



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
MANUAL DE CADENA DE CUSTODIA**

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.3.2- AU-6	23-03-2017	2.0	1 de 20

MANUAL DE CADENA DE CUSTODIA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.3.2- AU-6	23-03-2017	2.0	2 de 20

**GUIA DE MANEJO DE MATERIAL PROBATORIO Y DE CADENA DE CUSTODIA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA**

GENERALIDADES

En desarrollo a las funciones asignadas a la Contraloría Municipal de Pereira, establecidas en la Constitución Política en su artículo 267 y siguientes y en el Acuerdo Municipal Numero 02 de diciembre de 1956 , y en consideración de las facultades de policía judicial que la ley le asigna a esta entidad, se hace necesario reglamentar el procedimiento de Cadena de Custodia para quienes tienen la responsabilidad de dirigir y ejecutar acciones relacionadas con el manejo adecuado de los elementos materiales de prueba o evidencias físicas , dentro de los procesos que adelanta este Ente de Control en cumplimiento de su misión.

No obstante que el sistema de cadena de custodia ha sido creado específicamente para los procedimientos que adelanta la Fiscalía General de la Nación en materia penal, es necesario que la Contraloría Municipal de Pereira, adopte una guía que contenga los lineamientos a seguir para el aseguramiento y conservación de la integridad de las pruebas que se recauden en la ejecución de los diferentes procesos que tiene a su cargo la Entidad.

OBJETIVO GENERAL:

Adoptar un manual de procedimiento propio para la Contraloría de Pereira, destinado a lograr un manejo adecuado del material probatorio que se recopile dentro de los diferentes procesos que desarrolla la Entidad, a fin de garantizar que dicho material tenga la eficacia que se requiere para obtener resultados satisfactorios dentro de los correspondientes trámites administrativos, en los que se pretenda asignar responsabilidades o formular acciones de mejora en cuanto a los procedimientos que llevan a cabo las entidades objeto de control. Para ello, se utilizará como modelo el “Manual de Procedimiento del Sistema de Cadena de Custodia” de la Fiscalía General de la Nación y al cual, se hará remisión cuando las circunstancias lo ameriten o las conductas observadas puedan tener una connotación penal.

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.3.2- AU-6	23-03-2017	2.0	3 de 20

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Definir las directrices a seguir por parte de los funcionarios de la Contraloría Municipal que puedan tener contacto con los elementos materia de prueba o evidencia físicas, de manera que realicen un manejo de los mismos en forma secuencial , ordenada y segura.
2. Determinar los responsables del manejo y conservación del material probatorio en cada uno de los pasos de los diferentes procedimientos, tanto al interior de la Entidad, como por parte de los sujetos externos que requieran acceso a dicho material.
3. Establecer pautas para la definición del destino temporal y final que se le dará a los elementos probatorios puestos bajo la custodia de este Ente de Control.
4. Contar con un procedimiento claro, tanto para la Contraloría como para las entidades que están sujetas a su vigilancia fiscal, en materia de manejo de pruebas que sean requeridas por el Órgano de Control.

MARCO NORMATIVO:

Acuerdos Municipales números 02 de Diciembre de 1956, y 59 de 2004 expedidos por el Concejo Municipal de Pereira.

Decreto 1333 de 1986, Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal, artículo 304 y siguientes.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 267 y siguientes.

Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la administración Publica, artículo 65.

Ley 42 de 1993, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, en su artículo 65, y siguientes.

Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, artículo 154 y siguientes.

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.3.2- AU-6	23-03-2017	2.0	4 de 20

Ley 610 de 2000, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Decreto 267 de 2000, Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, artículo 1 al 7.

Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004). artículo 254 y siguientes.

Resolución 0-6394 de 2004, Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Sistema de Cadena de Custodia para el Sistema Penal Acusatorio.

Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención , investigación , y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 97 y siguientes.

DESTINATARIOS DE LA GUIA:

Son destinatarios de la presente Guía, los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira y particulares que temporalmente le presten sus servicios a la Entidad, que participen en los diferentes procedimientos que esta adelanta en cumplimiento de su misión constitucional, legal y reglamentaria y que tengan contacto con los elementos materia de prueba o evidencias físicas, desde el momento en que estos sean recaudados y hasta que se determine cuál será su disposición final.

