

OBJETIVO

Controlar, clasificar y administrar las herramientas destinadas a las diferentes actividades al interior y al exterior (labores de ornato y mantenimiento) del Establecimiento Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres. Lo anterior a través de un sistema de control de elementos que garantice la seguridad de los empleados, trabajadores contratados, voluntarios y las Personas Privadas de la Libertad.

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.

Artículo y/o elemento Controlado: Elementos no definidos como herramientas. Por ejemplo, equipo de limpieza, mangueras, carretillas, mezcladoras de cemento.

Elementos de consumo: elementos que requieren de control de existencia, pero normalmente no se identifican como herramientas o bienes controlados (por ejemplo, Residuos de madera, tornillos, chazos, residuos de arena, lijas, cabezas de driver los tornillos seguridad soldadura Racores y todo sobrante de obra etc.).

Exceso de herramienta de depósito: Una zona segura dentro de la bodega designada para el almacenamiento de herramientas de exceso.

Equipo de Limpieza: Artículos controlados tales como; trapeadores, escobas, cepillos, lustradoras, fregona, baldes, señales de piso, etc.

Herramienta: Instrumento generalmente de hierro o acero que sirve para hacer o reparar algo y se usa con las manos, conjunto de instrumentos que se utilizan para desempeñar un oficio o un trabajo determinado. Para el presente instructivo se incluyen como herramientas todos los instrumentos de operación manual, equipo, implementos utilizados en la cocina, equipo dental y médico quirúrgico, equipo de mantenimiento, etc. y herramientas de escritorio (tijeras, abrecartas, cortadores de papel etc.).

Inventario de herramientas: Listado computarizado y físico de todas las herramientas que se encuentran en los lugares designados incluyendo equipos culinarios e instrumentos medico / dentales de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, se actualiza de acuerdo con el presente instructivo.

Supervisión: Control que debe tener el servidor público o contratista que utilice las herramientas o elementos controlados en el sitio de trabajo o área de trabajo inmediato, donde las personas privadas de la libertad las estén utilizando.

1-ICCSA-2D-02 Las herramientas son inventariadas y su uso es controlado.

1-ICCSA-2D-03 Los utensilios de cocina son inventariados y su uso es controlado.

1-ICCSA-2D-04 Los instrumentos médicos/dentales son inventariados y su uso es controlado.

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

Director de la Cárcel Distrital y Cuerpo de Custodia y Vigilancia.

DESARROLLO

Lineamientos De Operación

El instructivo debe ser aplicado por todas las personas que laboren o ingresen a la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.

1. La Dirección asignará por memorando, los servidores del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que apoyarán las actividades relacionadas con el control y uso de las herramientas que se utilizan en las diferentes áreas.
2. Por orden de servicios, los Comandantes de Compañía asignarán al servidor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que hará el control y uso de herramientas durante la jornada laboral.
3. El servidor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, designado regulará durante su turno, el control de ingreso, permanencia, buen uso y salida de las herramientas del cuarto designado, incluyendo: el instrumental médico y odontológico, los utensilios de cocina y los elementos de trabajo en talleres. Será responsable del inventario, organización, categorización, clasificación, cuidado, aseo, llevar controles de mantenimientos preventivos, pasando el correspondiente informe al señor Comandante de Custodia y Vigilancia para que este sea direccionado a la Dirección. Será responsable de entregar y recibir herramientas y maquinaria, rendirá un informe mensual del estado de la unidad a su cargo.
4. El oficial de servicio supervisará diariamente que lo dispuesto en el instructivo se cumpla, realizara las observaciones y correcciones que afecten el cumplimiento y finalizado el turno

firmara los formatos "Control Préstamo Diario de Herramientas" F-GIP-1263, "Control Préstamo Diario de Utensilios Para la Manipulación de Alimentos F-GIP-1272, como punto de control que la actividad se está desarrollando dentro de los marcos establecidos.

