
	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	27/01/2022

MANUAL DE CONVIVENCIA Y FUNCIONES DE CASAS DE JUSTICIA


**DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

2022

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	27/01/2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE CASAS DE JUSTICIA.....	4
3. PRINCIPIOS GENERALES	4
4. GLOSARIO	5
5. NORMATIVIDAD	6
6. ACUERDOS	7
6.1 Personal de seguridad al servicio de las Casas de Justicia	7
6.2 Ingreso y permanencia en las instalaciones de la Casa de Justicia.....	9
6.3 Recepción	10
6.4 Centro de Recepción e información – CRI	10
6.5 Utilización y manejo de las instalaciones sanitarias:	11
6.6 Protocolos de bioseguridad	11
6.7 Asignación de parqueaderos	11
6.8 Uso de parqueaderos:.....	12
6.9 Utilización de espacios comunes (auditorio, salas de espera, terrazas, escaleras, muros, etc.).....	12
6.10 Relación entre funcionarios/contratistas de las diferentes dependencias en el ámbito personal, laboral e institucional	13
6.11 Aseo y Cafetería en las Casas de Justicia.....	14
7. SOLICITUD Y CONSULTA DE LAS GRABACIONES DE LAS CÁMARAS DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN DE LAS CASAS DE JUSTICIA.	15
7.1 Proceso de solicitud de consulta de grabaciones.	16
8. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS.....	17
9. RUTA PARA EL ACCESO A ESPACIOS EN CASAS DE JUSTICIA POR ACTORES DE JUSTICIA COMUNITARIA	18
9.1 Requisitos que debe cumplir el Actor Voluntario de Justicia Comunitaria para la asignación de espacios en Casas De Justicia	18
9.2 Ruta de acompañamiento del equipo de fortalecimiento a la justicia en equidad en Bogotá	19


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	27/01/2022

9.3 Compromisos y acuerdos de obligatorio cumplimiento para la conservación del espacio asignado en la Casa de Justicia..... 20

9.4 Causales de Devolución inmediata del espacio asignado 21

9.5 Políticas de cumplimiento del manual de convivencia..... 21

10. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL 22

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha Aprobación:	16/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 4 de 22
			27/01/2022	

1. INTRODUCCIÓN

La Convivencia de cualquier organización es el eje fundamental para la generación de relaciones enmarcadas en el respeto y el compromiso entre las instituciones.

Para el caso de las Casas de Justicia, la presencia de entidades que administran u ofertan servicios de justicia es diversa en su naturaleza y misionalidad. En este orden de ideas, se hace necesario disponer de herramientas para organizar la presencia institucional, a partir de la cooperación y solidaridad.

El Manual de Convivencia de Casas de Justicia es una herramienta normativa desarrollada por la Dirección de Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que tiene como objetivo establecer las normas y comportamientos mínimos que garanticen una sana Convivencia entre los funcionarios y usuarios que laboran o utilizan estos equipamientos y el conducto regular que deberá ser seguido en caso de desavenencias.

Este manual está dirigido a los funcionarios, contratistas y servidores, tanto del Distrito como las distintas entidades operadoras y/o actores comunitarios de justicia, que prestan servicios en las Casas de Justicia.

La Dirección de Acceso a la Justicia de la SDSCJ será la responsable de la socialización del manual, y de gestionar el cumplimiento del mismo con las entidades y/o empresas que hagan presencia en las Casas de Justicia, y en cada una de ellas será el Referente Local el responsable de esta promoción y de darle conducto regular a lo dispuesto en el mismo.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE CASAS DE JUSTICIA

General

Establecer las normas y comportamientos mínimos que permitan una sana Convivencia entre los funcionarios y usuarios que laboran o utilizan estos equipamientos, bajo los principios de corresponsabilidad, solidaridad y concurrencia.


Específicos

- Establecer mecanismos para tramitar de manera concertada, ágil y efectiva, los conflictos derivados de la Convivencia
- Establecer pautas y directrices para la gestión de necesidades, la relación y articulación entre las Entidades operadoras y el Referente Local
- Incentivar prácticas de buen comportamiento que mejoren las relaciones interpersonales de todos los miembros de las Casas de Justicia

3. PRINCIPIOS GENERALES

Se entienden como principios fundamentales de este Manual:

1. El respeto, aceptación por la diferencia del otro
2. Coordinación

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha Aprobación:	16/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 5 de 22
			27/01/2022	

3. Corresponsabilidad, solidaridad y concurrencia
4. Solución pacífica de conflictos
5. Comunicación asertiva

4. GLOSARIO

Actor comunitario de Justicia:

Casas de Justicia: La Casa de Justicia es un espacio físico a través del cual se brinda información, orientación y direccionamiento a los ciudadanos para poder tramitar sus conflictos y adelantar los trámites que requieran, a través de los actores que prestan sus servicios en sus instalaciones. En este sentido, la Casa agrupa a las entidades del sector justicia bajo un mismo techo. En una misma Casa pueden prestar sus servicios: la Comisaría de Familia, la Inspección de Policía, la fiscalía general de la Nación, Personería, Secretaría de la Mujer, ICBF, Medicinal Legal, entre otras.

La función principal de la Casa de Justicia es agrupar a las entidades mencionadas anteriormente, orientando inicialmente al ciudadano teniendo en cuenta su conflicto y remitiéndolo a la entidad competente. Los habitantes de Bogotá, de todas las edades, reciben información y orientación jurídica de forma gratuita y acceden a servicios de resolución de conflictos y a mecanismos de justicia formal, como por ejemplo la recepción de denuncias, y alternativa, como la conciliación.

CCTV: El circuito cerrado de televisión o su acrónimo CCTV, que viene del inglés: Closed Circuit Television, es una tecnología de vídeo y vigilancia visual diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades.

Centro de Recepción e Información – CRI: El Centro de Recepción e Información -CRI- es el primer contacto que tiene el usuario con la Casa de Justicia, este registra los datos básicos del usuario; clasifica el motivo de la consulta; orienta jurídicamente al usuario y asigna el caso a una de las entidades presentes en la Casa, de manera que en adelante el usuario tramite su asunto directamente a través de la autoridad correspondiente. A su vez, brinda orientación para acudir a entidades externas para aquellas situaciones que no son competencia de las entidades que hacen presencia en la Casa de Justicia.


DAJ: Dirección de Acceso a la Justicia

Entidad Operadora: Instituciones del orden nacional y distrital y consultorios jurídicos de universidades, encargados de atender, asesorar y gestionar los conflictos de los ciudadanos, de acuerdo a sus competencias legales, que prestan sus servicios en las Casas de Justicia

Funcionario referente de la CJ: Servidor público de la Dirección de Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, encargado de coordinar y apoyar las diferentes gestiones de operación en las Casas de Justicia.

