



## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Custodiar, vigilar a las Personas Privadas de la Libertad, mediante controles y medidas de seguridad por el Cuerpo de Custodia y Vigilancia, con el fin de dar cumplimiento al desarrollo de las actividades diarias, de acuerdo con la operatividad establecida en el Reglamento de Régimen Interno y las normas vigentes
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de las Personas Privadas de la Libertad que ingresan al establecimiento, continúa con la custodia y vigilancia por parte del personal de la guardia a las Personas Privadas de la Libertad, en cada una de las actividades propias del Reglamento de Régimen Interno y demás ordenes emanadas desde la Dirección del Establecimiento a través de Memorando; finaliza con el conteo de las Personas Privadas de la Libertad y traslado a sus respectivas celdas para el descanso
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas asociados del documento en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>ACA:</b> Asociación Americana De Correccionales.</p> <p><b>Acreditación ACA:</b> Es el proceso diseñado para aumentar la eficiencia y la efectividad operativa de los establecimientos, a través de normas básicas internacionales para establecimientos de reclusión, que garantizan los derechos humanos; aumentarla comunicación y coordinación dentro del establecimiento, así como mejorar la seguridad y protección para el personal y las Personas Privadas de la Libertad e implementa buenas prácticas carcelaria.</p> <p><b>Carné:</b> Identificación dada por el grupo de atención integral a las Personas Privadas de la Libertad que redimen pena en los diferentes programas que brinda el establecimiento carcelario.</p> <p><b>Custodia:</b> Proteger permanentemente a través de medidas de seguridad a las Personas Privadas de la Libertad.</p> <p><b>Egreso:</b> Salida de la Persona Privada de la Libertad del establecimiento carcelario mediante orden escrita de autoridad competente</p> <p><b>Estándar:</b> Es el proceso que apunta a la creación y la aplicación de normas que son utilizadas a nivel general en un determinado ámbito.</p> <p><b>Ingreso:</b> Llegada del capturado mediante orden judicial escrita al establecimiento carcelario.</p> <p><b>Medida In Continenti:</b> Traslado de la Persona Privada de la Libertad al área de Protección y Seguridad con el fin de superar su resistencia activa o pasiva y/o protección personal.</p> <p><b>Minuta:</b> Libro donde se registran las actividades ocurridas durante las 24 horas.</p> <p><b>Requisa:</b> Inspeccionar, registrar y buscar en personas objetos, equipos, vehículos, áreas, etc., con la finalidad de detectar elementos y/o sustancias de prohibida tenencia.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

PD-GIP-08  
V.3

### DEFINICIONES

**Seguridad:** Indica la observancia permanente de las Personas Privadas de la Libertad, a través de la utilización de los medios físicos y tecnológicos para disminuir los riesgos dentro del establecimiento carcelario.

**Vigilancia:** Supervisión permanente de las Personas Privadas de la Libertad y las instalaciones con el fin de evitar situaciones que alteren el orden interno y externo del establecimiento carcelario.

#### Siglas:

**JETEE:** Junta de Evaluación de Trabajo, Estudio y Enseñanza **PPL:** Persona Privada de la Libertad

**USS:** Unidad de Servicios de Salud

**1-ICCSA-2A-03** Existen ordenes escritas para los servicios de los oficiales penitenciarios.

**1-ICCSA-2A-04** El contacto personal y la interacción entre el personal de seguridad y los PPL son necesarios.

**1-ICCSA-2A-05** El administrador del centro o persona designada visita los espacios físicos y de actividades al menos una vez por semana.

**1-ICCSA-2A-06** El perímetro del establecimiento garantiza que los PPL estén seguros y que no se permita el acceso a las personas que no cuenten con la autorización correspondiente.

**1-ICCSA-2A-07** Cuando una mujer se encuentre como PPL, al menos un miembro del personal de sexo femenino deberá estar en funciones en todo momento. **1-ICCSA-2A-08** No se le otorga control a ningún PPL o PPL'S, ni se les permite ejercer autoridad alguna sobre otros privados de la libertad.

**1-ICCSA- 2A-09** Todo movimiento de los PPL'S de un área a otra es controlado por el personal.

**1-ICCSA-2A-12** Existe un proceso de administración de los internos que incluye el registro de la admisión, procesamiento y liberación de los internos.

