
	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha Aprobación:	27/06/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 1 de 17 31/08/2020

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II.OBJETIVO DEL MANUAL MEDIDAS DE SEGURIDAD UNIDAD PERMANENTE DE JUSTICIA	3
III.GLOSARIO.....	3
IV.NORMATIVIDAD.....	3
V.ACUERDOS.....	4
1. Recomendaciones generales y medidas de seguridad.....	4
2. Procedimiento ante amenaza de bomba o atentado terrorista.....	5
3. Protocolo 1: Guarda de seguridad puerta principal (recepción).....	5
4. Protocolo 2: Guarda de seguridad parqueaderos primer piso y sótano.....	10
5. Protocolo 3: Guarda de seguridad segundo piso	13
6. Protocolo 4: Guarda de seguridad medios tecnológicos.....	14
7. Recomendaciones generales.....	16
VI. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL.....	17

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha Aprobación:	27/06/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 2 de 17 31/08/2020

I. INTRODUCCIÓN


El programa de Unidades Permanentes de Justicia fue creado y desarrollado según convenios interadministrativos para servir de centro para la aplicación de la medida de protección a las personas que deambulen en estado de indefensión o de grave excitación con peligro para su integridad o la de otras personas cuya residencia no pueda ser localizada. Complementariamente este equipamiento en atención al funcionamiento articulado con la URI de la Fiscalía está destinado a la investigación y judicialización penal y sirve para dar albergue transitorio a las personas capturadas por la comisión de delitos comunes.

Para enfrentar diferentes problemáticas de la ciudad en convivencia y especialmente en justicia, se ha propuesto como estrategia, la consolidación del Sistema Distrital de Justicia, la construcción y modernización de nuevos equipamientos de justicia y la consolidación del SRPA con enfoque restaurativo. En materia del Sistema Distrital de Justicia se propone un modelo de articulación de las instituciones y operadores involucrados 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 formal, no formal y comunitaria.

Para lograr la consolidación del Sistema Distrital de Justicia, el Plan propone fortalecer las capacidades de los operadores de justicia 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 competencia 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.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene como uno de sus pilares fundamentales, el fortalecimiento de la Unidad Permanente de Justicia, cuyo fin primordial es lograr una pronta y cumplida justicia bajo criterios de cooperación, celeridad, inmediatez, eficiencia y eficacia, a través del respeto de los Derechos Humanos, el cumplimiento de las garantías constitucionales, y demás normas pertinente que conllevan a la solución de conflictos, y a una convivencia pacífica en la ciudad.

Con el ánimo de armonizar la política del Distrito Capital con la política nacional en lo referente al programa de Unidades Permanentes de Justicia, se hace necesario ajustar los diferentes procesos e instrumentos. Lo anterior, en virtud de que desde la Subsecretaría de Acceso a la Justicia y la Dirección de Acceso a la Justicia se tiene el direccionamiento de las estrategias que buscan fortalecer el acceso a la justicia, así como el empoderamiento de los equipamientos de justicia en el Distrito Capital.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha Aprobación:	27/06/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 3 de 17 31/08/2020

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 entidades.

II. OBJETIVO DEL MANUAL MEDIDAS DE SEGURIDAD UNIDAD PERMANENTE DE JUSTICIA

- Promover acciones interinstitucionales con el ánimo de mejorar la seguridad y convivencia entre los 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


CTP: Centro de Traslado por Protección. Según el artículo 155 del Código Nacional de Policía

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

Libro de Minuta: Es una planilla que lleva el personal de vigilancia de la Unidad Permanente de Justicia, donde registran nombre, cedula y servicio a la cual ingresa el ciudadano.

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 establecen 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 Policía y Convivencia.
- 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

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/06/2018
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha de Vigencia: 31/08/2020	Página 4 de 17

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 Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo Distrital 645 de 2016, 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 Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá D.C.
- Decreto 132 de 2009 "Por el cual se aclaran lineamientos del Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá D.C. y se deroga parcialmente el Decreto Distrital 563 de 2007"

V. ACUERDOS

1. RECOMENDACIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las empresas de vigilancia privada que presten los servicios de seguridad en las Instalaciones de la Unidad Permanente de Justicia, además de entregar una copia del manual de funciones del Guarda de Seguridad ajustado a las necesidades del edificio, deberá adoptar el presente manual de medidas de seguridad a través de los responsables por áreas o del Comité Administrativo que estará conformado por jefes o coordinadores de las diferentes Instituciones que hacen presencia en el equipamiento.

