

# **Manual de usuario de Sistema de Información Electrónica para Procesos Penales (SIEPP)**

**Proceso: Planeación, Estrategia y Control**  
**Versión: 1**  
**Código MN-PEC-0077**  
**Año 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE: .....	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS: .....	4
4. CONTEXTO FUNCIONAL: .....	4
5. DESARROLLO DEL TEMA: .....	5
5.1 Solicitud de autorización de roles: .....	5
5.2 Modo de ingresar al SIEPP: .....	5
5.3. Módulo insumo: .....	7
5.3.1. Rol Radicador .....	7
5.3.1.1. Radicar nuevo insumo de manera individual: .....	8
5.3.1.3. Consultar insumos penales: .....	16
5.3.2. Rol Líder: .....	17
5.3.2.1. Repartir insumo de manera individual: .....	18
5.3.2.2. Repartir insumo de manera masiva: .....	19
5.3.2.3. Administrar oficio (inactivar/activar insumos): .....	20
5.3.2.4. Devolver, redireccionar o trasladar insumos: .....	21
5.3.2.5. Generar reportes de información (funciona para el Rol de Líder y el Rol de Abogado) .....	22
5.3.3. Rol Abogado: .....	24
5.3.3.1. Consultar insumo asignado: .....	25
5.3.3.2. Consultar antecedentes: .....	26
5.3.3.3. Crear ficha de valoración: .....	27
5.3.3.4. Gestionar ficha de valoración .....	32
5.3.3.5. Registrar información específica de insumo: .....	36
5.4. Registro de presentación de denuncia (transición módulo insumo – módulo denuncia) .....	40
5.5. Módulo de denuncia .....	42
5.5.1. Rol Abogado .....	42

---

5.5.1.1. Ingresar el CUII .....	43
5.5.1.2. Registrar actuaciones .....	44
5.5.1.2.1. Archivar denuncia.....	47
5.5.1.2.1.1. Decisión de archivo de la denuncia FGN .....	47
5.5.1.2.1.2. Comunicación archivo de caso a dependencia DIAN .....	48
CONTROL DE CAMBIOS.....	49

## 1. OBJETIVO:

Estandarizar y facilitar el diligenciamiento y registro detallado de la información en el **SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA PARA PROCESOS PENALES**, en adelante **SIEPP**, desde el registro de insumos y denuncias penales hasta la etapa de imputación. Se señalará de manera didáctica el paso a paso de cada una de las etapas de registro de información que corresponde a estos dos módulos.

**Nota:** en cuanto a los módulos de Procesos Penales e Incidente de Reparación Integral, el manual será elaborado una vez culmine el ambiente de pruebas del aplicativo.

## 2. ALCANCE:

Este manual está dirigido a todos los funcionarios de los Grupos Internos de Trabajo (GIT) de Gestión Jurídica, GIT de Unidades Penales, Divisiones Jurídicas de las Direcciones Seccionales, o quienes hagan sus veces, y la Subdirección de Asuntos Penales o quien haga sus veces en el Nivel Central, que en cumplimiento de las funciones de representación judicial en materia penal deben registrar y realizar el respectivo seguimiento en el aplicativo SIEPP los insumos, las denuncias, las actuaciones dentro de los procesos e incidentes de reparación integral.

Lo anterior conforme a lo establecido en el Memorando 000043 del 2021, la resolución 000069 del 9 de agosto de 2021 y el procedimiento PR-PEC-0120 “Atención a procesos penales”.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS:

Respecto a los pasos generales para el correcto funcionamiento del sistema:

- **Radicador Insumo Penal:** Funcionario con privilegios para registrar raditaciones de oficios remisorios de insumo penal.
- **Líder Proceso Penal:** Funcionario con privilegios para la asignación de un caso a un abogado.
- **Abogado Proceso Penal:** Funcionario con privilegios para registrar los datos de los insumos entregados para la denuncia Penal y de las actuaciones relativas al Proceso Penal.
- **Registro de Actuaciones:** Es el ingreso de datos asociados a actuaciones sucedidas que no pueden catalogarse como diligencias o audiencias
- **Registro de Diligencias:** Equivalente a la generación del informe de audiencia, es el ingreso de datos de las diligencias judiciales en el sistema.
- **Estados:** Son los registros donde se encuentran los datos del sistema, lo que permite organizar y filtrar los insumos y denuncias dependiendo lo registrado en la gestión que realicen los funcionarios.
- **Roles:** Usuarios que se utiliza para la navegación en el sistema, asignados al funcionario de competencia conforme a lo establecido en el instructivo IN-IIT-0202 Registro de Solicitud de Roles de Soluciones Tecnológicas.

## 4. CONTEXTO FUNCIONAL:

El manual contiene la implementación de tres roles funcionales: Radicador, Líder (Jefe) y Abogado; estos funcionarios son responsables de participar en la atención de asuntos penales en los que la Entidad ostente la calidad de denunciante o víctima. Así como garantizar el debido, oportuno y completo

registro de la información relacionada con los cuatro módulos estructurales del SIEPP: 1. Insumos, 2. Denuncias, 3. Procesos Penales e 4. Incidente de Reparación Integral.

La información registrada en el SIEPP funciona a través de estados. Cada acción que se realice con la información produce un cambio en la base de datos que tiene el sistema, por ejemplo, al “radicar insumo penal”, el insumo pasa a estar en estado “Radicado”, para esto el sistema tiene ventanas de alerta, que al finalizar la acción que se pretende, nos indica en qué estado va a quedar la información o el archivo registrado, para posteriormente, filtrar y trabajar la información dependiendo el estado asignado.

El sistema después de realizar cualquier acción le permite salir de la ventana trabajada, para ingresar a la bandeja principal del rol que se haya ingresado, debe realizar este paso para refrescar el sistema, esto con el fin de mejorar el uso del SIEPP.

## **5. DESARROLLO DEL TEMA:**

### **5.1 Solicitud de autorización de roles:**

Para ingresar al SIEPP, se requiere tener un usuario y contraseña, mediante una solicitud de roles. Esta solicitud está a cargo de la Dirección Seccional y/o dependencia de Nivel Central. Para ello, se debe registrar un PST (Punto Único de Soluciones Tecnológicas) para obtener el usuario requerido para el servidor público que lo solicite.

El funcionario responsable de la solicitud deberá ingresar en la *herramienta de gestión de soluciones tecnológicas* (Aranda) a través de

- ✓ Modo 1: La dirección URL <https://solicitudes.dian.gov.co/USDKV8/#!/login/>
- ✓ Modo 2: Intranet – DIANNET, en el ícono “Soporte TIC”.

Desde allí podrá solicitar el usuario y contraseña. Para realizarla deberá guiarse por los lineamientos que están descritos en el instructivo IN-IIT-0202 “Registro solicitud de roles de las soluciones tecnológicas”, IN-IIT-0203 “Aprobación gestión de roles de soluciones tecnológicas” y establecidos en los procedimientos PR-IIT-0455 “Gestión de Accesos” y PR-IIT-0460 “Gestión de Requerimientos”.

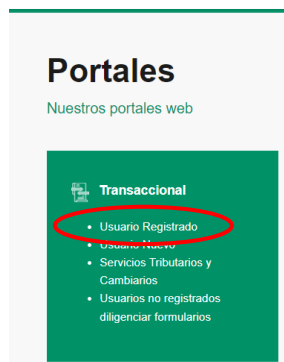
En el numeral 4.1. “Pasos para el registro de la solicitud de Roles Avanzados” del IN-IIT-0202, podrá visualizar la forma de solicitar tanto el rol de Radicador (3146), Abogado (3148) y Líder (3143), como el rol básico (3149) y no básico nacional (3150) para la generación de reportes.

### **5.2 Modo de ingresar al SIEPP:**

Una vez se obtenga el usuario y contraseña, deberá acceder de la siguiente forma:

- ✓ Modo 1: A través de la dirección URL <https://muisca.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLoginOld.faces>
- ✓ Modo 2: A través de la página de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN- [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Si ingresa a la página web a través del Modo 2, debe hacer clic en “Usuario Registrado”, el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la plataforma:



Posteriormente, se despliega el campo de “Aviso de Privacidad – Tratamiento de Datos Personales”, el cual, una vez leído y aprobado dará lugar a la opción “Continuar”.

A continuación, se despliegan los siguientes campos a diligenciar:

- En “Ingresa a nombre de:” deberá seleccionar la opción “UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES”.
- No se deberá diligenciar el campo “Número de documento de la organización”.
- En “Tipo de documento del usuario” debe seleccionarse la opción que corresponda con la autorización otorgada.
- El campo “Número de documento” se debe ingresar sin puntos, espacios, ni comas; luego se diligencia el campo “Contraseña”.
- 

The image shows a login form titled 'Iniciar sesión' for 'SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA'. The form includes the following fields and options:

- Ingresa a nombre de: UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL (dropdown menu)
- Número de documento de la organización: (empty text field)
- Tipo de documento del usuario: Cédula de Ciudadanía (dropdown menu)
- Número de documento: 12345678 (text field)
- Contraseña: (password field with masked characters)
- Activar teclado virtual: No (radio button)
- Ingresar (green button)

Below the form, there is a link: [¿Ha olvidado su contraseña?](#) and a note: Si usted ya creó su cuenta de usuario, pero nunca ha ingresado a ella, es posible que deba [habilitar su cuenta](#).

Suministrada la información anterior, deberá dar clic con el mouse en la opción “Ingresar” para acceder al sistema, el cual desplegará el SIEPP dependiendo del rol otorgado.

### **5.3. Módulo insumo:**

Se podrá radicar, asignar y gestionar un solo Insumo o múltiples con el respectivo Oficio Remisorio.

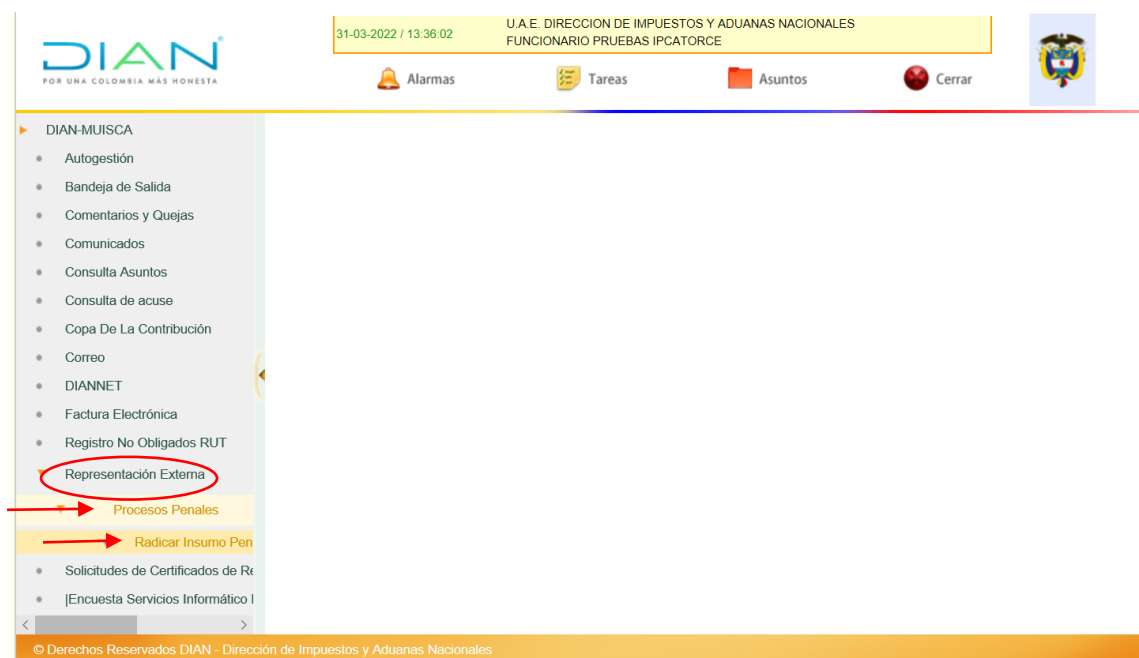
#### **5.3.1. Rol Radicador**

El usuario con este Rol podrá:

- Radicar nuevo insumo de manera individual.
- Radicar nuevo insumo de manera masiva.
- Consultar insumos penales.

Dichas facultades serán expuestas en los numerales 5.3.1.1., 5.3.1.2 y 5.3.1.3 respectivamente.

Una vez se ingrese a la plataforma, deberá recorrer la ruta: Representación Externa > Procesos Penales > Radicar Insumo Penal.



Efectuado lo anterior, ingresará a la página “Insumo Penal”, la cual se muestra a continuación, donde podrá realizar las acciones propias de los ítems antes señalados.

### Insumo Penal

Filtro de Consultas.