5. Las herramientas deben estar bajo los siguientes lineamientos: en un espacio adecuando debidamente aseado, clasificadas, seleccionadas, inventariadas, rotuladas y debidamente almacenadas.
6. En caso de elementos que deban ingresar al Establecimiento por temas de mantenimiento, actividades organizadas por otras áreas de la Secretaría o entes externos, se requerirá de autorización escrita de la Dirección Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres para el ingreso, con la relación del inventario correspondiente, el cual deberá ser portado en su estado al interior de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, para ser verificado en cada uno de los puestos de control. El correcto uso y custodia de estos elementos es responsabilidad del propietario de los mismos.
7. Estará prohibido el préstamo de herramientas a personas privadas de libertad.
8. El ingreso a la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de herramientas nuevas ya sean adquiridas por la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia o por donaciones, previas autorizaciones de la Dirección serán remitidas al área de control y uso de herramientas, para ser relacionadas en el inventario general, clasificadas, marcadas, y almacenadas o de ser el caso asignarlas al área correspondiente.
9. Las herramientas y/o elementos para el uso de los talleres con las Personas Privadas de la Libertad, se almacenarán en el cuarto de control y uso herramientas.
10. Las herramientas y/o elementos para el uso serán colgados en "placas de sombra" en el cuarto de control y uso de herramientas; Normalmente, una herramienta será colgada delante de la "placa sombra" correspondiente, cuando existan herramientas similares pueden ser colgadas en una misma placa sombra; sin embargo, cada elemento será numerado, existirá un inventario por tablero y/o área el cual estará visible para verificación de existencia real de las herramientas.
11. El servidor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia encargado del cuarto de control y uso de herramientas debe mantener actualizado conforme como se requiera el préstamo de herramientas, el Formato Inventario de Herramientas F-GIP-1267, donde debe aparecer el nombre de la herramienta, nomenclatura, código designado, y cantidad esto debe estar visible en una ficha técnica para control.
12. El servidor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia encargado del cuarto de control y uso de herramientas, entregará las herramientas o elementos requeridos para una actividad específica para el taller, de conformidad con el cronograma diario de talleres para los talleres que se realizan en horas de la mañana De 7:45 a 8:15 a.m. y la devolución 10:45 a 11:15 am, para los talleres que se realizan en la hora de la tarde. De 1:45 a 2:15 pm y de 3:45 a 4:15 pm devolución), previo diligenciamiento del Formato "Control Préstamo

Diario de Herramientas Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres” F-GIP-1263.

13. Cuando se retire la herramienta para ser usada en el taller del área sombreada para ser entregada, se pondrá en su lugar un shift (moneda), con los siguientes colores:
Dorado - Herramientas en préstamo. Rojo – Herramienta en mantenimiento externo.
Verde – Herramientas por informe disciplinario y Azul – Informe por herramienta dañada.
14. Tanto para la entrega como para la devolución de las herramientas y/o elementos se debe verificar su estado y cantidad, que no falten partes, en caso de existir alguna novedad se deja constancia en el Formato “Control Préstamo Diario de Herramientas Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres F-GIP-1263.
15. Cuando las herramientas son utilizadas por las Personas Privadas de la Libertad, el líder de la actividad como responsable del uso y control de los elementos, debe verificar permanentemente su uso, estado y cantidad de elementos entregados.
16. La herramienta será entregada al responsable encargado en una caja destinada para el almacenamiento, transporte y buen manejo de la misma.
17. Finalizada la actividad de talleres, el responsable del cuarto de herramientas debe constatar, a través de la lista de verificación, que todas las herramientas devueltas reposen en su respectivo lugar.
18. El encargado del cuarto de control y uso de herramientas deberá activar los siguientes controles en caso de pérdida de alguna herramienta:
 - ✓ Individualizar al responsable a cargo de esa herramienta mediante Formato “Control Préstamo Diario de Herramientas Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres”.” F-GIP- 1263.
 - ✓ Individualizar el área donde se ocasiono la perdida.
 - ✓ Informar inmediatamente al señor Oficial de Servicio, Comandante de Guardia Interna, Comandante de Custodia, para iniciar las correspondientes requisas hasta encontrar la herramienta perdida.
 - ✓ El responsable que figura en el Formato “Control Préstamo Diario de Herramientas Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres”,” F-GIP-1263. deberá realizar un informe dando aviso de la pérdida de la herramienta, grupo de Privados de Libertad que maneja, con nombres apellidos y pabellones asignados a la Dirección de la cárcel.
 - ✓ El responsable del cuarto de control y uso de herramientas pasara el correspondiente informe especificando la hora de entrega, responsable y la hora del aviso de la perdida de la herramienta que es causal de la novedad a la Dirección.
 - ✓ El funcionario que ubique la herramienta pérdida deberá informar a quien se le incauta si hay responsable de la pérdida o en qué lugar la encontró, si hay responsable pasara el correspondiente informe a la dirección para ser investigado el tenedor sin autorización de esa herramienta.