Los responsables por áreas o Comité Administrativo también servirán como enlace de comunicación entre la administración del edificio y los servidores que laboran en esta sede, para recepción de inquietudes, quejas y/o sugerencias en materia de seguridad. Además, se encargará de promover las buenas relaciones con las empresas de vigilancia, publicar teléfonos de emergencia para las diferentes eventualidades, iniciar los procedimientos de alerta, emergencia, evacuación, reacción, etc., al personal que se encuentre en el edificio, en caso de alguna novedad e informar de inmediato a la administración del mismo, la cual es ejercida por un funcionario de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha Aprobación:	27/06/2018
			Fecha de Vigencia: 31/08/2020	Página 5 de 17


2. PROCEDIMIENTO ANTE AMENAZA DE BOMBA O ATENTADO TERRORISTA

Todo tipo de amenaza o seria sospecha debe ser tratada como real, hasta tanto no se adelanten las labores propias por personal calificado (**Técnico en explosivos**) tendientes a confirmar o desvirtuar su veracidad.


- 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.
- De aviso inmediato a las autoridades, suministrando la mayor cantidad posible de información al respecto, evitando el uso de teléfonos móviles o celulares, preferiblemente apague y pida a las demás personas que apaguen sus teléfonos móviles y/o radios de comunicación. (**Muchas veces el espectro magnético es utilizado como mecanismo de activación de artefactos explosivos**).
- Acate puntualmente las indicaciones dadas por las autoridades expertas que atiendan el caso y trate de mantener la calma.

3. Protocolo 1: GUARDA DE SEGURIDAD PUERTA PRINCIPAL (RECEPCIÓN)


- Exija la identificación a funcionarios de cualquier tipo de servicio, empresa y autoridades verificando telefónicamente antes de permitir el acceso o dar algún tipo de información.
- Durante el turno de servicio, el Guarda de Seguridad no podrá utilizar medios de distracción tales como celular, tablet, radio, televisión, juegos, revistas, periódicos, etc., quedará restringido a lo estrictamente necesario el uso del teléfono fijo o móviles y quedará rotundamente prohibido que el Guarda reciba algún tipo de visita en su puesto de trabajo.
- Cualquier tipo de novedad detectada por el Guarda, deberá ser informada de inmediato a los servidores del edificio (PONAL – CTI) y/o comité de seguridad, y en todos los casos al supervisor de vigilancia y al líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/06/2018
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha de Vigencia: 31/08/2020	Página 6 de 17

- El guarda deberá conservar su presentación personal impecable.
- No provocará enemistades ni relaciones casuales, esto le puede generar riesgos innecesarios.
- Está prohibido dar información o recomendar servicios jurídicos de personas o empresas por parte del guarda de seguridad.
- La puerta de la recepción deberá permanecer siempre cerrada y se abrirá para atención al público permitiendo el ingreso y direccionando al usuario según su necesidad.
- Solo debe ingresar la persona que requiere de los servicios de la Unidad Permanente de Justicia, los acompañantes deberán esperar afuera, salvo cuando se trate de personas que presenten lesiones o dificultad motriz que requieran apoyo para su desplazamiento.
- Para el ingreso de menores de edad, será necesario diligenciar el formato de consentimiento informado, establecido para este fin.
- Los usuarios no deben ingresar con gafas para sol, gorras, capuchas, pasamontañas o similares
- Está prohibido atender requerimientos personales de los servidores del edificio que impliquen abandonar su puesto de trabajo o retirarse del lugar de trabajo.
- Está prohibido que el guarda de seguridad haga las veces de custodio de los detenidos.
- Está prohibido que el guarda de seguridad reciba y acate instrucciones distintas a las impartidas por el líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Está prohibido a los guardas de seguridad, suministrar cualquier tipo de información personal relacionada con los servidores del complejo judicial, limitándose a dar información básica del servicio en cuanto a horarios y ubicación de dependencias.
- En todo caso el guarda de seguridad deberá hacer revisión de maletas, morrales, bolsos, carteras, bolsas, cajas que vayan a ingresar o a ser retiradas de las instalaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/06/2018
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha de Vigencia: 31/08/2020	Página 7 de 17