**1-ICCSA-2A-13** El establecimiento está dotado de un sistema para contar físicamente a los reclusos, Como mínimo, se realiza un conteo formal durante cada turno y al menos tres conteos diarios. **1-ICCSA-2A-14** Antes de aceptar la custodia de un PPL, el personal determina que éste se encuentra legalmente consignado al centro y que no requiere atención médica inmediata. **1-ICCSA-2A-15** Los procesos de admisión para un interno de nuevo ingreso incluyen:

- a. Revisión del interno y objetos personales.
- b. Inventario y almacenamiento seguro de los objetos personales.
- c. Emisión de un recibo detallado de los objetos personales.
- d. Registro de datos personales básicos.
- e. Verificación de antecedentes penales, según sea aplicable.
- f. Toma de fotografías y huellas dactilares, según sea requerido.
- g. Revisión médica, dental y de salud mental.

**1-ICCSA-2A-16** Antes de ser ubicado en la población general, cada PPL debe recibir orientación que incluya las reglas y reglamentos del centro. **1-ICCSA-2A-17** Se utiliza un sistema de clasificación que:



## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

### DEFINICIONES

- Identifique el nivel adecuado de custodia para cada PPL.
- Identifique la asignación de alojamiento adecuada.
- Identifique el interés y la elegibilidad del interno para participar en los programas disponibles.

**1-ICCSA-2A-18** Los PPL'S serán separados por género, de acuerdo con la normatividad aplicable y/o en cumplimiento con el plan de clasificación del centro.

**1-ICCSA-2A-19** El proceso de clasificación debe garantizar que los reclusos sean colocados en el alojamiento idóneo

**1-ICCSA-2A-21** El administrador del centro o la persona designada puede ordenar la segregación inmediata de un interno cuando sea necesario para la protección de un interno u otras personas.

**1-ICCSA-2A-22** Cuando un PPL es transferido al área de segregación, se informa al personal médico para que haga una evaluación y una revisión tal y como se indica en los protocolos establecidos por la autoridad de salud.

Comentario: Se deben seguir los protocolos de salud para garantizar la seguridad y salud de los PPL que son trasladados al área de segregación. Si es necesario, el personal médico determina el entorno adecuado para la atención o revisión médica posteriores y puede solicitar que se remueva a un PPL de su celda o módulo a un ambiente clínico.

**1-ICCSA-2A-23** Las políticas y procedimientos escritos y las prácticas exigen que todos los PPL de administración especial sean observados personalmente por un oficial penitenciario dos veces por hora, pero con un intervalo máximo de 40 minutos

Comentario: Los PPL en manejo especial deben ser observados en un horario irregular para asegurar su seguridad y para prevenir daño a ellos mismos u otros PPL. Estas observaciones deben ser conducidas de una manera que no es predecible para los PPL.

**1-ICCSA-2B-01** (Obligatorio) El uso de la fuerza física está restringido con fines de protección de los individuos, seguridad, control y orden.

**1-ICCSA-7B-01** Los procedimientos y políticas escritos describen todas las facetas de la operación, mantenimiento y administración del centro, se revisan anualmente y se actualizan según se requiera.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Resolución 70/175 Anexo – Reglas Mandela. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. Resolución 006349 de 2016 – Reglamento General de los EROA a cargo del INPEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Ingreso Jurídico de la Persona Privada de la Libertad PD-GIP-04</li> <li>Procedimiento Disciplinarios de las Persona Privada de la Libertad PD-GIP-06</li> <li>Procedimiento Junta de Evaluación Trabajo Estudio y Enseñanza - JETEE-PD-GIP-02</li> <li>Procedimiento Suministro de alimentación a las Personas Privadas de la</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

PD-GIP-08  
V.3

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normas Básicas Internacionales para penitenciarias de la Asociación Americana de Correccionales – ACA:  
<https://scj.gov.co/sites/default/files/marco-legal/NORMAS%20BASICAS%20INTERNACIONALES%20PARA%20PENITENCIARIAS.pdf>

