

OBJETIVO

Controlar y resguardar el manejo, asignación y ubicación de las llaves dentro del establecimiento, garantizando la seguridad, custodia y vigilancia de cada una de las llaves de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá.

GLOSARIO

Armerillo: Lugar o modulo utilizado dentro del establecimiento carcelario para salvaguardar las armas utilizadas por el cuerpo de custodia y vigilancia y Llaves originales de la Cárcel Distrital de Varones Anexo de mujeres de Bogotá.

Cerradura: Mecanismo generalmente de metal que sirve para asegurar el cual se fija en elementos como puertas, cajones, rejas, portones, entre muchos otros elementos.

Consola: Centro de control y vigilancia donde se dirige la apertura de las puertas e ingreso de personal a cada pabellón.

Gabinete: mueble con puerta y cerradura donde se controlan y vigilan las llaves

Llave: Elemento de metal que se utiliza generalmente para abrir o cerrar cerraduras.

Llaves Originales: Elemento de metal que viene con la chapa en el momento de instalarla

Llaves de Servicio o de Uso: Son aquellas llaves que se encuentran en las diferentes consolas las cuales abren las distintas puertas y cerraduras que están dentro de cada uno de los pabellones y son de uso frecuente.

Llaves de Seguridad: Son aquellas llaves que abren las puertas de asalto y control de visitas de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá.

Locker: Gabinete o casillero donde se guardan los objetos personales de las PPL en el momento de su ingreso a la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá.

Puerta de Asalto: Son aquellas puertas de seguridad que se encuentran en el centro carcelario y son usadas en caso de emergencia.

Resguardar: Acción de proteger un objeto o persona.

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

1-ICCS-7A-03 Antes de asumir sus responsabilidades, todos los oficiales penitenciarios reciben una capacitación en el centro bajo la supervisión de un oficial calificado. La capacitación puede incluir:

- a. Políticas y procedimientos del centro
- b. Prevención de suicidios

GLOSARIO

c. Uso de la fuerza

d. Redacción de informes

e. Reglas y reglamento para los internos

f. Control de llaves

g. Planes y procedimientos de emergencia

h. Diversidad cultural

i. Habilidades de comunicación

j. Resucitación cardiopulmonar (RCP) / primeros auxilios

k. Conducta sexual inadecuada

1-ICCS-7A-04 Los oficiales penitenciarios reciben capacitación documentada al menos anualmente en áreas críticas de la operación, la cual debe incluir:

a. Procedimientos de negociaciones y seguridad

b. Prevención de suicidios

c. Uso de la fuerza

d. Control de llaves

e. Procedimientos de seguridad

f. Planes y procedimientos de emergencia

g. Resucitación cardiopulmonar (RCP) / primeros auxilios

h. Relaciones inapropiadas entre el personal incluyendo comportamiento sexual inadecuado o prohibido

i. Conducta adecuada con los internos

j. Medidas preventivas de protección universales

k. Exposición a riesgo ocupacional

1-ICCS-7A-05 Todos los empleados penitenciarios que no pertenecen al área de seguridad (incluyendo apoyo administrativo, atención médica, servicio de alimentos, mantenimiento y contratistas) reciben capacitación anual continua, la cual debe incluir:

a. Reglamentos y procedimientos de seguridad.

GLOSARIO

- b. Supervisión de los internos.
- c. Señales de riesgo de presentar comportamientos suicidas.
- d. Prevención de comportamientos suicidas.
- e. Tácticas y reglamentos sobre el uso de la fuerza.
- f. Redacción de reportes.
- g. Reglas y reglamentos de los internos.
- h. Control de llaves.
- i. Derechos y responsabilidades de los internos.
- j. Procedimientos de seguridad/protección.
- k. Todos los planes y procedimientos de emergencia.
- l. Relaciones interpersonales.
- m. Estilos de vida sociales y culturales de la población de internos.
- n. Diversidad cultural.
- o. Resucitación cardiopulmonar (RCP)/ primeros auxilios
- p. Técnicas de asesoramiento.
- q. Conciencia de acoso sexual y conducta sexual inadecuada.
- r. Objetivo, metas, políticas y procedimientos para el centro y la agencia matriz.
- s. Reglamentos sobre seguridad y contrabando.
- t. Conducta adecuada con los internos.
- u. Responsabilidades y derechos de los empleados.
- v. Medidas preventivas de protección universales.
- w. Exposición a riegos ocupacional.
- x. Equipo de protección personal.
- y. Eliminación de desecho biopeligroso.
- z. Perspectiva general del campo penitenciario.