- En ningún caso el guarda de seguridad podrá guardar o custodiar maletas, morrales, bolsos, carteras, bolsas, cajas y/o alimentos a los usuarios o visitantes, o funcionarios, o vendedores ambulantes.
- El guarda de seguridad deberá estar permanentemente atento en la puerta de ingreso.
- Por ningún motivo el guarda de recepción abandonará su puesto de trabajo, si requiere hacerlo deberá coordinarlo con un compañero para que lo releve.
- El guarda del primer piso de recepción, deberá estar permanentemente en comunicación con el guarda del segundo piso, para reportar ingreso de usuarios que se dirigen a la Inspección de Policía, con el fin de realizar el seguimiento a los usuarios y la verificación de su recorrido por las instalaciones, de tal forma que no se desvíen para las celdas u otras dependencias.
- Todo visitante será registrado en la minuta, obteniendo los datos básicos: hora de entrada, nombre, cédula, dependencia a donde se dirige, funcionario que autoriza el ingreso, hora de salida.
- 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 Dirección de Acceso a la Justicia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, sin ella, ningún ingreso está permitido.
- Esta rotundamente prohibido el ingreso de visitantes a las celdas.
- Por ningún motivo se puede ingresar alimentos, con destino a los detenidos, sin la verificación del personal de la SIJIN, y en los horarios establecidos.
- No se admite el ingreso de acompañantes de los capturados.
- A la Unidad Permanente de Justicia el capturado deberá ingresar esposado y con custodia de la PONAL, teniendo en cuenta, que no está permitido sentarse en el piso, acostarse o dejar elementos personales en los pasillos o salas de espera.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha Aprobación:	27/06/2018
			Fecha de Vigencia: 31/08/2020	Página 8 de 17

- Informar a través de los medios disponibles sobre la llegada de correspondencia a los enlaces de las entidades para su respectiva entrega.
- No está permitido el ingreso de domiciliarios a las instalaciones, el funcionario que haya pedido su almuerzo deberá bajar al primer piso a ingresarlo.
- El guarda informará estrictamente sobre los horarios y servicios disponibles y orientará a los usuarios el lugar de ubicación.
- Le está prohibido al guarda exigir requisitos, hacer devoluciones, revisar documentación o hacer cualquier requerimiento a los usuarios de los servicios del equipamiento.
- El guarda de seguridad hará uso permanente del GARRET para el ingreso de usuarios y visitantes de la UPJ.
- En caso de advertir armas blancas al ingreso, las mismas serán retenidas y entregadas a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- En caso de advertir cualquier situación de emergencia, la comunicará por el radio a los líderes de los procesos, o por cualquier medio disponible.

- **Entidades ubicadas en el primer piso:**

- a. **Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses:** viene funcionando en la Unidad Permanente de Justicia 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 servicio de 24 horas al día, los 7 días de la semana con pausa legal y cambio de turno.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha Aprobación:	27/06/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 9 de 17 31/08/2020


- 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, en el pasillo del primer piso y su vigilancia una vez dentro de las instalaciones corresponde al guarda de la entidad.
 - 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, deberá diligenciar el formato de consentimiento informado disponible en la portería para este fin.
- b. Fiscalía General de la Nación – Orientación Jurídica:** 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.

- c. Fiscalía General de la Nación – Recepción de Denuncias:** Oficina perteneciente a la 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.

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. Protocolo 2: GUARDA DE SEGURIDAD PARQUEADEROS PRIMER PISO Y SÓTANO


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha Aprobación:	27/06/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 10 de 17 31/08/2020

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, Unidad 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.