- Libertad PD-GIP-03
- Procedimiento Control de Visitas PD-GIP-09
- Procedimiento Servicio de Salud a las Personas Privadas de la Libertad de la Cárcel Distrital PD-GIP-10
- Instructivo Atención y Gestión a los Requerimientos Judiciales y/o Administrativos y Solicitudes de las PPL I-GIP-7
- Instructivo Control y Uso de Herramientas I-GIP-15
- Instructivo Manejo y Control de Llaves I-GIP-16
- Instructivo Control y Supervisión del Armamento, Equipos de Seguridad, Elementos de Protección Personal y Parque Automotor I-GIP-10
- Instructivo Registro I-GIP-18
- Plan de Saneamiento Ambiental PL-DS-12
- Formato Orden de Servicios F-GIP-1265.
- Formato Acta de contingencia F-GIP-1270
- Formato Conteo Personas Privadas de la Libertad F-GIP-1271
- Formato Reconocimiento en fila de personas F-GIP-1264
- Formato Acta de incautación de elementos F-GIP-1259
- Formato Control ingreso y salida de visitantes F-GIP-1250
- Formato Historial de los equipos de operatividad F-GIP-1266
- Formato Inventario de llaves originales de la Dirección F-GIP-1268
- Formato Inventario de Herramientas F-GIP-1267
- Formato Control préstamo diario de Utensilios para la Manipulación de Alimentos F-GIP-1272
- Formato Traslado de Pabellón o Celda F-GIP-1269
- Formato Control préstamo diario de herramientas F-GIP-1263
- Formato Registro de recorridos por Dirección y/o profesional asignado F-GIP-1261
- Formato Revista del Armamento y Elementos de Seguridad de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres F-GIP-1262
- Formato Encuesta de Satisfacción Visitantes Personas Privadas de la Libertad F-GIP- 1274



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

PD-GIP-08

V.3

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. EL contacto personal y la interacción entre el personal de seguridad, administrativos y los reclusos son necesarios, para ello se contará con procesos para la administración de los privados de la libertad, que incluirá el registro de la admisión, procesamiento y liberación de los internos.
2. El administrador del centro o personas designadas mediante órdenes verbales o escritas, visitarán los diferentes espacios físicos, con el fin de garantizar que exista un control efectivo sobre las PPL y con el ánimo de garantizar que los mismos se encuentren en un perímetro seguro.
3. Dependiendo del género u orientación sexual de la PPL, al menos un miembro del personal de sexo femenino o masculino según sea el caso, deberá estar en funciones en todo momento.
4. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia realizará las actividades programadas para las Personas Privadas de la Libertad de acuerdo con la Orden de Servicios, Formato F-GIP-1265, de acuerdo con el número tomado del consecutivo de Orden de Servicios y los artículos si los hubiere del formato Artículos por Transcripción en las Ordenes de Servicio.
5. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia o personal administrativo según sea el caso, informará a la Dirección del establecimiento, todos los casos de emergencia y los hechos inusuales, con el fin de mantener y ejercer un control efectivo sobre las personas privadas de la libertad, en los casos que el comandante asignado realice por situación especial un traslado de un Privado de la Libertad lo dejará consignado en el formato Traslado de Pabellón o Celda F-GIP-1269
6. El comandante asignado a reseña recibirá a la Persona Privada de la Libertad cuando este ingrese al establecimiento carcelario por orden escrita de autoridad judicial competente, con previa verificación de la documentación por el área de jurídica. (Procedimiento de Ingreso Jurídico de la Persona Privada de la Libertad PD-GIP-04). El comandante asignado a Servicio de Alimentos registrará en la minuta nombres y apellidos de las Personas Privadas de la Libertad autorizadas por la JETEE, que laboran ese día y el pabellón de origen (Procedimiento Junta de Evaluación Trabajo Estudio y Enseñanza - JETEE- PD-GIP-02).
7. El comandante asignado a cada uno de los pabellones registrará en la minuta de servicio de pabellón nombre y apellido de las Personas Privadas de la Libertad autorizadas por la JETEE para laborar en el Servicio de Alimentos.
8. El comandante asignado al Servicio de Alimentos registrará en el libro de minuta los menús que se suministraron durante el día, de igual manera las novedades que se presenten en el suministro de alimentos. (Procedimiento de suministro de alimentación a las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-03).
9. El comandante de Servicio de Alimentos garantizará que el suministro de alimentos que se entregue a cada pabellón únicamente por la escotilla destinada para tal fin.
10. El comandante de pabellón y/o Guardián de Servicio realizará el conteo del menaje previo a la distribución en pabellón y garantizará que el menaje sea devuelto en la misma cantidad por las Personas Privadas de la Libertad del respectivo pabellón, conteo que se debe realizar utilizando las medidas de salubridad (guantes de manipulación).
11. El comandante asignado al Servicio de Alimentos debe informar al Operador la cantidad de Personas Privadas de la Libertad que se encuentran en remisiones Judiciales, pabellón de Protección y Seguridad y Reseña, previo a la salida del Servicio de Alimentos del área de preparación, con el fin de garantizar el suministro y la inocuidad de los alimentos. Instructivo Atención y Gestión a los Requerimientos Judiciales y-



