

OBJETIVO

Realizar el diligenciamiento de libros de servicios y orden del día, utilizados en los diferentes puestos de servicio de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres y del Centro Especial de Reclusión por parte del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que permitan llevar el control minuto a minuto de las actividades y/o situaciones que se lleven a cabo en los diferentes servicios.

GLOSARIO

ACA (Asociación Americana De Correccionales): Autoridad líder en la creación, vigilancia y uso de prácticas óptimas para centros penitenciarios a nivel mundial.

Acreditación ACA: Es el proceso que se debe cumplir con las normas básicas internacionales para penitenciarias en la protección de los derechos humanos; mejorar la condición y comunicación de los servidores, mejorar la protección y seguridad del personal y privados de libertad e implementar buenas prácticas carcelarias.

CCV: Cuerpo de Custodia y Vigilancia.

CDVAM: Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres. CER: Centro Especial de Reclusión.

Estándar: Es un requisito de las normas básicas internacionales para penitenciarias que debe implementarse dentro del establecimiento carcelario para su debido cumplimiento y acreditación.

Establecimiento de Reclusión: expresión genérica que comprende la clasificación de éstos, a saber: cárceles de detención preventiva, penitenciarías, cárceles y penitenciarías de alta seguridad, cárceles y penitenciarías para mujeres, colonias, entre otras.

Folio: Mínima expresión de un expediente, conformado por dos páginas / Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Libro de servicios del personal de Custodia y Vigilancia: Libro de minuta, que se constituye como un documento público de carácter clasificado, donde constará de manera puntual la distribución de acuerdo con el plan de seguridad o clase de servicio y el horario que ha de cumplir el personal del CCV. La distribución estipulará las áreas y puestos de servicio que demande el establecimiento de reclusión.

Libro minuta de servicio: Libro donde se describe minuto a minuto todas las actividades, los sucesos, los acontecimientos y las novedades que se presenten durante el servicio, que se constituye como un documento público de carácter clasificado.

Orden del día y de servicios: documento de mando e información de la Dirección. El objeto de este es hacer conocer al personal del establecimiento, advertencias o instrucciones de carácter general o particular para el día, órdenes y consignas permanentes o transitorias, novedades, reconocimientos y estímulos de personal.

Pabellón: Área interna del centro de reclusión destinada para el alojamiento de los PPL'S.

Persona Privada de la libertad (PPL): se denomina PPL a la persona puesta a disposición de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres por autoridad judicial competente y sobre la cual recae medida de aseguramiento, en los términos de la Constitución Política de Colombia, Código Penal y Código de Procedimiento Penal Colombiano.

Puesto de Servicio: Lugar en el cual el personal del CCV desarrolla las actividades de seguridad en el establecimiento de reclusión.

Servicios de apoyo: Actividades encaminadas al apoyo de los servicios fijos de seguridad y a las actividades de tratamiento penitenciario que se desarrollan en un establecimiento de reclusión.

Servicios de ejecución: Son las actividades indispensables y fijas de custodia y vigilancia que realiza el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en el establecimiento de reclusión.

Servicios de mando y supervisión: Actividad encaminada al control y verificación de las actividades de seguridad en cada uno de los servicios asignados al personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en un establecimiento de reclusión.

Unidad de Protección y Seguridad: Espacios destinados para alojar temporalmente a las personas privadas de la libertad con el objeto superar alguna situación de carácter sanitario o de seguridad.

1-ICCSA-2A-03 Habrá consignas escritas para cada puesto de los oficiales penitenciarios.

1-ICCSA-2A-10 Se documentarán las situaciones de emergencia y los incidentes inusuales.

1-ICCSA-2A-23 La política y los procedimientos escritos, y la práctica requieren que todos los PPL'S de manejo especial sean observados directamente por un oficial penitenciario dos veces por hora, en un horario irregular, sin que transcurra un periodo mayor a 40 minutos entre observaciones.

1-ICCSA-2D-01 Las llaves son inventariadas y su uso está controlado.

1-ICCSA-2A-22 Cuando un PPL es transferido al área de segregación, se informa al personal médico para que haga una evaluación y una revisión tal y como se indica en los protocolos establecidos por la autoridad de salud.

