2e4a05590f36>





1.6 TEAMS (HERRAMIENTA DE TRABAJO COLABORATIVA)

Microsoft Teams se basa en Grupos de Office 365, el cual permite la colaboración entre personas de un mismo equipo o el desarrollo de un proyecto concreto compartiendo recursos y cuya función principal es la comunicación constante entre sus miembros. Esta herramienta viene integrada entre los tantos servicios que Office 365 tiene a su disposición para la Rama Judicial.

Al crear un equipo en Microsoft Teams, se crea un tablero que contiene una serie de funciones básicas, que a día de hoy son:

- Chat.
- Opciones de guardar y compartir archivos.
- Posibilidad de organizar reuniones dentro del propio equipo.
- Añadir fichas de diferentes programas externos que aporten nuevas funcionalidades.

CHAT DE MICROSOFT TEAMS

En el chat que se habilita por defecto al crear un nuevo equipo se pueden tener conversaciones con el resto de sus integrantes, nombrarlos, programar reuniones y habilitar nuevos documentos de trabajo.

El chat puede ser tanto en grupo como individual, y permite la misma flexibilidad que el propio Skype (pero sin salir de la aplicación de Microsoft Teams).

CREAR CANALES

Dentro de cada equipo se pueden crear canales y, de forma práctica, diferenciar los distintos grupos de trabajo dentro del mismo proyecto; de esta forma, podemos organizar mejor las funciones dentro de un mismo equipo, teniendo canales totalmente independientes, cada uno de ellos con sus archivos y fichas diferentes al resto del equipo al que pertenece el canal.

APLICACIONES EXTERNAS

A cada tablero de Microsoft Teams se le pueden añadir nuevas fichas o pestañas con aplicaciones externas que aporten nuevas funcionalidades y le den más versatilidad al equipo, como pueden ser archivos de Excel, documentos de Word y muchas más.



REUNIONES EN TEAMS

También se pueden programar reuniones entre miembros de un mismo equipo o un canal y, al tener Skype Empresarial integrado en la aplicación de escritorio de Microsoft Teams, no es necesario tener que hacer uso de otras aplicaciones para disfrutar de una experiencia completa.

Algunas de estas funcionalidades (organizar reuniones, subir archivos, incluso crear nuevos canales y añadir nuevas pestañas y reorganizarlas) las puede realizar cualquier miembro del equipo.

Microsoft Teams (herramienta colaborativa) se constituye en la plataforma idónea para el manejo del trabajo al interior del despacho judicial, pues reúne varias características de Office 365 en un único y compacto sistema (correo institucional, OneDrive y documentos Office).

APRENDE MÁS DEL TEMA CON MANUALES Y VIDEOS:

Centro de aprendizaje de Microsoft Teams
MANUALES + VIDEOS (visualización libre):

<https://support.office.com/es-es/article/formaci%C3%B3n-en-v%C3%ADdeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>



1.7 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Todos los servicios institucionales, hasta aquí relacionados, pertenecientes a nuestra plataforma Office 365 (correo, calendario, contactos, almacenamiento en la nube, skype y teams) tienen fácil accesibilidad y manejo de la siguiente forma:

- Desde un PC de escritorio (requiere la instalación de programas y credenciales de acceso).
- Desde la web (necesita, de igual forma, contar con credenciales de acceso).
- Desde un *smartphone* (son indispensables la instalación de *apps* y credenciales de acceso).



Muchos de los documentos que necesitemos movilizar a través de nuestras cuentas de correo empresariales y compartir en nuestra nube institucional, precisan de una transformación que los convierta en archivos digitales (volverlos archivos de imagen o archivos PDF).

El proceso de digitalización de documentos es fundamental para hacer una representación digital de algo escrito en papel. La información digitalizada queda posteriormente almacenada en diversos soportes que permiten guardar grandes cantidades de datos en poco espacio. Esto forma parte esencial de la preservación y conservación de la información.

El objetivo básico de la digitalización de documentos es la transferencia de datos a otro soporte distinto del original. El documento pasa de un estado analógico a uno digital o informático. La información queda registrada por señales binarias; la calidad de las copias siempre es idéntica. Este sistema permite lo siguiente:

- Preservar los documentos originales del deterioro por su uso y generar copias de seguridad.
- Conservar solo el contenido informativo.

La mayoría de la información o datos se almacenan en forma de archivos de papel o informes, los cuales se han ido acumulando en los últimos años, dando lugar a documentos en papel difícilmente accesibles, con la consecuente pérdida de datos. El proceso de digitalización de documentos soluciona este problema, pues supone una ventaja competitiva al hacer que la información sea fácilmente asequible y, a la vez, preservable.