Libro de minuta: Libro en el cual el personal de vigilancia registra las novedades que se presentan en las dinámicas de funcionamiento en la Casa de Justicia.

Manual de Convivencia: Documento que consagra los lineamientos, acuerdos, directrices y acciones que promueven una Convivencia armónica y efectiva en la Casa de Justicia.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha Aprobación:	16/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 6 de 22
			27/01/2022	

Portafolio de servicios de Casas de Justicia: Hace referencia a la oferta de servicios que brindan las entidades operadoras presentes en las Casas de Justicia.

Punto de encuentro: Es una zona determinada con anterioridad para congregarse a las personas que evacúan algún recinto en caso de emergencia.

Recepción Casas de Justicia: Servidor público o contratista que recoge los datos de los usuarios que solicitan un servicio en las Casas de Justicia.

Requisa: Proceso que desarrolla el personal de vigilancia de las Casas de Justicia para inspeccionar las pertenencias de un usuario o un funcionario y así revisar determinados objetos, cuya posesión no se encuentra permitida.


Ruta de evacuación: Es el recorrido diseñado específicamente con los planos de un edificio o infraestructura física, para que todos los usuarios y funcionarios de las diferentes entidades, evacúen las instalaciones en el menor tiempo posible teniendo en cuenta las medidas de seguridad.

Personal ajeno al servicio del equipamiento: Persona que asiste al equipamiento bajo previa autorización, para realizar acciones o gestiones de distinto orden, de acuerdo con la autorización dada.

SDSCJ: Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia.

5. NORMATIVA

- Constitución Política de Colombia
- Decreto Nacional 1477 de 2000 “Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia”, compilado en el Decreto Nacional 1069 de 2015, compilatorio del Sector Justicia y del Derecho.
- Convenio Interinstitucional 001 de 2005 de apoyo para la puesta en funcionamiento de las Casas de Justicia en Bogotá. Celebrado entre el entonces Ministerio del Interior y de Justicia, hoy Ministerio de Justicia y del Derecho; y la Secretaría Distrital de Gobierno, que en ese momento era competente en temas relacionados con las políticas públicas distritales de Seguridad, Convivencia y Justicia
- Decreto Nacional 2987 de 2011 “Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho” modificado por el Decreto Nacional 1427 de 2017.
- Decreto Distrital 563 de 2007 “Por el cual se subroga el Decreto 503 de 2003 que adoptó el Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá D.C.”, aclarado y derogado parcialmente por el Decreto Distrital 132 de 2009.
- Decreto 413 de 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo del Concejo 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 la mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito Capital”
- Acuerdo Distrital 637 de 2016 “por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha Aprobación:	16/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 22
			27/01/2022	

Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”

- Protocolo de bioseguridad de la SDSCJ vigente y medidas de bioseguridad establecidas por los organismos competentes


DOCUMENTOS INTERNOS

- Procedimiento PD-AJ-10 Atención de usuarios en las Casas de Justicia
- Manual de atención y servicio a la ciudadanía M-AS-01

6. ACUERDOS

6.1 Personal de seguridad al servicio de las Casas de Justicia


- El rol del guarda de seguridad es el de velar por la seguridad y vigilancia de la casa. No deberá orientar, ni preguntar a los usuarios acerca de las razones por las que visita la Casa de Justicia.
- El vigilante deberá consignar diariamente la hora de ingreso y salida de visitantes a la Casa de Justicia en el libro de minuta. Por protocolos de seguridad, todos los funcionarios y contratistas que laboran en la Casa de Justicia y que ingresen maletas, bolsos, o paquetes, deberán, sin excepción, ser requisados por el personal de seguridad. Los elementos que ingresen tales como portátiles, cámaras digitales, videobeam, entre otros, deberán ser registrados en el libro de minuta
- Todos los usuarios que ingresen a la Casa de Justicia serán sujetos de requisa por parte del personal de vigilancia. Los elementos que ingresen tales como portátiles, cámaras digitales, videobeam, entre otros, deberán ser registrados en el libro de minuta
- El vigilante no realizará requisas similares a las que efectúa la Policía. Únicamente se apoyará en los elementos tecnológicos que cuenten para tal fin
- Los vigilantes deberán dirigir a la recepción a todos los visitantes/usuarios que ingresan a la Casa de Justicia
- Los guardias de seguridad no podrán recibir correspondencia para ninguna de las entidades que operen en las Casas de Justicia
- El vigilante no permitirá el ingreso de mascotas, bicicletas, patines o motocicletas. En el evento de que asistan personas con estos objetos, se les informará que es responsabilidad de ellos dejarlas afuera
- Los vigilantes están a cargo de la seguridad de toda la Casa de Justicia, y tendrán acceso a los diferentes espacios de la misma de acuerdo con las obligaciones y protocolos establecidos por la empresa de vigilancia respectiva, así como las obligaciones de esta última con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
- Los vigilantes no deberán hacer uso del televisor de la Casa de Justicia, no podrán descolgarlo o manipularlo
- Los vigilantes deberán cumplir con los protocolos de imagen corporativa (uso del carnet y presentación personal y demás), además de equipamiento de bioseguridad según corresponda

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha Aprobación:	16/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 8 de 22 27/01/2022

- k. Los vigilantes deberán registrar en minuta todas las novedades que se presenten durante el turno e informar cualquier eventualidad al supervisor, o coordinador de contrato para poder dar pronta solución
- l. Los vigilantes deberán tratar con respeto, cortesía y utilizando un lenguaje apropiado a la ciudadanía, contratistas y funcionarios que a diario visitan las instalaciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
- m. Los vigilantes deberán informar a tiempo tanto al Referente de la Casa de Justicia, como al coordinador del contrato encargado, cualquier eventualidad que se presente con los equipos y bienes de las Casas de Justicia
- n. Cualquier apoyo emergente de seguridad debe ser direccionado a los supervisores motorizados, coordinador de contrato o a la central de la empresa de seguridad y vigilancia o al CAI del cuadrante más cercano al supervisor del contrato
- o. Los vigilantes deberán tener claras las rutas de evacuación y puntos de encuentro, con fin de poder orientar a todo el personal en caso de emergencia
- p. Una vez que el vigilante haya recibido el turno, por ningún motivo podrá abandonar el sitio de trabajo asignado en las Casas de Justicia
- q. Durante los horarios en que la Casa de justicia no se encuentre abierta al público, el vigilante debe realizar recorrido por las instalaciones, cerciorándose de que todas las oficinas estén debidamente cerradas. De encontrar alguna abierta, levantará el registro fotográfico, realizará el cierre de ésta y dejará el registro de la novedad en el libro de minuta
- r. Una vez se termine la atención a los usuarios y/o visitantes, la puerta de ingreso debe permanecer cerrada y por ningún motivo deberá abrirse, salvo que exista una autorización por escrito de algún tipo de ingreso
- s. Los vigilantes deberán monitorear el CCTV con el que cuentan las Casas de Justicia e informar cualquier novedad al coordinador del punto, y a su vez a los jefes inmediatos
- t. Mantener a mano el listado de teléfonos de emergencia de las autoridades más cercanas a la sede, (Policía, Bomberos, Cruz Roja, Gaula, Ejército, etc.) y de los funcionarios que tienen la responsabilidad del puesto