MANEJO Y CONSERVACION DE LA GUIA

Debe darse un manejo cuidadoso a fin de garantizar su conservación y su fácil alcance para quienes les obligue consultarla, garantizándose la actualización de la misma y las modificaciones a que haya lugar.

DEPOSITO DE EVIDENCIAS

Entendido como el lugar donde se guardan los elementos materiales probatorios y evidencia física debidamente embalados y rotulados, según el procedimiento interno establecido en esta misma guía, correspondientes a los presuntos hallazgos de tipo penal , fiscal o disciplinarios, que hubiere lugar , almacenados en condiciones

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.3.2- AU-6	23-03-2017	2.0	5 de 20

ambientales y de seguridad que garanticen su preservación, vigilancia y restricción de acceso a terceros .

El deposito estará a cargo del funcionario de la Contraloría asignado para tal fin, quien llevara el registro en un libro radicator y el respectivo archivo de los elementos allí consignados , como también recibir los elementos antes mencionados , verifica su rótulo, embalaje y sellado dejando las observaciones que sean necesarias.

El Contralor Municipal de Pereira, mediante acto administrativo determinara el área o espacio físico de las instalaciones de este Órgano de Control, que será acondicionada como depósito de evidencias.

FUNCIONARIOS CON FACULTADES DE POLICIA JUDICIAL, ASIGNADOS A DENUNCIAS Y ENCARGADOS DE PROCESOS AUDITORES

Dentro de las funciones asignadas por la Ley 610 de 2000, artículos 10,11,12 y el Código de Procedimiento Penal artículo 254 al 266, así como la Ley 1474 de 2011, artículo 115, las contralorías se encuentran investidas con facultades de Policía Judicial , entendidas estas como la atribución para realizar actividades de apoyo a la investigación de carácter penal, las cuales, también tienen aplicación entre otras, en materia de control fiscal, dentro de las actuaciones que se desprendan de la misión que por naturaleza corresponde a la Entidad. En ejercicio de tales facultades, se podrá adelantar indagaciones preliminares, recaudar información de entidades oficiales o particulares , realizar entrevistas, recolectar elementos materiales probatorios y evidencia física, no solamente en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, como lo señala el citado artículo 10 de la Ley 610 de 2000, sino también en la ejecución de los procedimientos de auditoria, ya que estos últimos pueden generar insumos, tanto para los primeros, como para investigaciones que sean competencia de otras autoridades, al igual que las denuncias o quejas que formule cualquier persona u organización ciudadana, en especial por las veedurías ciudadanas de que trata la Ley 563 de 2000, a través de medios físicos o electrónicos.

También se podrán adoptar las medidas que se requieran para garantizar que las pruebas no sean alteradas, ocultadas o destruidas, entre estas medidas ejercer vigilancia especial de personas, y bienes muebles o inmuebles, ordenar el sellamiento de éstos últimos, la de retener medios de transporte, y documentos físicos

o en medio magnético, conforme con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 610 de 2000.

Igualmente La Contraloría Municipal de Pereira, podrá crear grupos especiales de trabajo, conformados conjuntamente tanto por funcionarios de esta Entidad como de La Fiscalía General de La Nación, la Procuraduría General de la Republica, las personerías y otras entidades de control de la administración, en forma temporal, con el fin llevar a cabo investigaciones sobre el manejo de los recursos públicos de manera integral.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 la Ley 1474 de 2011, que contiene normas de lucha contra la corrupción, la Contraloría de Pereira , podrá conformar un Grupo de reacción inmediata con las facultades de policía judicial establecidas en la Ley 610 de 2000, que actúen en cualquiera de sus procesos misionales, este grupo recaudará las pruebas que considere pertinentes con aplicación a las disposiciones de cadena de custodia , de acuerdo con lo establecido en la presente guía y en el código de procedimiento Penal. Siempre deberá respetarse el debido proceso según lo consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política.