GLOSARIO

1-ICCS-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

1. La Dirección de la Cárcel Distrital de varones y Anexo de mujeres será la encargada de delegar y autorizar el uso de las llaves que cada uno de los funcionarios (administrativos, Cuerpo de Custodia y Vigilancia y contratistas) podrán usar, de acuerdo con la responsabilidad, orden de servicio y clasificación establecida en este instructivo teniendo en cuenta el Reglamento del Régimen Interno del Centro Carcelario; Esta delegación será informado al personal a través de un oficio donde se evidencie responsable, cargo y tipo y cantidad de llaves a cargo.
2. Llave original reposará en el Armerillo debidamente identificada y marcada, así mismo se debe de tener como mínimo dos copias por llave original, las cuales estarán ubicadas de la siguiente manera:
 - 1° Copia reposara en el gabinete de llaves en la guardia externa
 - 2° Copia reposara en el manajo de llaves dispuesto en cada consola de cada pabellón
3. Las llaves contarán con un Inventario de Llaves originales de la Dirección Cárcel Distrital de varones y anexo de mujeres F-GIP-1268 actualizado en físico alfa numérico, donde el cuerpo de custodia y vigilancia tendrá acceso a una copia del mismo para apoyar el proceso de actualización.
4. La autorización del personal y de las llaves a usar siempre permanecerá en físico en la guardia externa para ser consultado cada vez que se requiera el uso de las mismas.
5. Al relevar a una persona de la responsabilidad de las llaves (funcionario, cuerpo de custodia y vigilancia o contratista) se deberá informar a tiempo a la Dirección del establecimiento Carcelario para realizar la actualización correspondiente en el oficio de responsabilidades.
6. Todos los funcionarios (administrativos, atención médica, servicio de alimentos, mantenimiento y contratistas) recibirán capacitación anual sobre el control de llaves 1-ICCS-7A-05.

DESARROLLO

7. Clasificación de las llaves:

Las llaves del establecimiento carcelario serán clasificadas en:

- a) Llaves de Servicio o de Uso
- b) Llaves de Seguridad
- c) Llaves Originales.

Llaves de servicio o de uso:

Son aquellas llaves que se encuentran en las diferentes consolas las cuales abren las distintas puertas y cerraduras que están dentro de cada uno de los siete pabellones y son de uso frecuente.

Serán organizadas, custodiadas, vigiladas y administradas por el comandante de guardia que se encuentre en turno en los pabellones y será este el encargado de asignar las llaves que se encuentren en las consolas al guardia de servicio y estas siempre deben de permanecer en la consola de cada pabellón, para el uso de estas se deberá tener en cuenta el Procedimiento de Ingreso Jurídico de la Persona Privada de la Libertad PD-GIP-04 y Procedimiento de egreso de la Persona Privada de la Libertad PD-GIP-07 en el caso que aplique.

La responsabilidad de este tipo de llaves se determina según su uso o servicio de la siguiente manera:

1) Para el Cuerpo de Custodia y Vigilancia:

- ✓ Cada guardia de turno es el responsable del buen uso y manejo de las llaves dejando constancia en la minuta que se lleva a diario.
- ✓ Reportará en la minuta y con informe las novedades que se presenten durante el turno con las llaves tales como (daños, pérdidas, deterioros, entre otros).
- ✓ No se podrá sacar duplicados, ni realizar préstamos de las llaves sin previa autorización de la Dirección de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de mujeres.
- ✓ El guardia de turno saliente será el encargado de notificar novedades y existencias, realizando entrega de las llaves completas de la consola al guardia entrante, contando con visto bueno del comandante de guardia en turno.
- ✓ El Cuerpo de Custodia y Vigilancia diligenciará Planilla de Control de Llaves F-GIP-1256 como establece el Instructivo Control y Supervisión Parque Automotor I-GIP-23.

2) Para el área administrativa;

- ✓ Las llaves de las oficinas permanecerán en un solo manajo en la guardia externa y será la persona de servicios generales la encargada del manejo y buen uso de estas.

DESARROLLO

- ✓ Para el préstamo de llaves del área administrativa se debe de contar con previa autorización del profesional administrativo encargado o de la dirección de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres
- ✓ No se podrá sacar duplicados de las llaves sin previa autorización de la Dirección de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de mujeres
- ✓ El responsable del manejo de estas llaves deberá generar a tiempo reporte por escrito al (la) profesional del área administrativa y dirección del centro carcelario en caso de tener novedades en el uso de las llaves como perdidas, daños, deterioros, entre otros.
- ✓ Cada servidor será responsable de cerrar las puertas del área administrativa donde se encuentre una vez termine la labor a realizar o jornada laboral.