Prohibiciones:

1. Retirarse del puesto de trabajo
2. Autorizar salida de elementos sin previa autorización
3. Usar elementos electrónicos durante la prestación del servicio como tabletas, celulares y/o computadores, salvo que se requiera utilizarlo para su labor de vigilancia
4. Realizar cualquier tipo de favor o diligencia a los funcionarios ajenas al servicio de vigilancia y que correspondan al servicio de la Casa
5. Entablar conversación con personas desconocidas, recibir visitas en el puesto en horario de trabajo
6. Permanecer en el puesto o merodear los alrededores después de haber entregado el servicio
7. Dar información alguna de los usuarios, funcionarios y/o contratistas a terceros
8. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas durante el ejercicio de sus funciones, así como la realización de actos de cualquier clase que puedan menoscabar la confianza que el usuario deposita en el servicio

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	27/01/2022


9. Realizar actividades diferentes a la vigilancia y la seguridad privada tales como:

- a) Subir y bajar paquetes de los funcionarios o ciudadanos
- b) Actividades de jardinería.
- c) Actividades de aseo.
- d) Actividades de mantenimiento.
- e) Actividades de mensajería.
- f) Actividades de recepción.
- g) Reemplazar en sus actividades a funcionarios

6.2 Ingreso y permanencia en las instalaciones de la Casa de Justicia

1. La puerta autorizada para el ingreso de los usuarios es la portería principal. Se prohíbe el ingreso de usuarios por las puertas de los parqueaderos
2. En el caso en que se hagan presentes miembros de la Policía y/o del Ejército Nacional y que acudan en función de servicio, se les permitirá el ingreso de su armamento de dotación a las instalaciones de la Casa de Justicia, previa identificación y certificación de salvoconducto
3. No se permitirá el ingreso de funcionarios armados que se presenten a cumplir diligencias en alguna dependencia de la Casa de Justicia
4. Cuando se presenten inconvenientes con alguna persona por porte de armas, el guardia de seguridad deberá comunicarse inmediatamente con el comando del CAI de la localidad, a fin de reportar dicha novedad
5. No se permitirá el ingreso de armas blancas o corto punzantes a las instalaciones de la Casa de Justicia
6. En el evento en que el usuario se presente a Casa de Justicia, portando arma con el respectivo salvoconducto, el guarda de seguridad le informará que deberá acudir al CAI más cercano y dejarla en depósito, hasta que se haya retirado del instalamento
7. Los funcionarios y contratistas deberán permanecer en las instalaciones de la Casa de Justicia únicamente durante la jornada laboral de cada entidad. En caso de necesitar adelantar labores en horarios distintos, se deberá comunicar por escrito al referente de la Casa de Justicia, con el fin de autorizar su permanencia en el horario no laboral, Cuando el operador asigne a un funcionario o contratista para trabajar de manera temporal o permanente en la Casa de Justicia, deberá informar previamente al Referente. El operador proporcionará nombre e identificación del funcionario/contratista, con tres (3) días hábiles de antelación a la llegada del mismo a la respectiva Casa de Justicia
8. Los fines de semana no se permite el ingreso de funcionarios y/o contratistas, salvo que exista alguna actividad institucional o permiso previo del responsable de cada entidad Dicha solicitud deberá ser elevada al referente de la casa de justicia, mínimo con un (1) día de anticipación, quien procederá a remitir la solicitud al enlace de apoyo designado por la Dirección de Acceso a la Justicia y este a su vez tramitará la autorización ante la Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de obtener la respectiva autorización

El ingreso de menores de edad, estará permitido el cual deberá estar acompañado de sus padres y/o representante legal y en su defecto, por un miembro de la Policía de Infancia y

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha Aprobación:	16/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 10 de 22
			27/01/2022	


adolescencia, el Defensor de Familia o que haya sido citado por el área de Psicología de la Comisaría de Familia.

6.3 Recepción

1. Los usuarios que ingresan a la Casa de Justicia deberán registrarse en la recepción de las Casas de Justicia proporcionando los datos que para tal efecto se soliciten. En el evento que la plataforma de información y registro no se encuentre en funcionamiento, el funcionario de recepción, facilitará al usuario el formato establecido por la entidad, con el fin que registre la información solicitada en el sistema
2. Todos los usuarios que se acerquen a la Casa de Justicia a solicitar orientación, un trámite judicial o administrativo deberán ser remitidas al CRI
3. La recepción ofrecerá turnos prioritarios a las personas en situación de embarazo, situación de discapacidad, niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y a todas aquellas que sean sujeto de prioridad conforme a lo manifestado por la Dirección de Acceso a la Justicia
4. El servidor público encargado de la Recepción, no recibirá correspondencia de los operadores presentes en la Casa de Justicia. Respecto a la correspondencia que esté dirigida a la SDSCJ, deberá indicar al usuario los canales presenciales y no presenciales con los que cuenta la entidad, a fin de que proceda a realizar la correspondiente radicación
5. El funcionario asignado a la Recepción de la Casa de Justicia, se encargará de monitorear el buzón de la SDSCJ dispuesto en un lugar visible de la recepción. En el evento que el (los) usuario(s) que ingresan a la Casa de Justicia, requieran presentar una PQRS, este le suministrará el formato dispuesto por la entidad para tal fin e indicará que debe introducirla en el respectivo buzón.
6. Articular las actividades con el Manual de atención y servicio a la ciudadanía M-AS-01