Los grupos antes mencionados serán constituidos mediante acto administrativo expedido por el Contralor Municipal, y en los casos correspondientes a los Grupos especiales de trabajo la decisión se adoptará previa coordinación con las entidades que participaran en los mismos.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE PRUEBAS Y CADENA DE CUSTODIA EN EL PROCESO AUDITOR.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Una vez recibida la Denuncia, Queja ciudadana , o impartida la directriz del Contralor Municipal , o en ejecución del Plan General de Auditorias , se determina el requerimiento de personal con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos	Director Técnico de Auditorias y/o Contralor	Mediante Oficios Establecidos.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
	auditores, para desarrollar la labor correspondiente.		
2.	Se traslada el requerimiento al Contralor Municipal, con el fin de que se designen los funcionarios que brindaran apoyo en el proceso.	Director Técnico de Auditorias.	Mediante Oficios Establecidos.
3.	Se designa los funcionarios que actuaran con funciones de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,	Contralor Municipal	Mediante Acto Administrativo Mediante Oficios Establecidos.
4.	<p>Agotar el procedimiento establecido en la Guía de Auditoria Territorial. Dentro de este se recaudaran las pruebas que se consideren pertinentes y conducentes, para el soporte de un presunto hallazgo.</p> <p>Cuando se trate de documentos físicos se exigirá a la Entidad auditada que estos sean entregados debidamente foliados y organizados, de tal manera que se garantice su conservación.</p> <p>Si se considera necesario se</p>	Director Técnico de Auditorias, y Equipo Auditor.	Formatos establecidos.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
	podrán hacer registros fotográficos de los elementos materiales y evidencias físicas, que a juicio del grupo auditor tengan trascendencia.		
5.	Una vez se determine la presunta connotación de un hallazgo de carácter fiscal, disciplinario, penal o de otra naturaleza, se definirá sobre la necesidad de vincular en el proceso a funcionarios investidos con facultades de policía judicial y se hará el respectivo requerimiento.	Líder de Auditoría	Mediante Oficio Establecido.
6.	Designar a los funcionarios de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores, de la Contraloría Municipal de Pereira, que participaran en el proceso de auditorías que sean requeridos. La designación podrá recaer, en	Director Técnico de Auditorías/o Contralor.	Acto Administrativo

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
	uno o varios de los funcionarios que hacen parte del equipo auditor.		
7.	Si se trata de un funcionario que no hace parte del equipo inicialmente conformado, se hará la respectiva presentación ante la entidad auditada.	Director Técnico de Auditorías, y Líder de Auditoría.	Mediante oficios Establecidos.
8.	Determinar si el hallazgo evidenciado amerita que se adopten medidas para garantizar la integridad de los medios probatorios, que se consideren indispensables como soporte de una posterior investigación; así como también cuando los elementos deban someterse a estudios especiales.	Equipo de Auditoría	Mediante oficios Establecidos.
9.	Se informa a la Entidad objeto de auditoría sobre los elementos de prueba o evidencia física que quedarán bajo la custodia de la Contraloría, así como el procedimiento a seguir.	Equipo de Auditoría	Mediante oficios Establecidos.
10.	En caso de presentarse algún tipo de oposición por parte de la Entidad, esta se resolverá indicando las razones de hecho y de derecho por las cuales la Contraloría adopta la decisión.	Equipo de Auditoría	Mediante Acta.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
	Si la controversia lo amerita, se informara inmediatamente a la Dirección Técnica de Auditorias, para que esta tome las determinaciones que considere necesarias.		
11.	Se seleccionan los elementos probatorios clasificándolos y organizándolos de acuerdo con su clase y naturaleza, y se elabora el respectivo registro.	Funcionarios investidos con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,	Formato de Diligencias Iniciales en Auditorias.
12.	Seleccionar los medios más adecuados para embalar los elementos probatorios, tales como bolsas plásticas o de papel cajas de cartón ,papel aluminio o celofán, sobres entre otros ,y diligenciar el rotulo correspondiente. Tales medios deberán estar disponibles para el momento de efectuar el rotulado y embalaje.	Funcionarios investidos con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,	Formato de Rotulo de la Contraloría Municipal de Pereira
13.	Realizar registro fotográfico una vez se tengan embalados los elementos probatorios.	Funcionarios investidos con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o	Papeles de Trabajo de la Auditoria.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
		encargados de procesos auditores,	
14.	Se podrán realizar entrevistas con personas que tengan conocimiento de los hechos que configuren un presunto hallazgo.	Funcionarios investidos con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,	Formato establecido para entrevistas.
15.	Se envían los elementos materiales probatorios recaudados, al Depósito de evidencias de la Contraloría Municipal, y se diligencian los formatos correspondientes.	Funcionarios investidos con facultades de policía judicial asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,	Formato de Guía de Manejo de Material probatorio y Cadena de Custodia de la Contraloría Municipal .
16.	Cuando se evidencien hallazgos con posible connotación Penal, se comunicara de inmediato a La Fiscalía General de La Nación Seccional con el fin de que el material probatorio recaudado ingrese a cadena de custodia siguiendo estrictamente el procedimiento establecido por esa Entidad.	Equipo Auditor en conjunto con el Director Técnico de Auditorias y el Contralor Municipal.	Formato de traslado establecido en la Contraloría, junto con la respectiva Cadena de Custodia de la Fiscalía General de la Nación.
17.	Si la Entidad Auditada requiere analizar alguno de los elementos probatorios que han sido puestos	Director Técnico de Auditorias	Formato de Guía de Manejo de Material probatorio