\* Campos Requeridos

Fecha Inicial Oficio <input type="text"/>	Fecha Final Oficio <input type="text"/>
Ciudad Remitente Seleccione...	Tema: Seleccione...
Num Oficio: <input type="text"/>	Num Insumo: <input type="text"/>
Asunto: <input type="text"/>	

Radicar Nuevo Insumo  Radicar Nuevo Insumo Masivo

#### 5.3.1.1. Radicar nuevo insumo de manera individual:

Para radicar un solo Insumo, deberá hacer clic en la opción “Radicar Nuevo Insumo” y seleccionar en “Tipo de Insumo” la acción que pretenda realizar entre las opciones: “Insumo Penal”, “Complementa insumo existente”, “Denuncia por terceros”, y “Respuesta FGN respecto solicitud DIAN”.

Filtro de Consultas.

\* Campos Requeridos

Fecha Inicial Oficio <input type="text"/>	Fecha Final Oficio <input type="text"/>
Ciudad Remitente Seleccione...	Tema: Seleccione...
Num Oficio: <input type="text"/>	Num Insumo: <input type="text"/>
Asunto: <input type="text"/>	

Radicar Nuevo Insumo  Radicar Nuevo Insumo Masivo

En la interfaz principal que se observa en la anterior imagen se encuentra la ventana “Filtro de Consultas” que permite al usuario hacer una consulta rigurosa, dependiendo los campos digitados, de los insumos radicados a través del botón  , como se explica en el punto 5.3.1.3. Consultar Insumos Penales.



**\* Tipo Insumo**

Seleccione...

- Seleccione...
- Complementa insumo existente
- Denuncia por terceros
- Insumo Penal
- Respuesta FGN respecto solicitud DIAN

**A. Insumo penal:**

Su funcionalidad permite registrar un Oficio Remisorio nuevo, respecto del cual no se ha iniciado una acción penal y tampoco se encuentra registrado en el SIEPP. Al seleccionar la opción "Insumo Penal" y se desplegarán los siguientes campos a diligenciar:

**\* Tipo Insumo**

Insumo Penal

**\* Número Oficio**

**\* Fecha oficio**

**\* Remitente**

Seleccione...

**\* Ciudad Remitente**

Seleccione...

**\* Fecha Recepción**

**\* Tema**

Seleccione...

**\* Asunto**

**Involucrados**

Seleccione...

**Correo Electrónico:**

**Teléfono Remitente:**

"Involucrados": de acuerdo con la información que se disponga, puede seleccionar la opción "Indeterminado" o "Determinado".

De haber seleccionado la opción “Determinado”, se habilitará en la parte inferior de la página la opción “Nuevo Involucrado”:



Al hacer clic sobre esta opción, aparecerá una nueva ventana flotante, en la cual se deberá llenar los campos “Tipo Identificación” y “N°. Identificación”.

Registrar Involucrado


\* Tipo Identificación  
\*

Seleccione... ▼

\* N° Identificación  
\*

Nombre Completo:

Consultar Cancelar

Una vez haya dado clic en el botón , si el Involucrado (persona natural o jurídica) se encuentra registrado en la base de datos del SIEPP, el campo “Nombre Completo” aparecerá diligenciado con el nombre del Involucrado.

Si no aparece registrado el Involucrado, el sistema desplegará un formulario de diligenciamiento de los datos de este, de forma que el Radicador deberá llenar los espacios “Primer Nombre”, “Primer Apellido” y opcionalmente “Segundo Nombre”, “Segundo Apellido” y “Correo Electrónico”.

El involucrado no se encuentra en la base de datos, por favor diligencie el siguiente formulario:

<b>* Primer nombre</b>	<b>Segundo nombre</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>* Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<b>Correo Electrónico:</b>
	<input type="text"/>

Una vez diligenciado el formulario, se deberá dar clic en el botón Guardar .

Posteriormente, la plataforma lo remitirá nuevamente a la ventana “Registro de Nuevo Insumo Penal”; en la parte inferior de la página se podrán verificar los datos registrados del Involucrado.

En caso de ser varios los involucrados, deberá realizar el anterior paso para cada uno.

“\*Nivel Destinatario”: deberá diligenciarse con los datos propios de la Dependencia de la DIAN destinataria del Oficio Remisorio, en todo caso, deberá registrarse los datos propios de la dependencia de la DIAN destinataria del Oficio Remisorio.

**\* Nivel Destinatario**

Seccional  Central

**\* Dirección Seccional Destinatario**

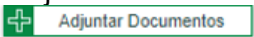
**\* Dependencia Destinatario**

Realizada la selección pertinente, se habilitarán las opciones a escoger en “\*Dirección Seccional Destinatario” y conforme a la opción elegida se habilitarán las opciones a escoger en “\*Dependencia Destinatario”. Lo anterior, conforme a la estructura organizacional de la UAE – DIAN (Decreto 1742 del 2020).

“Nivel Remitente”: previamente se ha elegido en “Remitente” la opción “DIAN”. Se despliega este campo en el que deberá diligenciar, conforme a los datos propios de la Dependencia de la DIAN remitente del Oficio Remisorio.

Posteriormente, en “Estructura de Lugares” deberá escoger entre las opciones “Antigua (Dec.4048)” y “Nueva (Dec.1742)”. Esto depende de la estructura organizacional de la UAE-DIAN a la que pertenece la Dependencia remitente. Su diligenciamiento es de carácter obligatorio.

De acuerdo con la elección realizada se desplegarán las opciones a escoger en el campo “Dirección Seccional” remitente y conforme a la elección realizada en dicho campo, se habilitarán las opciones del campo “Dependencia” que remite el Oficio Remisorio.

- “Adjuntar Documentos”: en la parte inferior de la pantalla encontrará el botón  , el cual deberá ser seleccionado para adjuntar un único documento referente a la radicación del Oficio Remisorio. El documento seleccionado puede a su vez contener dentro de él varios tipos de documentos.

Para la radicación del Oficio sólo se puede adjuntar un documento, el cual puede contener varios tipos de documento.

Una vez seleccionada la opción, la plataforma mostrará una nueva ventana flotante.

Adjuntar Documentos

Seleccione los tipos de documento a registrar

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Oficio Remisorio                      | <input type="checkbox"/> Oficio explicativo de circunstancias            | <input type="checkbox"/> Copia de acta de aprehensión                   |
| <input type="checkbox"/> Copia de Acta de hechos                          | <input type="checkbox"/> Copia de Acta de Decomiso directo               | <input type="checkbox"/> Informe del decomiso directo                   |
| <input type="checkbox"/> Informe de aprehensión                           | <input type="checkbox"/> Copia del formato de cadena de custodia         | <input type="checkbox"/> Documentos levantados en la cadena de custodia |
| <input type="checkbox"/> Declaración de exportación                       | <input type="checkbox"/> Declaración de importación                      | <input type="checkbox"/> Listas de empaque                              |
| <input type="checkbox"/> Facturas comerciales                             | <input type="checkbox"/> Documentos de transporte                        | <input type="checkbox"/> Certificados del Banco de la República         |
| <input type="checkbox"/> Certificados de origen                           | <input type="checkbox"/> Declaración andina de valor                     | <input type="checkbox"/> Declaración cambiaria                          |
| <input type="checkbox"/> Acta de retención de divisas                     | <input type="checkbox"/> Resolución de declaración de proveedor ficticio | <input type="checkbox"/> Oficio persuasivo                              |
| <input type="checkbox"/> Certificado de representación legal              | <input type="checkbox"/> Certificación de obligaciones                   | <input type="checkbox"/> Actos administrativos                          |
| <input type="checkbox"/> Certificación de la deuda                        | <input type="checkbox"/> Resolución de embargo                           | <input type="checkbox"/> Certif. pago obligaciones objeto de denuncia   |
| <input type="checkbox"/> Comunic. necesidad particip. DIAN en proc. penal | <input type="checkbox"/> Acta de Audiencia                               | <input type="checkbox"/> Audio  |
| <input type="checkbox"/> Constancia                                       | <input type="checkbox"/> Denuncia  | <input type="checkbox"/> Otros  |

Número de folios

\*

Mayor que 0

Archivos soporte (Máximo 1 archivo, Tamaño máximo: 10MB, Formato: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpeg)

+ Seleccione archivo

Guardar

Salir

En esta ventana deberá:

- ✓ Seleccionar una o varias casillas del/los documento/s que pretende adjuntar. Es obligatorio seleccionar la casilla “Oficio Remisorio”, de no hacerlo, la plataforma no permitirá la creación del Insumo. Las demás casillas son de marcación opcional.
- ✓ Indicar el número de folios que contiene el documento que se pretende adjuntar.
- ✓ En la casilla “Seleccionar Archivo” se debe añadir el documento, sólo podrá seleccionar un único archivo, el cual podrá contener dentro de sí varios documentos, este no podrá exceder los 10MB y deberá estar en alguno de los siguientes formatos: .doc, .docx, .xls, .xlsx, pdf o jpeg.
- ✓ Una vez anexada la información, deberá dar clic en “Guardar”.

Diligenciado la interfaz “Radical Insumo Penal”, deberá verificar que la información suministrada sea correcta y pulsar el botón  Guardar . Posteriormente, la plataforma solicitará confirmación para radicar el Insumo.

De ser exitosa esta operación, en la parte superior de la página se desplegará un recuadro de color azul dentro del cual se evidencia el número de Insumo asignado al Oficio Remisorio registrado.

El oficio remisorio ha sido registrado con el identificador 1173.

**B. Complementa insumo existente:**

Esta función permite adicionar información a un insumo existente, con la misma funcionalidad que la opción “Insumo Penal”, ingresando en el campo de “Complementa insumo N°”, el número del insumo asignado por el sistema al que se quiere adicionar el complemento.

\* Complementa insumo N°

Una vez se digitan los campos requeridos y se selecciona la opción , el insumo complementario quedará registrado en el sistema. Al momento de la consulta con el número de insumo original, se podrá visualizar el insumo complementario pulsando el botón , como se muestra a continuación.

Insumos Penales Radicados														
Se consultaron: 1 registros.														
	Tipo oficio	Número Oficio	Número Insumo	Tema	Asunto	Ciudad	Fecha oficio	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Fecha Plazo Decision Comite	Estado	Involucrad	Agregar Involucrado	Ver documentos soporte
	Insumo Penal	01	1111	Otras infracciones	INSUMO PENAL DENUNCI/	Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.	26/08/2022	29/08/2022	28/09/2022	23/09/2022	RADICADO	-		
Tipo oficio	Número Oficio	Número Insumo	Tema	Asunto	Ciudad	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Fecha Plazo Decision Comite	Estado					
Complementa insumo existente	123	1111	Tributario		Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.	2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14	RADICADO-ASOCIADO al insumo 1111					

**C. Denuncia por terceros:**

Esta función permite registrar una denuncia realizada por terceros. Esto, con el fin de que posteriormente se tome la decisión por el comité de tomar representación en calidad de víctima o no; con la misma funcionalidad que la opción “Insumo Penal”, adicionando los campos de “Denunciante”, “Fecha de denuncia”, “Número de denuncia”, “Juzgado” y “Nombre de fiscalía” como se muestra a continuación.

\* Denunciante  
Anónimo

\* Fecha Denuncia  
24/01/2022

Número de denuncia  
00000000000000000001

Juzgado  
Juzgado 01 Penal del Circuito

Nombre de fiscalía  
Fiscalía 1 Seccional

### D. Respuesta Fiscalía General de la Nación (FGN) respecto solicitud DIAN

Esta función permite agregar una respuesta presentada por la FGN, ante una solicitud presentada por la DIAN, con la misma funcionalidad de la opción “Insumo Penal”, adicionando el campo de “Complementa insumo N°”, donde deberá ingresar el número del insumo asignado por el sistema al que se quiere adicionar la respuesta.

\* Complementa insumo N°

Consultar

0

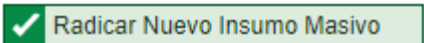
Una vez se digitan los campos requeridos y se selecciona la opción el insumo complementario quedará registrado en el sistema. Al momento de la consulta con el número de insumo original, se podrá visualizar el insumo complementario pulsando el botón , como se muestra a continuación.

Insumos Penales Radicados  
Se consultaron: 1 registros.

