
	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			16/03/2018	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 9 de 14
			17/12/2020	

## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE CASAS DE JUSTICIA.....</b>	<b>2</b>
<b>III. PRINCIPIOS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. GLOSARIO.....</b>	<b>3</b>
<b>V. NORMATIVIDAD.....</b>	<b>4</b>
<b>VI. ACUERDOS.....</b>	<b>5</b>
a. Personal de seguridad al servicio de las Casas de Justicia.....	5
b. Ingreso a las instalaciones de la Casa de Justicia.....	7
c. Recepción.....	8
d. Centro de Recepción e información – CRI.....	8
e. Horarios de trabajo - Atención permanente a usuarios.....	9
f. Utilización y manejo de las instalaciones sanitarias (baños).....	9
g. Asignación de parqueaderos.....	9
h. Uso de parqueaderos.....	9
i. Utilización de espacios comunes.....	10
j. Relación entre funcionarios de las diferentes dependencias en el ámbito personal, laboral e institucional.....	11
k. Funciones y competencias del personal de Cafetería.....	11
l. Orden y aseo de los espacios inmediatos de trabajo.....	12
m. Solicitud de consulta de las grabaciones de las cámaras del circuito cerrado de televisión de las Casas de Justicia.....	12
<b>VII. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS.....</b>	<b>14</b>
<b>VIII. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL.....</b>	<b>14</b>

	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	17/12/2020
				Página 9 de 14

## I. 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.

Este manual está dirigido a los ciudadanos que utilicen los servicios de las Casas de Justicia, así como a los funcionarios y servidores de diferentes entidades que operan en las Casas de Justicia.

El funcionario REFERENTE DE LA CJ de cada Casa de Justicia será el responsable de velar por el cumplimiento de este Manual.


## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DE CASAS DE JUSTICIA

- Definir los acuerdos y reglas de uso de los espacios comunes.
- Trazar compromisos institucionales que permitan generar una **comunicación adecuada**, que fomente la articulación y el respeto entre los funcionarios que laboran en las Casas de Justicia.
- Prevenir y solucionar de manera ágil, efectiva y justa, los conflictos derivados de la convivencia.
- Incentivar prácticas de buen comportamiento que mejoren las relaciones interpersonales de todos los miembros de las Casas de Justicia.

## III. PRINCIPIOS GENERALES

Se entienden como principios fundamentales de este Manual:

1. El respeto de todas las personas que trabajan y asisten a las Casas de Justicia.
2. El respeto a los acuerdos que promueven la coordinación institucional.
3. La búsqueda de la tranquilidad, la solidaridad, la armonía y la justicia como principios básicos de convivencia pacífica al interior de las Casas de Justicia.
4. La prevalencia del diálogo y la solución directa y pacífica de los conflictos.

	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2020	Página 9 de 14

5. El respeto por las reglas de convivencia establecidas para el interés común.
6. La solidaridad y sentido de pertenencia como eje fundamental de la gestión institucional.

#### IV. GLOSARIO

**Casas de Justicia:** Son centros multiagenciales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de abordaje pacífico de conflictos, donde se aplican y ejecutan mecanismos de justicia formal, no formales y comunitarios. Con ellas se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, previniendo el delito, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

**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

Se le denomina circuito cerrado ya que, al contrario de lo que pasa con la difusión, todos sus componentes están enlazados. Además, a diferencia de la televisión convencional, este es un sistema pensado para un número limitado de espectadores.

**Centro de Recepción e Información – CRI:** Tiene como objetivo principal registrar, orientar y presentar a los usuarios de las Casas de Justicia las diferentes alternativas que existen para resolver sus conflictos en materia de Justicia. También remite a los usuarios a las entidades operadoras que tengan competencia y sean las más idóneas para resolver sus casos.


**Entidad Operadora:** Las Casas de Justicia por ser centros multiagenciales cuentan con diferentes operadores de justicia encargados de resolver los conflictos de los ciudadanos de acuerdo a sus competencias legales. En las Casas de Justicia se encuentran las siguientes entidades operadoras: Comisarías de Familia Defensorías del Pueblo, Centros de Conciliación de la Personería, ICBF, Inspecciones de Policía, Inspecciones del Trabajo, Juzgados Civiles, Medicina Legal, Oficinas de Justicia de Género, Casas del Consumidor, Secretaría de Salud – COIS, SIJIN, Mediadores Policiales y Unidades de Mediación y Conciliación.