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
	bajo custodia de la Contraloría, deberá presentar solicitud a la Dirección Técnica de Auditorías y se le da el trámite establecido para el manejo de evidencias en el depósito.		y Cadena de Custodia de la Contraloría Municipal
18.	Traslado de los elementos materiales probatorios y evidencia física a las instancias competentes.	Director Técnico de Auditorías.	Formatos de traslados establecidos.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE PRUEBAS Y CADENA DE CUSTODIA EN LAS VISITAS A OBRAS PUBLICAS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Una vez recibida la Denuncia, Queja ciudadana , o impartida la directriz del Contralor Municipal , o en ejecución del Plan General de Auditorías , se determina el requerimiento de personal con facultades de policía judicial para desarrollar la labor correspondiente.	Director Técnico de Auditorías y/o Contralor	Mediante oficios Establecidos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
2.	Se traslada el requerimiento al Contralor Municipal, con el fin de que se designen los funcionarios que brindaran apoyo en el proceso.	Director Técnico de Auditorias.	Mediante oficios Establecidos.
3	Se designa los funcionarios que actuaran con funciones de policía judicial.	Contralor Municipal	Mediante Acto Administrativo.
4	<p>Practicar visita técnica al lugar indicado, donde se ejecuta la obra pública objeto de control, dentro de este se recaudaran las pruebas que se consideren pertinentes y conducentes, para el soporte de un presunto hallazgo. Así mismo se podrán solicitar elementos probatorios a la Entidad responsable del proyecto.</p> <p>El líder del equipo de profesionales distribuirá las tareas a realizar según las especialidades de cada uno de sus miembros.</p> <p>Cuando se trate de documentos físicos se exigirá a la Entidad a cuyo cargo se encuentre la ejecución de la obra pública que estos sean entregados debidamente foliados y organizados, de tal manera que se garantice su conservación.</p> <p>Si se considera necesario se podrán hacer registros fotográficos de los elementos materiales y evidencias</p>	Director Técnico de Auditorias, y Equipo de Profesionales.	Formatos establecidos para hacer la respectiva Visita Técnica.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>físicas, que a juicio del grupo auditor tengan trascendencia.</p> <p>Así mismo se podrán elaborar planos en los que se describa la ubicación y características del lugar de los hechos.</p>		
5.	<p>Una vez se determine la presunta connotación de un hallazgo de carácter fiscal, disciplinario, penal o de otra naturaleza, se definirá sobre la necesidad de vincular en el proceso a funcionarios investidos con facultades de policía judicial y se hará el respectivo requerimiento.</p>	Líder de Equipo de Profesionales.	Mediante Oficio Establecido.
6.	<p>Designar a los funcionarios de policía judicial de la Contraloría Municipal de Pereira requeridos, que participaran en el proceso.</p> <p>La designación podrá recaer, en uno o varios de los funcionarios que hacen parte del equipo.</p>	Director Técnico de Auditorias/o Contralor.	Acto Administrativo
7.	<p>Determinar si el hallazgo evidenciado amerita que se adopten medidas para garantizar la integridad de los medios probatorios, que se consideren indispensables como soporte de una posterior investigación; así como también cuando los elementos deban someterse a estudios especiales.</p>	Equipo de Profesionales.	Mediante oficios Establecidos.