Tipo oficio	Número Oficio	Número Insumo	Tema	Asunto	Ciudad	Fecha oficio	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Fecha Plazo Decision Comite	Estado	Involucrac	Agregar Involucrado	Ver documentos soporte
Insumo Penal	01	1111	Otras infracciones	INSUMO PENAL DENUNCI	Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.	26/08/2022	29/08/2022	28/09/2022	23/09/2022	RADICADO	-		

Tipo oficio	Número Oficio	Número Insumo	Tema	Asunto	Ciudad	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Fecha Plazo Decision Comite	Estado
Complementa insumo existente	123	1111	Tributario		Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.	2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14	RADICADO-ASOCIADO al insumo 1111
Respuesta FGN respecto solicitud DIAN	12345623	1111	Cambiarío		Oporapa - Huila	2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14	RADICADO-ASOCIADO al insumo 1111


**5.3.1.2. Radicar nuevo insumo masivo:** La plataforma SIEPP permite a partir del diligenciamiento de un mismo registro crear entre 2 a 300 insumos a través de la opción 

El registro que deberá diligenciarse es el mismo de “Radicar Nuevo Insumo” (Individual) salvo lo siguiente:

- Deberá indicar el número de insumos que pretenda crear. La opción se encuentra en la parte superior derecha del registro (como se muestra en la imagen).

Número de Insumos a crear masivamente (Entre 2 y 300)

- En el campo “Involucrados” el sistema automáticamente lo diligenciará con la opción “Indeterminado”.

Diligenciados los campos requeridos, con la opción  se sube la información al sistema; luego, en la parte superior de la página aparece resaltado en color azul los números de los insumos con los que fueron registrados el oficio remisorio, como se muestra a continuación.



El oficio remisorio ha sido registrado con los números de insumo 2453 a 2457.

### **5.3.1.3. Consultar insumos penales:**

La función permite visualizar los eventos relevantes asociados con un insumo penal que previamente ha sido radicado en el SIEPP. El sistema solicitará el diligenciamiento de alguno de los campos propios que sirven como filtro de consulta, respecto del insumo objeto de búsqueda.

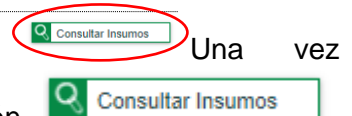
Tendrá la posibilidad de consultar la información con el registro de cualquiera de las siguientes opciones: “Fecha Inicial de Oficio”, “Fecha Final de Oficio”, “Ciudad Remitente”, “Tema”, “Número de Oficio”, “Número de Insumo” y “Asunto”.

**Nota:** no es necesario llenar todos los campos, toda vez que estos funcionan como filtros. Por tanto, entre más información ingrese a la plataforma, más rigurosa y precisa será la búsqueda.



\* Campos Requeridos

Fecha Inicial Oficio	Fecha Final Oficio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad Remitente	Tema:
Seleccione...	Seleccione...
Num Oficio:	Num Insumo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asunto:	
<input type="text"/>	



Una vez haya ingresado los datos del insumo, deberá dar clic en la opción . Posteriormente, en la parte inferior de la página se desplegarán los insumos que cumplan con las características ingresadas en el filtro de consulta.

- Para obtener más detalles del insumo consultado deberá dar clic en el botón .
- Para descargar los documentos anexos al insumo y cargados al sistema, deberá dar clic en el botón .

La plataforma en este punto indica el plazo máximo en que el comité debe decidir (25 días después de radicado el Insumo). Así mismo, el término en que se puede presentar la denuncia (30 días después de radicado el Insumo) ante la FGN conforme al procedimiento PR-PEC-0120 "Atención a Procesos Penales".

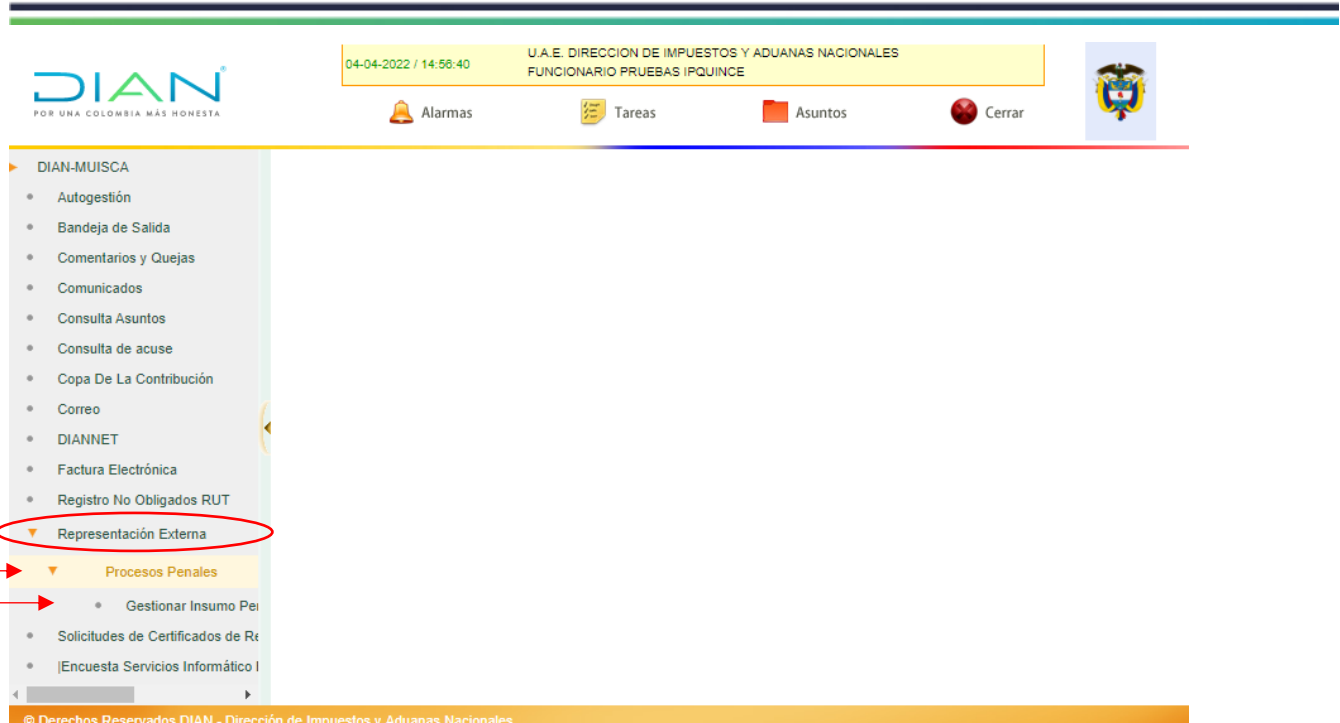
### **5.3.2. Rol Líder:**

El usuario con este Rol podrá:

- Repartir insumo de manera individual
- Repartir insumo de manera masiva
- Administrar oficio (inactivar/activar insumos)
- Devolver, redireccionar o trasladar insumos

Dichas funciones serán expuestas en los numerales 5.3.2.1., 5.3.2.2., 5.3.2.3 y 5.3.2.4, respectivamente.


Una vez haya ingresado a la plataforma, deberá recorrer la ruta: Representación Externa > Procesos Penales > Gestionar Insumo Penal.

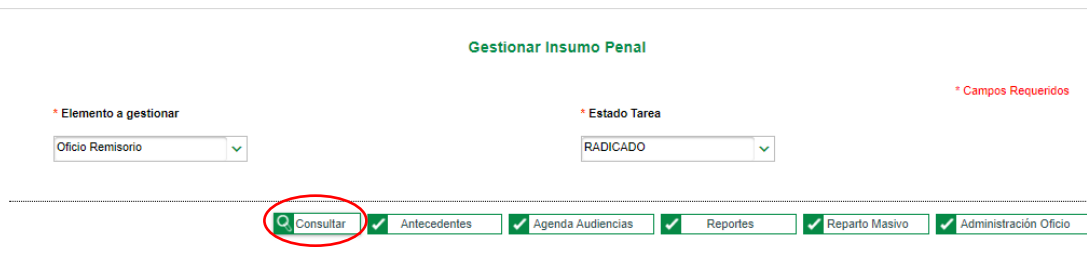


Efectuado lo anterior, ingresará a la página “Gestionar Insumo Penal”, la cual se muestra a continuación, donde podrá realizar las acciones propias de los ítems antes señalados.



### **5.3.2.1. Repartir insumo de manera individual:**

Para repartir un solo insumo, el líder deberá consultar los insumos que han sido radicados en la plataforma, seleccionando la opción “Oficio Remisorio”, “RADICADO” y dando clic en el botón , como se muestra a continuación.



A continuación, se despliegan los insumos penales radicados y se selecciona con el botón el insumo para asignar a través del botón de .

**Gestionar Insumo Penal**

\* Campos Requeridos

\* Elemento a gestionar:       \* Estado Tarea:

---

Consultar    Antecedentes    Agenda Audiencias    Reportes    Reparto Masivo    Administración Oficio

**Insumos Penales Radicados**  
Se consultaron: 754 registros.

	Número Insumo	Número Oficio	Clase de Elemento	Tema	Involucrado	Fecha oficio	Fecha de asignación	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Fecha Plazo Decision Comité	Decisión comité	Ver documentos soporte
<input checked="" type="radio"/>	2454	123456235	Insumo Penal	Aduanero	-	2023-01-20		2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14		
<input type="radio"/>	2455	123456235	Insumo Penal	Aduanero	-	2023-01-20		2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14		
<input type="radio"/>	2456	123456235	Insumo Penal	Aduanero	-	2023-01-20		2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14		
<input type="radio"/>	2457	123456235	Insumo Penal	Aduanero	-	2023-01-20		2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14		

<< < 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 > >>

Una vez seleccionado el insumo que desea repartir, se abre la ventana donde deberá seleccionar el Abogado que gestionará el insumo, para luego dar clic en asignar .

**Gestionar Reparto - Insumo Penal No. 2454**

\* Campos Requeridos

Asignación / Reasignación

\* Abogado:

Observaciones:

Quedan 1986 caracteres.

Nota: Una vez asignado el insumo a cualquiera de los abogados, el sistema permite, a través de esta misma funcionalidad “Reasignar” los insumos (siguiendo los mismos pasos), de manera que se traslade el insumo a otro abogado, a través del botón .

### 5.3.2.2. Repartir insumo de manera masiva:

Para repartir varios insumos a la vez, el líder deberá dar clic en el botón , a continuación, se abre la ventana de reparto masivo como se muestra a continuación.

### Gestionar Reparto Masivo

\* Campos Requeridos

\* Tipo Elemento: Oficio Remisorio  
\* Estado: RADICADO  
Número Oficio: [ ]

[ Consultar ]

Una vez consultado los insumos radicados, de la misma forma que cuando se radica un insumo de manera individual, se abrirá la ventana donde se deberá seleccionar los insumos a repartir, a través del botón

\* Tipo Elemento: Oficio Remisorio  
\* Estado: RADICADO  
Número Oficio: [ ]

[ Consultar ]

Insumos Penales Radicados  
Se consultaron: 137 registros.

<input type="checkbox"/>	Número Insumo	Número Oficio	Clase de Elemento	Tema	Fecha oficio	Involucrado	Fecha de asignación	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Ver documentos soporte
<input type="checkbox"/>	148	SIN NUMERO	Insumo Penal	Otras infracciones	2021-06-08	-		2021-06-09 00:00:00.0	2021-06-30	
<input checked="" type="checkbox"/>	243	2021110804	Insumo Penal	Aduanero	2021-11-08	-		2021-11-08 00:00:00.0	2021-11-30	
<input type="checkbox"/>	244	2021110805	Insumo Penal	Aduanero	2021-11-08	-		2021-11-08 00:00:00.0	2021-11-30	
<input type="checkbox"/>	246	20211108017	Insumo Penal	Tributario	2021-11-08	-		2021-11-08 00:00:00.0	2021-11-30	
<input type="checkbox"/>	273	1500	Insumo	Tributario	2021-11-01	-		2021-11-04	2021-11-30	

Después de seleccionar la cantidad de insumos deseados (desde 2 hasta 300 insumos), se deberá elegir, en la parte inferior de la interfaz, el abogado que gestionará los insumos, para luego dar clic en

Nota: Una vez asignado el insumo a cualquiera de los abogados, el sistema permite, a través de esta misma funcionalidad “Reasignar” los insumos (siguiendo los mismos pasos), de manera que se traslade el insumo a otro abogado, a través del botón

#### 5.3.2.3. Administrar oficio (inactivar/activar insumos):

Esta funcionalidad permite al líder eliminar o activar insumos que hayan sido radicados o asignados.

En la interfaz “Gestionar Insumo Penal” se deberá dar clic en el botón , luego se desplegará la siguiente ventana:

**Eliminación / Activación de Oficio**

\* Tipo Elemento:       \* Estado:       ¿Oficio(s) eliminado(s)?       \* Campos Requeridos

---

Eliminación / Activación

\* Fecha Solicitud:

\* Observaciones:

Quedan 2000 caracteres.

En esta ventana podrá consultar los insumos radicados activos, como los insumos que han sido eliminados, con la opción de “¿Oficio(s) eliminado(s)?”.

Para eliminar/activar insumos debemos seleccionar la opción de consulta conforme a la acción que pretenda realizar.