Llaves de Seguridad

Son aquellas llaves que abren las puertas de asalto y control de visitas de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá.

Serán resguardadas y custodiadas en el comando de guardia externa y únicamente serán utilizadas cuando sobrevenga un evento de fuerza mayor o sea por un caso fortuito y permanecerán ubicadas en el gabinete rojo con vidrio.

Llaves Originales:

Permanecerán en el Armerillo y serán custodiadas por el armero y solo con autorización de la Dirección se podrán prestar para sacar copias y será la Dirección de la Cárcel Distrital quien tendrá bajo su custodia todas las llaves que sean utilizadas en el establecimiento, las cuales serán organizadas de la siguiente manera.

Clasificación de las Llaves Originales:

Las llaves originales se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Llaves de seguridad alta.
 - ✓ Llaves tipo P (Son las llaves del área de suministros)
 - ✓ Llaves tipo M (Son las llaves que abren las consolas y pabellones)
 - ✓ Llaves tipo B (Celdas y puertas internas de pabellones y celdas de área de reseña y de visitas)
 - ✓ Llaves de los candados del área de Seguridad y Protección. (llaves maestras)
 - ✓ Llave del Armerillo
 - ✓ Llaves de los vehículos y Motos (Guardia Externa) a través de minuta y oficio donde se establecen responsabilidades.
- b) Llaves de seguridad media.
 - ✓ Llaves de las aulas, talleres, consultorios, cuartos y oficinas ubicadas en el edificio de reclusorio.

DESARROLLO

- ✓ Llaves del Comando de Custodia y Vigilancia.
- c) Llaves de seguridad baja.
- ✓ Llaves de las oficinas y cuartos ubicados en el edificio administrativo, llaves de los lockers.

Normas para el uso adecuado de las llaves

a. Todas las llaves serán identificadas con un número consecutivo y estarán en un llavero de seguridad donde no se puedan desprender.

Cada funcionario del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, administrativo y contratista será autorizado por la dirección de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de mujeres por medio de oficio al manejo y uso de llaves dependiendo de sus responsabilidades y/o obligaciones dentro del establecimiento

c. Ninguna persona podrá transferir a otra las llaves que le fueron prestadas o conferidas.

d. Ninguna persona podrá retirar las llaves de las instalaciones de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.

e. Para sacar un duplicado de una llave debe de ser autorizado por la dirección de la cárcel y generarse oficio o memorando radicado en SIGA para retirar la llave de las instalaciones y sacar copia, este préstamo quedará registrado en el formato Planilla de Control de Llaves F-GIP-1256.

f. Cuando se requieran hacer traslados de algún PPL dentro y fuera del Centro Carcelario es responsabilidad del cuerpo de custodia y vigilancia (compañía en turno) el generar buen uso de las llaves teniendo en cuenta el Instructivo de Atención y Gestión de los requerimientos Judiciales y/o Administrativos y solicitud de las Personas Privadas de la Libertad I-GIP-07y Procedimiento Remisiones de las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-05.

Descripción Préstamo de Llaves

El procedimiento para el préstamo de las llaves será de la siguiente manera:

a. Toda persona que requiera algún tipo de préstamo de llaves deberá presentar en el Comando de Guardia Externa el Carnet vigente que lo identifica como funcionario o contratista, el comandante de guardia externa verificará con el oficio que la persona está autorizada para el uso de llaves y consultará que llaves tiene autorizado utilizar, en el caso del personal del cuerpo de custodia y vigilancia debe de contar con autorización previa por el comandante de guardia en turno; una vez realizado lo anterior, el comandante de guardia externa entregará las llaves a la persona, realizara el registro del préstamo de las llaves en el libro de préstamo de llaves.

DESARROLLO

b. Cuando la persona realice la devolución de las llaves, las entregará al comandante de guardia externa, este verificara el estado y la cantidad de llaves que la persona está devolviendo confirmando que sean las mismas y el mismo número de llaves que le fueron entregadas inicialmente, seguido a esto, procederá a ponerlas en su lugar y realizara el registro de entrega de llaves en el libro de préstamo de llaves.

c. Antes de finalizar la jornada, el comandante de guardia externa verificara que se encuentren todas las llaves en el gabinete destinado para estas de lo contrario, si se tienen llaves prestadas confirmara que solo estén prestadas las llaves que al momento se encuentren en uso. En caso de que se encuentren prestadas llaves en el momento no deberían estar en uso o que fueron prestadas a personal que ya salió de las instalaciones de la Cárcel Distrital, procederá a informar la novedad al oficial de servicio y rendidora el correspondiente informe, en un plazo no mayor de 24 horas.

