

Contenido

I INTRODUCCIÓN	3
II OBJETIVO	3
III GLOSARIO	3
IV NORMATIVIDAD	4
V ACUERDOS RECOMENDACIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	4
1. Recomendaciones Generales Y Medidas De Seguridad	5
2. Protocolo Guarda Seguridad Parqueadero (BETA 32)	6
3. Protocolo Guarda Seguridad Portería Principal (BETA 33)	7
4. Protocolo Operador De Medios Tecnológicos CCTV (BETA 34)	8
5. Protocolo Guarda Recepcionista (BETA 35)	8
6. protocolo guarda de seguridad ingreso a salas transitorias (BETA 36)	8
7. Protocolo Guarda Líder (BETA 37)	9
8. Procedimiento Ante Amenaza De Bomba O Atentado Terrorista	10
VI ENTIDADES UBICADAS EN LA UNIDAD DE REACCION INMEDIATA	10
1. Instituto Nacional De Medicina Legal Y Ciencias Forenses	11
2. Fiscalía General de la Nación – Orientación Jurídica	11
3. Fiscalía General de la Nación – Recepción de Denuncias:	11
4. Consejo Superior de la Judicatura:	12
5. Secretaría Distrital de la Mujer:	12
6. Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia	12
7. Juzgados de control de garantías	13
8. Personería De Bogotá - Delegada Para Asuntos Penales II	13

9. Fiscalía General de la Nación..... 13

10. Cuerpo Técnico de Investigación: 13

11. Seccional de Investigación Criminal..... 14

RECOMENDACIONES 14

ENFOQUE INTEGRAL Y DE DERECHOS HUMANOS 14

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Reacción Inmediata de Puente Aranda es un complejo coordinado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en articulación con otras entidades bajo convenios interadministrativos, garantizan el acceso a la justicia de las personas que lo requieran aunado a lo anterior también, está destinada a la Investigación y Judicialización penal y sirve para dar albergue transitorio a las personas capturadas por la comisión de delitos comunes.

En materia del Sistema Distrital de Justicia se propone un modelo de articulación de las instrucciones y operadores en la prestación del servicio de Justicia para ofrecer una respuesta efectiva a las demandas de justicia de la ciudadanía, mediante la integración de la oferta de justicia.

Para lograr la consolidación del Sistema de Justicia, el plan propone fortalecer las capacidades de los operadores de justicia de formal en el Distrito, a través de la priorización de los "Mecanismos de cooperación y articulación permanente entre entidades del orden nacional y Distrital con competencias en el tema", como lo son el Ministerio de Justicia y del Derecho, la Fiscalía General de la Nación, el Instituto Nacional de Medicina Legal Y Ciencias Forenses, El Consejo Superior de la Judicatura, La Policía Nacional, entre otros.

Por ello, este manual de medidas de seguridad se convierte en una herramienta de trabajo para la articulación y el buen uso del equipamiento por parte de las entidades que aquí se encuentran y de los ciudadanos que acceden a los servicios prestados por cada una de las mismas.

II. OBJETIVO

- Promover acciones interinstitucionales con el ánimo de mejorar la seguridad y la convivencia entre funcionarios y contratistas de cada una de las entidades
- Dar a la ciudadanía indicaciones e información correcta sobre los servicios y horarios de atención de cada una de las entidades
- Generar instructivo para la empresa de Vigilancia que preste los servicios en el complejo sobre sus acciones y obligaciones dentro del equipamiento

III. GLOSARIO

CCVT: Circuito Cerrado de Televisión - Sistema de Vigilancia Utilizado para ver imágenes / videos en privado y no para uso público.

CPL: Ciudadano privado de la libertad.

CTI: CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN Es la Policía Judicial de la Fiscalía General de la Nación. Su función es apoyar las investigaciones penales mediante la obtención legal de información, de evidencias y elementos materiales probatorios, bajo la coordinación del fiscal del caso.

SSCJ: Secretaria de seguridad, convivencia y justicia.