1-ICCSA-2B-03 Existen procedimientos que rigen la disponibilidad, control, inventario, almacenamiento y uso de armas de fuego.

1-ICCSA-5B-01 Los PPL'S pueden recibir visitas. Los visitantes deben identificarse y registrarse al ingresar al centro.

1-ICCSA-5C-01 Los PPL'S tendrán acceso y oportunidades para la recreación y el ejercicio. Cuando haya disponibilidad, tendrán al menos una hora diaria fuera de la celda o en las áreas al aire libre cuando el clima así lo permita.

1-ICCSA-6A-02 Se garantiza a los reclusos el acceso a terapia según las leyes y reglamentos aplicables de la jurisdicción competente.

1-ICCSA-1B-01 El traslado de PPL'S fuera del centro y la seguridad de los vehículos están regulados por políticas y procedimientos.

1-ICCSA-2A-13 El centro cuenta con un sistema para realizar un conteo físico de los PPL'S. Se lleva a cabo al menos un conteo formal por turno, con no menos de tres conteos al día.

1-ICCSA-2B-10 En donde exista una unidad canina, la política, el procedimiento y la práctica estipulan que haya registros diarios y actuales sobre la capacitación, cuidado de los caninos y eventos importantes.

1-ICCSA-7B-01 Los procedimientos y políticas escritos describen todas las facetas de la operación, mantenimiento y administración del centro, se revisan anualmente y se actualizan según se requiera.

RESPONSABLES

Dirección de la Cárcel Distrital, Centro Especial de Reclusión y el Cuerpo de Custodia y Vigilancia

DESARROLLO

Lineamientos generales de Operación

- Los libros de servicio deben ser diligenciados a mano, en letra imprenta con bolígrafo de color negro y serán diligenciados únicamente por el personal del CCV de servicio.
- Se prohíbe hacer enmendaduras, tachones, correcciones y aplicar corrector sobre alguna descripción realizada en los folios, se deberá hacer la respectiva aclaración seguidamente al texto corregido, informando el motivo de la alteración con nombre y firma de quien realiza dicha aclaración. Así mismo se prohíbe arrancar los folios de los libros.
- Una vez finalizado el libro de servicio, el último personal del CCV que la diligencie deberá realizar entrega del libro al Comandante de Compañía, quién informará de manera formal a través de memorando a la Dirección del establecimiento.

Apertura y cierre del libro de servicios y libros de minuta

- Los libros de servicios del personal de Cuerpo de Custodia y Vigilancia y los libros de minuta de los puestos de servicio, deberán registrar en su portada el Acta de apertura libro de servicios y al finalizar el Acta de cierre libro de servicios y deben ser diligenciados conforme se observa en los siguientes ejemplos:

Figura 1. Modelo de acta de apertura de minuta

CÁRCEL DISTRITAL DE VARONES Y ANEXO DE MUJERES DE BOGOTÁ Y/O CENTRO
ESPECIAL DE RECLUSIÓN
ACTA DE APERTURA N.º

En la fecha y de conformidad con la normatividad vigente para la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres y/o Centro Especial de Reclusión, proceso de gestión integral para las personas privadas de la libertad, se da apertura al presente libro que consta de xxxx (número de folios) útiles para los registros de (espacio para referir el servicio de acuerdo al puesto de trabajo), iniciando con el folio N.º

En constancia se firma en la ciudad de xxxx, a los días xx de mes xxxx (en letras) año XXXX

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Director(a) Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres y/o Centro Especial de Reclusión

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Profesional especializado y/o coordinador de seguridad

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Comandante de compañía

Figura 2. Modelo de acta de cierre de minuta

CÁRCEL DISTRITAL DE VARONES Y ANEXO DE MUJERES DE BOGOTÁ Y/O CENTRO
ESPECIAL DE RECLUSIÓN

ACTA DE CIERRE N.º

En la fecha y de conformidad con la normatividad vigente para la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres y/o Centro Especial de Reclusión, proceso de gestión integral para las personas privadas de la libertad, se da cierre al presente libro que consta de xxxx (número de folios) útiles para los registros de ___(espacio para referir el servicio de acuerdo al puesto de trabajo), finalizando con el folio N.º

En constancia se firma en la ciudad de xxxx, a los días xx de mes xxxx (en letras) año XXXX

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Director(a) Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres y/o Centro Especial de Reclusión

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Profesional especializado y/o coordinador de seguridad

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Comandante de compañía

Nota: las presentes actas deben ser diligenciadas a mano en el primer y último folio útil de la minuta de servicio.