1. Durante el turno de servicio, el Guarda de Seguridad no podrá utilizar medios de distracción tales como celular, tablet, radio, televisión, juegos, revistas, periódicos, etc., quedará restringido a lo estrictamente necesario el uso del teléfono fijo o móviles y quedará rotundamente prohibido que el Guarda reciba algún tipo de visita en su puesto de trabajo.
2. Cualquier tipo de novedad detectada por el Guarda, deberá ser informada de inmediato a los servidores del edificio (PONAL – CTI) y/o comité de seguridad, y en todos los casos al líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
3. Está prohibido atender requerimientos personales de los servidores del edificio que impliquen abandonar su puesto de trabajo o retirarse del lugar de trabajo.
4. Está totalmente prohibido que el guarda de seguridad haga las veces de custodio, de los detenidos.
5. Está totalmente prohibido que el guarda de seguridad reciba y acate instrucciones distintas a las impartidas por el líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Está prohibido a los Guardas de seguridad, suministrar cualquier tipo de información personal relacionada con los servidores del complejo judicial, limitándose a dar información básica del servicio en cuanto a horarios y ubicación de dependencias.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/06/2018
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha de Vigencia:	31/08/2020

7. Por ningún motivo el guarda abandonará su puesto de trabajo, si requiere hacerlo deberá coordinarlo con un compañero para que lo releve.
8. El guarda de seguridad debe verificar que la entrada a las instalaciones esté libre de vendedores ambulantes, vehículos, motos y bicicletas. En caso de ubicarse, inmediatamente solicitará su retiro.
9. La puerta metálica del parqueadero deberá permanecer siempre cerrada y solo se abrirá en caso de evacuación o por necesidades de contingencia y/o emergencia.
10. Todo vehículo tipo automóvil, camioneta, furgón, camión o grúa, el conductor deberá permitir al Guarda hacer una breve revisión física y ocular del interior del vehículo, incluido baúl o platón, bajando los vidrios si fueran polarizados y encendiendo la luz interna si es de noche.
11. Para el ingreso y salida de todo vehículo tipo motocicleta, bicicleta o bici motor, el conductor deberá retirarse el casco, apagar la motocicleta e ingresar caminando con el vehículo.
12. El guarda de seguridad deberá tener en cuenta que la persona que ingrese al parqueadero cuente con autorización para ingresar con su vehículo, verificando de manera permanente el listado de personal autorizado. En caso de no encontrarse autorizado el ingreso, le pedirá que se retire de la puerta de ingreso y sugerirá a la persona comunicarse con su jefe del equipamiento, quien deberá solicitar dicha autorización por escrito.
13. El guarda verificará que la persona ubique el vehículo en el parqueadero asignado a la Entidad para la que labora.
14. El guarda deberá hacer la respectiva anotación en el libro de guardia, incluyendo como mínimo, placa, fecha y hora, nombre de conductor y ocupantes, novedades u observaciones.
15. Para todo ingreso o salida de vehículos, el guarda deberá hacer la respectiva anotación en el libro de guardia, incluyendo como mínimo, placa, fecha y hora, nombre de conductor y ocupantes, novedades u observaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha Aprobación:	27/06/2018
			Fecha de Vigencia:	Página 12 de 17 31/08/2020

16. En caso de encontrar algún elemento extraño o peligroso, el guarda deberá generar alerta de sospecha de elemento extraño, solicitando el respectivo apoyo por Avantel y por teléfono.
17. Las unidades de carga (cajas, canecas, bidones, paquetes grandes, etc.), deberán ser revisadas por el Guarda, en todo caso (visitantes o servidores) y en caso de ser impedida dicha revisión, la unidad de carga no podrá ingresar o salir de las instalaciones, quedando en todo caso, la respectiva anotación en la minuta.
18. En ningún caso, el guarda permitirá ningún tipo de revisión, mantenimiento, cambio de aceites, de baterías, entre otros, al interior de los parqueaderos de la UPJ.
19. El guarda de seguridad deberá estar permanentemente atento en la puerta.


Horario de Servicio: El parqueadero subterráneo se encontrará en servicio desde las 05:30 de la mañana, hasta las 23:00 horas aproximadamente los 7 días de la semana.

El parqueadero del primer piso se encontrará en servicio las 24 horas al día los 7 días a la semana, operado por un vigilante de seguridad privada.


5. Protocolo 3: GUARDA DE SEGURIDAD SEGUNDO PISO

En el segundo piso se encuentra instaladas las oficinas del Centro de Servicios Judiciales, Jefatura del Complejo Judicial, Coordinación del Centro de Traslado por Protección (C.T.P.), Inspección de Policía, Celdas de la SIJIN, Central de Circuito Cerrado de Televisión y Cafetería.