6.4 Centro de Recepción e información – CRI

1. Los funcionarios del CRI deben presentar a los usuarios el portafolio de servicios que tiene la Casa de Justicia, de acuerdo con la necesidad jurídica planteada.
2. Los funcionarios y/o colaboradores del CRI deberán atender con criterios de calidad, respeto, y oportunidad a todo usuario que acceda a la Casa de Justicia, escuchar la tipología del conflicto y remitirlo a la entidad operadora competente.
3. Todas las personas que reciban alguna orientación en el CRI deberán ser registradas por el mismo en el sistema de registro e información que la Dirección de Acceso a la Justicia proporcione para tal fin.
4. Cuando el CRI se remita a un usuario a una entidad operadora y el funcionario de dicha entidad considere que el caso no es de su competencia y /o jurisdicción, éste deberá acompañar al usuario de vuelta al CRI y exponer las razones por las cuales considera que el caso no es de su competencia y/o jurisdicción. El funcionario CRI dejará constancia de lo anterior en el sistema de información correspondiente.
5. En las entidades operadoras en donde labore más de un funcionario, se deberá establecer tiempos de almuerzo para garantizar atención a los usuarios en jornada continua y durante los horarios establecidos por la Casa de Justicia.
6. En caso de ausencia general de los funcionarios/contratistas de la entidad operadora, ésta deberá informar con al menos tres (3) días hábiles de anterioridad al Referente de la

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	Página 11 de 22
				27/01/2022

Casa e indicará la duración de la ausencia. El referente colocará un aviso público en las instalaciones de la Casa.

7. Articular las actividades con el Manual de atención y servicio a la ciudadanía M-AS-01

6.5 Utilización y manejo de las instalaciones sanitarias:


- Al hacer uso de los baños dejarlos limpios, haciendo uso de las papeleras para el depósito del papel higiénico, toallas sanitarias y demás elementos utilizados. En caso de evidenciar daños en los mismos comunicarse con el personal de aseo, quienes se comunicarán con el/la Referente Local
- El funcionario referente de la Casa de Justicia o personal de apoyo de la Dirección de Acceso a la Justicia deberá diferenciar los baños de los usuarios y de los funcionarios, (en caso de que existan unos diferentes al de los usuarios).

6.6 Protocolos de bioseguridad

- Todos los servidores públicos, contratistas y ciudadanía están obligados a cumplir con los lineamientos emitidos desde el Nivel Nacional y Distrital, referido a las normas de bioseguridad
- Cuando se evidencie que un servidor público o contratista que laboré en la Casa de Justicia está incumpliendo las normas de bioseguridad, esta situación se dará a conocer al nivel central de la DAJ, para que en el marco de los convenios suscritos adelante las acciones correspondientes
- Los ciudadanos que no cumplan con las normas de bioseguridad no podrán ingresar a la Casa de Justicia, en caso de desconocer esta restricción se procederá a solicitar apoyo policivo
- Si es un visitante el que incumple estas normas de bioseguridad, no se le permitirá el ingreso; en caso de estar al interior de la Casa de Justicia se le solicitará el retiro de la misma.
- Acatar el Protocolo de bioseguridad de la SDSCJ vigente y medidas de bioseguridad establecidas por los organismos competentes.

6.7 Asignación de parqueaderos

- En las Casas de Justicia que existan parqueaderos, los funcionarios/as y o contratistas de la Casa de Justicia tendrán derecho al uso de un parqueadero si así lo requieren, para lo cual deberán enviar una solicitud al referente de la Casa de Justicia solicitando el servicio y anexando copia de la tarjeta de propiedad del mismo (solo se permite un vehículo por servidor público).
- La utilización del parqueadero se realizará acorde con las normas de pico y placa vigentes para el Distrito.
- En caso de que no haya parqueaderos suficientes para todos los funcionarios que lo soliciten, el referente de la Casa de Justicia realizará un sorteo en el cual incluya, sin excepción, a todos los funcionarios interesados.
- El sorteo se llevará a cabo cada 3 meses con el fin de darle la oportunidad a todos los funcionarios de la Casa de Justicia de acceder a este servicio.
- El referente de la CJ avisará con anterioridad el día del sorteo con el fin de que los interesados puedan estar presentes y de esta forma garantizar transparencia en el proceso.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	Página 12 de 22
				27/01/2022


6. En caso de cambio de vehículo, se deberá informar al Referente de la Casa de Justicia, quien incluirá el nuevo vehículo en el siguiente sorteo.

6.8 Uso de parqueaderos:

1. Los vehículos deberán ser parqueados en el área demarcada para tal efecto, evitando invadir la zona de parqueo aledaña.
2. No obstruir con elementos o con el mismo vehículo el paso peatonal o vehicular en las zonas destinadas de parqueo.
3. El uso de las zonas de parqueo es solamente para estacionar vehículos livianos.
4. No está permitido el uso de alarmas hipersensibles que perturben la tranquilidad de los usuarios y de los funcionarios.
5. No se debe usar el pito en la zona de parqueadero.
6. No está permitido lavar carros en zonas de parqueo.
7. La puerta de acceso al parqueadero solamente puede ser abierta por personal de vigilancia.
8. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no responde por eventuales daños, abolladuras, rayones o pérdida de elementos dejados al interior de los vehículos parqueados en las Casas de Justicia. Los daños ocasionados por choques, errores de cálculo al estacionar, o factores mecánicos de los vehículos, deben ser arreglados directamente por los dueños o responsables de los vehículos involucrados y/o en su defecto avisar a la autoridad de tránsito correspondiente.
9. Todo vehículo que ingrese al parqueadero de la Casa de Justicia sin excepción alguna, deberá ser requisado al ingresar y al salir.
10. Ningún vehículo podrá permanecer en el parqueadero fuera de los horarios laborales establecidos para la Casa de Justicia.
11. No se permite la permanencia de personas al interior del vehículo estacionado en el parqueadero.
12. El personal de vigilancia realizará inspección a los vehículos al ingreso y salida del parqueadero.
13. El servicio del parqueadero será totalmente gratuito.

6.9 Utilización de espacios comunes (auditorio, salas de espera, terrazas, escaleras, muros, etc.)


1. Es deber de cada uno de los funcionarios y contratistas que laboran y visitan la Casa de Justicia contribuir de manera responsable con el aseo y el orden de las instalaciones.
2. Está prohibido fumar en cualquier área de la Casa de Justicia, tanto al interior como en zonas aledañas al equipamiento, la entrada o puertas de parqueadero.
3. La publicación de comunicados o afiches institucionales se hará exclusivamente en las carteleras dispuestas para tal fin. Para la publicación de tales, se requerirá la autorización del Referente de la Casa de Justicia. Este supervisará que la información sea vigente y no ocasione contaminación visual, de conformidad con la línea técnica vigente emitida por la Oficina de Comunicaciones.
4. Será obligación del Referente supervisar que las comunicaciones estén vigentes y de retirar aquellas que son obsoletas.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	Página 13 de 22
			27/01/2022	