SIJIN: Seccional de investigación criminal

URI: Unidades de Reacción Inmediata, Son centros de atención que ofrecen servicios de justicia las 24 horas del día. Se encargan de atender casos urgentes de delitos, recibir denuncias y realizar actos urgentes. En Bogotá, la fiscalía general de la Nación lidera este modelo de atención interinstitucional.

IV. NORMATIVIDAD

- LEY 270 de 1996, o Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
- Ley 1285 de 2009, por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.
- Ley 1641 de 2013 por la cual se establece los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1801 de 2016, código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Acuerdo Distrital 414 de 2009, por medio del cual se establecen los lineamientos de la política pública para la promoción de la convivencia pacífica y la resolución pacífica de los conflictos con participación de mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito capital.
- Acuerdo Distrital 637 de 2016, por el cual se crean el sector Administrativos de Seguridad, Convivencia y Justicia, la secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Distrital 645 de 201, por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C 2016- 2020 Bogotá mejor para todos.
- Decreto 563 de 2007 por el cual se subroga el Decreto 503 de 2003 que adoptó el plan maestro de equipamiento de seguridad ciudadanía, Defensa y Justicia para Bogotá DC y se deroga parcialmente el Decreto Distrital 563 de 2007.

V. ACUERDOS RECOMENDACIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las empresas de vigilancia privada contratadas para prestar servicios de seguridad en las instalaciones de la Unidad de reacción inmediata – URI de Puente Aranda- deberán, además de suministrar un manual de funciones del Guarda de Seguridad personalizado para el edificio, implementar el presente manual de medidas de seguridad.

La coordinación de estas acciones se realizará a través de los responsables por áreas o del Comité Administrativo, integrado por jefes o coordinadores de las distintas instituciones con presencia en el lugar. Este comité actuará como interlocutor entre la administración del edificio y el personal, canalizando inquietudes, reclamos y propuestas en materia de seguridad. Asimismo,

se encargará de fomentar las relaciones con las empresas de vigilancia, divulgar los números de emergencia y establecer los protocolos de alerta, emergencia, evacuación y respuesta ante cualquier eventualidad.

En caso de presentarse alguna novedad, el comité informará de inmediato a la administración del edificio, la cual está a cargo por un funcionario de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

1. Recomendaciones Generales Y Medidas De Seguridad

HORARIO DE LLEGADA: Todos los integrantes del dispositivo deben estar en el respectivo puesto, como mínimo 15 minutos antes de la hora de inicio, a fin de validar las condiciones de servicio.

PRESENTACIÓN PERSONAL: Se recomienda adoptar y/o mejorar las condiciones de presentación personal; se estará pasando revista de afeitada, corte de cabello, pulcritud del uniforme, limpieza en manos, uñas y demás condiciones que permitan mejorar la imagen proyectada ante los usuarios del servicio.

PORTE Y USO DE LOS IMPLEMENTOS ASIGNADOS: Durante el servicio se debe portar, utilizar y garantizar el cuidado de los elementos asignados para el mismo, tales como carné, tonfa, radio, teléfono celular (si aplica) y demás herramientas dispuestas para el ejercicio de nuestra labor.

CORTESÍA Y SERVICIO AL CLIENTE: De la disposición y buena actitud con que se asuma el trabajo, dependerá en gran medida los resultados del mismo; hábitos básicos como saludar, despedirse, dirigirse con consideración y respeto a las demás personas, utilizar un lenguaje apropiado tanto verbal como corporal, **NO SON CONDUCTAS OPCIONALES**. La firmeza en la aplicación de los procedimientos no de restar la cortesía para con los usuarios del servicio y compañeros.

EXCESO DE CONFIANZA Y/O EXTRALIMITACIÓN DE LAS FUNCIONES: Se estará realizando seguimiento a conductas y/o actitudes inapropiadas para con los usuarios, tales como tutear, utilizar lenguaje vulgar, expresar en público posturas personales en cuanto a temas del entorno laboral, pedir favores personales a contratistas y usuarios en general, recibir incentivos materiales y/o monetarios de parte de terceros.