Libro de minuta para ingreso de servidores del Cuerpo de Custodia y Vigilancia

Es aquel libro destinado a la supervisión y seguimiento del personal del CCV, será supervisado por el comandante de Compañía quien realizará su diligenciamiento y control, atendiendo la siguiente descripción en el rayado del libro de ingreso, así:

Figura 3. Contenidos de las columnas de la minuta para el ingreso y salida del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia

Número	Fecha DIA MES AÑO	Hora- Ingreso	Apellido y nombre del pesonal del CCV	Fecha DIA MES AÑO	Hora- salida	Firma

- Número: registrar el consecutivo
- Fecha: registrar el día, mes y año en que se inicia y finaliza el servicio.
- Apellido y nombre del personal del CCV: registrar el nombre y apellidos del personal del CCV.
- Firma: registrar la firma del personal del CCV.

Nota: Se debe realizar el trazado de las márgenes de color negro, antes de realizar alguna descripción en el folio.

Figura 4. Contenidos de las columnas de la minuta para el ingreso y salida del personal administrativo

Fecha DIA MES AÑO	HORA- Ingreso	Nombre del Funcionario o Contratista	Hora - Salida	Firma

Libro de minuta de ingreso personal administrativo e ingreso elementos electrónicos

Es aquel libro destinado al seguimiento y control del personal de funcionarios y contratistas que ingresan a las instalaciones, de la misma manera se realizará seguimiento y control a los elementos electrónico que ingresen al centro carcelario será supervisado por el Comandante de guardia o su delegado quien realizará su control, atendiendo la siguiente descripción en el rayado del libro de ingreso,

Figura 5. Contenidos de las columnas de la minuta para el ingreso de personal administrativo e ingreso elementos electrónicos

Fecha DIA MES AÑO	Hora- Ingreso	Hora- salida	Nombre y apellidos	Elemento	Marca	Firma

- Nombre del funcionario, contratista o visitante: registrar el nombre y apellidos de los funcionarios administrativos y contratistas.
- Elemento: registrar el elemento electrónico.
- Marca: registrar la marca que identifica el elemento electrónico
- Firma: registrar la firma de los funcionarios administrativos y contratistas.

Nota: Se debe realizar el trazado de las márgenes en color negro, antes realizar alguna descripción en el folio.

Libro de minuta de ingreso visitantes o abogados

Es aquel libro destinado para el registro al ingreso y salida de visitantes y abogados que realizan visitas a las personas privadas de la libertad en nuestro establecimiento carcelario, atendiendo la siguiente descripción en el rayado del libro de ingreso visitantes o abogados, así:

Figura 6. Contenidos de las columnas de la minuta para el ingreso y salida de abogados y visitantes.

Fecha DIA MES AÑO	Hora- Ingreso	Hora- salida	Nombre de Visitante o Abogado	Firma de ingreso	Nombre del privado de la libertad	Pabellón	Firma de salid

- Fecha: registrar el día, mes y año en que se inicia y finaliza el servicio.
- Hora ingreso y salida: registrar la hora de llegada y de salida del establecimiento.
- Nombre del visitante o abogado: registrar el nombre y apellidos del visitante o abogado.
- Firma: registrar la firma cuando ingresa al establecimiento y cuando sale.
- Nombre del PPL: registrar el nombre del privado de la libertad a entrevistar
- Pabellón: la ubicación del privado de la libertad.
- Firma de salida: Se debe registrar la firma del visitante y/o abogado cuando sale del establecimiento carcelario

Nota: Se debe realizar el trazado de las márgenes en color negro, antes realizar alguna descripción en el folio.

Libro de minuta préstamo de llaves.

Es aquel libro destinado al seguimiento y control de las llaves que son prestadas en el centro carcelario, será supervisado por el Comandante de guardia de los establecimientos quien realizará su diligenciamiento y control, en CDVAM se tendrá en cuenta las funciones descritas en el instructivo Puesto de Trabajo de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres I-GIP-9 (versión oficial) de este establecimiento de reclusión.