5. Las entidades operadoras que programen algún tipo de evento o actividad en los espacios habilitados de las respectivas Casas de Justicia, deberán pedir la autorización al Referente del equipamiento de forma escrita y anticipada.
6. Para el préstamo del auditorio de las Casas de Justicia, tendrán prioridad las actividades de prevención o brigadas de las entidades operadoras de la Casa de Justicia, siempre y cuando cumplan con los Protocolos de Bioseguridad y Aforo vigente. El préstamo se registrará en el libro programador que administra el Referente de la Casa de Justicia.
7. El auditorio se debe entregar en perfecto orden por parte de quienes gestionaron su préstamo.
8. Los materiales de desecho o reciclaje se manejarán de manera organizada por el personal de aseo y cafetería y siguiendo la política ambiental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA. En ningún caso se permitirá la permanencia de estos materiales en el parqueadero o corredores de la Casa de Justicia.
9. El uso de cualquier espacio de la Casa, distinto al asignado a la entidad operadora mediante convenio interadministrativo, deberá ser autorizado previamente por la Dirección de Acceso a la Justicia, y la solicitud del mismo se hará a través del Referente.

6.10 Relación entre funcionarios/contratistas de las diferentes dependencias en el ámbito personal, laboral e institucional

1. Cada entidad operadora deberá planificar las actividades que va a adelantar de manera bimensual y comunicará sobre las mismas al Referente, a fin de que éste pueda organizar de manera oportuna las convocatorias relacionadas con la Casa de Justicia.
2. Las entidades operadoras se comprometen a asistir, a través de su representante, al Comité coordinador bimensual de las Casas de Justicia. Dicho representante deberá ser el líder de la entidad operadora presente en el equipamiento. Solamente en casos excepcionales delegará la representación en otro funcionario del cual se enviarán los datos completos (nombres, apellidos, tipo de vinculación, cargo y correo electrónico) al Referente, antes de la reunión, justificando la no asistencia del líder de la entidad operadora.
3. El comité será convocado por el Referente de la Casa de Justicia, se comunicará sobre la fecha y lugar del mismo con una semana de anticipación, no obstante, se podrá convocar de manera extraordinaria a dicho Comité cuando el caso lo amerite. En caso de que las entidades operadoras no asistan al Comité Coordinador bimensual, deberá existir justificación por escrito dirigida al Referente.
4. El incumplimiento de los compromisos consignados en este manual, se comunicará al Referente por escrito, éste comunicará por escrito a la Dirección de Acceso a la Justicia una vez haya agotado la gestión interna para subsanar el incumplimiento, a través de convocatoria a reunión interna, correos orientadores, diálogos directos con quienes se configura el posible incumplimiento.
5. En caso de que las gestiones del Referente no prosperen, la Dirección de Acceso a la Justicia notificará por escrito a la entidad operadora para que se de solución al caso y se superé la situación. En caso de que se mantenga el incumplimiento el director de Acceso a la Justicia convocará a reunión extraordinaria al enlace de la entidad operadora de las oficinas centrales, al Referente y a los profesionales del equipo territorial y/o de la DAJ encargados del tema correspondiente, a fin de abordar la situación y dar solución de fondo a

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha Aprobación:	16/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 14 de 22 27/01/2022

la misma, dejando los acuerdos plasmados en Acta, y haciendo seguimiento bimensual hasta encontrar que fue superado el incumplimiento.

6. Los funcionarios y/o contratistas de la Casa de Justicia se comprometen a brindar al personal de aseo y vigilancia y a los otros funcionarios y/o contratistas un trato amable y respetuoso.

6.11 Aseo y Cafetería en las Casas de Justicia

1. El personal de Aseo y Cafetería estará encargado de la preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la SDSCJ o SDIS (de acuerdo al convenio) y los ofrecerá a todos los servidores públicos y contratistas, en los horarios establecidos previamente para todas las Casas de Justicia y de acuerdo a la necesidad del servicio de cada entidad. El personal de aseo y cafetería realizará recorridos periódicos por las instalaciones de la Casa de Justicia para limpiar los puestos de trabajo y las áreas comunes, de acuerdo con las indicaciones dadas por la supervisión del contrato, y los protocolos de bioseguridad vigentes.

2. La empresa operadora de aseo y cafetería (convenio SDIS o SDSCJ según corresponda) dispondrá de los insumos necesarios y suficientes para cada equipamiento, haciendo entrega a las operarias mediante inventario y almacenándolos en el área designada en el equipamiento; aún cuando algunas entidades que prestan sus servicios en las Casas de Justicia se encuentren en trabajo remoto, se hará entrega de los insumos planeados.

3. Las operarias de aseo y cafetería reportaran de manera oportuna al supervisor de zona el desabastecimiento de insumos de cafetería y/o aseo en caso que se llegue a presentar la novedad. La distribución de insumos debe realizarse de forma equitativa y proporcional de acuerdo a las necesidades del servicio, informando de dicha distribución al referente local.


4. Abastecer el área de cafetería con los insumos requeridos para la prestación del servicio (café, vasos desechables, aromática, mezcladores, azúcar, servilletas, jabón de loza. Se deberá contar con estos insumos de manera permanente.

5. Cualquier contratista o funcionario y/o personal de vigilancia que haga uso de la cafetería fuera de los horarios de servicio de las operarias de aseo, deberá dejar los enseres y el espacio limpio.

6. Cualquier servidor público, contratista, personal de vigilancia que consuma sus alimentos dentro de las instalaciones del equipamiento, deberá seguir las normas de higiene y aseo, de igual manera adoptará las medidas de bioseguridad de acuerdo a los protocolos vigentes.

7. El personal de aseo y cafetería deberá cumplir los horarios de trabajo establecidos por el supervisor de zona y de acuerdo a las necesidades de la Casa de Justicia; ante cualquier ausencia justificada o eventual del personal deberá reportarse al supervisor de zona según los lineamientos de la empresa, quien informará al Referente, gestionando el apoyo correspondiente para garantizar la continuidad del servicio en la Casa de Justicia.

8. El personal de aseo y cafetería deberá cumplir con los protocolos de imagen corporativa (Uso del Carnet, presentación personal, uniforme y elementos de protección personal EPP'S); y usará el espacio asignado como Vestier.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	Página 15 de 22
			27/01/2022	

9. El personal de aseo y cafetería utilizará adecuadamente las instalaciones, recursos ambientales y físicos de la Casa de Justicia propendiendo por el buen uso y conservación de los elementos, de acuerdo con los inventarios e insumos disponibles.