Una vez seleccionado el/los insumo/s que se desean eliminar/activar, se deberá diligenciar los campos requeridos que se ven en la siguiente imagen, y dar clic en el botón  /  , que aparecerá dependiendo lo marcado en la opción “¿Oficio(s) eliminado(s)?”.

**Insumos Penales Radicados**  
Se consultaron: 752 registros.

<input type="checkbox"/>	Número Insumo	Número Oficio	Clase de Elemento	Tema	Fecha oficio	Involucrado	Fecha de asignación	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Fecha Plazo Decision Comite	Ver documentos soporte
<input checked="" type="checkbox"/>	2457	123456235	Insumo Penal	Aduanero	2023-01-20	-		2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="checkbox"/>	2459	2	Insumo Penal	Cambiarío	2023-01-23	-		2023-01-23 00:00:00.0	2023-02-22	2023-02-17	<input type="button" value="Descargar"/>

---

Eliminación / Activación

\* Fecha Solicitud:

\* Observaciones:

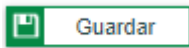
Quedan 1963 caracteres.

Nota: El botón  no suprime el insumo del SIEPP, si bien su funcionalidad deja inactivo un insumo, la trazabilidad de esta función quedará en el sistema.

#### **5.3.2.4. Devolver, redireccionar o trasladar insumos:**

Para devolver, redireccionar o trasladar\* un insumo, se seleccionará el insumo de la misma forma como cuando se va a repartir un insumo individual. Luego, dar clic en el botón .

Posteriormente, en la ventana que se muestra a continuación, se podrá devolver, redireccionar o trasladar un insumo, diligenciando las opciones correspondientes, y luego, dando clic en el botón




\*Nota: Cuando el insumo es trasladado por competencia, este es redirigido a la dependencia seleccionada, por lo que, no se encontrará el insumo en los filtros de búsqueda, por tanto, no se podrá trabajar con ese insumo, una vez trasladado.

### **5.3.2.5. Generar reportes de información (funciona para el Rol de Líder y el Rol de Abogado)**

Para la visualización de los reportes, tanto en el Rol de Líder como el Rol de Abogado, se deberá solicitar adición de los roles para los funcionarios respectivos.

- Rol básico 3149 (Generación de reportes por la seccional respectiva).
- Rol no básico nacional 3150 (Generación de reportes de todas las seccionales y activación de todos los filtros).

Con esta funcionalidad el funcionario que tenga el Rol de Líder o el Rol de Abogado tendrá la posibilidad de generar reportes sobre la gestión de insumos, a través del botón , como se muestra a continuación.

Al dar clic en el botón antes indicado, se desplegará el siguiente interfaz

**GenerarReportes**

Fecha inicial:

Fecha final:

Tema:

---

\* Formato del Reporte

**Nivel**

Seccional  Central

**Estructura Lugares**

Antigua (Dec. 4048)  Nueva (Dec. 1742)

**\* Dirección Seccional**

En esta ventana deberá diligenciar las fechas en donde se comprenden el reporte que se quiere generar, digitando la fecha inicial y la fecha final en la que se capturan los datos a reportar. De igual manera, se debe seleccionar el formato con el cual se quiere obtener el reporte, teniendo disponibles las opciones PDF y XLS.

Una vez, se haya diligenciado las fechas inicial y final y el formato se debe dar clic en el botón  o  , dependiendo el reporte que se pretenda generar.

1. Con el botón  se descargará el siguiente reporte, en formato PDF o XLS, conforme a la opción escogida anteriormente y con la información de insumos comprendida en el rango de fechas escogido.

**OPORTUNIDAD EN LA GESTION DE LOS INSUMOS**

Fecha generación reporte: 01/02/2023 3:07 PM

Seccional:

Fecha inicial: 2022-02-01      Nombre Usuario: IPQUINCE FUNCIONARIO PRUEBAS

Fecha final: 2023-02-01      Tema: null

**VALORES TOTALES DEL INDICADOR**


El objetivo de este indicador es tener un resultado lo mas cercano a "1".  
A mayor distancia de "1" y menor distancia de "0", significa menor cumplimiento del objetivo.

INSUMOS CON DENUNCIA	DENUNCIAS PRESENTADAS OPORTUNAMENTE	DENUNCIAS PRESENTADAS INOPORTUNAMENTE	RESULTADO INDICADOR
168	116	52	0.68

No.	Lugar	No. Insumo	No. Denuncia	Fecha Creación	Fecha Recepción Insumo	Fecha Denuncia	Estado	Dias transcurridos para la denuncia	Dias de suspensión en virtud de solicitud de complementación	Total Dias	Denuncia Oportuna (SI / NO)
1	Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena	367	123456789012345678367	2/02/22 11:06 AM	2/02/22 12:00 AM	2/02/22 12:00 AM	EN INDAGACION	0	0	0	SI
2	Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena	371	123456789012345678371	2/02/22 11:06 AM	2/02/22 12:00 AM	2/02/22 12:00 AM	EN INDAGACION	0	0	0	SI
3	Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena	368	050016000248201811328	2/02/22 11:06 AM	2/02/22 12:00 AM	3/02/22 12:00 AM	EN INDAGACION	1	0	1	SI
4	Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena	370	123456789012345678370	2/02/22 11:06 AM	2/02/22 12:00 AM	3/02/22 12:00 AM	EN INDAGACION	1	0	1	SI

1 de 22

2. Con el botón  se descargará el siguiente reporte, en formato PDF o XLS, conforme a la opción escogida anteriormente y con la información de insumos comprendida en el rango de fechas escogido.

IndOportunidadGestionComite.pdf 1 / 273 80%

### INDICADOR OPORTUNIDAD PRESENTACION INSUMO A COMITE

Fecha generación reporte: 01/02/2023 3:11 PM

Seccional: [ ]

Nombre Usuario: IPQUINCE FUNCIONARIO PRUEBAS

Fecha inicial: 2022-02-01

Fecha final: 2023-02-01

Tema: null

#### VALORES TOTALES DEL INDICADOR

El objetivo de este indicador es tener un resultado lo mas cercano a "1". A mayor distancia de "1" y menor distancia de "0", significa menor cumplimiento del objetivo.  
En el calculo del indicador se incluyen Insumos cuyo termino para gestion ante el comite ya se vencio y estan pendientes de decision.

TOTAL INSUMOS	INSUMOS EN TRAMITE PARA GESTION			INSUMOS PRESENTADOS A COMITE			RESULTADO INDICADOR
	TOTAL	Menor o igual a 26 dias	Superior a 26 dias	TOTAL	Oportunamente	Inoportunamente	
1906	1652	15	1637	254	136	118	0.07

No.	Con Comite	Lugar	No. Insumo	Tipo Insumo	Numero Oficio	Fecha Creacion	Fecha Recepcion insumo	Fechas Comites	Fecha Acta Ultimo Comite	Tipos Decisiones Comite	Dias transcurridos ultima decision	Dias habiles Complemento	Total Dias	Comite Oportuno (SI / NO)
1	1	Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena	368	Insumo Penal	6567675	2/02/22 11:06 AM	2/02/22 12:00 AM	03/02/22	3/02/22 12:00 AM	Denunciar	1	0	1	SI
1	0	Nivel Central	361	Insumo Penal	1020	1/02/22 06:47 AM	1/02/22 12:00 AM				365	0	365	NO
2	1	Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena	370	Insumo Penal	6567675	2/02/22 11:06 AM	2/02/22 12:00 AM	03/02/22	3/02/22 12:00 AM	Denunciar	1	0	1	SI
2	0	Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena	366	Insumo Penal	58857656857	2/02/22 10:16 AM	1/02/22 12:00 AM				365	0	365	NO

1 de 273

### 5.3.3. Rol Abogado:

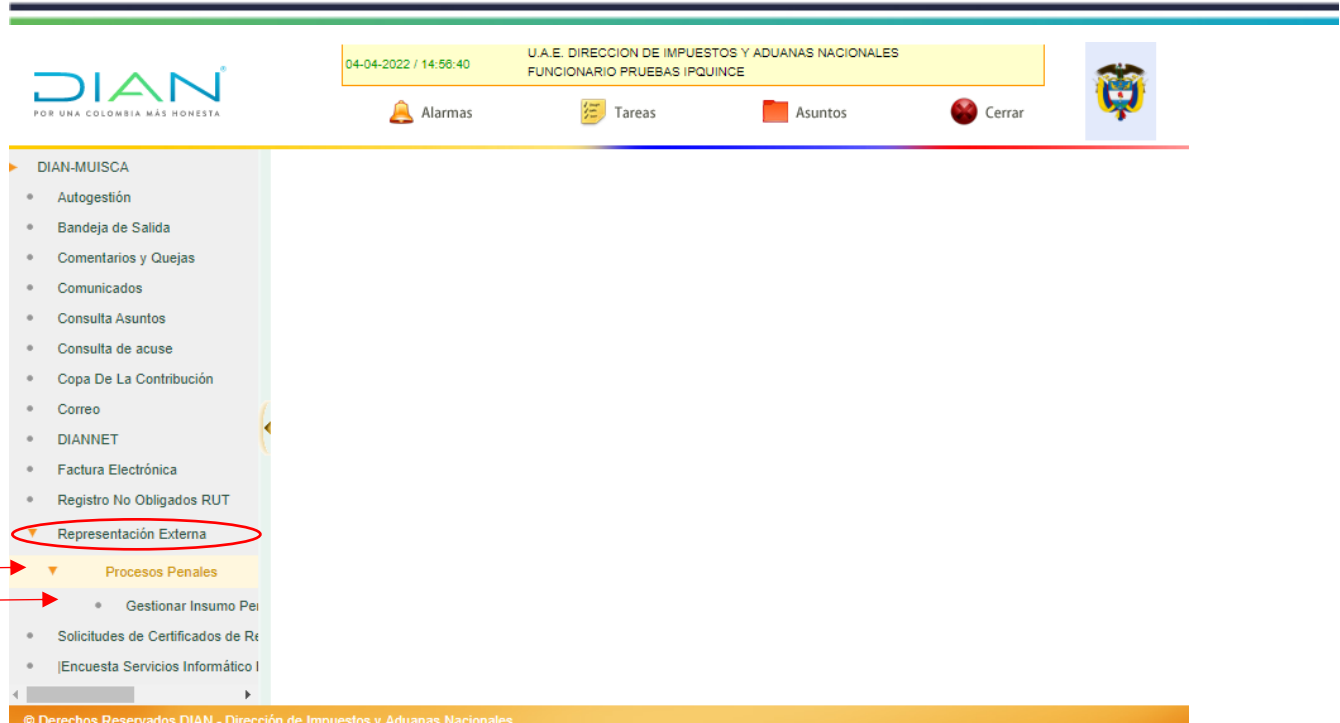
El usuario con este Rol podrá:

- Consultar insumos asignados
- Consultar antecedentes
- Crear ficha de valoración
- Gestionar ficha de valoración
- Registrar información específica para cada insumo

Dichas facultades serán expuestas en los numerales 5.3.3.1., 5.3.3.2., 5.3.3.3., 5.3.3.4. y 5.3.3.5., respectivamente.

Una vez haya ingresado a la plataforma, deberá recorrer la ruta: Representación Externa > Procesos Penales > Gestionar Insumo Penal.

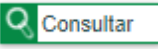





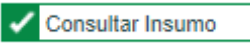
Efectuado lo anterior, ingresará a la página “Gestionar Insumo Penal”, la cual se muestra a continuación, donde podrá realizar las acciones propias de los ítems antes señalados.



### 5.3.3.1. Consultar insumo asignado:

Para consultar un insumo asignado, el abogado deberá seleccionar la opción “Oficio Remisorio”, “Asignado” y dar clic en el botón , como se muestra a continuación.



Posteriormente, se desplegarán los insumos asignados, se podrán seleccionar con el botón , luego a través del botón  se realiza la consulta.

**Insumos Penales Radicados**  
Se consultaron: 54 registros.

	Número Insumo	Número Oficio	Clase de Elemento	Tema	Involucrado	Fecha oficio	Fecha de asignación	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Fecha Plazo Decision Comité	Decisión comité	Abogado Asignado	Ver documentos soporte
<input checked="" type="radio"/>	2451	999	Denuncia por terceros	Aduanero	-	2023-01-20	2023-01-23 08:38:17.093	2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14		IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	
<input type="radio"/>	2452	1290877	Denuncia por terceros	Aduanero	-	2023-01-20	2023-01-23 08:38:17.093	2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14		IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	
<input type="radio"/>	2453	123456235	Insumo Penal	Aduanero	-	2023-01-20	2023-01-23 08:38:17.093	2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14		IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	
<input type="radio"/>	2454	123456235	Insumo Penal	Aduanero	-	2023-01-20	2023-01-23 08:46:08.169	2023-01-20 00:00:00.0	2023-02-19	2023-02-14		IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	

Ficha Valoración
  **Consultar Insumo**
 Consultar ficha

A continuación, se desplegará la siguiente ventana que muestra la información correspondiente de ese insumo.

