

CIRCULAR N.º 000014

Bogotá D.C 29 ABR 2021

DESTINATARIO(S) : DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA ASESORAS, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, DIRECTORES REGIONALES Y DIRECTORES ERON-

ASUNTO : Instrucciones y medidas de seguridad, Recepción de elementos para la PPL -ENCOMIENDAS-

Atendiendo múltiples reclamaciones efectuadas por la población privada de la libertad, familiares y allegados, relacionadas con la falta de unificación de criterios a nivel nacional para la recepción de paquetes con destino a la población privada de la libertad, se hace necesario impartir las siguientes instrucciones, con el fin de evitar que los establecimientos de reclusión ERON empleen prácticas fuera de la normatividad y a los documentos de la doctrina institucional, así:

1. El artículo 48 de la Resolución 6349 del 19 de diciembre de 2016, "Por el cual se expide el Reglamento General de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional-ERON a cargo del INPEC", determina:

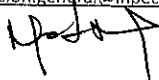
"ARTÍCULO 48. CONTROL DE TENENCIA DE ELEMENTOS PERMITIDOS. El director del establecimiento en asocio del comandante de vigilancia, llevarán estricto control de los objetos permitidos y responderán por el estricto cumplimiento de ello, de conformidad con lo reglamentado en este capítulo". (Negrillas fuera de texto)

De lo anterior se desprende que son los Directores y Comandantes de Vigilancia, los responsables directos del control sobre los elementos permitidos al interior del ERON.

2. Igualmente, en el artículo 45 del reglamento General, sobre los elementos de uso permitido en celdas y dormitorios se establece:

"ARTÍCULO 45. ELEMENTOS DE USO PERMITIDO EN CELDAS Y DORMITORIOS. En las celdas y dormitorios de las personas privadas de la libertad se permite exclusivamente la tenencia y uso de los siguientes elementos:

1. Artículos de aseo (desodorante, jabón, papel higiénico, cuchilla de afeitar, crema dental, preservativos, cepillo de dientes, shampoo, cremas para el cuerpo. Para las mujeres adicionalmente



782

- toallas higiénicas, tampones, jabones íntimos), y demás elementos de higiene.
2. Ropa de cama (sábanas, sobre sábanas y cobijas).
 3. Ropa personal (dos (2) vestidos por cada privado de la libertad, dos (2) trajes deportivos y pijama).
 4. Un (1) toldillo.
 5. Libros (máximo dos (2) por privado de la libertad); un (1) bloc de papel para tomar notas y un (1) bolígrafo.
 6. Un (1) radio transistor pequeño que funcione con baterías AA o AAA. (Sin entrada USB y sin conexión wi-fi).
 7. Fotocopia del expediente al que está vinculado.
 8. Un (1) ventilador, cuando las condiciones climáticas lo hagan necesario y su uso lo permita la infraestructura del establecimiento.
 9. Un (1) reloj de pulsera mecánico.
 10. Una (1) colchoneta de espuma de 180 cms de largo por 90 cms de ancho y hasta 12 cms de espesor".

En este artículo se establece qué elementos pueden tener en la celda las PPL, lo cual implica que elementos no contemplados en este artículo, estén por fuera de los normativamente autorizados para ingresar o poseer la población privada de la libertad y pueden ser objeto de lo contemplado en el procedimiento PM-SP-P04 comiso de elementos versión oficial.

3. Respecto de cómo es el procedimiento para el ingreso o recepción de paquetes, la orientación se encuentra en el artículo 122 del Reglamento General:

“ARTÍCULO 122. RECEPCIÓN DE PAQUETES. Existirá un área de atención al público para la recepción, control y registro de los paquetes destinados a las personas privadas de la libertad, de acuerdo al cronograma mensual y semestral elaborado por la Dirección del establecimiento en coordinación con el comando de vigilancia. La recepción de paquetes dirigida a las personas privadas de la libertad se hará previa identificación de quien los deposita, con relación detallada del contenido, registrando nombre del remitente y destinatario, domicilio y documento de identidad de quien lo entrega.

El reglamento interno del establecimiento determinará los días y horas de recepción y entrega de paquetes. Practicada la anotación, se procederá a una minuciosa requisa de los elementos que contiene el paquete, y se dejará constancia de los datos del servidor público que requisó, así como de quien lo recibió, para ser entregados a las personas privadas de la libertad una vez terminada la visita por el comandante del respectivo pabellón.

Los artículos y objetos cuya entrada no se autoricen, deberán ser recogidos de inmediato por los remitentes. Si se encuentran elementos ilícitos, se pondrán a disposición de la autoridad judicial competente indicando la identidad del depositante. No se permitirá a ningún visitante, servidor público o autoridad, el ingreso directo de elemento, paquete o correspondencia alguna al interior del establecimiento con destino a las personas privadas de la libertad de cualquier pabellón.