**Funcionario referente de la CJ:** Funcionario especializado grado 24 o 27 adscrito a la Dirección de Acceso a la Justicia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, encargado de la operación de las Casas de Justicia.

**Grabación:** Conjunto de imágenes y/o sonidos grabados

**Libro de minuta:** Es una planilla que lleva el personal de vigilancia de las Casas de Justicia, donde registra el nombre, la cédula y la firma de los funcionarios que ingresan a estos equipamientos.

**Manual de Convivencia:** Es una herramienta normativa que tiene como objetivo establecer las normas y comportamientos mínimos que garanticen una prestación del servicio adecuado como una sana convivencia entre los funcionarios y usuarios que laboran o utilizan estos equipamientos.

	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Versión:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>	3 16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 9 de 14
			17/12/2020	

**Portafolio de servicios de Casas de Justicia:** Hace referencia a las entidades operadoras que prestan servicios en cada una de las Casas de Justicia.

**Punto de encuentro:** Es la zona determinada con anterioridad para la concentración de las personas que evacuan algún recinto en caso de emergencia. Los sitios que se consideran puntos de encuentro son aquellos que tienen un campo abierto, en lo posible despejado y se puede considerar como área de refugio.


**Recepción Casas de Justicia:** Oficina situada en la entrada de las Casas de Justicia, tiene como objetivo principal registrar en el Sistema de Registro de Casas de Justicia, SICAS, a todos los usuarios que ingresen a estos equipamientos. También orienta a los sobre la ubicación física de las entidades operadoras 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, evacuen las instalaciones en el menor tiempo posible teniendo en cuenta las medidas de seguridad.

## V. NORMATIVIDAD

- Constitución Política, artículos 113.
- Decreto Nacional 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia"
- 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".
- 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 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

	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2020	Página 9 de 14


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".

## VI. ACUERDOS

### a. Personal de seguridad al servicio de las Casas de Justicia.


1. El guarda de seguridad no deberá orientar, ni preguntar a los usuarios acerca de sus casos. Su rol es el de velar por la seguridad y vigilancia de la casa.
2. Los vigilantes deberán dirigir a la recepción a todas las personas que ingresan a la Casa de Justicia.
3. Por protocolos de seguridad, todos los funcionarios que laboran en la Casa de Justicia y que ingresen maletas, bolsos, o paquetes deberán, sin excepción, ser requisados por parte del personal de seguridad.
4. Todos los usuarios que ingresen a una Casa de Justicia serán sujetos de requisita 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.
5. El vigilante no realizará requisas similares a las que efectúa la Policía. Únicamente se apoyará en los elementos tecnológicos que cuenten para tal fin.
6. Los guardias de seguridad no podrán recibir correspondencia para ninguna de las entidades que operen en las Casas de Justicia.
7. 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.
8. Registrar hora de ingreso y salida en el libro de minuta de los funcionarios y contratistas que laboran en la Casa de Justicia solicitando a los funcionarios el registro en el libro de control destinado para tal fin.
9. Los vigilantes están a cargo de la seguridad de toda la Casa de Justicia, por eso deben estar rondando todos los espacios del equipamiento de acuerdo a su manual de funciones.
10. Los vigilantes no deberán hacer uso del televisor de la Casa de Justicia, no podrán descolgarlo o manipularlo. La única persona que puede manipular el televisor y/o el control es el Referente de Casa de Justicia.
11. Los vigilantes deberán cumplir con los protocolos de imagen corporativa (uso del carnet y presentación personal, además de equipamiento de bioseguridad según corresponda.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			16/03/2018	
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2020	Página 9 de 14