**Historial Proceso Gestionado**

Número Oficio 999	Tipo Insumo Denuncia por terceros	Número Insumo 2451	Fecha oficio 20/01/2023
Remitente POLFA	Fecha Recepción 20/01/2023	Tema Aduanero	Asunto Decomiso de mercancía
Correo Electrónico: 1234@dian.gov.co	Teléfono Remitente: 123456789	Dirección Seccional	Dependencia
Fecha Plazo denuncia: 19/02/2023	Fecha Denuncia 17/01/2023	Número de denuncia 123456789123456789000	Juzgado 01
Nombre de fiscalía Juzgado 01 de conocimiento	Decisiones comité	Número de fiscalía	Plazo Obtención del CUIII/SPOA
ID Denuncia	CUIII/SPOA	Número de ferrajoli	Número de orden (Contraloría)
Unidad de fiscalía Dirección de Cuerpo Técnico De Investigaciones CT	Número proceso		

**Historial**  
Se consultaron: 3 registros.

#	Tipo Operación	Evento	Estado	Tipo Valor	Valor	Tipo Elemento	Observaciones	Tipo actuación	Tipo diligencia	Fecha Registro
1	EVENTO	RADICACION	RADICADO			OFICIO REMISORIO				20/01/2023 15:03
2	EVENTO	RADICACIÓN MASIVA	RADICADO			OFICIO REMISORIO				27/12/2022 15:13
3	EVENTO	REPARTO MASIVO	ASIGNADO			INSUMO PENAL				23/01/2023 08:38

### 5.3.3.2. Consultar antecedentes:

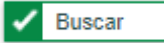
Esta función permite al abogado consultar antecedentes penales en el sistema de cualquier persona a través del botón que se encuentra en la ventana de “Gestionar Insumo Penal”.

Una vez seleccione la opción anterior se abrirá la venta de “Consultar antecedentes” como se muestra a continuación.

**Consultar antecedentes**

Tipo Identificación:  Número de identificación:  \* Campos Requeridos

APELLIDOS NOMBRES:

Para consultar los antecedentes de denuncia en contra de una persona deberá seleccionar su tipo de documento y digitar el número, luego, dar clic en el botón .

Con esta función se brinda al usuario una herramienta de consulta de denuncias presentadas por la Entidad en contra de personas determinadas con las acciones descritas. Como se muestra en la siguiente imagen. Este reporte podrá ser descargado en formato PDF y XLS.

**Consulta Antecedentes de personas**

Número de identificación:  Tipo Identificación:  Nombre completo:

Denuncias donde la persona aparece relacionada tan sólo como involucrada:

Lista de antecedentes  
Se consultaron: 3 antecedentes.


Número de denuncia	Tipo denuncia	Estado caso
123456789012345678901	ADUANERO	EN INDAGACION
110016000010000011000	TRIBUTARIO	REPORTADO A COBRANZAS
	ADUANERO	REPARTO FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Procesos penales donde la persona se encuentra relacionada:

Lista de antecedentes  
Se consultaron: 9 antecedentes.

Num Insumo	CUIII/Radicado	Fecha Denuncia	Número de fiscalía	Unidad de fiscalía	Tipo	Delito	Verbo rector	Estado delito Unidad penal	Estado caso	Normativa	Cuantía \$
257	123456789012345678901	02/02/2022	34	Dir Especializ. Contra el Narcotráfico	TRIBUTAR	COHECHO POR DAR U OFRECER (ART. 407)	Introducir o extraer por lugar no habilitado	IMPUTADO	CON CARGOS IMPUTADOS SIN ALLANAMIENTO	Ley 788/2002	\$123.334,00
495	000000000000000000005	06/03/2022	200	Dir Especializ. contra las Organizac. Criminales	ADUANER	ABUSO DE AUTORIDAD POR ACTO ARBITRARIO E INJUSTO (ART. 416)	Exportación	IMPUTADO	PARA REPORTAR A COBRANZAS	Ley 599 de 2000	\$0,00
297	123456789012345678901	01/02/2022	12	Dir Especializ.	ADUANER	COHECHO PROPIO (ART. 407)	Introducir o extraer por	CONDENADO	PARA INDIVIDUA	Ley 1762/2015	\$1.000.000,00

### 5.3.3.3. Crear ficha de valoración:

Para seleccionar el insumo al que se desea generarle la Ficha de Valoración, se deberá efectuar la consulta de insumos a través de “Gestionar Insumo Penal”. Debe seleccionar la opción “Oficio Remisorio” y “ASIGNADO”. Posteriormente, deberá dar clic en el botón , como se muestra a continuación:

Gestionar Insumo Penal

\* Elemento a gestionar

Oficio Remisorio

\* Estado Tarea

ASIGNADO

\* Campos Requeridos

Consultar
  Antecedentes
  Agenda Audiencias
  Reportes

Se desplegarán los insumos penales asignados, en los cuales se puede visualizar

- Fecha de asignación
- Fecha de recepción
- Fecha plazo denuncia
- Fecha plazo decisión del comité

Los términos que estén vencidos el sistema los mostrará en color rojo. Los que están en término se mostrarán en verde. En la parte izquierda de cada insumo se encuentra la casilla donde se podrá seleccionar el insumo a gestionar.

Gestionar Insumo Penal

\* Elemento a gestionar

Oficio Remisorio

\* Estado Tarea

ASIGNADO

\* Campos Requeridos

Consultar
  Antecedentes
  Agenda Audiencias
  Reportes

Insumos Penales Radicados Se consultaron: 34 registros.												
	Número Insumo	Número Oficio	Clase de Elemento	Tema	Involucrado	Fecha oficio	Fecha de asignación	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Fecha Plazo Decision Comité	Abogado Asignado	Ver documentos soporte
<input type="radio"/>	678	120	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-03-02	2022-04-05 09:20:47.496	2022-02-01 00:00:00.0	2022-03-03	2022-02-26	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	679	120	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-03-02	2022-04-05 09:20:47.496	2022-02-01 00:00:00.0	2022-03-03	2022-02-26	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	680	120	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-03-02	2022-04-05 09:20:47.496	2022-02-01 00:00:00.0	2022-03-03	2022-02-26	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	681	120	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-03-02	2022-04-05 09:20:47.496	2022-02-01 00:00:00.0	2022-03-03	2022-02-26	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	682	120	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-03-02	2022-04-05 09:20:47.496	2022-02-01 00:00:00.0	2022-03-03	2022-02-26	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	683	120	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-03-02	2022-04-05 09:20:47.496	2022-02-01 00:00:00.0	2022-03-03	2022-02-26	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	684	120	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-03-02	2022-04-05 09:20:47.496	2022-02-01 00:00:00.0	2022-03-03	2022-02-26	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	685	120	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-03-02	2022-04-05 09:20:47.496	2022-02-01 00:00:00.0	2022-03-03	2022-02-26	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	704	10001	Insumo Penal	Aduanero	- nueve mil cincuenta	2022-04-02	2022-04-11 09:25:29.75	2022-02-01 00:00:00.0	2022-03-03	2022-02-26	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>

Cuando se desliza la barra de desplazamiento hacia la parte inferior del documento, el sistema muestra las opciones de “Ficha de Valoración”, “Consultar Insumo” y “Consultar ficha”.

<input type="radio"/>	1159	20220920	Insumo Penal	Tributario	-	2022-09-20	2022-10-07 09:39:39.377	2022-09-20 00:00:00.0	2022-10-20	2022-10-15	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	
<input type="radio"/>	1160	20220920	Insumo Penal	Tributario	-	2022-09-20	2022-10-07 09:39:39.377	2022-09-20 00:00:00.0	2022-10-20	2022-10-15	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	
<input type="radio"/>	1161	20220920	Insumo Penal	Tributario	-	2022-09-20	2022-10-07 09:39:39.377	2022-09-20 00:00:00.0	2022-10-20	2022-10-15	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	
<input type="radio"/>	1162	20220920	Insumo Penal	Tributario	-	2022-09-20	2022-10-07 09:39:39.377	2022-09-20 00:00:00.0	2022-10-20	2022-10-15	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	
<input type="radio"/>	1163	20220920	Insumo Penal	Tributario	-	2022-09-20	2022-10-07 09:39:39.377	2022-09-20 00:00:00.0	2022-10-20	2022-10-15	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	
<input type="radio"/>	1167	1961	Insumo Penal	Tributario	-	2022-10-05	2022-10-07 09:36:55.721	2022-10-03 00:00:00.0	2022-11-02	2022-10-28	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	

Ficha Valoración
  Consultar Insumo
  Consultar ficha

Luego de seleccionar el insumo a gestionar, deberá dar clic en el botón , y se abrirá la interfaz para registrar ficha de valoración, como se muestra a continuación:

Registrar Ficha de Valoración

(Número Insumo) - Num Oficio: (1167) - 1961	Fecha Radicación 2022-10-05 09:59:22.203
Remitente Fuerza Aérea	Fecha Recepción 2022-10-03 00:00:00.0
Dirección Seccional Remitente	Dependencia Remitente
Tema Tributario	Fecha Plazo denuncia 2022-11-02

Ver documentos soporte

Al deslizar la barra de desplazamiento hacia la parte inferior del documento, se encuentra la interfaz “Diligenciar Ficha de Valoración” donde se encontrarán los campos que capturan la información para generar la ficha de valoración.

Diligenciar Ficha de Valoración \* Campos Requeridos

Abogado Ponente FUNCIONARIO PRUEBAS IPDIECIOCHO	Fecha Elaboración 2022/10/10
* Número de Ficha	Fecha Presentación Comité
* Cuantía	

\* SÍNTESIS DE LOS HECHOS:  
\* Campo requerido

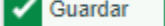
\* ANEXOS, SOPORTES Y PRUEBAS DEL INSUMO:  
\* Campo requerido

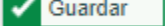
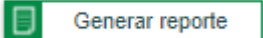
\* ACTUACIÓN:  
\* Campo requerido

\* ASPECTO JURÍDICO:  
\* Campo requerido

En esta interfaz el funcionario puede diligenciar la información de la ficha de valoración, tal como:

- Número de ficha.
- Cuantía.
- Síntesis de los hechos, anexos, soportes y pruebas del insumo.
- Actuación.
- Aspecto jurídico.
- Análisis del abogado ponente.
- Recomendación del abogado ponente.
- Eventuales denunciados.
- Identificación de eventuales denunciados.
- Verificación de denuncias previas.
- Pruebas.

Diligenciados todos campos requeridos por el usuario, deberá dar clic en el botón  el cual está en la parte inferior derecha de la interfaz del sistema, para posteriormente generar la ficha de valoración de insumo.

Una vez guarde la información registrada, se cambiará la opción  por la opción  la cual nos permite generaren formato PDF de manera automática la ficha de valoración con el formato “FT-PEC-2465” Ficha técnica para valoración de presuntas conductas punibles.

\*ANÁLISIS DEL ABOGADO PONENTE :  
Digitar en análisis del abogado ponente


\*RECOMENDACIÓN DEL ABOGADO PONENTE :  
Digitar la recomendación del abogado ponente

\*EVENTUALES DENUNCIADOS :  
Digitar los eventuales denunciados

\*IDENTIFICACIÓN DE EVENTUALES DENUNCIADOS :  
Digitar la identificación de los eventuales denunciados

\*VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS PREVIAS :  
Digitar la verificación de denuncias previas

\*PRUEBAS :  
Digitar las pruebas relacionadas con el insumo

Una vez genere la ficha de valoración mediante el botón  se descarga en el navegador la ficha de valoración en formato PDF, como se observa en la siguiente imagen.



Al abrir el formato PDF con la ficha de valoración deberá aparecer de la siguiente forma.