10. El personal de aseo y cafetería dispondrá los residuos generados en el equipamiento en el contenedor y lugar definido, de acuerdo a su clasificación. Todas las personas que ingresen al equipamiento, tanto ciudadanos como servidores públicos, contratistas, personal de vigilancia y de aseo y cafetería deberán depositar los residuos en el contenedor apropiado de acuerdo al código de colores vigente. Una vez se cuente con los residuos clasificados, el personal de aseo y cafetería los entregará a la asociación de recicladores u operador definido para la disposición final, de acuerdo a lo establecido en la política ambiental y el PIGA.

11. El personal de aseo y cafetería tiene prohibido orientar y preguntar a los usuarios acerca de las razones por las que acude a la Casa de Justicia.

12. El personal de aseo y cafetería no deberá colaborar, ayudar o asistir a alguno de los servidores públicos o contratistas que laboran en las Casas de Justicia frente a sus necesidades personales o particulares que se apartan de la prestación del servicio.


Los funcionarios y/o contratistas que laboren en la Casa de Justicia deberán acatar en todo momento las recomendaciones de bioseguridad dispuestas por la SDSCJ y los lineamientos del orden nacional o distrital que apliquen. Los servidores públicos, contratistas, personal que labora en la Casa de Justicia deberán mantener los puestos de trabajo o espacios asignados ordenados y en óptimas condiciones de aseo. La SDSCJ realizará todas las acciones conducentes a garantizar una adecuada ventilación de las oficinas, así como el cumplimiento de otras medidas como el distanciamiento social, el lavado de manos, el uso de tapabocas, mientras persista los riesgos asociados a la pandemia del COVID-19.

Las entidades operadoras no podrán disponer de zonas de uso común para el almacenamiento del archivo de gestión. Solo podrán utilizar los espacios asignados por la SDSCJ para este fin. Las entidades cuyo archivo desborde el espacio disponible se les instará para que adopten políticas de digitalización, así como para que realicen una adecuada gestión de las tablas de retención documental y del cronograma de transferencias primarias.

7. SOLICITUD Y CONSULTA DE LAS GRABACIONES DE LAS CÁMARAS DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN DE LAS CASAS DE JUSTICIA.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, es la encargada de la seguridad física de las Casas de Justicia. Para el cumplimiento de este servicio, dichos equipamientos fueron dotados por un sistema Circuito Cerrado de Televisión – CCTV.

El CCTV es un mecanismo de apoyo que **no** tiene por objeto la custodia de bienes u objetos personales que se encuentren bajo responsabilidad exclusiva de algún servidor público o usuario de las Casas de Justicia. Las personas autorizadas para acceder a las grabaciones, sólo tendrán acceso a las imágenes a manera de consulta, salvo en aquellos casos en que el material video gráfico se requiera como prueba dentro de un proceso adelantado por una autoridad, civil, penal, fiscal o disciplinaria competente que así lo solicite.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha Aprobación:	16/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 16 de 22 27/01/2022

Se dispondrá de manera suficiente, de piezas comunicativas alusivas a informar a los usuarios que están siendo grabados, de acuerdo con la normatividad de protección de datos. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental no entregará copia de grabaciones, ni certificará las imágenes grabadas.

Mediante un oficio dirigido al referente de casa de justicia, se podrá solicitar el servicio de consulta de grabaciones de las cámaras de todos aquellos eventos en los cuales los servidores públicos o visitantes, por descuido o negligencia propia, hayan sufrido pérdida o daño de sus bienes o efectos personales o de aquellos asignados bajo su tenencia, responsabilidad y custodia.

No podrá solicitarse consulta de grabaciones para determinar los movimientos o recorridos de personas determinadas al interior de la Casa de Justicia, salvo que esta información sea requerida dentro de las pruebas decretadas en un proceso penal, fiscal, civil o disciplinario.

7.1 Proceso de solicitud de consulta de grabaciones.

Los funcionarios que, por temas de carácter institucional, requieran solicitar para consulta las grabaciones de las cámaras de seguridad de la Casa de Justicia, deberán tramitar el requerimiento mediante correo electrónico al coordinador de las Casas de Justicia con copia a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (dir.recursosfisicos@scj.gov.co).


La solicitud de consulta debe contener la siguiente información:

- a) Descripción del motivo de la solicitud de consulta
- b) Razones que le permitan presumir que el motivo de la consulta se debe a falla o negligencia en la prestación del servicio de vigilancia
- c) Año, mes, día y hora en la que se supone que ocurrieron los hechos cuya grabación es de su interés consultar
- d) Lugar de los pisos de la Casa de Justicia en la que usted presume ocurrieron los hechos que usted requiere consultar

Sólo serán atendidas las solicitudes que contengan la información mínima exigida. En caso de presentar solicitudes en las cuales se evidencie que el interés de la consulta corresponde a eventos excluidos de este servicio, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental responderá negativamente su solicitud, indicando las razones por las cuales ésta no será atendida.

Los requerimientos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental le informará el lugar, fecha y la hora en la que usted puede consultar los videos obtenidos de las cámaras de seguridad. No se podrán utilizar aparatos de alta tecnología para grabar los videos que se están revisando. Está prohibido el acceso de cámaras y grabadoras de cualquier tipo de consulta.

Tenga en cuenta que durante la consulta el solicitante será acompañado por el personal designado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha Aprobación:	16/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 17 de 22 27/01/2022

Recomendaciones.

- a) Recuerde que la seguridad es asunto de todos
- b) Cuide sus objetos personales y custodie bien los documentos y elementos que tiene a cargo
- c) No guarde elementos de valor, títulos valores ni medios transaccionales en su puesto de trabajo
- d) Tenga en cuenta que no existe una cámara de seguridad para monitorear cada puesto de trabajo de las Casas de Justicia, pues el objetivo de estas es ser un elemento persuasivo y de disuasión, así como contribuir al control de zonas estratégicas de estos equipamientos.

El acceso a las grabaciones dependerá de lo que indique el anexo de la ficha técnica del servicio contratado.

8. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS.

El Directorio de Emergencias deberá ser actualizado por el Referente de cada casa de justicia de forma semestral o cuando se presente un cambio que signifique un proceso de reajuste; y deberá publicarse en la respectiva cartelera institucional o el espacio destinado para tal fin.


Las actualizaciones, deberán además socializarse con todos los servidores y/o contratistas de las respectivas Casas de Justicia. Todas las actualizaciones del Directorio de Emergencias deben comunicarse al director(a) de Acceso a la Justicia, a través de correo electrónico, adjuntando la respectiva evidencia de la actualización e indicando si esta corresponde a la actualización periódica (semestral) o si se da por algún otro motivo.