COMUNICACIÓN ASERTIVA: Al momento de dirigirse a los diferentes actores del entorno laboral, se debe asegurar de establecer una comunicación efectiva, basada en principios de respeto, consideración, prudencia y confidencialidad, pero garantizando que la información que se debe transmitir sea lo más oportuna, clara y precisa posible. Evite al máximo propiciar o difundir comentarios sin argumentos y que puedan generar malestar en el entorno laboral. Evite incurrir en confrontaciones.

LENGUAJE OPERATIVO APROPIADO: Los comunicados que se realicen a través de los medios asignados para tal fin deberán ceñirse al IOC (Idioma Operacional de Comunicaciones), esto con el fin de adquirir y optimizar buenos hábitos operacionales que demuestren profesionalismo. El dispositivo tiene asignados unos códigos operativos (B8, B32, B33, B34, B35, B36, B37), por tanto, se debe evitar al máximo utilizar nombres propios y otros datos personales

del equipo de trabajo, no se debe utilizar expresiones como listo, bueno, ok, hágale y otros que no están contemplados en el código operacional.

Gracias a las herramientas tecnológicas con que se cuenta actualmente, se tiene la posibilidad de comunicarse de manera eficiente mediante redes sociales como Whatsapp, por lo que se han creado grupos en los que se incluye al personal adscrito al dispositivo con el fin de difundir comunicados importantes respecto al trabajo, no para enviar cadenas de oración, ni memes, ni cualquier otro tipo de comunicados ajenos al servicio.

CONDUCTO REGULAR: Todos los movimientos que impliquen la validación de una autorización o que sean ajenos a la autonomía de nuestro puesto, deberán ser informados y autorizados por el líder del dispositivo (B37), por otra parte y a fin de evitar reprocesos o desgaste operativo innecesario, se requiere que todas las unidades se apropien de las funciones específicas de su puesto de trabajo para poder brindar un servicio eficiente y que el mismo ofrezca la sensación al usuario que el guarda tiene pleno conocimiento de los protocolos y que por lo mismo puede ejercer con autoridad sus funciones.

Todos los relevos, cubrimientos para alimentación o servicio sanitario serán solicitados y administrados a discreción por el líder del dispositivo (B37). Todo guarda que solicite servicio de alimentación a domicilio deberá hacerlo con la suficiente antelación para disponer **ÚNICAMENTE** del tiempo contemplado para su relevo.

2. Protocolo Guarda Seguridad Parqueadero (BETA 32)

Parqueadero primer piso: Se ingresa por la Carrera 40 #10 A - 08, está ubicado en la parte norte externa del edificio, cuenta con una cabina de recepción de control de acceso de vehículos y motos, capacidad de 26 parqueaderos debidamente asignados previamente por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia a los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación, Instituto Nacional de Medicina Legal, Consejo Superior de la Judicatura. SIJIN y C.T.I.

Parqueadero Sótano: Ubicado en la parte Sur interna del edificio, con entrada por la rampa sobre la carrera 40. Protegido por una puerta metálica, con capacidad de 22 parqueaderos debidamente asignados.

- Aplicar los pasos fundamentales del control de accesos (Identificación, autorización, registro y acreditación), para tal fin puede apoyarse con B34 o con B37. Adicionalmente, en el puesto reposa un listado actualizado con los vehículos o motos autorizados para utilizar los parqueaderos.
- Al recibir el puesto, durante el turno y al entregar el mismo, B32 efectuará revistas en los parqueaderos principal y sótano e informará inmediatamente a B37 y a B34 las novedades que se pueda evidenciar y reportará siempre a B34 la realización del ejercicio.
- **TODOS** los vehículos (carros, motos) ya sean de funcionarios, contratistas o personal fluctuante, deben ser revisados en baúles y maleteros, dicha revisión en todo caso debe ser ANTES de ingresar a las instalaciones y al salir de las mismas.
- **TODAS** las motocicletas que ingresan al parqueadero externo, deben ser ingresadas apagadas, el conductor entrará sin casco y se realizará la requisa a la maleta; el guarda podrá negar el acceso a cualquier usuario que se niegue a cumplir con este requerimiento.
- El ingreso de vehículos fluctuantes debe registrarse en el libro de minuta y la validación de autorización deberá hacerse en todos los casos con B37 o B34.