FICHA TECNICA.pdf 1 / 2 100% +

FICHA TECNICA PARA VALORACION DE PRESUNTAS CONDUCTAS PUNIBLES		FT-PEC-2465
Proceso: Planeacion, Estrategia y Control		Version: 02
DIRECCION SECCIONAL	Nivel Central	
AREA QUE REMITE INSUMO		
FECHA DE RECIBO	Junies 10 octubre 2022	
FECHA DE PRESENTACION AL	Null	
CUANTIA	0,00	
TIPO INSUMO	Inculpatio	

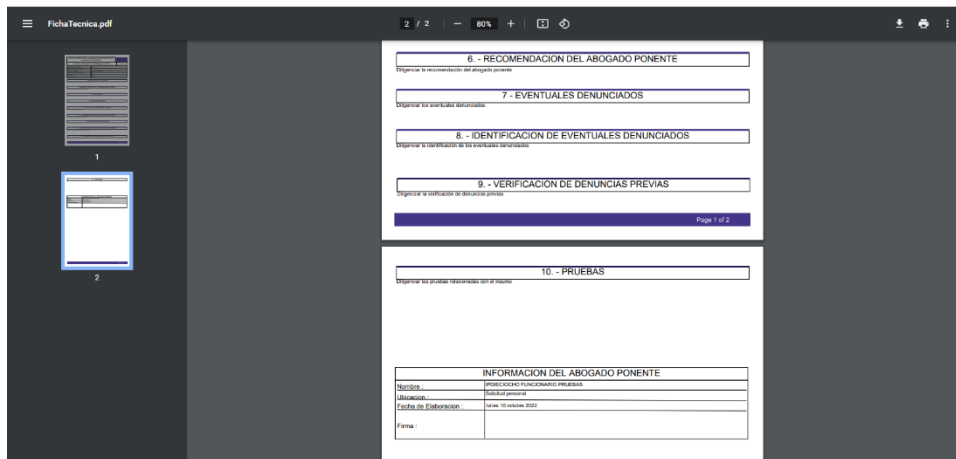
1.- SINTESIS DE LOS HECHOS  
Digitar la síntesis de los hechos relacionados con el insumo

2 ANEXOS, SOPORTES Y PRUEBAS DEL INSUMO  
Digitar los anexos, soportes y pruebas del insumo

3.- ACTUACION  
Digitar las actuaciones relacionadas al insumo

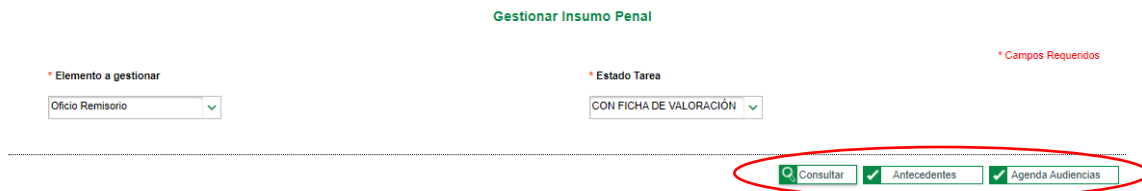
4.- ASPECTO JURIDICO  
Digitar los aspectos jurídicos relacionados al insumo

5.- ANALISIS DEL ABOGADO PONENTE  
Digitar en análisis del abogado ponente



### 5.3.3.4. Gestionar ficha de valoración

El sistema permite programar comité, reportar decisión de comité, consultar o modificar las fichas de valoración generadas con anterioridad, se puede acceder a estas opciones desde la interfaz principal del Rol de Abogado “Gestionar Insumo Penal”.



Se deberá efectuar la consulta de insumos a través de “Gestionar Insumo Penal”. Debe seleccionar la opción “Oficio Remisorio” y “CON FICHA DE VALORACIÓN”. Posteriormente, deberá dar clic en el

botón

A continuación, se desplegarán los insumos penales a los cuales se les ha generado ficha de valoración.

En la parte izquierda de cada insumo se encuentra la casilla donde se podrá seleccionar el insumo a gestionar.



Gestionar Insumo Penal

\* Elemento a gestionar

Oficio Remisorio

\* Estado Tarea

CON FICHA DE VALORACIÓN

\* Campos Requeridos

Insumos Penales Radicados  
Se consultaron: 8 registros.

	Número Insumo	Número Oficio	Clase de Elemento	Tema	Involucrado	Fecha oficio	Fecha de asignación	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Fecha Plazo Decision Comite	Abogado Asignado	Ver documentos soporte
<input type="radio"/>	283	558	Insumo Penal	Aduanero	-	2021-10-20	2022-09-08 10:30:44.342	2021-11-03 00:00:00.0	2021-11-30	2021-11-25	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	537	2022022303	Denuncia por terceros	Otras infracciones	-	2022-02-23	2022-09-08 11:04:09.355	2022-03-23 00:00:00.0	2022-03-31	2022-03-28	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	877	120	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-03-02	2022-04-05 09:20:47.498	2022-03-01 00:00:00.0	2022-03-03	2022-02-28	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	729	30000	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-04-01	2022-04-18 14:59:52.514	2022-04-09 00:00:00.0	2022-05-23	2022-05-18	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	801	72000	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-03-01	2022-05-09 14:28:22.839	2022-02-09 00:00:00.0	2022-03-11	2022-03-08	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input checked="" type="radio"/>	1159	20220920	Insumo Penal	Tributario	-	2022-09-20	2022-10-07 09:38:39.377	2022-09-20 00:00:00.0	2022-10-20	2022-10-15	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	1188	987	Insumo Penal	Aduanero	-	2022-10-08	2022-10-08 14:00:30.891	2022-10-08 00:00:00.0	2022-11-05	2022-10-31	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	1171	1	Insumo Penal	Tributario	-	2022-10-04	2022-10-10 11:03:42.871	2022-10-07 00:00:00.0	2022-11-09	2022-11-01	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>

En la parte inferior derecha de la interfaz, el sistema muestra las opciones de “Ficha de Valoración”, “Consultar Ficha”, “Programar Comité” y “Decisión de Comité”.

**A. Modificar ficha de valoración:**

Para modificar la ficha de valoración, deberá seleccionar el insumo a trabajar en la casilla de la izquierda oprimiendo el círculo verde, luego, seleccione el botón  para que se abra el siguiente interfaz.


Registrar Ficha de Valoración

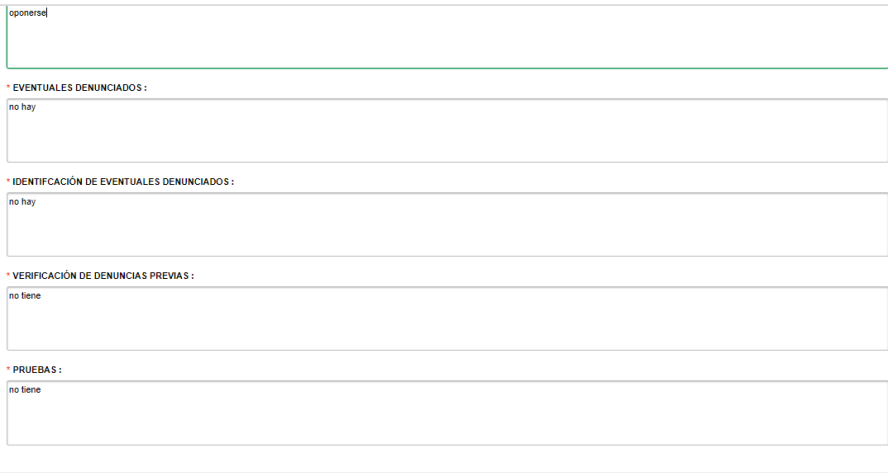
(Número Insumo) - Num Oficio: <input type="text" value="(1171) - 1"/>	Fecha Radicación <input type="text" value="2022-10-10 10:48:25.667"/>
Remitente <input type="text" value="DIAN"/>	Fecha Recepción <input type="text" value="2022-10-07 00:00:00.0"/>
Dirección Seccional Remitente <input type="text" value="Aduanas de Barranquilla"/>	Dependencia Remitente <input type="text" value="258-DIVISION DE TALENTO HUMANO"/>
Tema <input type="text" value="Tributario"/>	Fecha Plazo denuncia <input type="text" value="2022-11-06"/>

Ver documentos soporte

En esta interfaz el sistema registra la opción para descargar los documentos soporte del insumo, si es requerido.

Seguidamente, encontramos el campo de “Diligenciar Ficha de Valoración” donde se encuentran los espacios “número de ficha”, “cuantía”, “síntesis de los hechos, anexos, soportes y pruebas del insumo”, “actuación”, “aspecto jurídico”, “análisis del abogado ponente”, “recomendación del abogado ponente”, “eventuales denunciados”, “identificación de eventuales denunciados”, “verificación de denuncias

previas” y “pruebas” que han sido diligenciados anteriormente, y pueden ser modificados a criterio del usuario, con el botón  , como se muestra a continuación.






oponerse!

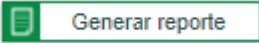
\* EVENTUALES DENUNCIADOS :  
no hay

\* IDENTIFICACIÓN DE EVENTUALES DENUNCIADOS :  
no hay



\* VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS PREVIAS :  
no tiene

\* PRUEBAS :  
no tiene

Cuando el usuario haya modificado o diligenciado los datos que requiera, el sistema le permite generar la ficha de valoración de insumo con la información nueva, a través del botón  .

### B. Consultar ficha:

Para consultar la ficha de valoración, primero se debe seleccionar el insumo requerido en la casilla de la izquierda oprimiendo  , luego, seleccionamos la opción  para que se abra la siguiente ventana:



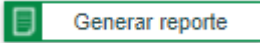
Ver Fichas Valoracion

Selección Ficha


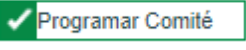
Detalle de Ficha Valoración  
Se consultaron: 1 fichas.

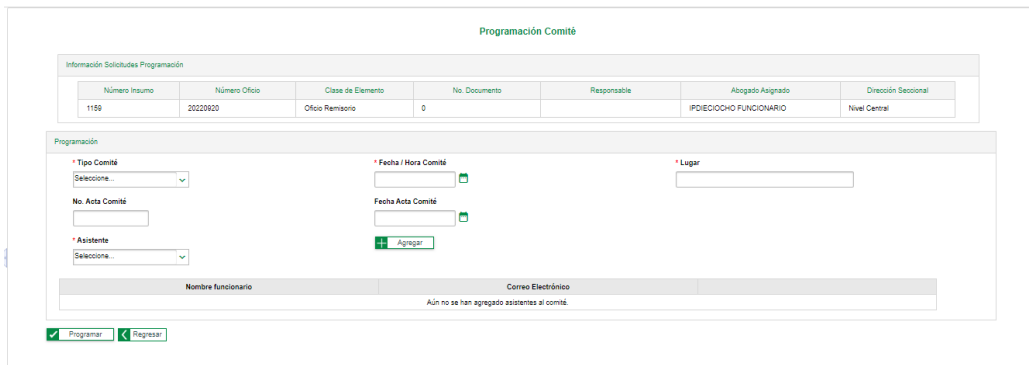
Número de Ficha	Fecha Elaboración	Fecha Presentación Comité
1125	2022-10-10 00:00:00	


 


En la ventana “Selección Ficha” escogemos la ficha que se quiere consultar y se selecciona la opción  que está ubicada en la parte inferior derecha de la ventana. Una vez se genere el reporte se descarga en el navegador la ficha de valoración en formato PDF.

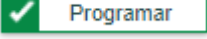
### C. Programar comité:

Para programar un comité, primero deberá seleccionar el insumo a trabajar en la casilla de la izquierda oprimiendo , luego, seleccionamos la opción  y se abrirá el siguiente pantalla.


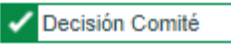


En el campo de “Programación” se encuentran las opciones que permiten programar el comité, donde encontramos, “Tipo de Comité”, “No. Acta Comité”, “Fecha / Hora Comité”, “Asistente”, “Fecha Acta Comité” y “Lugar”; para agregar asistentes al comité se debe seleccionar en el campo “Asistente” la persona que se desea y dar clic en el botón  de esta manera debe quedar guardado el/los asistente(s) como se muestra a continuación.



Una vez haya diligenciado los datos del comité a programar, seleccione el botón  para guardar la información.


### D. Registrar decisión de comité:

Para registrar decisión del comité, deberá seleccionar el insumo a trabajar en la casilla de la izquierda oprimiendo , luego, seleccione el botón  para que se abra el siguiente pestaña.



En esta ventana el sistema registra dos opciones para descargar la ficha técnica y los documentos soporte del insumo, si se requiere.


Seguido de este campo, encontramos la ventana de “Diligenciar Decisión de Comité” donde se encuentran las opciones que permiten registrar los datos de la decisión, a través de la siguiente ventana que se muestran a continuación:


Una vez haya diligenciado los datos de la decisión de comité a registrar, seleccione la opción  para guardar la información.

Luego, de realizar la acción “Registrar decisión de comité” el insumo gestionado se podrá buscar a través del estado “Con decisión de comité” que se filtra en la ventana de “Gestionar insumo penal”.

### **5.3.3.5. Registrar información específica de insumo:**

Cuando el insumo tenga registrado la decisión del comité, se podrá registrar datos adicionales que sean necesarios para presentar la denuncia ante la FGN.

Para lo anterior es necesario primero consultar los insumos a través de la interfaz “Gestionar Insumo Penal” seleccionado la opción “Oficio remitario” y “CON DECISIÓN DE COMITÉ”, luego, dar clic en el botón , como se muestra en la siguiente imagen.

