



*Consejo Superior de la Judicatura  
Sistema Penal Acusatorio de Bogotá*

**SGC**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE ALLANAMIENTO A LA IMPUTACIÓN**

**Elaboró**  
Grupo de Juzgados

Fecha: 25-02-2013

**Revisó**  
Juez Coordinador Centro

Fecha: 25-03-2013

**Aprobó**  
Comité del SGC  
Fecha: 24-06-2013

|   |
|---|
| <b>1. OBJETIVO</b>  |
| Describir las actividades por medio de las cuales se puede dar fin al proceso judicial de manera anticipada, obteniendo el procesado como beneficio la rebaja de pena de acuerdo a la ley.  |
| <b>2. ALCANCE</b>   |
| Desde la formulación de imputación, y hasta el momento en que es interrogado al inicio del juicio oral si se declare culpable o no de los cargos formulados por la Fiscalía General de la Nación.   |
| <b>3. RESPONSABLE</b>   |
| La aplicación de este procedimiento está a cargo de los Jueces Penales con funciones de conocimiento.   |
| <b>4. DEFINICIONES</b>  |
| <b>ALLANAMIENTO:</b> Es el acto mediante el cual al imputado, se le da a conocer los hechos jurídicamente relevantes y su adecuación típica, con el conocimiento de los elementos materiales probatorios y evidencia física que compromete su responsabilidad penal; para que manifieste de manera libre, consciente, voluntaria y debidamente asesorado por su defensor si acepta o no la imputación formulada por la Fiscalía General de la Nación. |
| <b>5. NORMATIVIDAD</b>  |
| Constitución Nacional- Artículo 250<br>Ley 599 de 2000 Código Penal<br>Acto legislativo 03 de 2002<br>Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal –arts. 288-.   |

| <b>6. ACTIVIDADES</b> |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
| <b>PASO</b>           | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   |
| 1                     | Recibir y hacer reparto de Carpeta de los Juzgados de control de garantías. | Recibe carpeta del grupo de recepción a Juzgados del Centro de Servicios, y efectúa reparto a Jueces Penales de conocimiento. | Empleado de ventanilla de reparto de conocimiento Centro de servicios. |

| 6. ACTIVIDADES |   |  |                                |
|----------------|---|--|--------------------------------|
| PASO           | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                    |
| 2              | Recibir y programar audiencia en el Juzgado                         | Recibe carpeta del proceso y escrito de acusación, con aceptación de cargos. El Juez señalará fecha y hora para la celebración de audiencia de verificación de allanamiento, individualización de pena y sentencia   | Secretario(a) del despacho.    |
| 3              | Elaborar planillas.   | Elabora las planillas de comunicaciones, y las envía al Centro de Servicios para efectuar el trámite de las notificaciones y oficios a las partes e intervinientes en el proceso.  | Secretario(a) del despacho.    |
| 4.             | Celebrar Audiencia de verificación de allanamiento a la imputación. | Abierta por el Juez la audiencia, comprueba la asistencia de las partes y/o intervinientes, se procede con la presentación del escrito de allanamiento a los cargos y la exhibición y entrega de los elementos materiales probatorios y evidencia física; se verifica que la aceptación del mismo se hizo de manera libre consiente y voluntaria debidamente informado y asesorado por la defensa. Luego se realiza el traslado a las partes de que trata el Art. 447 CPP. | Juez(a) Penal de Conocimiento. |
| 5.             | Audiencia Lectura de la Sentencia                                   | Se abre la audiencia y se da lectura a la sentencia, que se notifica en estrados, contra la cual procede el recurso de apelación en el efecto suspensivo ante la Sala Penal del H. Tribunal Superior del Distrito (Art. 176). La sustentación del recurso se podrá hacer de manera oral o escrita, éste último caso el recurrente cuenta con cinco días hábiles; luego de lo cual se le correrá traslado a los no recurrentes por el mismo término.                        | Juez(a) Penal de Conocimiento. |
| 6.             | Ejecución de la sentencia y otras órdenes                           | En firme la sentencia, Se remite al Centro de Servicios la carpeta del proceso debidamente foliada donde se da cumplimiento a todas las órdenes impartidas por el juez de conocimiento y además envía el proceso al Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.  | Secretario(a) del despacho     |

| 7. REGISTROS |   |                              |                     |                                  |                                  |                                  |
|--------------|---|------------------------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| CODIGO       | NOMBRE                                  | RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO | LUGAR DE ARCHIVO    | CRITERIO DE ARCHIVO              | TIEMPO DE RETENCIÓN              | DISPOSICIÓN                      |
|              | Registro de audio.                      | Secretario u oficial mayor.  | Centro de Servicios | Ver listado maestro de registros | Ver listado maestro de registros | Ver listado maestro de registros |
|              | Planilla de programación de audiencias. | Secretario u oficial mayor   | Juzgado             | Ver listado maestro de registros | Ver listado maestro de registros | Ver listado maestro de registros |

| <b>7. REGISTROS</b> |  |                                     |                         |                                  |                                  |                                  |
|---------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CODIGO</b>       | <b>NOMBRE</b>                          | <b>RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO</b> | <b>LUGAR DE ARCHIVO</b> | <b>CRITERIO DE ARCHIVO</b>       | <b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>       | <b>DISPOSICIÓN</b>               |
|                     | Acta de audiencia de Fallo y Sentencia | Secretario u Oficial Mayor          | Juzgado                 | Ver listado maestro de registros | Ver listado maestro de registros | Ver listado maestro de registros |
|                     |  |                                     |                         |                                  |                                  |                                  |
|                     |  |                                     |                         |                                  |                                  |                                  |

| <b>7. ANEXOS</b>             |
|------------------------------|
| No aplica para esta versión  |
| <b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> |
| No aplica para esta versión  |