- El guarda de B32 estará atento a evitar que vehículos particulares sean estacionados frente a las instalaciones del complejo.
- Las motocicletas que se ubiquen en parqueadero externo, deberán hacerlo en una única fila, sin bloqueo en el lugar dispuesto para tal fin. El guarda de B32 deberá estar atento a la ubicación organizada de estos vehículos e informará a B34 y B37 cualquier irregularidad.

3. Protocolo Guarda Seguridad Portería Principal (BETA 33)

- Para el ingreso al complejo se solicita: uso de carnet de la institución que permita la identificación en caso de ser funcionario o Policía, en caso de no serlo se solicita autorización apoyándose con la persona que esté de supervisor o personal de cámaras se registra equipos electrónicos que lleve o herramientas.
- Para **TODOS** los usuarios (Funcionarios, policías, fiscales, médicos, contratistas y transitorios o en calidad de capturados) debe realizarse la revisión de sus bolsos, morrales, bolsas, canguros, portafolios etc., y de esta forma detectar elementos como: armas de fuego, armas blancas, bebidas embriagantes, estupefacientes, trilladoras o Grinder, combustibles y comidas no autorizadas.
- Al momento de efectuar la requisa, los usuarios y transitorios o en calidad de capturados deberán colocar todos los elementos metálicos y dispositivos móviles de comunicación sobre la mesa dispuesta en la entrada principal, acto seguido se procederá a hacer la revisión corporal con el detector de metales, si éste se activa, la persona requisada deberá mostrar y poner sobre la mesa el elemento detectado.
- El uso del detector de metales se limita para la requisa de transitorios o en calidad de capturados y personal externo (Usuarios de las distintas dependencias: medicina legal, secretaria de la mujer, fiscalía, secretaria de seguridad, SIJIN, Policía de vigilancia, Migración) y de esta forma incautar elementos que no estén autorizados, una vez incautados no se devuelven al dueño ya que se incauta. Estos elementos deberán ser depositados en el recipiente destinado para ello y se debe registrar en la minuta.
- En todo caso, se podrá negar el acceso si la persona se niega a colaborar con el ejercicio de requisa.
- El flujo de personal será regulado exclusivamente por el guarda de Portería, deberá asegurarse de atender un usuario a la vez siempre con buena actitud
- Por ningún motivo el guarda se comprometerá guardando elementos de terceros, cascos, maletas, bolsas y demás.
- Todas las autorizaciones de ingreso de comidas de parte de los Policías encargados de las salas transitorias, deberá ser registrada en minuta, especificando grado y nombre de quien autorizó, de quien fue autorizado y el área para donde se dirige.
- Solo debe ingresar la persona que requiere de los servicios de la Unidad de Reacción Inmediata, los acompañantes deberán esperar afuera, salvo cuando se trate de personas que presenten lesiones o dificultad motriz que requieran apoyo para su desplazamiento
- Todo personal de la Policía Nacional debe ingresar con el rostro descubierto.
- La entrada de funcionarios de medios de comunicación, periodistas, deberá contar con la autorización de la Subsecretaria de Acceso a la Justicia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, sin ella, ningún ingreso está permitido.

4. Protocolo Operador De Medios Tecnológicos CCTV (BETA 34)

- El Operador apoyará los ejercicios de revisión de vehículos realizados por B32 y de requisa a cargo de B33, en todo caso que evidencie el incumplimiento o mal procedimiento por parte de los guardas en servicio, reportará a B37 con la mayor inmediatez posible, a fin de realizar los correctivos a que haya lugar de manera temprana.
- El operador deberá realizar una revista minuciosa al perímetro e instalaciones del Complejo, con una periodicidad de máximo una hora entre cada ejercicio.
- El Operador apoyará constantemente a los guardas de B32, B33 y B35, con el ejercicio de validación de autorizaciones con el personal administrativo de la Oficina de Secretaría de Seguridad.
- En **TODOS** los casos el Operador deberá ceñirse a los protocolos para el suministro de información contenida en el sistema de video vigilancia, esto bajo la autorización **EXCLUSIVA** de la Coordinación de la Secretaría de Seguridad.
- Por ningún motivo, el operador debe permitir el ingreso de personal no autorizado a la Oficina de Monitoreo.
- Para la ejecución de actividades conexas como la apertura y entrega de salas de audiencia, **SIEMPRE** se diligenciará los formatos establecidos y se solicitará al funcionario policial el respectivo carné, el cual permanecerá en Monitoreo mientras dure el acompañamiento a la diligencia.