Una vez consultados los insumos, se elige el insumo a gestionar, y luego se debe dar clic en la opción  que se encuentra en la parte inferior de la interfaz; luego, se abrirá la pestaña “Registro Detalle Insumo” donde encontrará la ventana que se muestra a continuación:

Menú de navegación: Involucrados, Delitos, Aprehensiones, Obligaciones, Cobro persuasivo, Documentos Adjuntos

Lista de Involucrados  
Se consultaron: 0 registros.

Nombre completo/Razón social	Tipo Id	Número de identificación	Tipo persona	Cargo o Rol	Clase	Acción
No se encuentran datos						

Botones: + Nuevo, X Salir

En esta ventana podrá registrar la siguiente información;

### 1. Involucrados:

En esta opción podrá registrar los datos de los involucrados a través de la siguiente ventana, luego de su diligenciamiento se deberá guardar la información con el botón

Registrar Involucrado

Registrar Persona

\* Tipo Id :  
Cédula de Ciudadanía

\* Número de identificación:  
1234567891

\* Nombre completo/Razón social:  
PERSONA NATURAL PARA PRUEBA2

\* Tipo persona:  
Persona Natural

\* Cargo o Rol:  
Revisor Fiscal

\* Clase:  
Particular

Botones: Enviar, + Nuevo, X Cancelar

### 2. Delitos:

En esta opción podrá registrar los detalles del delito objeto de denuncia a través de la siguiente ventana, luego de su diligenciamiento deberá guardar la información con el botón

Registrar Delito

Registrar Delito

\* Delito: OMISION DE AGENTE RETENEDOR (ART. 402)

\* Verbo rector 1: Omitir

Verbo rector 2: Seleccione...

Verbo rector 3: Seleccione...

\* Tipo: Tributario

\* Ley: LEY 599 de 2000


Tipo de Pena: Seleccione...

\* Cuantía: \$1.000.000.000.000,00

\* Fecha de los hechos: 29/01/2020

Agregar Cancelar

### 3. Aprehensiones:

En esta opción podrá registrar actas de aprehensión, en caso de que se tengan, a través de la siguiente ventana, luego de su diligenciamiento deberá guardar la información con el botón  :

Registrar Acta de Aprehensión

Acta Aprehensión

\* No. Acta: 123

\* Fecha del Acta: 2023/01/23

Fecha de Finalización:

\* Departamento Lugar de Aprehensión: AMAZONAS - 91

\* Municipio Lugar de Aprehensión: LA CHORRERA - 91405

\* Tipo Lugar de Aprehensión: Vía Pública

Dirección Lugar de Aprehensión: Km 23

\* Régimen Aduanero: Importación

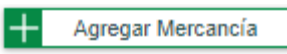
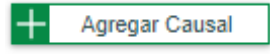
Unidad	Cuál?	Tipo de Mercancía	Subpartida	Título Arancel	Capítulo Arancel	Monto
No se encuentran datos						

Agregar Mercancía

Norma Asociada	Causal
No se encuentran datos	

Agregar Causal

Guardar

Como se observa, en la ventana anterior también podrá agregar los datos de la mercancía aprehendida y la causal de la aprehensión, a través de los botones  y , respectivamente.

Nota: Para registrar la medida de aprehensión deberá ingresar al menos un tipo de mercancía y su respectiva causal de aprehensión.

#### 4. Obligaciones:

En esta opción podrá registrar obligaciones de carácter tributario, en caso de que existan, a través de la siguiente ventana, luego de su diligenciamiento deberá guardar la información con el botón



#### 5. Cobro persuasivo:

En esta opción podrá registrar los datos de cobro persuasivo, en caso de que se haya realizado, a través de la siguiente ventana, luego de su diligenciamiento deberá guardar la información con el botón



#### 6. Documentos adjuntos:

En esta opción podrá registrar cualquier documento necesario para la presentación de la denuncia, a través de la siguiente ventana, luego de su diligenciamiento deberá guardar la información con el botón



**Adjuntar Documentos** X

Seleccione los tipos de documento a registrar

<input checked="" type="checkbox"/> Oficio Remisorio	<input type="checkbox"/> Oficio explicativo de circunstancias	<input type="checkbox"/> Copia de acta de aprehensión
<input type="checkbox"/> Copia de Acta de hechos	<input type="checkbox"/> Copia de Acta de Decomiso directo	<input type="checkbox"/> Informe del decomiso directo
<input type="checkbox"/> Informe de aprehensión	<input type="checkbox"/> Copia del formato de cadena de custodia	<input type="checkbox"/> Documentos levantados en la cadena de custodia
<input type="checkbox"/> Declaración de exportación	<input type="checkbox"/> Declaración de importación	<input type="checkbox"/> Listas de empaque
<input type="checkbox"/> Facturas comerciales	<input type="checkbox"/> Documentos de transporte	<input type="checkbox"/> Certificados del Banco de la República
<input type="checkbox"/> Certificados de origen	<input type="checkbox"/> Declaración andina de valor	<input type="checkbox"/> Declaración cambiaria
<input type="checkbox"/> Acta de retención de divisas	<input type="checkbox"/> Resolución de declaración de proveedor ficticio	<input type="checkbox"/> Oficio persuasivo
<input type="checkbox"/> Certificado de representación legal	<input type="checkbox"/> Certificación de obligaciones	<input type="checkbox"/> Actos administrativos
<input type="checkbox"/> Certificación de la deuda	<input type="checkbox"/> Resolución de embargo	<input type="checkbox"/> Certif. pago obligaciones objeto de denuncia
<input type="checkbox"/> Comunic. necesidad particip. DIAN en proc. penal	<input type="checkbox"/> Acta de Audiencia	<input type="checkbox"/> Audio
<input type="checkbox"/> Constancia	<input type="checkbox"/> Denuncia	<input type="checkbox"/> Otros

Número de folios  
+

Archivos soporte (Máximo 1 archivo, Tamaño máximo: 10MB, Formato: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpeg)

Trazabilidad respuesta Seccional Valledupar.pdf

+ Seleccione archivo

#### 5.4. Registro de presentación de denuncia (transición módulo insumo – módulo denuncia)

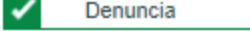
Cuando se registra la decisión de comité, en la cual se optó por denunciar o asumir representación, conforme al índice D del numeral 5.3.3.4., el insumo gestionado cambia al estado “Para Presentar Denuncia”. Como se muestra en la siguiente imagen.

**Gestionar Insumo Penal**

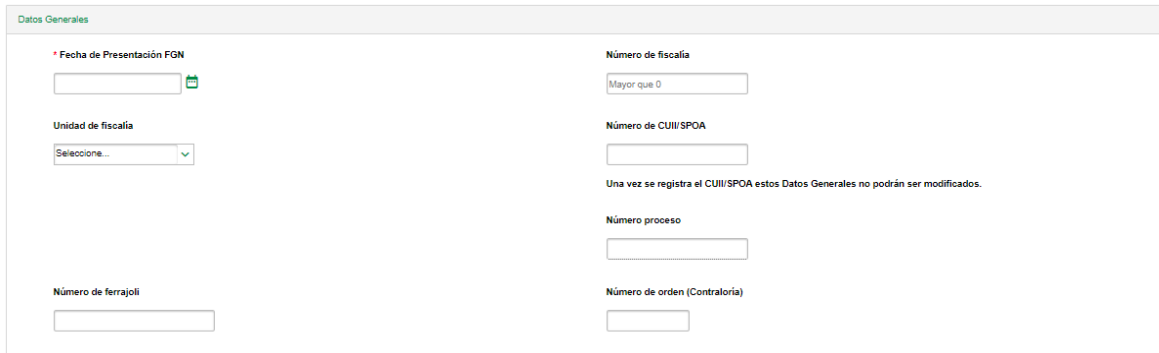
\* Elemento a gestionar: 
 \* Estado Tarea: 
\* Campos Requeridos

Insumos Penales Radicados <small>Se consultaron: 33 registros.</small>													
	Número Insumo	Número Oficio	Clase de Elemento	Tema	Involucrado	Fecha oficio	Fecha de asignación	Fecha Recepción	Fecha Plazo denuncia	Fecha Plazo Decision Comité	Decisión comité	Abogado Asignado	Ver documentos soporte
<input type="radio"/>	1008	11500	Insumo Penal	Tributario	-	2022-08-01	2022-08-17 15:45:54.37	2022-08-05 00:00:00.0	2022-09-04	2022-08-30	Denunciar	IPDIEC/OCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	1009	11500	Insumo Penal	Tributario	-	2022-08-01	2022-08-17 15:45:54.37	2022-08-05 00:00:00.0	2022-09-04	2022-08-30	Denunciar	IPDIEC/OCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	1010	11500	Insumo Penal	Tributario	-	2022-08-01	2022-08-17 15:45:54.37	2022-08-05 00:00:00.0	2022-09-04	2022-08-30	Asumir representación	IPDIEC/OCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	1011	11500	Insumo Penal	Tributario	-	2022-08-01	2022-08-17 15:45:54.37	2022-08-05 00:00:00.0	2022-09-04	2022-08-30	Denunciar	IPDIEC/OCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	1012	11500	Insumo Penal	Tributario	-	2022-08-01	2022-08-17 15:45:54.37	2022-08-05 00:00:00.0	2022-09-04	2022-08-30	Denunciar	IPDIEC/OCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	1013	11500	Insumo Penal	Tributario	-	2022-08-01	2022-08-17 15:45:54.37	2022-08-05 00:00:00.0	2022-09-04	2022-08-30	Denunciar	IPDIEC/OCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	1014	11500	Insumo Penal	Tributario	-	2022-08-01	2022-08-17 15:45:54.37	2022-08-05 00:00:00.0	2022-09-04	2022-08-30	Denunciar	IPDIEC/OCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="radio"/>	1159	20220920	Insumo Penal	Tributario	-	2022-09-20	2022-10-07 09:39:39.377	2022-09-20 00:00:00.0	2022-10-20	2022-10-15	Denunciar	IPDIEC/OCHO FUNCIONARIO	<input type="button" value="Descargar"/>



En esta interfaz se puede registrar la denuncia, a través del botón  ubicado en la parte inferior de la pantalla.

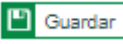
Una vez se da clic en el botón, se desplegará la siguiente ventana donde se podrá registrar los detalles de la denuncia presentada.




En estos campos, debe diligenciar los datos de la presentación de la denuncia, inclusive, el CUII/SPOA en caso de que se tenga.

El sistema le permite en este punto, de igual forma, agregar involucrados y delitos, como hacer la relación entre ambos. Como se muestra en la siguiente imagen.



Al momento de registrarlos los datos, debe dar clic en el botón  ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Una vez se guardan los datos, el insumo, el sistema lo convierte en una denuncia, por lo cual cambiará de estado, dependiendo los datos registrados así:

 **Denuncia registrada** La denuncia ha sido registrada con el identificador 433.

1. Si se diligencian los datos, sin número de CUII, se convierte en una denuncia en el estado “En Reparto FGN”, por lo cual deberá consultarse en el módulo de denuncia de la siguiente manera.

### Gestionar Insumo Penal

* Elemento a gestionar	* Estado Tarea
Denuncia	EN REPARTO FGN

2. Si se diligencian los datos, con número de CUII, se convierte en una denuncia en el estado “En Indagación”, por lo cual deberá consultarse en el módulo de denuncia de la siguiente manera.

### Gestionar Insumo Penal

* Elemento a gestionar	* Estado Tarea
Denuncia	EN INDAGACION

## **5.5. Módulo de denuncia**

Se podrá gestionar el registro de la denuncia conforme a las actuaciones y diligencias se hayan adelantado, hasta la audiencia de imputación.