En el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la SDSCJ, requiere como herramienta de identificación, control y registro diario la cantidad de servidores públicos y colaboradores que ingresan a cada una de las Casas de Justicia. Esto, con el fin único y exclusivo de tener control del número de servidores se encuentran en las instalaciones en el caso de presentarse alguna emergencia o desastre natural.

En virtud de lo anterior, los coordinadores de cada una de las Casas de Justicia (y sus respectivos equipos de trabajo) de los equipamientos habilitados a la fecha para la atención presencial, realizarán diariamente el respectivo conteo del personal que se hará una vez al día.

Adicionalmente, será necesario recopilar información básica de los servidores en los formatos dispuestos para tal fin por la SDSCJ. Dicha información corresponde a datos como: ARL, EPS, RH, contactos de emergencia, enfermedades graves, entre otras. En el transcurso del bimestre se les estará socializando.

Finalmente se indica que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", la información recopilada será de dominio institucional para temas específicamente asociados a la atención de emergencias y desastres.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	Página 18 de 22
				27/01/2022

9. RUTA PARA EL ACCESO A ESPACIOS EN CASAS DE JUSTICIA POR ACTORES DE JUSTICIA COMUNITARIA

En el marco de la línea de fortalecimiento a los mecanismos de justicia comunitaria y resolución pacífica de conflictos, y en cumplimiento del objetivo de la misma consistente en “fortalecer a los Actores de Justicia Comunitaria en temas jurídicos, logísticos, metodológicos y herramientas de intervención de conflictos, que cualifiquen la prestación de sus servicios”, la Dirección de Acceso a la Justicia en el marco de sus competencias, apoyará logísticamente el desarrollo de las funciones de los Conciliadores en Equidad, y mediadores comunitarios y jueces de paz y reconsideración.


Se considera importante que los conciliadores en equidad, mediadores comunitarios, promotores de convivencia y los jueces de paz y reconsideración, realicen sus actividades en sus Puntos de atención Comunitaria, con el fin de mantener su vínculo con las comunidades locales y aportar a la superación de las barreras geográficas de acceso a la justicia y de esta manera continuar con el empoderamiento en el territorio de la justicia en equidad y los métodos alternativos de resolución de conflictos.

Los Actores Voluntarios de Justicia Comunitaria son reconocidos por prestar un servicio Ad honorem, es decir, una actividad que se lleva a cabo sin percibir retribución económica, por la vocación y la satisfacción personal de la labor realizada.

9.1 Requisitos que debe cumplir el Actor Voluntario de Justicia Comunitaria para la asignación de espacios en Casas De Justicia.

El equipo de fortalecimiento a la justicia en equidad en Bogotá de la Dirección de Acceso a la Justicia verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el Actor Voluntario de Justicia Comunitaria haya suscrito el documento de compromisos del AVJC.
2. Haber allegado los documentos soportes que relacionan su activación por parte del equipo de fortalecimiento a la justicia en equidad en Bogotá. Puede ser en medio magnético, correo electrónico o documentos físicos, anexando copia de la cédula, copia de la resolución, acuerdo o tarjeta, y seis actas que haya realizado en los últimos seis meses.
3. No tener quejas – Activas ante el Consejo Superior de la Judicatura
4. No estar sancionado disciplinariamente.
5. Manifestar por escrito a la Dirección de Acceso a la Justicia, por intermedio del Equipo de Fortalecimiento a La Justicia en Equidad en Bogotá, el interés de ser ubicado en un espacio dentro de la Casa de Justicia, para atender casos que son de su competencia, indicando los horarios en que desarrollará su actividad.
6. Ser avalado por el equipo territorial Unidades de Mediación y Conciliación para la prestación de su voluntariado en las Casas de Justicia.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	Página 19 de 22
			27/01/2022	

Nota: La Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia, pone en conocimiento de actor voluntario de justicia comunitaria, que la entidad No cuenta con equipos de cómputo, impresoras, fotocopadoras, para el desarrollo de sus actividades.

9.2 Ruta de acompañamiento del equipo de fortalecimiento a la justicia en equidad en Bogotá

Una vez verificado el cumplimiento de requisitos por parte del Actor Voluntario de Justicia Comunitaria, la Mesa, deberá realizar la respectiva coordinación con el Profesional Especializado de la Casa de Justicia y el equipo profesional de la Unidad de Mediación y Conciliación, a través de una reunión, para establecer compromisos y exponer los parámetros de convivencia a los que se debe acoger el AVJC.

Para esta reunión el referente de la Casa de Justicia tendrá identificados los espacios que pueden ser usados por AVJC, y su disponibilidad en el horario de atención de la Casa de Justicia; así como, mencionar si hay disponibilidad de bienes muebles.

Para esta reunión los profesionales de la Unidad de Mediación y Conciliación, con el apoyo del equipo de fortalecimiento a la justicia comunitaria, tendrá identificado a otros Actores de Justicia Comunitaria que se encuentran interesados en obtener un espacio en la Casa de Justicia; así como, los PAC donde se puede gestionar la ubicación de los mismos, en caso de que la Casa de Justicia no disponga de un espacio o de horario para que sea utilizado.


El Actor de Justicia Comunitaria deberá informar con claridad la disponibilidad de horario en el cual podrá prestar su voluntariado en la Casa de Justicia.

Nota: Se aclara al actor voluntario de justicia comunitaria que la presentación de solicitud no garantiza la asignación de un espacio al interior de la Casa de Justicia, pues en todo caso será decisión discrecional de la entidad el avalar la asignación y la temporalidad de los espacios.

En caso de haberse asignado un espacio por parte de la entidad, la devolución de éste, será notificada por escrito al AVJC; el actor voluntario de justicia comunitaria contará con un término de 5 días calendario para la entrega de los espacios; en todo caso se aclara que si transcurrido dicho termino se realiza la entrega, de igual manera la secretaria de seguridad convivencia y justicia no se responsabiliza por perdida de elementos de los -AVJC-, ya que no asigna oficinas exclusivas a éstos, sino serán de conformidad a la disponibilidad de espacios y podrán ser destinadas de acuerdo a las políticas internas de los equipamientos, en todo caso podrán ser espacios compartidos, con otras entidades o AVJC.

Se aclara que la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia en ningún momento asigna espacios exclusivos a actores para ser usados como oficina privada, por el contrario, únicamente será para el desarrollo de audiencias previamente agendadas por el equipo de la Unidad de Mediación y Conciliación territorial.

Los actores no podrán estar en horarios diferentes a los acordados con el equipo territorial y el dispuesto para la atención de la casa de justicia, y deberá ser reportado al equipo de nivel central.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha Aprobación:	16/03/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 20 de 22
			27/01/2022	


Las Casas de Justicia que cuentan con parqueaderos, serán de uso exclusivo de los funcionarios, esto por disposición administrativa de las diferentes entidades, que se encuentran en el equipamiento.