12. 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.
13. Tratar con respeto, cortesía y utilizando un lenguaje apropiado a todos los usuarios, funcionarios y visitantes que a diario visitan las instalaciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
14. Realizar los registros en el libro de control de entrada y salida de equipos de los visitantes o funcionarios, con hora, fecha y nombre de la persona que lo registra.
15. Informar a tiempo tanto al funcionario P1 de la Casa de Justicia como al coordinador del contrato encargado, cualquier eventualidad que se presente con los equipos y bienes con los que cuentan las Casas de Justicia.
16. 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.
17. Tener claras las rutas de evacuación y puntos de encuentro con fin de poder orientar a todo el personal en caso de emergencia. BRIGADISTA. APOYO GUARDA
18. Una vez haya recibido su puesto por ningún motivo podrá abandonar el sitio de trabajo y menos para ir a hacer diligencias personales fuera de las instalaciones de las Casas de Justicia.
19. 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, levantar el registro fotográfico, realizar el cierre de ésta y dejar el registro de la novedad en el libro de minuta.
20. 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.
21. 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.
22. Mantener a mano el listado de teléfonos de emergencia de las autoridades más cercanas a la sede, (Policía, Bomberos, Cruz Roja, Guala, Ejército, etc.) y de los funcionarios que tienen la responsabilidad del puesto.

*Recomendaciones de Comportamiento:*

1. Abstenerse de entrar en discusión con funcionarios y/o visitantes. Remitir el informe de lo acontecido al coordinador y supervisor del contrato.
2. Mantener en todo momento la buena presentación personal y hacer uso de los elementos entregados para la prestación del servicio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2020	Página 9 de 14


3. En el evento que el relevo no se presente a recibir el puesto, se debe llamar inmediatamente a la empresa y esperar el nuevo relevo, debidamente acreditado por la empresa.

*Prohibiciones:*

4. Retirarse del puesto de trabajo.
5. Autorizar salida de elementos sin previa autorización.
6. Usar elementos electrónicos durante la prestación del servicio como tabletas, celulares y/o computadores.
7. Está prohibido que el personal de seguridad, realice cualquier tipo de favor o diligencia a los funcionarios.
8. Entablar conversación con personas desconocidas, recibir visitas en el puesto en horario de trabajo.
9. Permanecer en el puesto o merodear los alrededores después de haber entregado el servicio.
10. Dar información alguna de los funcionarios a terceros.
11. 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.
12. Realizar actividades diferentes a la vigilancia y la seguridad privada tales como:
  - I. Subir y bajar paquetes de los funcionarios o ciudadanos
  - II. Actividades de jardinería.
  - III. Actividades de aseo.
  - IV. Actividades de mantenimiento.
  - V. Actividades de mensajería.
  - VI. Actividades de recepción.

**b. Ingreso a 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 peatones 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 vengan 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2020	Página 9 de 14

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. Los funcionarios 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 CJ, con el fin de autorizar su permanencia en el horario no laboral.
7. Los fines de semana no se permite el ingreso de funcionarios, salvo que exista alguna actividad institucional o permiso previo del responsable de cada entidad y al funcionario referente de la Casa de Justicia.


**c. Recepción**

1. Todos los usuarios que ingresan a la Casa de Justicia deberán registrarse en la recepción de las Casas de Justicia. No deberán registrarse los funcionarios que laboran en la Casa de Justicia.
2. Todos los usuarios que se acerquen a la Casa de Justicia a solicitar un trámite judicial o administrativo deberán ser remitidas al CRI.
3. Las personas que tengan citación previa de alguna entidad operadora de la Casa de Justicia deberán ser registrados en la recepción.
4. La recepción se debe encargar de ofrecer turnos prioritarios a las personas en situación de embarazo, situación de discapacidad, adultos mayores o personas que lleguen con algún tipo de violencia física.
5. La recepción se encargará de recibir y gestionar únicamente la correspondencia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. No podrá, bajo ningún motivo, recibir correspondencia que esté dirigida a otras entidades operadoras.

**d. Centro de Recepción e información – CRI**

1. Todas las personas que reciban alguna orientación en el CRI deben ser registradas en el sistema de registro de Casas de Justicia.
2. Los funcionarios del CRI deben presentarle a los usuarios todo el porfolio de servicios que tiene la Casa de Justicia, con el fin de que los usuarios escojan la o las rutas que considere acertadas para responder a su caso.
3. Cuando desde 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, dicho funcionario deberá acompañar al usuario de vuelta al CRI y exponer las razones por las cuales considera que no es de su competencia.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2020	Página 9 de 14

**e. Horarios de trabajo - Atención permanente a usuarios**

1. Los horarios establecidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la atención a los usuarios en Casas de Justicia son de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.
2. En las entidades donde labore más de un funcionario, se deberán establecer tiempos de almuerzo para garantizar atención a los usuarios en jornada continua y durante los horarios establecidos por la Casa de Justicia.
3. En caso de ausentismo general de los funcionarios de alguna entidad, se deberá informar al CRI y ubicar un aviso público firmado por el correspondiente responsable, con al menos tres (3) días hábiles de anterioridad.