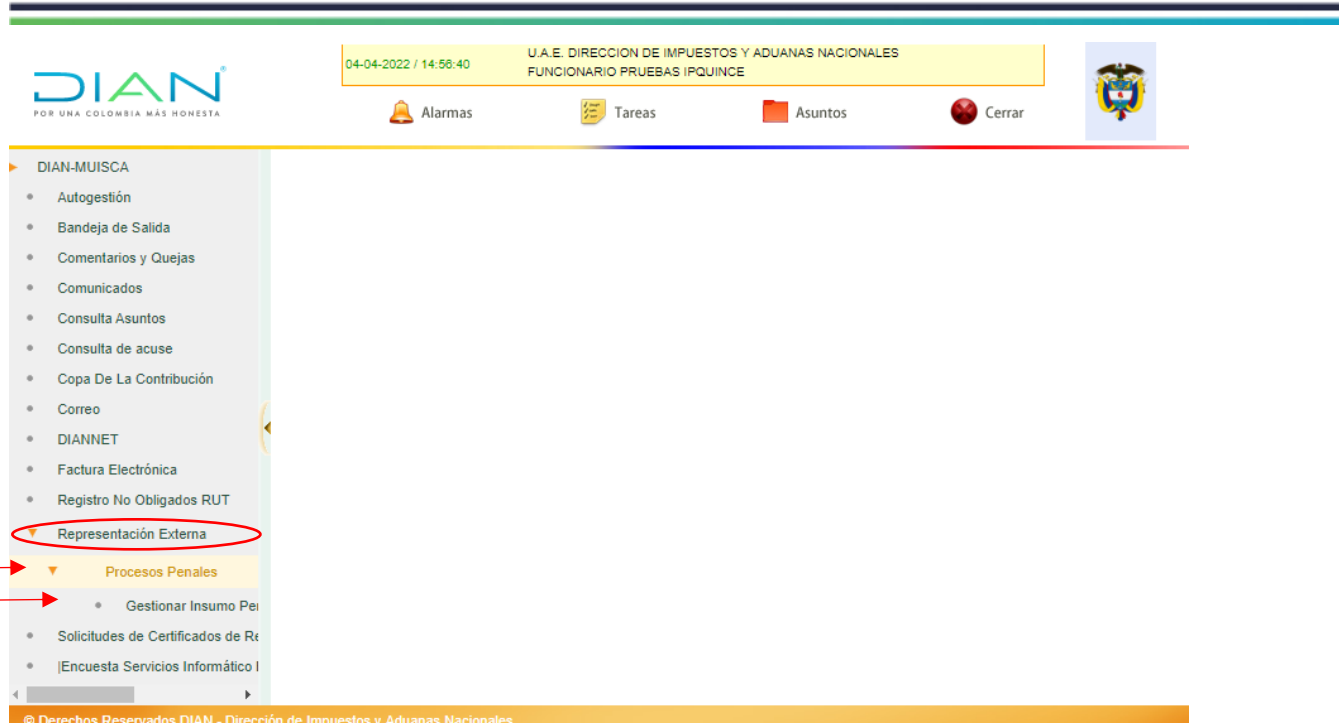
### **5.5.1. Rol Abogado**

El usuario con este Rol podrá:

- Ingresar CUII
- Registrar actuaciones
- Archivar denuncia

Dichas facultades serán expuestas en los numerales 5.5.1.1. y 5.1.1.2., respectivamente.

Una vez haya ingresado a la plataforma, deberá recorrer la ruta: Representación Externa > Procesos Penales > Gestionar Insumo Penal.

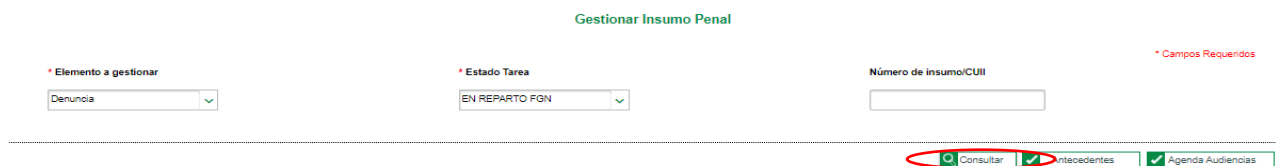



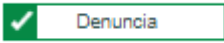
Efectuado lo anterior, ingresará a la página “Gestionar Insumo Penal”, la cual se muestra a continuación, donde podrá realizar las acciones propias de los ítems antes señalados.

### 5.5.1.1. Ingresar el CUII

El sistema permite, de igual manera, ingresar el CUII, luego de registrar la fecha de presentación de la denuncia.

Para realizar esta acción el abogado deberá consultar la denuncia en el estado “En Reparto FGN”, como se muestra en la siguiente imagen.



Posteriormente, se desplegarán las denuncias que aún no se les ha asignado un CUII, las cuales se podrán seleccionar con el botón , y luego, se da clic en el botón  ubicado en la parte inferior de la pantalla.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana que muestra la información registrada hasta el momento, y permite agregarle el número de CUII/SPOA.

Datos Generales

* Fecha de Presentación FGN <input type="text" value="01/02/2022"/>	Número de fiscalía <input type="text" value="Mayor que 0"/>
Unidad de fiscalía <input type="text" value="Seleccione..."/>	Número de CUII/SPOA <input type="text"/>
Plazo Obtención del CUII/SPOA 2022/06/01	Número proceso <input type="text"/>
Número de ferrajoli <input type="text"/>	Número de orden (Contraloría) <input type="text"/>

Una vez se registra el CUII/SPOA estos Datos Generales no podrán ser modificados.

Luego de digitar el CUII/SPOA, se debe diligenciar el número de fiscalía y la unidad de fiscalía, finalmente, dar clic en el botón Guardar .

Una vez, guardada la información con CUII/SPOA la denuncia cambiará de su estado “En Reparto FGN” al nuevo estado “En Indagación”.

### **5.5.1.2. Registrar actuaciones**

El abogado podrá registrar actuaciones dependiendo el estado en el que se encuentre la denuncia.

#### **A. En reparto FGN**

Cuando la denuncia se encuentre en este estado se podrán registrar actuaciones haciendo la consulta como se muestra a continuación, con el botón Actuaciones/Diligencias .

### Gestionar Insumo Penal

\* Campos Requeridos

\* Elemento a gestionar:

\* Estado Tarea:

Número de insumo/CUII:

---

Consultar  Antecedentes  Agenda Audiencias

Lista de Denuncias  
Se consultaron: 30 denuncias.

ID	Número de denuncia	Fecha Denuncia	Involucrado	Fecha de asignación	Abogado Asignado	
<input type="radio"/>	424	00000000100500000042	09/01/2023	-	2023-01-19 09:18:27.67	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
<input type="radio"/>	427	00000000079400000042	08/01/2023	-	2023-01-20 11:42:54.886	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
<input type="radio"/>	429	00000000100400000042	23/01/2023	-	2023-01-23 10:40:47.076	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
<input type="radio"/>	431	00000000100100000042	01/02/2023	-	2023-02-01 10:03:29.321	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
<input type="radio"/>	432	00000000025900000042	03/02/2016	-	2023-02-01 10:22:16.689	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO

I < 1 2 > I

---

Programar Comité  Registrar Detalle  Denuncia  Consultar Insumo  **Actuaciones/Diligencias**  Consultar ficha

La opción anterior, dirige al siguiente interfaz, donde se deberá seleccionar en la pestaña la opción actuaciones, y con el botón  **Registrar Actuacion** se accede a la ventana de registro.

De la misma forma, a través del botón  se pueden ver las actuaciones que ya han sido registradas

### Registrar Actuaciones/Diligencias del Proceso Penal

Usuario:  Fecha:

Gestión:  CUII/Radicado:

Dirección Seccional:  Dependencia Remitente:  Estado:

\* Campos Requeridos

A continuación, según el tipo de operación seleccionada puede consultar el histórico de Actuaciones o Audiencias, así como las audiencias programadas por Atender, las cuales puede gestionar por medio del botón "Completar".

\* Tipo de operación:

Registrar Actuacion

Luego, de dar clic en el botón  **Registrar Actuacion**, se desplegará la siguiente ventana que permite diligenciar las actuaciones que se presenten cuando la denuncia esta en reparto de la FGN.

Datos Actuación

\* Campos Requeridos

\* Tipo actuación

Selección...

Selección...

Orden de Policía Judicial

Telegrama

Oficio

Derecho de petición - recibido

Comunicación de la presentación de denuncia a Fiscalización

Comunicación de la presentación de denuncia a Comercialización

Quedan 2000 caracteres.

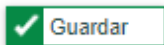
o. Oficio

\* Fecha

Programar Audiencia Guardar Salir

Para poder registrar la actuación, se deberá seleccionar la actuación adelantada, junto con los datos que se requiere diligenciar de manera obligatoria.

Posterior, al diligenciamiento de los datos, se debe guardar el registro de la actuación con el botón



## B. En indagación

Cuando la denuncia se encuentre en este estado se podrán registrar actuaciones haciendo la consulta

como se muestra a continuación, con el botón

\* Elemento a gestionar

Denuncia

\* Estado Tarea

EN INDAGACION

Número de Insumo/CUII

\* Campos Requeridos

Consultar Antecedentes Agenda Audiencias

Lista de Denuncias  
Se consultaron: 36 denuncias.

ID	Número de denuncia	Fecha Denuncia	Involucrado	Fecha de asignación	Abogado Asignado
319	000000100000020012003	20/07/2022	-	2022-07-29 08:36:35.206	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
322	000000100000020012007	23/07/2022	-	2022-07-29 08:38:42.922	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
323	000000100000020012008	24/07/2022	-	2022-07-29 08:39:36.296	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
324	000000100000020012009	25/07/2022	-	2022-07-29 08:40:57.862	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
326	000000100000020012011	27/07/2022	-	2022-07-29 08:42:02.763	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
328	000000100000020012013	29/07/2022	-	2022-07-29 08:42:58.733	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
332	000000100000020012006	04/07/2022	-	2022-07-29 14:42:18.187	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
360	123424432536457658586	06/06/2022	-	2022-08-26 16:43:45.348	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
426	123456789012345600001	03/01/2023	-	2023-01-20 11:27:56.071	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
428	100000000000000000000	03/01/2023	6090 - seis mil	2023-01-20 11:47:38.128	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO
433	63282382323484387348	01/02/2023	-	2023-02-01 11:03:43.141	IPDIECIOCHO FUNCIONARIO

Programar Comité Denuncia Consultar Insumo Actuaciones/Diligencias Consultar ficha

Si bien, el registro de actuaciones y diligencias tiene la misma funcionalidad que en el acápite anterior, al momento de registrar las actuaciones que se encuentren en este estado, las opciones a registrar cambian, debido a que, una vez se encuentre la denuncia en indagación se amplía el espectro de actuaciones que se pueden adelantar.

### **5.5.1.2.1. Archivar denuncia**

#### **5.5.1.2.1.1. Decisión de archivo de la denuncia FGN**

En la pestaña de registro de actuaciones, cuando la denuncia se encuentra en estado “En Indagación” se puede registrar la opción de Decisión de Archivo de la Denuncia FGN, como se muestra a continuación.


\* Tipo actuación

Decisión de Archivo de la denuncia FGN

Decisión

Decisión de Archivo de la denuncia FGN

Certificación de Conciliaciones decisión promoción IRI

Luego de diligenciar la información correspondiente, y registrado la actuación a través del botón , la denuncia pasa de su estado original “En Indagación” al estado “Para Archivar”, como se muestra a continuación.

Se registró la Actuación correspondiente. Denuncia No. 433 - EN INDAGACION

Se registró la Actuación correspondiente. Actuacion No. 569. El proceso ha quedado en estado PARA ARCHIVAR. No. Denuncia: 433

Luego, de este cambio, se podrá consultar la denuncia, con el estado “Para Archivar” de la siguiente forma:

Gestionar Insumo Penal

\* Elemento a gestionar: Denuncia

\* Estado Tarea: PARA ARCHIVAR

Número de insumo/CUI: [ ]

[ Consultar ]

**5.5.1.2.1.2. Comunicación archivo de caso a dependencia DIAN**

En la pestaña de registro de actuaciones, cuando la denuncia se encuentra en estado “Para Archivar” se puede registrar la opción de Comunicación Archivo de Caso a Dependencia DIAN, como se muestra a continuación.

\* Tipo actuación

Comunicación de archivo de caso a dependencia DIAN

Comunicación de archivo

Comunicación de archivo de caso a dependencia DIAN

Luego de diligenciar la información correspondiente, y registrado la actuación a través del botón , la denuncia pasa de su estado original “Para Archivar” al estado “Archivado”, como se muestra a continuación.

Se registró la Actuación correspondiente. Denuncia No. 337 - PARA ARCHIVAR

Se registró la Actuación correspondiente. Actuacion No. 570. El proceso ha quedado en estado ARCHIVADO. No. Denuncia: 337

Luego, de este cambio, se podrá consultar la denuncia, con el estado “Para Archivar” de la siguiente forma:



Gestionar Insumo Penal

\* Elemento a gestionar

Denuncia

\* Estado Tarea

ARCHIVADO

Número de insumo/CUII

Consultar

Antecedentes

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	31/05/2023		Versión inicial	Pública

<b>Elaboró:</b>	Fabián Mauricio López Caicedo	Gestor II	Subdirección de Asuntos Penales
	Jhon Haderth Restrepo Echavarría	Inspector I	
Orlando Ortiz Hernández	Inspector IV		
<b>Elaboración Técnica</b>	Dario Morales Ruiz	Gestor II	Subdirección de Procesos
<b>Elaboración Metodológica</b>	Ciro Andres Benavides Corredor		
<b>Aprobó:</b>	Freddy Alexander Salamanca Ramírez	Subdirector	Subdirección de Asuntos Penales
<b>Aprobó:</b>	Gustavo Alfredo Peralta Figueredo	Director	Director de Gestión Jurídica