1. Durante el turno de servicio, el Guarda de Seguridad no podrá utilizar medios de distracción tales como celular, tablet, radio, televisión, juegos, revistas, periódicos, etc., quedará restringido a lo estrictamente necesario el uso del teléfono fijo o móviles y quedará rotundamente prohibido que el Guarda reciba algún tipo de visita en su puesto de trabajo.
2. Cualquier tipo de novedad detectada por el Guarda, deberá ser informada de inmediato a los servidores del edificio (PONAL – CTI) y/o comité de seguridad, y en todos los casos al líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha Aprobación:	27/06/2018
			Fecha de Vigencia: 31/08/2020	Página 13 de 17

3. Está prohibido atender requerimientos personales de los servidores del edificio que impliquen abandonar su puesto de trabajo o retirarse del lugar de trabajo.
4. Está totalmente prohibido que el guarda de seguridad haga las veces de custodio, de los detenidos.
5. Está totalmente prohibido que el guarda de seguridad reciba y acate instrucciones distintas a las impartidas por el líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Está prohibido a los Guardas de seguridad, suministrar cualquier tipo de información personal relacionada con los servidores del complejo judicial, limitándose a dar información básica del servicio en cuanto a horarios y ubicación de dependencias.
7. Por ningún motivo el guarda de recepción abandonará su puesto de trabajo, si requiere hacerlo deberá coordinarlo con un compañero para que lo releve
8. El guarda deberá estar pendiente del radio, con el fin que las personas que se hayan anunciado desde portería por demandar servicios de la Inspección de Policía, en efecto, ingresen con su acompañamiento hasta dicha oficina, o a la sala de espera.
9. El guarda registrará con documento de identidad a la mano, en la minuta los datos como nombres, documento de identidad, de las personas que ingresan a la Inspección de Policía, igualmente de los apoderados que ingresan a las celdas de la SIJIN.
10. El guarda de seguridad no podrá dejar ingresar a ningún visitante o persona que no haya sido anunciada, por el guarda ubicado en la recepción.
11. El guarda de seguridad por ningún motivo permitirá el acceso a las celdas de ningún visitante o funcionario que no esté autorizado.
12. El guarda de seguridad deberá permanentemente tener con llave la puerta metálica de ingreso, y la reja que conduce a los diferentes pisos, el candado asegurado.
13. El guarda no permitirá el ingreso o salida de detenidos por la puerta metálica del segundo piso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/06/2018
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha de Vigencia:	31/08/2020


14. Todo funcionario debe ingresar con el rostro descubierto, identificarse y dar su nombre y entidad a la que pertenece al guarda de seguridad.
15. Por ningún motivo se puede ingresar alimentos, con destino a los detenidos.
16. No se admiten acompañantes de los capturados.
17. El guarda de seguridad velará porque los pasillos e instalaciones del segundo piso permanezcan libres de personas detenidas, custodios. En caso de presentarse alguna novedad, deberá de inmediato reportarla a la oficina de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
18. El guarda se abstendrá de prestar las llaves a funcionarios y/o servidores de las distintas entidades operadoras para sacar copias e informará de dicha solicitud al líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el CTP.

6. Protocolo 4: GUARDA DE SEGURIDAD MEDIOS TECNOLÓGICOS

Central de Circuito Cerrado de Televisión (C.C.T.V): Es la base central de la seguridad del Complejo, herramienta de apoyo a la vigilancia de las instalaciones, funcionarios y usuarios.

El operador de radio observará el cumplimiento de las siguientes reglas durante su turno de trabajo:

1. Durante el turno de servicio, el Guarda de Seguridad no podrá utilizar medios de distracción tales como celular, tablet, radio, televisión, juegos, revistas, periódicos, etc., quedará restringido a lo estrictamente necesario el uso del teléfono fijo o móviles.
2. El guarda de medios tecnológicos guardará la confidencialidad respecto de las conductas o hechos que tenga conocimiento en ejercicio de su trabajo, los cuales debe reportar diariamente al líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el Centro de Traslado por Protección.
3. Está prohibido a los Guardas de medios tecnológicos, suministrar cualquier tipo de información que esté relacionada con las actividades que está desempeñando a personal distinto del líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el Centro de Traslado por Protección.