5. Protocolo Guarda Recepcionista (BETA 35)

- Aplicar los pasos fundamentales del control de accesos (Identificación, autorización, registro y acreditación), para tal fin puede apoyarse con B34 o con B37.
- Por ningún motivo el guarda que se encuentre en recepción deberá retirarse del puesto de trabajo sin la expresa autorización del Líder del servicio (B37).
- El guarda de B35, no permitirá el acceso a la recepción de ninguna persona ajena al dispositivo de seguridad.
- Todos los ingresos que se realice a las instalaciones mediante la gestión de B35, deberán quedar registrados en el libro de minuta.

Finalizado el turno de B35, deberá efectuar el cierre con candado de la puerta de recepción y entregar la llave al líder de turno.

6. protocolo guarda de seguridad ingreso a salas transitorias (BETA 36)

- Aplicar los pasos fundamentales del control de accesos (Identificación, autorización, registro y acreditación), para tal fin puede apoyarse con los encargados de salas transitorias.

- A partir del momento, queda prohibido el ingreso de maletas, loncheras o paquetes al puesto de trabajo por el guarda B36. Si necesita acceder al servicio sanitario podrá solicitar el relevo a B37.
- El guarda de B36, debe efectuar revisión de **TODOS** los bolsos, maletas, morrales, canguros, bolsas y paquetes que sean ingresados a esta área, aunque se haya realizado una revisión inicial en potería
- No se debe permitir el acceso a personal policial si no porta su carné e indumentaria institucional (chaqueta), si se trata de personal externo, se deberá reportar su llegada con el encargado de turno para que valide y autorice su ingreso.
- En todo caso, la comunicación debe ser constante con el resto del dispositivo, debe estar muy atento a los llamados que se le realice y a reportar cualquier novedad observada.
- El guarda de B36 evitará al máximo tener contacto verbal directo con el Ciudadanos Privados de la Libertad (CPL), no deberá permanecer cerca de las rejas de acceso a salas transitorias, no deberá sentarse en un lugar diferente a su punto base.
- Al recibir el puesto, durante el turno y al entregar el mismo, B36 efectuará revistas al puesto y entorno inmediato, siempre reportará el ejercicio con B34
- En este punto se realizará un filtro adicional. Cualquier inconveniente será reportado inmediatamente a B37, B34 y se dejará el respectivo registro en la minuta de servicio.

7. Protocolo Guarda Líder (BETA 37)

- Es deber del supervisor saliente de turno informar a su homologo entrante todas las novedades de cada uno de los puestos y su personal, así como los requerimientos del cliente.
- Es deber del supervisor entrante de turno preguntar a su homologo saliente todas las novedades de cada uno de los puestos y su personal, así como los requerimientos del cliente.
- Una vez detectadas o recibidas las novedades del servicio, el supervisor debe informar a su jefe inmediato la situación y soportarla en el libro de minuta.
- El supervisor debe cuidar y dar buen uso al material de intendencia y comunicaciones que se le asigna para la prestación del servicio, así como el material del personal a su cargo.
- Es función de supervisor pasar revista constante a cada uno de los puestos que tiene bajo su control verificando las condiciones físicas del lugar como puertas, paredes, ventanas, pisos, techos, iluminación, humedad y tomar registros fotográficos y realizar informe al líder de la SSCJ evidenciando los riesgos del puesto.
- Es función del supervisor pasar revistas constantes a la personal que tiene bajo su control verificando las condiciones anímicas, actitud de servicio, presentación personal, cumplimiento de consignas y estado de salud, en caso de encontrar alguna novedad debe realizar las observaciones necesarias y realizar informe al jefe inmediato de la compañía de vigilancia.
- Notificar con anticipación la programación al personal a cargo.
- Es deber del supervisor enseñar, instruir y retroalimentar al personal del dispositivo acerca de los procedimientos de vigilancia y su importancia, así como de temas de seguridad que aporten al servicio de vigilancia