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

PD-GIP-08

V.3

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- o Administrativos y Solicitudes de las PPL I-GIP-7.
12. Los conteos de los Privados de la Libertad se realizarán después del suministro del desayuno, antes del suministro del almuerzo, después del suministro de la comida y se realizará un último conteo en el cambio de turno del personal de Guardia a las 19:20 horas, conteos que se informarán al oficial de servicio dejando las respectivas anotaciones en los libros de minuta de cada pabellón y del libro de minuta del Oficial de Servicio y en el formato Conteo Personas Privadas de la Libertad F-GIP-1271.
  13. Las Personas Privadas de la Libertad que salen e ingresan del pabellón serán requisadas por el Personal de Cuerpo de Custodia y Vigilancia, verificando su presentación personal y porte adecuado del uniforme, si se observa alguna situación irregular, se informa al oficial de servicio y se podrá trasladar el privado de la libertad, para realizar inspección con el escáner corporal de rayos X (Body Scan)
  14. El Guardia de servicio en atención segundo piso registrará en la minuta de servicios de la Consola 15P el nombre de las Personas Privadas de la Libertad que son requeridas para atención psicosocial y atención de abogados, pabellón de origen y nombre del profesional o abogado que lo solicita, de igual manera verificará que las actividades se realicen en los lugares acondicionados para ello. (Procedimiento Servicios de Salud PD-GIP-10). Si una Persona Privada de la Libertad es solicitada para rendir descargos, asistir al Consejo de Disciplina, práctica de pruebas, notarias y demás trámites administrativos, el comandante de Pabellón debe trasladarlo al Comando de Compañía, dejando registro en la minuta de servicio de pabellón, especificando la actividad y el profesional o funcionario que lo solicite. (Procedimiento Disciplinarios de las Personas Privadas de la Libertad PD-GIP-06).
  15. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia y funcionarios administrativos asignados a la actividad de supervisión a través del recorrido deben verificar el cumplimiento de las actividades diarias, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos, manejo de las Personas Privadas de la Libertad, de conformidad con el Reglamento de Régimen Interno, diligenciando el formato Registro de recorridos por Dirección y/o profesional asignado F-GIP-1261.
  16. El comandante de Pabellón y/o guardián de servicio de apoyo trasladarán a la Persona Privada de la Libertad que sea solicitada por abogado, defensor o dependiente judicial al segundo piso de conformidad con el Instructivo Atención y Gestión a los requerimientos judiciales y/o administrativo y/o solicitudes de las Personas Privadas de la Libertad.
  17. Siempre que las personas privadas de la libertad ingresen a las instalaciones de la Cárcel Distrital, se les realizará inspección con el equipo de escáner corporal de rayos X (Body Scan) El Cuerpo de Custodia y Vigilancia aplicará las disposiciones definidas en el instructivo Control y Uso de Herramientas I-GIP-15, garantizando el control, préstamo, uso, devolución e inventario de herramientas, con los registros correspondientes F-GIP-1267 y F-GIP-1263.
  18. El manejo, custodia y control de llaves se realizará conforme al instructivo Manejo y Control de Llaves I-GIP-16, manteniendo actualizado el Inventario de Llaves Originales F-GIP-1268.
  19. El personal de custodia y vigilancia efectuará control y supervisión del armamento, equipos de seguridad, elementos de protección personal y parque automotor conforme al instructivo I-GIP-10, dejando evidencia en la Revista del Armamento y Elementos de Seguridad F-GIP-1262 y el Historial de Equipos de Operatividad F-GIP-1266.
  20. Ante eventos que afecten la seguridad, el orden interno o la operación institucional se activarán acciones conforme al Acta de Contingencia F-