	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/06/2018
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha de Vigencia:	Página 15 de 17 31/08/2020

4. El guarda de seguridad por ningún motivo permitirá el ingreso de funcionarios, usuarios, visitantes al área de monitoreo de medios tecnológicos.
5. El guarda de seguridad no podrá recibir ningún tipo de visitas personales en el área de monitoreo de medios tecnológicos, ni permitirá el ingreso de compañeros y/o funcionarios de cualquiera de las entidades presentes en el edificio.
6. Cualquier tipo de novedad detectada por el Guarda en las cámaras con los usuarios de los distintos servicios, deberá ser informada de inmediato a los servidores del edificio (PONAL – CTI) y/o comité de seguridad, y en todos los casos al líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el Centro de Traslado por Protección, para evitar en tiempo real, la comisión de daños a bienes o a personas.
7. Está prohibido al guarda de seguridad conceder favores personales a los funcionarios o servidores de las entidades operadoras de la Unidad Permanente de Justicia, que impliquen consultar el sistema, entregar y/o guardar información, reproducir videos o imágenes o cualquiera relacionado con el ejercicio de su trabajo como operador de medios tecnológicos.
8. Está totalmente prohibido que el guarda de seguridad reciba y acate instrucciones distintas a las impartidas por el líder de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el CTP.
9. El Guarda de seguridad no guardará ningún elemento personal en dicha área (deberá cambiarse y guardar sus pertenencias en el sitio asignado para todos los guardas de seguridad), No comer, fumar, o ingerir bebidas alcohólicas en la C.C.T.V.
10. El guarda que entrega turno **deberá** rendir informe detallado de todas y cada una de las novedades que se presenten, al guarda que le recibe, en la carpeta que está destinada para ello, situaciones que deberán reportar al líder del CTP-Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. De igual manera, mensualmente se realizará un informe consolidado en medio magnético y por escrito el cual será entregado al enlace de la SCJ.

7. RECOMENDACIONES GENERALES:

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

- Suministrar toda la información requerida por el Guarda de seguridad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/06/2018
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha de Vigencia: 31/08/2020	Página 16 de 17


- Portar el carnet 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

Si los funcionarios, usuarios o visitantes no acatan las solicitudes de los guardas; se deberá hacer la respectiva anotación en el libro o minuta de guardia e informar por escrito al Líder del CTP de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, quien hará el respectivo requerimiento, por medio del jefe inmediato o directamente al servidor con ánimo conciliatorio e invitando a acatar las normas y medidas de seguridad.

Si los funcionarios, usuarios o visitantes no acatan las solicitudes de los guardas para el ingreso a los parqueaderos, es decir que el conductor se niegue a identificarse, al ingresar o salir de forma violenta o a no acatar los procedimientos de ingreso y salida, anteriormente citados, el Guarda puede impedir el acceso del vehículo al edificio y hacer la respectiva anotación en el libro o minuta de guardia de dicha novedad. En caso de lograr salir o ingresar sin los procedimientos antes descritos, el guarda deberá activar alerta de vulneración de seguridad en su puesto de servicio, solicitando el respectivo apoyo.

VI. Cumplimiento del Manual

Los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que laboren en la Unidad Permanente de Justicia, deberán promover, socializar y verificar que los establecido en este manual sean cumplidos por los funcionarios y usuarios de las diferentes entidades que se encuentran en el equipamiento.

	Proceso:	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Código:	MA-AJ-2
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	27/06/2018
	Documento:	Manual de Medidas de Seguridad Unidad Permanente de Justicia - UPJ	Fecha de Vigencia:	31/08/2020

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	27/06/2018	Documento original	
2	31/08/2020	Actualización imagen institucional	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Jorge Nicolás Olaya	Mauricio Díaz Pineda Ángela Marcela Forero Ruiz	Natalia Muñoz Labajos
CARGO	Contratista DAJ	Director Acceso a la Justicia Profesional Especializado	Subsecretaria de Acceso a la Justicia
FIRMA			