- Con relación a las comunicaciones es deber y función del supervisor dar buen ejemplo en el uso del lenguaje verbal en las comunicaciones.
- Es deber del supervisor contestar los diferentes medios y canales de comunicación (Radios, celulares, WhatsApp y correos) cuando lo requieran los guardas, operadores de medios tecnológicos, central de comunicaciones, coordinadores, director de operaciones y/o cliente, en caso de no poder hacerlo en el momento se debe devolver la comunicación en el menor tiempo posible al remitente.
- Queda terminantemente prohibido borrar, eliminar, desaparecer, o dañar información contenida en los teléfonos, tabletas, computador o correo.
- Las solicitudes de permiso del personal de guardas y supervisores se deben realizar con anticipación mediante formato establecido y escalada al jefe inmediato.
- Por ningún motivo el supervisor podrá filtrar información sensible de seguridad o concerniente a la operación de vigilancia a particulares o terceros.
- Evitar el exceso de confianza con guardas, funcionarios, usuarios, visitantes, cliente interno y externo.
- Está prohibido hacer uso de la información personal de funcionarios y compañeros de trabajo, teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012 (Ley de protección de datos Habeas Data), la minuta de puesto solo puede ser manipulada por el supervisor de puesto, guarda de seguridad del puesto y coordinador de contrato.

8. Procedimiento Ante Amenaza De Bomba o Atentado Terrorista

Toda amenaza o sospecha de artefacto explosivo debe ser considerada como veraz hasta que sea evaluada y descartada por personal técnico en explosivos.

Por ningún motivo manipule o permita que otra persona manipule el elemento sospechoso y aléjese del lugar ubicándose en un lugar seguro que le ofrezca protección de barrera, en caso de una explosión.

Aísle el lugar donde se encuentra el posible artefacto explosivo, para evitar el tránsito de personas cerca del mismo y evitar posibles víctimas.

Ante cualquier emergencia, informe inmediatamente a las autoridades, proporcionando la mayor cantidad de detalles posibles. Desconecte todos los dispositivos electrónicos, incluyendo teléfonos móviles y radios. Evite utilizarlos, ya que pueden interferir con las comunicaciones de emergencia.

Por favor, siga al pie de la letra las indicaciones de los expertos que están atendiendo su caso. Recuerde que mantener la calma es importante en estos momentos.

Ante una emergencia, comunique la situación a los líderes de los procesos por radio. Posteriormente, siga las instrucciones que le sean indicadas y colabore en las acciones de respuesta.

VI. ENTIDADES UBICADAS EN LA UNIDAD DE REACCION INMEDIATA

1. Instituto Nacional De Medicina Legal Y Ciencias Forenses

Ubicada en el primer piso de la Unidad de Reacción Inmediata con un laboratorio de investigación y la prestación de servicios médico-legales y de ciencias forenses que sean solicitados por los Fiscales, Jueces, Policía Judicial, Defensoría del Pueblo y demás autoridades competentes en todo el territorio nacional, lo que brinda celeridad, eficacia y eficiencia a la administración de justicia. Esta Entidad cuenta con una recepción, sala de espera y tres consultorios médicos, también cuenta con su propio servicio de seguridad, que debe estar articulado con la vigilancia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia para a atención integral del usuario.

Horario de atención: presta el servicio 24 horas al día, los 7 días de la semana con pausa legal y cambio de turno.