100



Los elementos permitidos de uso personal, aseo, cama o vestuario, y otros de similar naturaleza que sean autorizados, deberán ingresar por el área de recepción de encomiendas y paquetes, y serán entregados a la persona privada de la libertad destinatario por el servidor público correspondiente, previa devolución de las prendas o elementos que reemplace, en los horarios determinados en el reglamento interno y a quien autorice por escrito la persona privada de la libertad.

Cuando se trate de fotocopias de actuaciones procesales en las que la persona privada de la libertad se encuentre formalmente vinculada o documentos impresos pertinentes para su defensa, deberán ser entregados al área jurídica del establecimiento de reclusión, dependencia que tramitará su entrega en la forma establecida en el procedimiento. También por su abogado o notificador, previa autorización del responsable del área jurídica. La entrega a la persona privada de la libertad de esta documentación por parte del establecimiento deberá efectuarse a más tardar al día siguiente de su recibo.

Como se aprecia de lo transcrito anteriormente, en el ERON deberá:

1. Existir un área de atención al público para la recepción, control y registro de los paquetes destinados a las personas privadas de la libertad,
2. Tener un cronograma mensual y semestral elaborado por la Dirección del establecimiento en coordinación con el comando de vigilancia.
3. Identificar quien los deposita, relación detallada del contenido, registrando nombre del remitente y destinatario, domicilio y documento de identidad de quien lo entrega.
4. El reglamento interno del establecimiento determinará los días y horas de recepción y entrega de paquetes.
5. Practicada la anotación, se procederá a una minuciosa requisa de los elementos que contiene el paquete, y se dejará constancia de los datos del servidor público que requisó, así como de quien lo recibió, para ser entregados a las personas privadas de la libertad una vez terminada la visita por el comandante del respectivo pabellón.
6. Los artículos y objetos cuya entrada no se autoricen, deberán ser recogidos de inmediato por los remitentes.
7. Si se encuentran elementos ilícitos, se pondrán a disposición de la autoridad judicial competente indicando la identidad del depositante.
8. No se permitirá a ningún visitante, servidor público o autoridad, el ingreso directo de elemento, paquete o correspondencia alguna al interior del establecimiento con destino a las personas privadas de la libertad de cualquier pabellón.

Por último, en el Manual Registro A Personas y Requisa De Paquetes, Vehículos E Instalaciones CÓDIGO: PM-SP-M07 versión oficial, se ordena que:

“3.2. De Paquetes

Toda encomienda, correspondencia, maletas, bolsos, entre otros, debe ser requisada por el servidor del



CCV encargado. Se verifica en el aplicativo SISIPPEC WEB si el PPL se encuentra recluso en el ERON y base de datos Humano si el servidor penitenciario labora en el ERON o sede administrativa, dando claridad que no se pueden recibir encomiendas de carácter personal para los servidores penitenciarios.

Para el caso de los paquetes o documentos que ingresan en la modalidad de correo certificado, se procede a verificar su contenido con los medios técnicos (rayos X, bandas magnéticas, binomio canino), si van dirigidos a las PPL, se almacenan en el sitio destinado para tal fin y se hace la entrega según los horarios establecidos dentro del reglamento régimen interno de cada establecimiento de reclusión. Si van dirigidos para los servidores penitenciarios se hace la entrega inmediatamente.

Los paquetes y correspondencia recibidos mediante esta modalidad con destino a las PPL, se abren y requisan en presencia del PPL que recibe la encomienda dejando los correspondientes registros en la minuta diligenciada para tal fin.

Los paquetes recibidos mediante la modalidad de entrega directa (familiar, amigo, otro) se requisan en presencia de quien entrega, si el servidor del CCV identifica que el paquete o encomienda contiene un elemento de prohibida tenencia, deberá activar el procedimiento PM-SP-P04 comiso de elementos versión oficial".

Teniendo en cuenta lo descrito en la presente circular, corresponde a los Directores Regionales ejercer la supervisión y el control para que cada uno de los establecimientos de reclusión del orden nacional -ERON- a cargo de su jurisdicción, cumplan con lo establecido en la norma y los documentos doctrinales consignados en el Sistema de Gestión Integrado, con el fin de evitar la discrecionalidad en cada ERON y abrir la posibilidad que sea el funcionario encargado de llevar el control quien de manera personal determine cómo se realiza el procedimientos de la recepción de paquetes.

Atentamente,

Mayor General **MARIANO DE LA CRUZ BOTERO COY**
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Revisado por: Tc. Joaquín Darío Medrano Muñoz/Director de Custodia y Vigilancia/ My. Anderson Julián Medina Gómez SUSEV. *EJ.*
Elaborado por: My Fabio Augusto Becerra Vera/Coordinador GOSEG
Fecha de elaboración: 26/04/2021
Archivo: Circulares GOSEG.