El proceso de digitalización puede suponer el uso de dispositivos físicos como el escáner o la cámara fotográfica del *smartphone*, o también el uso de ciertas aplicaciones móviles gratuitas muy confiables. Algunos ejemplos de *apps* son: **CamScanner** (para iPhone y Android) y **Evernote Scannable** (para iPhone).

APRENDE MÁS DEL TEMA:

Digitalización de documentos (visualización libre):

https://es.wikipedia.org/wiki/Digitalizaci%C3%B3n_de_documentos





2. ANEXO 2. VERIFICACIÓN DEL PREACUERDO – LISTA DE CHEQUEO

| LISTA DE CHEQUEO | |  |
|------------------|--|---|
| 1. | Explicar al procesado las consecuencias del preacuerdo. | |
| 1.1 | Está reconociendo responsabilidad penal por el delito por el que se le acusa. | |
| 1.2 | Involucra la renuncia a sus derechos a: <ul style="list-style-type: none"> a. No autoincriminarse. b. Guardar silencio. c. Tener un juicio oral, público, contradictorio e imparcial, con inmediación de la prueba. | |
| 1.3 | Aprobado el preacuerdo no es posible la retractación, salvo demostrado un vicio del consentimiento o violación a garantías fundamentales. | |
| 1.4 | Se emitirá una sentencia condenatoria por el delito y bajo las circunstancias preacordadas. | |
| 1.5 | Lo preacordado obliga al juez de conocimiento, salvo desconocimiento de garantías fundamentales. | |
| 1.6 | Tiene que purgar pena de prisión o debe purgar su pena en modo de prisión domiciliaria o la pena quedará suspendida, bajo determinadas obligaciones (según corresponda). | |
| 1.7 | Se le registrará antecedente penal por el delito por el que será condenado. | |
| 1.8 | El preacuerdo debe originarse en una manifestación de voluntad libre, consciente e informada. | |



LISTA DE CHEQUEO



2. Verificar que el acuerdo provenga de una manifestación de voluntad libre, consciente e informada.

Nota:

- a. El cuestionario que se relaciona a continuación es una guía mínima no taxativa de preguntas a formular al procesado.
- b. El juez debe interrogar exhaustivamente para obtener la mayor información posible sobre la voluntad del procesado y su conocimiento de las consecuencias del preacuerdo.
- c. El juez está facultado en el interrogatorio para profundizar en los aspectos que estime pertinentes y necesarios.
- d. El interrogatorio debe formularse en términos sencillos, buscando que la parte involucrada entienda.

2.1 Tiene claros los términos del preacuerdo (hechos, delito, pena imponible, rebaja compensatoria, subrogados, cumplimiento de la pena en prisión en establecimiento carcelario o en modalidad domiciliaria, otros).

2.2 Conoce y discierne las consecuencias que acarrea el preacuerdo (renuncia a derechos, aceptar responsabilidad penal, cumplimiento de pena, otros).

2.3 Es usted consciente de que con su manifestación de preacordar está renunciando a su presunción de inocencia y a guardar silencio y está aceptando que usted es autor/cómplice interviniente del delito.

2.4 La decisión de preacordar surgió de forma voluntaria (su consentimiento no estuvo viciado por error, violencia moral o física, dolo).



| | | |
|-----|---|--|
| 2.5 | La decisión de preacordar surgió de forma libre (sin apremio o presiones indebidas). | |
| 2.6 | La decisión de preacordar surgió de forma consciente (estuvo bajo el influjo de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas, alucinógenas, estimulantes o bebidas o sustancias similares). | |
| 2.7 | La decisión de preacordar fue asesorada por su abogado. Este estuvo presente durante el desarrollo de las negociaciones y su concreción. | |
| 2.8 | Entiende que a partir de la aprobación del presente preacuerdo no puede retractarse de lo pactado. | |

Esta publicación fue financiada por el Pueblo y el Gobierno de los Estados Unidos a través del Departamento de Estado – INL.

Los textos de esta publicación son responsabilidad de sus autores y no representan los puntos de vista del Departamento de Justicia, ni del Gobierno de los Estados Unidos.

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS
PARA JUECES





Esta publicación fue financiada por el Pueblo y el Gobierno de los Estados Unidos a través del Departamento de Estado – INL.

Los textos de esta publicación son responsabilidad de sus autores y no representan los puntos de vista del Departamento de Justicia, ni del Gobierno de los Estados Unidos.

**GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS
PARA JUECES**