Descripción en el rayado del libro de minuta préstamo de llaves:

Figura 7. Contenidos de las columnas de la minuta préstamo de llaves

Fecha DIA MES AÑO	Hora- Recibe	Hora- Entrega	Cantidad de llaves	Nombre y apellido del funcionario	Puesto de servicio	Firma del funcionario que recibe la llave	Firma del funcionario que regresa la llave

- Fecha: registrar el día, mes y año en que se inicia y finaliza el servicio.
- Hora recibe y entrega: registrar la hora en la que se presta la llave y en la que esta retorna al gabinete.
- Nombre del funcionario, contratista: registrar el nombre y apellidos de los funcionarios administrativos y contratistas que solicitan las llaves.
- Puesto de servicio: registrar el elemento electrónico
- Firma: registrar la firma de los funcionarios administrativos y contratistas cuando recibe y regresa la llave

Nota: Se debe realizar el trazado de las márgenes en color negro, antes realizar alguna descripción en el folio.

Libro de minuta de servicios de ejecución y apoyo

Es aquel libro destinado a describir las novedades y situaciones ocurridas, durante la prestación del puesto de servicio por parte del personal del CCV, asignados a los servicios de ejecución y apoyo, en CDVAM se tendrá en cuenta las funciones descritas en el instructivo Puesto de Trabajo de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres I-GIP-9 (versión oficial) de este establecimiento de reclusión.

Descripción en el rayado del libro de servicio:

Figura 8. Contenidos de las columnas de la minuta servicios de ejecución y apoyo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.

Fecha DIA MES AÑO	Hora	Asunto	Descripción de la actividad	Nombre del servicio del CCV

- Fecha: describir el día, mes y año en el cual se va a registrar la descripción de la actividad. Hora: describir la hora exacta en la que se registre la descripción de la actividad.
- Asunto: describir el asunto de la anotación que será redactada en el libro minuta de servicio, en el cual deben consignarse todos los eventos sucedidos durante el servicio.
- Descripción de la actividad: describir la actividad a desarrollar, la novedad o situación presentada que requiere su respectiva anotación en el libro de minuta.
- Nombre servidor del CCV: describir el grado, nombre y apellido del personal del CCV que registra la novedad o situación presentada en la descripción de la actividad.

Nota: se debe realizar de forma clara la descripción de las novedades y situaciones ocurridas durante el servicio (tratando de responder siempre el quien, como, cuando y donde, durante la narración de los hechos), ingreso y salida de personas o vehículos, inventario de los materiales que se encuentren a su cargo, listado de elementos provistos para la prestación del servicio (botiquín primeros auxilios, linternas, armamento, municiones, etc.) así mismo el esquema del Libro de minuta de servicios de ejecución y apoyo aplicará para el libro de minuta diligenciado por el oficial de servicio.

Libro de minuta préstamo elementos de Armerillo

Es aquel libro destinado para registrar el control del préstamo de armamento y demás elementos que se encuentran en custodia dentro del Armerillo de los establecimientos. en CDVAM se tendrá en cuenta las funciones descritas del instructivo Puesto de Trabajo de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres I-GIP-9 (versión oficial) de este establecimiento de reclusión.

Descripción en el rayado del libro minuta préstamo elementos de armerillo así:

Figura 9. Contenidos de las columnas de la minuta préstamo de elementos de Armerillo. Fecha: registrar el día, mes y año en que se inicia y finaliza el servicio.

Fecha	Hora de recibido	Hora de entrega	Apellidos y nombres del funcionario	Número de arma	Número de escopeta	Munición	Porta arma	Número de chaleco	Número de restricciones	Llaves	Puesto de Servicio	Radio	Firma de recibido	Firma de entrega

- Hora recibe y entrega: registrar la hora en la que se presta el elemento o arma y en la que esta retorna al armerillo.
- Apellidos y nombres del funcionario, contratista: registrar el nombre y apellidos de los funcionarios administrativos y contratistas que solicitan los elementos o armas.
- Número de arma: Registrar el número de arma que se presta
- Número de escopeta: Registrar el número de escopeta que se presta Munición: Registrar la cantidad de municiones que prestan
- Porta arma: Registrar si se presta porta armas
- Número de chaleco: Registrar el número del chaleco que se presta
- Número de restricciones: Registrar el número de las restricciones que se presta Llaves: Registrar la cantidad de llaves que se prestan
- Puesto de servicio: Registrar el puesto para el cual esta solicitado las armas o elementos Radio: Registre el número de plaqueta del radio que se presta
- Firma de recibido y entrega: registrar la firma de los funcionarios administrativos y contratistas cuando recibe y regresa el arma o elemento.