**f. Utilización y manejo de las instalaciones sanitarias (baños)**


1. Utilizar de manera cuidadosa el lavamanos y el sanitario de los baños de tal manera que no se desperdicie agua.
2. Dar buen uso a los baños, con el fin de que se conserven en óptimo estado de aseo e higiene.
3. El funcionario referente de la CJ deberá diferenciar los baños de los usuarios y de los funcionarios.

**g. Asignación de parqueaderos**

1. En las Casas de Justicia que existan parqueaderos, (Bosa, Mártires y San Cristóbal), los funcionarios(as) de la Casa de Justicia tendrán derecho a la utilización de un parqueadero si así lo requiere, para lo cual deberán enviar una solicitud al funcionario referente de la CJ solicitando el servicio y relacionando los datos del vehículo.
2. En caso de que no haya parqueaderos suficientes para todos los funcionarios que lo soliciten, el funcionario referente de la CJ realizará un sorteo en el cual incluya, sin excepción, a todos los funcionarios interesados.
3. 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.
4. El funcionario 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 claridad en el proceso.

**h. Uso de parqueaderos:**


1. Los vehículos deberán ser parqueados en el área demarcada para tal efecto, evitando invadir la zona de parqueo aledaña. Utilizando el espacio que se le haya sido asignado.
2. No obstruir con elementos o con el mismo vehículo el paso peatonal o vehicular en las zonas destinadas de parqueo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2020	Página 9 de 14

3. El uso de las zonas de parqueo es solamente para estacionar vehículos livianos.
4. No utilizar alarmas hipersensibles que perturben la tranquilidad de los usuarios y de los funcionarios.
5. No se debe usar el pito en zona de parqueadero.
6. No 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 o rayones 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.

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

1. Es deber de cada uno de los funcionarios de la Casa de Justicia contribuir de manera responsable con el aseo y la estética de la planta física de la Casa de Justicia.
2. Está prohibido fumar en cualquier área de la Casa de Justicia.
3. La ubicación de comunicados o afiches institucionales se deberá fijar de manera exclusiva en las carteleras dispuestas para tal fin. Estos deben ser fijados mediante materiales o elementos que no dañen las paredes o muros. Esta solicitud se deberá gestionar a través del funcionario referente de la CJ.
4. Para el préstamo del auditorio de las Casas de Justicia, tendrán prioridad las actividades de prevención o brigadas de las entidades de la Casa de Justicia. Para tal fin se registrará en el libro programador existente que administra el funcionario referente de la CJ.
5. El auditorio se debe entregar en perfecto orden.
6. Los materiales de desecho o reciclaje se manejarán de manera organizada por el personal de aseo y cafetería; y en ningún caso se mantendrán en el parqueadero o corredores de la Casa de Justicia.
7. Acciones tendientes a garantizar la salubridad de los espacios de oficina y áreas comunes (tales como desinfección o fumigación) deberán realizarse en horarios diferentes a aquellos definidos para la atención al público.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2020	Página 9 de 14

**j. Relación entre funcionarios de las diferentes dependencias en el ámbito personal, laboral e institucional**

1. Cuando un funcionario de la Casa de Justicia acuda a otra dependencia en busca de orientación o ayuda frente a un caso, éste deberá ser atendido de manera prioritaria, de manera cortés y diligente.
2. Se deberá realizar una planeación de las labores adelantadas por cada entidad, a fin de atender de manera oportuna las convocatorias a actividades extraordinarias.
3. Se realizará un comité bimensual de las Casas de Justicia. Éste debe ser convocado por el funcionario referente de la CJ y deberá tener presencia de al menos un (1) funcionario de cada entidad.
4. Brindar al personal de aseo y vigilancia un trato amable y respetuoso.