8.	<p>Se definirá sobre el aseguramiento del lugar de ocurrencia de los hechos, mediante el uso de la cinta , llegado el caso de acordonar el lugar se solicitara el apoyo de la fuerza pública, con el fin de garantizar que no se produzca ninguna clase de alteración.</p> <p>Una vez asegurada el área se hará registro fotográfico, y un estudio más detallado de la situación si es necesario con el apoyo de peritos. Hecho lo anterior el área correspondiente se dejara en su estado inicial.</p>	<p>Director Técnico y Funcionarios investidos con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,</p>	<p>Mediante oficios Establecidos</p>
9.	<p>Cuando se hayan recolectado elementos probatorios, estos serán clasificados y organizados de acuerdo con su clase y naturaleza, y se elabora el respectivo registro.</p>	<p>Funcionarios investidos con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,</p>	<p>Formato de Diligencias Iniciales en Visitas a Obras.</p>
10.	<p>Seleccionar los medios más adecuados para embalar los elementos probatorios, tales como bolsas plásticas o de papel cajas de cartón, papel aluminio o celofán, sobres entre otros, y diligenciar el rotulo correspondiente. Tales medios deberán estar disponibles para el momento de efectuar el rotulado y embalaje.</p>	<p>Funcionarios investidos con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,</p>	<p>Formato de Rotulo de la Contraloría Municipal de Pereira</p>
11.	<p>Realizar registro fotográfico una vez se</p>	<p>Funcionarios</p>	<p>Papeles de</p>

	tengan embalados los elementos probatorios.	investidos con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,	Trabajo de la Visita.
12.	Se podrán realizar entrevistas con personas que tengan conocimiento de los hechos que configuren un presunto hallazgo.	Funcionarios investidos con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,	Formato establecido para entrevistas.
13.	Se envían los elementos materiales probatorios recaudados, al Depósito de evidencias de la Contraloría Municipal, y se diligencian los formatos correspondientes.	Funcionarios investidos con facultades de policía judicial, asignados a Denuncias y/o encargados de procesos auditores,	Formato de Guía de Manejo de Material probatorio y Cadena de Custodia de la Contraloría Municipal.
14.	Cuando se evidencien hallazgos con posible connotación Penal, se comunicara de inmediato a La Fiscalía General de La Nación Seccional con el fin de que el material probatorio recaudado ingrese a cadena de custodia siguiendo estrictamente el procedimiento establecido por esa Entidad.	Equipo de profesionales en conjunto con el Director Técnico de Auditorias y el Contralor Municipal.	Formato de traslado establecido en la Contraloría, junto con la respectiva Cadena de Custodia de la Fiscalía General de la

			Nación.
15.	Si la Entidad encargada del proyecto requiere analizar alguno de los elementos probatorios que han sido puestos bajo custodia de la Contraloría, deberá presentar solicitud a la Dirección técnica de auditorías y se le da el trámite establecido para el manejo de evidencias en el depósito.	Director Técnico de Auditorias	Formato de Guía de Manejo de Material probatorio y Cadena de Custodia de la Contraloría Municipal
16.	Traslado de los elementos materiales probatorios y evidencia física a las instancias competentes.	Director Técnico de Auditorias.	Formatos de traslados establecidos.

MANEJO DE PRUEBAS EN EL DEPÓSITO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Recepcionar el material probatorio proveniente del ejercicio del control aplicado y diligenciar el respectivo formato.	Funcionario Encargado del Depósito de evidencias.	Formato de Guía de Manejo de Material probatorio y Cadena de Custodia de la Contraloría Municipal
2.	Revisar que los elementos se encuentren debidamente embalados y rotulados según las especificaciones técnicas .En caso contrario dejara constancia de las observaciones que se tengan en el formato correspondiente.	Funcionario Encargado del Depósito de evidencias.	Formato de Guía de Manejo de Material probatorio y Cadena de Custodia de la Contraloría Municipal
3.	Colocar las evidencias en el lugar correspondiente dentro del depósito, identificándolas por el número de radicación o nombre del ejercicio de control desarrollado y asentará estos datos en un libro radicador.	Funcionario Encargado del Depósito de evidencias.	Libro radicador