Libro de minuta de registro para Unidad de Protección y Seguridad

Es aquel libro destinado para describir las PPL que fueron ubicadas en la unidad de protección de seguridad del centro carcelario, y será diligenciado por parte del personal del CCV asignados a este servicio de conformidad con el instructivo Lineamientos para el aislamiento

temporal en la Unidad de Protección y Seguridad I-GIP-13 (versión oficial) de este establecimiento de reclusión, atendiendo la siguiente descripción en el rayado del libro de servicio, así:

Figura 10. Contenidos de las columnas de la minuta de registro de las PPL que fueron ubicadas en la unidad de protección de seguridad del centro carcelario.

Nombres y apellidos de la PPL	Pabellón de procedencia	Número de la medida de aislamiento firmada por el director de establecimiento o número de acta de junta de patios y distribución de celdas que ordena el movimiento	razón del traslado de la PPL al área de protección y seguridad			Fecha de ingreso al área de protección y seguridad	Fecha de ingreso al área de protección y seguridad
			Medida incontinenti	Seguridad	Sanidad		

- Nombres y apellidos del PPL: registrar nombres y apellidos de la Persona Privada de la Libertad ubicada en la Unidad de Protección y Seguridad.
- Pabellón de Procedencia: registrar el número y/o nombre del pabellón del cual proviene la Persona Privada de la libertad.
- Número de Resolución de la Dirección y número de acta de la Junta de Asignación de Patios y Distribución de celdas que ordena el movimiento: registrar el número completo de la resolución por la cual se ordena el traslado del privado de la libertad a la Unidad de Protección y Seguridad y el número del acta de la Junta de Asignación de Patios y Distribución de Celdas, la citada acta es la generada por el aplicativo SISIEP WEB.
- Razón de la ubicación de la Persona Privada de la Libertad en la Unidad de Protección y Seguridad: marcar con X el motivo por el cual se realiza el traslado de la persona privada de la libertad a la Unidad de Protección y Seguridad.
 - Medida incontinenti: registrar si la persona privada de la libertad ingresa por medida incontinenti a la Unidad de Protección y Seguridad.
 - Seguridad: registrar si la persona privada de la libertad ingresa por seguridad a la Unidad de Protección y Seguridad ya que pelagra su integridad física.
 - Sanidad: registrar si la persona privada de la libertad ingresa por condiciones de salud, por orden de la dirección y/o médica.
- Fecha de ingreso al área de Protección y Seguridad: registrar el día, mes y año que ingresa la persona privada de la libertad a la Unidad de Protección y Seguridad.
- Fecha de salida del área de Protección y Seguridad: registrar el día, mes y año límite en que la Persona Privada de la Libertad debe salir de la unidad de protección y seguridad. De acuerdo a lo establecido en el documento Manual para la correcta aplicación del aislamiento en el área de Protección y Seguridad versión oficial

Nota: este libro será diligenciado adicionalmente al libro de minuta de servicios de para ejecución y apoyo, destinado en dicho puesto de servicio.

Orden del día y de servicios

La plantilla orden de servicios para la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres y Centro Especial de Reclusión será donde se realiza la distribución de puestos de servicio. en CDVAM se tendrá en cuenta las funciones descritas en el instructivo Puesto de Trabajo de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres I-GIP-9 (versión oficial) de este establecimiento de

reclusión.

Adicionalmente se describen aquellas consignas permanentes o transitorias y novedades del personal.

Elaboro: Carlos Hervin Montañez Puentes

Reviso: Ana Maritza Martinez Penagos – Profesional Contratista Líder de Calidad Cárcel Distrital

Maria Camila Palacio Cadavid – Profesional Contratista Cárcel Distrital

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scij.gov.co>