19. Las herramientas que sean asignadas permanentemente (área de alimentos, área de odontología reseña, área de odontología USS, área médica USS, área de automotores, área de panadería, área de lavandería, área de maderas y área de confecciones etc.) y se ocasionare una perdida deberán asumir las acciones descritas anteriormente.

Procedimiento Para El Préstamo Y Uso De Herramientas

1. Procedimiento para el préstamo de Herramientas y/o Elementos Para Talleres: El docente o personal encargado de la realización de la actividad, será quien solicite, retire y devuelva la herramienta y/o elemento que requiera para la actividad, previo y posterior diligenciamiento del Formato “Control Préstamo Diario de Herramientas Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres” F-GIP-1263, por parte del funcionario asignado al cuarto de control y uso de herramientas.

2. Procedimiento para el préstamo de Herramienta y/o elementos para Jardinería y Ornato:

2.1. El/la Guardián Asignado llega al cuarto de control y uso de herramientas con la Persona Privada de la Libertad, designado por la JETTE “Junta de Evaluación Trabajo Estudio y Enseñanza”, solicitando las herramientas al responsable del cuarto de control y uso de herramientas donde se diligencia el Formato “Control Préstamo Diario de Herramientas Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres” F-GIP-1263. procediendo a entregar a la persona privada de la libertad las herramientas que requiere para la actividad, en caso que el privado de la libertad requiera herramientas y/o elementos que puedan causar lesiones graves (machetes, tijeras podadoras elementos cortopunzantes) estas serán entregadas al guardián designado al servicio de jardinería para que sea el quien porte estas hasta el área externa del establecimiento.

3. Procedimiento para el préstamo de Herramienta y/o elementos para Interior de los Pabellones:

3.1. Cuando el Comandante de pabellón requiera del préstamo de herramienta y/o elementos será él quien solicite el préstamo de dichos elementos y será el responsable de su devolución al encargado del cuarto de control y uso de herramientas previo y posterior diligenciamiento del Formato “Control Préstamo Diario de Herramientas Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, F-GIP-1263. Al ingresar y posteriormente la salida de las herramientas y/o elementos al pabellón estos quedaran registrados en la respectiva minuta del pabellón para control de ingreso y salida de estos elementos. prohibido el préstamo de elementos de peluquería para ser llevados a los pabellones teniendo en cuenta que por condiciones de salubridad no se puede desarrollar esta actividad en estos lugares

4. Procedimiento para el préstamo de Herramienta y/o elementos de Utensilios de Cocina Para el Área de Alimentos y Panadería:

4.1. Los utensilios de cocina deben ubicarse en un lugar específico; el área de alimentos enmarcados en Tablero de utensilios de cocina, con espacio adecuado, debidamente aseado, inventariados, clasificados, seleccionados, rotulados con placa sombra y almacenados bajo

llave.

4.2. Los utensilios de cocina deben ser controlados mediante Placas de sombra y registrado en el formato de “Control préstamo diario de utensilios para la manipulación de alimentos”, F-GIP-1272.

4.3. En el caso de los cuchillos el/la Comandante Servicio de Alimentos y/o Panadería ubica el cuchillo en el área de trabajo donde se requiera, se aseguran mediante guaya y candado a la mesa de trabajo con una movilidad de un (1) metro desde el punto de anclaje.

4.4. El/la comandante de servicio de Alimentos y/o Panadería, ejercerá el control y vigilancia de las herramientas y/o utensilios de cocina para garantizar la seguridad de las Personas Privadas de la Libertad, funcionarios y contratistas.