**k. Funciones y competencias del personal de Cafetería**

1. El personal de cafetería no deberá orientar, ni preguntar a los usuarios acerca de sus casos. Su rol es el de velar por la limpieza de la Casa de Justicia.
2. El personal de Aseo y Cafetería estará encargado de la preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la SDSCJ y ofrecerlos a los funcionarios en los horarios indicados por el funcionario referente de la Casa de Justicia.
3. Realización de recorridos periódicos para realizar limpieza de los puestos de trabajo y recolección de basuras.
4. Prestar especial atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Casa de Justicia.
5. Limpieza y desinfección periódica del área de cafetería, baños, puestos de trabajo y zonas comunes de la Casa de Justicia,
6. Abastecimiento del área de cafetería con los insumos requeridos para la prestación del servicio (café, vasos desechables, aromática, mezcladores, azúcar, servilletas).
7. Suministro de elementos para los baños de las Casas de Justicia (jabón para manos, jabón para piso, papel higiénico, toallas de manos y demás elementos necesarios para mantener los baños limpios).
8. Cumplir los horarios de trabajo establecidos en la Casa de Justicia.
9. Cumplir con los protocolos de imagen corporativa (Uso del Carnet, presentación personal, uniforme y los EPP'S).
10. Utilizar adecuadamente las instalaciones, recursos ambientales y físicos de la Casa de Justicia.
11. Disponer en el lugar adecuado y debidamente identificado los residuos generados de acuerdo al tipo o composición que este tenga.
12. El personal de cafetería no deberá colaborar, ayudar o asistir a alguno de los funcionarios de las Casas de Justicia frente a sus necesidades personales.

	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2020	Página 9 de 14

**I. Orden y aseo de los espacios inmediatos de trabajo**

1. Los funcionarios que laboren en la Casa de Justicia deberán mantener los puestos de trabajo ordenados y en óptimas condiciones de aseo.
2. Las papeleras deben ser utilizadas exclusivamente para documentos.
3. Las entidades operadoras no podrán disponer de zonas de uso común para el almacenamiento de su archivo. Solo podrán utilizar los espacios asignados por la SDSCJ para este fin.
4. Las entidades cuyo archivo desborde la capacidad disponible, deberán concertar con el archivo central de la correspondiente entidad, el traslado de las cajas. Este ejercicio deberá hacerse cuando se requiera.

**m. 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 cual es una tecnología de video de vigilancia visual diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades.

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, solo 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.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental no entregará copia de grabaciones, ni certificará las imágenes grabadas.

Se encuentra incluido 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. Mediante un oficio dirigido al referente de casa de justicia.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia: 17/12/2020</b>	Página 9 de 14

**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](mailto:dir.recursosfisicos@scj.gov.co)).

El ciudadano- DP- dirigido a la casa de justicia.

La solicitud de consulta debe contener la siguiente información:

- i. Descripción del motivo de la solicitud de consulta.
- ii. Razones que le permitan presumir que el motivo de la consulta se debe a falla o negligencia en la prestación del servicio de vigilancia.
- iii. Año, mes, día y hora en la que se supone que ocurrieron los hechos cuya grabación es de su interés consultar.
- iv. 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 indicándole 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 informara 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.

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

Recomendaciones.

- i. Recuerde que la seguridad es asunto de todos.
- ii. Cuide sus objetos personales y custodie bien los documentos y elementos que tiene a cargo.
- iii. No guarde elementos de valor, títulos valores ni medios transaccionales en su puesto de trabajo.
- iv. 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.

	<b>Proceso:</b>	<b>Acceso y Fortalecimiento a la Justicia</b>	<b>Código:</b>	MA-AJ-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Manual de Convivencia y Funciones de Casas de Justicia</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	16/03/2018
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2020	Página 9 de 14

### VII. 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 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.

### VIII. 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, deberán 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.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Jorge Nicolás Olaya	Mauricio Díaz Pineda Maria Fernanda Lastra	Natalia Muñoz Labajos
CARGO	Contratista DAJ	Director Acceso a la Justicia Contratista SAJ	Subsecretaria de Acceso a la Justicia
FIRMA	