Al finalizar el turno, el comandante de Guardia externa saliente entregará al comandante de guardia externa entrante la relación de las llaves que se encuentran en el gabinete y las que se encuentran prestadas, así como las novedades que se presentaron durante el turno.

Pasos a seguir en caso de pérdida o robo de llaves

a. La persona la cual presento la novedad con la llave, informara inmediatamente la novedad presentada al comandante de guardia externa o al oficial de servicio, el cual informara al señor Comandante de Compañía, de igual forma registraran la novedad en las minutas, el responsable de la novedad rendirá un informe escrito en el término de la distancia, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar como sucedieron los hechos. En caso de hurto de las llaves; la persona que se le presento la novedad, deberá instaurar la denuncia ante la autoridad judicial y remitir copia a la dirección de las Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.

b. El comandante de compañía tomara las medidas de seguridad necesarias, para evitar que personal no autorizado ingrese a las zonas de las llaves pérdidas o robadas.

El comandante de compañía coordinará y ejecutará un operativo de requisita, con el fin de encontrar las llaves pérdidas o robadas, no se permitirá la salida de ninguna persona del establecimiento.

d. El comandante de compañía presentará un informe de lo ocurrido a la Dirección de la Cárcel Distrital.

e. La Dirección de la Cárcel Distrital realizara las acciones correspondientes ante la Oficina de Control Interno Disciplinario, siguiendo lo establecido en el Procedimiento Disciplinario de la Persona Privada de la Libertad PD-GIP-06.

DESARROLLO

f. La funcionaria encargada de la parte administrativa deber hacer el trámite para sacar la respectiva copia de la llave, previo cumplimiento de lo dispuesto en el presente instructivo, una vez se tenga la copia se remitirá mediante memorando al comandante de guardia externa.

Pasos a seguir en caso de daño de llaves

a. La persona a la cual se le daño la llave presentará un informe escrito ante la dirección de la Cárcel Distrital, indicando las circunstancias que rodearon el hecho y la descripción de la llave, anexando la llave dañada.

b. La funcionaria encargada de la parte administrativa deber hacer el trámite para sacar la respectiva copia de la llave, previo cumplimiento de lo dispuesto en el presente instructivo, una vez se tenga la copia se remitirá mediante memorando al comandante de guardia externa.

Responsabilidades del Comandante de Guardia Externa

a. Realizar el préstamo de las llaves llevando el correspondiente registro en el libro de minuta de llaves.

b. La consulta constante del documento que autoriza las personas y llaves autorizadas a usar

c. Mantener informado a todo el cuerpo de custodia y vigilancia sobre las actualizaciones y cambios en los listados de personas y llaves que están autorizadas para utilizar.

d. Mantener un almacenamiento seguro de las llaves y del área de trabajo donde tenga registros e informes en materia de control de llaves.

e. Actualizar los registros para incluir nuevas llaves

f. Mantener actualizado el inventario de las llaves, el cual debe contener la ubicación por zona, número de llavero y personas autorizadas para utilizar las llaves

g. Llevar un registro de las llaves perdidas, robadas o dañadas.

h. El Comandante de Compañía contactara a la persona que se lleve inadvertidamente las llaves fuera de las instalaciones de la Cárcel Distrital, con el fin de que ésta las devuelva inmediatamente.

i. Llevar un expediente del uso negligente de las llaves y los informes asociados.

j. Recibir y entregar al iniciar y finalizar respectivamente el turno las llaves, el inventario de las mismas, los registros e informes relacionados y las novedades del préstamo de las llaves.

k. Solicitar la reposición de las llaves dañadas.

DESARROLLO

I. El responsable del grupo administrativo vigilará que se cumpla con lo establecido y verificará que el inventario de llaves originales de la Cárcel Distrital de varones y anexo de mujeres F-GIP-1268 este actualizado.

Responsabilidades del funcionario del Armerillo.

- a. Ejerce la custodia de las llaves originales que se encuentran en el armerillo.
- b. Mantener actualizado los inventarios de llaves originales.
- c. Realizar la verificación de los memorandos emitidos por parte de la Dirección de la Cárcel Distrital, donde se autoriza el préstamo de las llaves originales para sacar copias y dejar los registros en el formato Planilla de Control de Llaves F-GIP-1256.
- d. Informar de manera inmediata al comandante de compañía, cualquier novedad que se presente con las llaves originales.

Elaboró: Mauricio Mosquera Gómez Contratista Custodia y Vigilancia

Revisó: Carolina Cifuentes Díaz – Profesional Universitario

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