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

PD-GIP-08

V.3

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- GIP-1270, registrando y gestionando las novedades presentadas.
21. Durante requisas, inspecciones y controles de seguridad, cuando se identifiquen elementos de prohibida tenencia, se diligenciará el Acta de Incautación de Elementos F-GIP-1259, de acuerdo con los protocolos establecidos.
  22. El control de visitas e ingreso y salida de visitantes se desarrollará conforme al procedimiento Control de Visitas PD-GIP-09 y al formato F-GIP-1250, garantizando medidas de seguridad y control institucional.
  23. Las condiciones sanitarias, limpieza de áreas, escotillas y manejo higiénico asociado a la operación se desarrollarán conforme al Plan de Saneamiento Ambiental PL-DS-12, incluyendo control del préstamo de utensilios mediante F-GIP-1272.
  24. Los registros operativos asociados al presente procedimiento se diligenciarán conforme al instructivo Registro I-GIP-18, garantizando trazabilidad de actuaciones y controles.
  25. Cuando se requiera identificación y verificación de Personas Privadas de la Libertad se aplicará el formato Reconocimiento en fila F-GIP-1264, cuando corresponda.
  26. Se realizará seguimiento a la percepción de visitantes mediante la Encuesta de Satisfacción Visitantes PPL F-GIP-1274, como insumo para mejora del servicio.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Ordenar el alistamiento de la Persona Privada de la libertad del Servicio de Alimentos.	El comandante asignado al área de servicios de alimentos da apertura de celdas y ordena el aseo personal para el inicio de labores, dejando registro en la Minuta Servicio de Pabellón, el horario de levantada de e las PPL que cumple funciones en el área de alimentos este sujeto a la planeación de las actividades programadas.	Comandante de Compañía de turno / Dirección Cárcel Distrital	Minuta Servicio de Pabellón
2	X	Registrar en la minuta de Servicio de Alimentos y verificar inventario de elementos de cocina	El comandante asignado al Servicio de Alimentos registrará en la minuta, el nombre de las Personas Privadas de la Libertad autorizadas para laborar en el	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta Servicio de Alimentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

PD-GIP-08

V.3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Servicio de Alimentos y realiza verificación del inventario de los elementos de cocina.		
		¿El registro fue correcto?	<b>Sí:</b> continúa con la siguiente actividad <b>No:</b> ajustar registro y regresa a la actividad número 2.		
3		Ordenar el alistamiento de las Personas Privadas de la Libertad de todos los Pabellones.	El comandante asignado y Guardián de Servicio de cada Pabellón da apertura de celdas y ordena el aseo personal para el inicio de labores, verificando el aseo personal, aseo de celdas y áreas comunes, registrando en la minuta de servicio de pabellón.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta Servicio de Pabellón
4		Ordenar el suministro de Alimentos	El comandante de Servicio de Alimentos ordena la salida de los alimentos (desayuno, refrigerio, almuerzo, refrigerio, comida y bebida caliente) y coordina su distribución para los diferentes pabellones verificando que se realice de manera ordenada y se entregue a la totalidad de la población privada de la libertad; garantizando que el menú y las raciones sean las establecidas. Se registra el suministro en la minuta de servicio de alimentos.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta Servicio de Alimentos
5	X	Verificar de conformidad el Suministro de Alimentos	El comandante asignado a pabellón y el guardián de servicio verificarán que cada Persona Privada de la Libertad reciba sus respectivos alimentos de manera ordenada y controlará la salida del menaje ingresado en perfectas condiciones registrando en la minuta de servicio de pabellón.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio de Pabellón
		¿El suministro cumple con el menú y las raciones establecidas?	<b>Sí:</b> continuar con la siguiente actividad <b>No:</b> Regresar a la actividad 4		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

PD-GIP-08

V.3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
6		Verificar el aseo pasillos y escotillas	Los comandantes de cada pabellón verifican que una vez se suministren los alimentos se realice el aseo correspondiente de las escotillas y el pasillo de servicios registrando en la minuta de servicio de pabellón.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio de Pabellón
7		Realizar el llamado de las Personas Privadas de la Libertad a talleres	El comandante asignado y el guardián de servicio realizan el llamado de los PPL autorizados para talleres, verifican carné que autoriza la salida, efectúan entrega controlada al personal encargado de talleres que salen a las diferentes actividades y registran salida en la minuta	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio de Pabellón
8		Registrar la cantidad de Personas privadas de la Libertad en cada una de las actividades de redención de pena.	El comandante de Guardia Interna, una vez estén las PPL en cada aula de capacitación verifica el total y registra la cantidad en la correspondiente minuta.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio de comandante Guardia Interna
9	X	Realizar llamado de las Personas privadas de la Libertad programadas para Remisión	El comandante asignado a pabellón y guardián de servicio realiza el llamado de las PPL que asisten a las respectivas diligencias y registra en la minuta.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio de Pabellón
		¿Coincide la cantidad registrada con los listados?	<b>Sí:</b> Continuar con la siguiente actividad del procedimiento. <b>No:</b> Regresar a la actividad 8		
10		Realizar el llamado de las Personas privadas de la Libertad a la atención médica y odontológica	El comandante asignado a pabellón o el guardia de servicio llaman a las PPL que sean solicitadas por el servicio de salud, realizan requisa y las trasladan a la USS registrando en la minuta de servicio de pabellón	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio de Pabellón Minuta de la Unidad de Servicios de Salud