- Todo capturado que ingrese a nuestras instalaciones con dirección a la Unidad de Medicina Legal tiene que ingresar esposado con su respectivo custodio de la Policía Nacional.
- Los usuarios de este servicio deberán ubicarse en las salas de espera del Instituto de Medicina Legal y en el pasillo del primer piso cuando se trata de CPL y su vigilancia una vez dentro de las instalaciones corresponde al guarda de la entidad cuando no son CPL
- Por regla general y por tratarse de un equipamiento de seguridad, no se permite el ingreso de menores de edad. No obstante, cuando el usuario del servicio insista en ingresar con el menor, dada la extrema necesidad de ser atendido, y no exista la forma de dejar en custodia al menor con otro familiar se permitirá el ingreso al complejo.

2. Fiscalía General de la Nación – Orientación Jurídica

Ubicada en el primer piso es una oficina perteneciente a la Fiscalía General de la Nación para el servicio del ciudadano en asesoría en demandas, denuncias y procedimientos judiciales y penales; cuenta con una oficina y una sala de espera, vigilada y orientada por un integrante de seguridad privada de la Fiscalía, que articula la atención del usuario de conformidad con la política de la entidad y la consignada en este documento.

Horario de Atención: Se presta un servicio de 08:00 de la mañana hasta las 16:00 horas con una hora de pausa legal. De lunes a viernes

3. Fiscalía General de la Nación – Recepción de Denuncias:

Ubicada en el primer piso es una oficina perteneciente ala Fiscalía General de la Nación, para el servicio del ciudadano, recibe denuncias judiciales y penales; cuenta con dos (2) oficinas y una sala de espera, vigilada y orientada por un integrante de seguridad privada de la Entidad, que

articula la atención del usuario de conformidad con la política de la entidad y la consignada en este documento

También cuenta con una (1) oficina para el servicio del ciudadano, recibe denuncias sobre violencia de género, la cual es articulada con un funcionario de la Secretaria de la Mujer, se encuentra vigilada y orientada por un integrante de seguridad privada de la Entidad, que articula la atención del usuario de conformidad con la política de la entidad y la consignada en este documento

Horario de Atención: Se presta un servicio de 08:00 de la mañana hasta las 16:00 horas con una hora de pausa legal

4. Consejo Superior de la Judicatura:

Ubicada en el segundo piso viene funcionando en la Unidad de Reacción Inmediata, garantizará la prestación del servicio brindada por la Rama Judicial, a través de los Jueces de Control de Garantías en la Unidad de Reacción Inmediata — URI de Puente Aranda y propenderá por el funcionamiento y operatividad de la misma, para lograr una pronta y cumplida justicia bajo criterios de cooperación, celeridad, inmediatez, eficiencia y eficacia. En ese sentido, el convenio a celebrar comprende la coordinación y armonización de las competencias para: a). Brindar atención integral y personalizada a usuarios que requieran diferentes servicios de justicia y a víctimas de delitos, con el fin de promover el respeto a los derechos fundamentales y garantías procesales dentro del marco de un Estado Social de Derecho; y, b) articulación interinstitucional para la operación de la Unidad de Reacción Inmediata- URI- de Puente Aranda.

Horario de Atención: Se presta un servicio de 08:00 de la mañana hasta las 17:00 horas con una hora de pausa legal. De lunes a viernes

5. Secretaría Distrital de la Mujer:

Ubicada en el segundo piso funciona en la Uri de Puente Aranda garantizando, coordinando y dirigiendo la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados.

Horario de Atención: Se presta un servicio de 08:00 de la mañana hasta las 17:00 horas con una hora de pausa legal. De lunes a viernes

6. Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia

Ubicada en el segundo piso es una oficina perteneciente a la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, que es la responsable de garantizar el buen funcionamiento del complejo,

en cuestión de mantenimiento, seguridad y control del todo el edificio, la cual cuenta con un líder de la SSCJ a cargo.

Horario de Atención: Se presta un servicio de 07:00 de la mañana hasta las 16:30. De lunes a viernes

7. Juzgados de control de garantías

Ubicada en el tercer piso viene funcionando en la Uri de Puente Aranda los juzgados de control de garantías (08) octavo, (09) noveno y (77) setenta y siete, quienes, a través de los Jueces de Control de Garantías, propenden por la transparencia y legalidad del acceso a la justicia.