4.5. Cuando se pierde algún utensilio de cocina El/la Comandante Servicio de Alimentos y/o Panadería, actúa de acuerdo con el Procedimiento “Administración de las Personas Privadas de la Libertad”, posteriormente rendirá el respectivo informe ante la Dirección del establecimiento.

4.6. El/la Comandante de Servicio de Alimentos y/o Panadería, deberá ejercer control de los utensilios utilizados en el servicio de alimentos y taller de panadería, garantizando el correcto almacenamiento y control adecuado de las herramientas y/o utensilios requeridos, durante el tiempo que estén a su cargo

4.7. Existirá un inventario general de las herramientas y/o utensilios de cada una de las áreas Servicio de Alimentos y Panadería el cual estará visible en el tablero destinado para el almacenamiento para ser verificado continuamente

5. Procedimiento Para El Control Del Instrumental Médico Y Odontológico Para El Área de Unidad de Servicio de Salud USS Odontología Área de USS y Odontología Reseña:

Para desarrollar las actividades de los servicios de odontología conforme a lo establecido en el procedimiento, “Servicios de Salud para las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-04” perteneciente al proceso de Atención Integral Básica a las Personas Privadas de la Libertad, se requiere la necesidad de utilizar instrumental que por su naturaleza debe ser controlado. El instrumental odontológico debe permanecer en el stand de odontología, bajo llave, al momento de ingreso y egreso de la persona privada de la libertad, se toma el instrumental requerido para valorar el estado de salud oral de la persona privada de la libertad al ingreso y egreso, complementando la plena identificación de la Persona Privada de la Libertad.

Para utilizar el instrumental en la revisión odontológica se diligencia el formato Desinfección y Esterilización del Instrumental Odontológico F-GIP-1181. Se hace inventario diario al finalizar la jornada en el formato Uso Controlado Instrumental Odontológico Diario Área de Reseña F-GIP-1246, procediendo a empaquetar en bolsas de esterilizar para guardar en el stand de odontología bajo llave.

Cada mes se hace revisión de los utensilios de odontología por el personal encargado de la

manipulación de este instrumental, en el formato Inventario Mensual Instrumental Odontológico de Reseña F-GIP-1242”, el cual será remitido al servidor encargado del cuarto de control y uso de herramientas, para ser verificado con el inventario que reposa en esta área; se archivarán los formatos de inventarios Mensual de Instrumental Odontológico Reseña y USS en carpetas individuales para su seguimiento y control.

Servicio Médico Área de USS y Servicio Médico Reseña:

Para desarrollar las actividades de los servicios de medicina que se recurre al procedimiento, Servicios de Salud para las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-04 perteneciente al proceso de Atención Integral Básica a las Personas Privadas de la Libertad, Revisar el estado de salud de la Persona Privada de la Libertad al momento de su ingreso y egreso de la Cárcel Distrital y registrarlo en el Formato Ficha Médica de Ingreso y Egreso F-GIP-1283.

El instrumental médico debe permanecer en el stand de medicina, bajo llave, al momento de ingreso y egreso de la Persona Privada de la Libertad, se toma el instrumental requerido para valorar el estado de salud, complementando la plena identificación de la Persona Privada de la Libertad. Para utilizar el instrumental en la revisión médica se diligencia el formato Desinfección y Esterilización del instrumental de la revisión médica de la Atención en la Unidad de Servicio en Salud.

Al finalizar la jornada se hace inventario en el formato Uso Controlado Instrumental Odontológico Unidad de Servicio de Salud F-GIP-1189, procediendo a empaquetar en bolsas de esterilizar para guardar en el stand de médico bajo llave.

Cada mes se hace revisión de los utensilios de médico, en el Inventario Instrumental Médico Mensual F-GIP-1243 Atención Unidad de Servicio en Salud, el cual será remitido al funcionario encargado del cuarto de control y uso de herramientas, para ser verificado con el inventario que reposa en esta área, se archivará el formato de inventario Mensual Instrumental Médico USS en carpeta individual para su seguimiento y control.

Elaboró: Carlos Herwin Montañez Puentes

Revisó: Ana Maritza Martínez 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>