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

PD-GIP-08

V.3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
11		Realizar el llamado de las Personas Privadas de la Libertad a la atención psicosocial	El comandante asignado a pabellón o el guardia de servicio llaman a las PPL que sean solicitadas por los profesionales de atención psicosocial y realizarán requisa y trasladarán a los consultorios ubicados en el segundo piso del pabellón, registrando en la minuta de servicio de pabellón y el Formato de Intervención y Seguimiento Individual F-GIP-1185.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio de Pabellón  Intervención y Seguimiento Individual
12		Coordinar el traslado de las Personas Privadas de la Libertad a los diferentes pabellones	El comandante de Guardia Interna y los guardianes asignados a talleres trasladan a la PPL a los diferentes pabellones y entregan a los diferentes comandantes de pabellón registrando en la minuta de servicio de pabellón.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio de Pabellón
13	X	Realizar conteo de los PPL'S	El Comandante de Pabellón realiza los conteos de las PPL después del suministro del desayuno, antes del almuerzo, después de la comida y en el cambio de turno del personal de guardia (19:20 horas). Los resultados se informan al Oficial de Servicio y se registran en el formato correspondiente y en las minutas de cada pabellón y del Oficial de Servicio.	Comandante de pabellón / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio de Pabellón  Conteo Personas Privadas de la Libertad
		¿El conteo fue correcto?	<b>Sí:</b> continúa con la siguiente actividad. <b>No:</b> Regresar a la actividad 12		
14	X	Verificar la identidad de la Persona Privada de la Libertad y realizar requisa	El comandante asignado al pabellón verifica la identidad con el carné asignado a la PPL y realiza requisa al momento de ingresar al pabellón registrando en la minuta de servicio de pabellón.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio del Pabellón
		¿La identidad del PPL es correcta?	<b>Sí:</b> continúa con la siguiente actividad <b>No:</b> regresar a la actividad 13		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CONTROL DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DE LA CARCEL DISTRITAL

PD-GIP-08

V.3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
16	X	Trasladar a las Personas Privadas de la Libertad a su sitio de descanso	El comandante de pabellón y guardián de servicio supervisan la realización del aseo de las zonas comunes; posteriormente trasladan y verifican el ingreso de cada PPL al sitio de descanso que le fue asignado por la Junta de Pabellones y Asignación de Celdas y se procede a cerrar las puertas registrando en la minuta de servicio de pabellón.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de Servicio de Pabellón
17	X	Verificar información para el relevo de servicio	El comandante de pabellón saliente realiza entrega formal de la minuta, radio de comunicación e informa las novedades presentadas al comandante de guardia entrante. El comandante entrante verifica visualmente el estado del pabellón, realiza llamado y conteo de las PPL, confronta la información recibida con los registros consignados en la minuta y deja constancia del relevo.	Comandante de Compañía / Dirección Cárcel Distrital	Minuta de servicio del Pabellón
		¿La información del relevo está conforme?	<b>Sí:</b> Finaliza el procedimiento <b>No:</b> se regresa a la actividad 16		

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

**Elaboró:** Carlos Hervin Montañez Puentes– Contratista Cárcel Distrital

Te. Alexis Alejandro Usma Monsalve – Teniente de Prisiones

Te. Ruben Dario Gutierrez Gomez – Teniente de Prisiones

Te. Eduin Alfonso Pardo Bautista – Teniente de Prisiones

**Revisó:** Ana Maritza Martínez Penagos – Profesional Contratista Cárcel Distrital

Nelson Yair Romero Muñoz – Profesional Contratista Cárcel Distrital

Camilo Andrés Herrera Echeverri – Profesional Contratista Cárcel Distrital

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