Horario de Atención: de 06:00 a 14:00 y de 14:00 a 22:00 con turnos rotativos

8. Personería De Bogotá - Delegada Para Asuntos Penales II

Ubicada en el tercer piso la delegada para Asuntos Penales II hace presencia en la Uri Puente Aranda como garante de derechos humanos y representante de la sociedad. Adelanta intervención procesal con el fin de dar cumplimiento de los fines del Estado, la vigencia de un orden justo, velando por el debido proceso y la defensa de los derechos de los ciudadanos.

Horario de atención: de 07:00 a 19:00 lunes a sábado con disponibilidad los días Domingo.

9. Fiscalía General de la Nación:

Ubicada en el cuarto piso oficina perteneciente a la Fiscalía General de la Nación para el servicio del ciudadano en asesoría de demandas y procedimientos judiciales y penales; cuenta con una oficina y una sala de espera, vigilada y orientada por un integrante de seguridad privada de la Fiscalía, que articula la atención del usuario de conformidad con la política de la entidad y la consignada en este documento.

Horario de Atención: Se presta un servicio de 08:00 de la mañana hasta las 17:00 horas con una hora de pausa legal. De lunes a viernes (servicio 24 horas 7 días a la semana para la atención de actos urgentes)

10. Cuerpo Técnico de Investigación:

Se atienden los casos urgentes de delitos que requieren de intervención inmediata por parte de las autoridades. Las URI tienen como fin contrarrestar las diferentes manifestaciones de criminalidad a través de servidores de Policía Judicial.

Horario de atención: Se presta un servicio de 08:00 de la mañana hasta las 17:00 horas con una hora de pausa legal. De lunes a viernes (servicio 24 horas 7 días a la semana para la atención de actos urgentes)

11. Seccional de Investigación Criminal

Contribuye a la prevención y control de la criminalidad, ejerciendo las funciones de Policía Judicial que le otorga la Ley en forma permanente y que junto a otros organismos del Estado “apoya la investigación criminal en las áreas técnicas, científicas y operativas.

Horario de atención Se presta un servicio de 08:00 de la mañana hasta las 17:00 horas con una hora de pausa legal. De lunes a viernes (servicio 24 horas 7 días a la semana para la atención de actos urgentes)

RECOMENDACIONES

En todos los rangos, cargos y grados, los servidores tienen el deber de:

- Suministrar toda la información requerida por el Guarda de seguridad
- Portar el carné institucional en un lugar visible
- Dar un trato respetuoso y cordial a los guardas de seguridad
- Adoptar las medidas en materia de seguridad implementadas
- Dar uso prudencial de la bocina vehicular o pito para la apertura de puertas
- Ante el incumplimiento de las solicitudes de los guardas por parte de funcionarios, usuarios o visitantes, se procederá a documentar el hecho y notificar al Líder de la Unidad De Reacción Inmediata (URI), de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Este, con un enfoque conciliador, se comunicará directamente con el involucrado para invitarlo a acatar las normas de seguridad y promover un ambiente de convivencia respetuoso.
- En caso de que un funcionario, usuario o visitante se niegue a cumplir con las solicitudes del personal de seguridad para el ingreso o salida de los parqueaderos, tales como la identificación, el respeto a los procedimientos establecidos y la evitación de conductas violentas, se procederá a denegar el acceso al vehículo. Dicha infracción será registrada en el libro de novedades. Si, a pesar de lo anterior, el usuario logra ingresar o salir, se activará de inmediato el sistema de alerta de seguridad.

ENFOQUE INTEGRAL Y DE DERECHOS HUMANOS

Cumplimiento del Manual

El personal de la Unidad De Reacción Inmediata (URI), de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se encargará de difundir y garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este manual entre los funcionarios y usuarios de todas las entidades

Elaboró: Alba Leonor Morera Zambrano – Auxiliar Administrativo Dirección de Acceso a la Justicia
Revisó: Mónica María Lizcano Arias – Contratista Subsecretaría de Acceso a la Justicia
Aprobó: Juan David Vargas Silva – Contratista Subsecretaría de Acceso a la Justicia