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
4.	Atender los requerimientos relacionados con el préstamo o la entrega de evidencias que formulen las dependencias de la Contraloría Municipal u otras entidades.	Funcionario Encargado del Depósito de evidencias.	Formato de Guía de Manejo de Material probatorio y Cadena de Custodia de la Contraloría Municipal
5.	Velar por la conservación del material probatorio puesto bajo su cuidado.	Funcionario Encargado del Depósito de evidencias.	

DISPOSICION FINAL DEL MATERIAL PROBATORIO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Decidir sobre el destino final que se le dará a los elementos materiales probatorios recaudados, y guardados en el depósito de la Contraloría.	Contralor Municipal de Pereira.	Mediante Acto Administrativo
2.	Acatar lo resuelto con respecto a la disposición final del material probatorio depositado.	Funcionario Encargado del Depósito de evidencias.	Formato de Guía de Manejo de Material probatorio y Cadena de Custodia de la Contraloría Municipal
3.	Verificar el estado de los elementos probatorios y hacer las anotaciones correspondientes.	Funcionario Encargado del Depósito de evidencias.	Formato de Guía de Manejo de Material probatorio y Cadena de Custodia de la Contraloría Municipal
4.	Enviar los elementos probatorios a las entidades a las cuales deba de entregarse conforme con lo resuelto en el acto administrativo de disposición final. Efectuar los registros correspondientes en los respectivos formatos.	Funcionario Encargado del Depósito de evidencias.	Formato de Guía de Manejo de Material probatorio y Cadena de Custodia de la Contraloría Municipal
5.	Realizar las anotaciones pertinentes de entrega de elementos para	Funcionario Encargado del	Libro radicador

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
	constancia de la Contraloría.	Depósito de evidencias.	

INSTRUCTIVO PARA EL EMBALAJE Y ROTULADO

De conformidad con lo establecido en el Manual de Cadena de Custodia adoptado por la Fiscalía General de la Nación, las siguientes instrucciones son las que se deben tener cuando se haga necesario adoptar medidas para garantizar la integridad de los elementos probatorios recaudados.

Los rótulos deberán diligenciarse en su totalidad, con tinta indeleble de color negro de manera concisa, precisa y exacta, con letra clara, legible y comprensible; su contenido debe ajustarse a la información verdadera y no debe tener enmendaduras ni tachaduras, dicho trámite lo realizara un mismo funcionario.

Cuando los elementos probatorios vayan a ser embalados en bolsas plásticas, de papel, o en cajas de cartón, los rótulos diligenciados se adhieren en el cierre de las mismas, como medida de seguridad a fin de evitar alteraciones de su contenido, de tal manera que al abrir la bolsa o la caja se rompa la etiqueta o rótulo.

Cuando se disponga a embalar documentos, no debe utilizarse sobre los mismos ganchos de cosedora, cinta adhesiva u otra sustancia que los altere ni escribir sobre ellos.

Se debe de sellar con la cinta establecida o con los medios adecuados que brinden seguridad y preservación tanto al embalaje como a los elementos de prueba.

Previo a lo anterior el funcionario imprime su firma y número de documento de identificación sobre el contenedor en la parte de su cierre y sobre esta adhiere la cinta de sello.

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
MA 1.3.2- AU-6	23-03-2017	2.0	20 de 20

BOLSAS

De papel o plásticas, con el tamaño y calibre según el elemento probatorio encontrado, sin cierre hermético y sólo con la impresión a una tinta del logo del organismo con funciones de policía judicial.

CAJAS

De cartón, sin color, con el tamaño y calibre según el elemento probatorio encontrado y sólo con la impresión a una tinta del logo del organismo con funciones de policía judicial.

ACORDONAMIENTO

Este se realizara mediante el uso de cuerdas, cinta de seguridad, barricadas u otros elementos similares que permitan asegurar el área de ocurrencia de los hechos materia de investigación.

REVISOR: ESPERANZA LONDOÑO OCAMPO
JURIDICA (E)