9.3 Compromisos y acuerdos de obligatorio cumplimiento para la conservación del espacio asignado en la Casa de Justicia.

Cumplidos los requisitos por parte del Actor Voluntario de Justicia Comunitaria y de disponerse efectivamente del espacio en la Casa de Justicia, el Actor deberá cumplir con los siguientes parámetros para la conservación del espacio.

1. Los casos que le sean remitidos al AVJC deben ser atendidos de acuerdo al horario concertado en la solicitud inicial del espacio, o previo acuerdo por escrito con el equipo de fortalecimiento a la justicia comunitaria y la UMC; con el fin de no alterar el normal funcionamiento de la Casa de Justicia. En ningún momento el AVJC, podrá atender casos personales, ni casos externos a la casa los remitidos por la casa de Justicia.
2. Remitir al funcionario de la Unidad de Mediación y Conciliación reporte mensual del cronograma de atención y las conciliaciones y mediaciones programadas y atendidas, así como, reportar en el instrumento suministrado por el equipo de la Dirección de Acceso a la Justicia el resultado de las audiencias.
3. Responder por el archivo y custodia de la documentación empleada en el ejercicio de su actividad, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia. El archivo de esta documentación no es responsabilidad de las Casas de Justicia ni de la Dirección de Acceso a la Justicia.¹
4. Contribuir de manera ambiental y responsable con el buen uso de los elementos de la oficina, inherentes a la planta física de la Casa de Justicia, en el caso eventual en que se disponga de mobiliario (mesas, sillas, elementos de oficina entre otros).
5. Cumplir de manera integral con el manual de convivencia de la Casa de Justicia y establecer relaciones cordiales y respetuosas con todos los funcionarios de la Casa de justicia.
6. Las que se deriven en el documento de compromiso firmado por los actores de justicia comunitaria.
7. Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con el Decreto 503 de 2003 subrogado por el Decreto 563 de 2007, se adoptó el plan Maestro de Equipamientos de seguridad ciudadana, la Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia en cualquier momento podrá

¹ Según lo establecido en la Ley 497 de 1999, artículo 31, “el juez de paz deberá mantener en archivo público copia de las actas y sentencias que profiera. Con todo, la Sala Administrativa del Concejo Seccional de la Judicatura de su jurisdicción o cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional podrá solicitar copia de dichas actuaciones cuyo importe estará a cargo de la entidad que lo solicite”. Igualmente, los conciliadores en equidad deberán llevar un archivo de las actas de las audiencias realizadas (Decreto Nacional 1818 de 1998, art. 93). De acuerdo con el artículo 89 de la Ley 23 de 1991, las partes podrán pedir copias de dichas actas, las cuales se presumen auténticas.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	Página 21 de 22
			27/01/2022	


solicitar devolución de los espacios asignados a los AJC en Casas de Justicia, para su uso institucional y misional.

9.4 Causales de Devolución inmediata del espacio asignado

1. Será causal de devolución inmediata del espacio asignado al AVJC en casa de Justicia cuando presente quejas por cobros a los ciudadanos en la prestación de su voluntariado.
2. Cuando el AJC incumpla el horario previamente acordado para la prestación de su voluntariado, ya que alteraría el normal funcionamiento de la Casa de Justicia.
3. Cuando se encuentre inmerso en controversias con funcionarios y/o visitantes de la Casa de Justicia, ya que altera la sana y pacífica convivencia.
4. Cuando presente quejas reiterativas (3) veces por temas que por ley sobrepasen su competencia.
5. Cuando no remita mensualmente el reporte de las atenciones y conciliaciones que fueron programadas durante el mes, con sus respectivos resultados.
6. Cuando el AVJC, de una destinación diferente al espacio otorgado para la prestación de su voluntariado.
7. Cuando dentro de las instalaciones de la casa de justicia se evidencia el consumo de sustancias psicoactivas.

9.5 Políticas de cumplimiento del manual de convivencia

1. Los horarios establecidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la atención de usuarios en Casas de Justicia son de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua de lunes a viernes, sin excepciones.
2. Los elementos que se ingresen deben ser reportados al vigilante de turno para que quede en el libro de minuta, tales como portátiles, cámaras digitales, videobeam; esto con el fin de tener un control por parte de la Casa de Justicia para cuando sean retirados.
3. El uso de parqueadero de la Casa de Justicia es de uso exclusivo de los funcionarios de las entidades que la integran.
4. Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas durante el ejercicio de sus labores, en cualquier área de la Casa de Justicia. Así mismo, está prohibido realizar actos de cualquier clase que puedan menoscabar la confianza que el usuario deposita en el servicio.
5. Brindar al personal de aseo y vigilancia un trato amable y respetuoso.
6. El ingreso a la Casa de Justicia se hará por la puerta autorizada, según el protocolo de vigilancia.
7. No se permitirá el ingreso a la Casa de Justicia los fines de semana.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	16/03/2018
	Documento :	Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia	Fecha de Vigencia:	Página 22 de 22
			27/01/2022	

8. Los Actores de Justicia Comunitaria tendrán contacto exclusivamente con los ciudadanos que han sido remitidos por la Unidad de Mediación y Conciliación para su respectiva atención. Así, no se podrá orientar o remitir a ciudadanos a otras entidades.

9. Todas las actividades relacionadas con el presente manual de convivencia tanto a nivel interno como externo estarán enmarcadas dentro de la protección y respeto de los DDHH.

10. Las demás consagradas en el manual de convivencia de las Casas de Justicia.

10. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, especialmente el funcionario referente de la CJ, que laboren en la Casa de Justicia, deberá promover, socializar y verificar que las normas establecidas en este Manual de Convivencia sean cumplidas por los usuarios y los funcionarios que trabajan en el equipamiento.

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	14/03/2018	Documento Original
2	31/08/2020	Actualización imagen institucional
3	17/12/2020	Se incluyó el apartado relacionado con la actualización del directorio de emergencias en las Casas de Justicia, se reemplazo el termino de P1 por Referente de Casa de Justicia y se efectuaron ajustes en la redacción del documento.
4	27/01/2022	Se ajustó el glosario, y se incluyó la política de respeto por los DDHH, así como aspectos relacionados con el uso de protocolos de bioseguridad en las Casas de Justicia. Adicionalmente, se incorporaron las normas de conducta deben seguir los Actores de Justicia Comunitaria en las Casas de Justicia, así como los lineamientos para el uso de espacios por parte de dichos actores en estos equipamientos. Asimismo, se realizaron ajustes de redacción al documento.

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>