
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/02/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	30/03/2021
			Página 1 de 11	


<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Dirección Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres
<b>OBJETIVO</b>	Custodiar y vigilar a las Personas Privadas de la Libertad evitando daños así mismo, a otras personas y a los bienes dentro y fuera del Establecimiento Carcelario a través de la exigencia y cumplimiento de la normatividad vigente, utilizando los medios físicos, tecnológicos y personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia existente para mantener el orden, disciplina y la sana convivencia.		
<b>ALCANCE</b>			
Inicia con la recepción de la documentación y de la Persona Privada de la Libertad, continua con la custodia y vigilancia dentro y fuera del Establecimiento Carcelario y finaliza con el egreso por libertad y/o traslado a otros establecimientos carcelarios.			
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>			
Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO</b>	Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>							
<b>Proveedor</b>		<b>Entradas</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>	
<b>Interno</b>	<b>Externo</b>					<b>Interno</b>	<b>Externo</b>
	Autoridades Judiciales	Procedimiento de Ingreso de las Personas privadas de la Libertad	Control de las Personas Privadas de la Libertad PD-CVS-2	Dirección Cárcel Distrital – Cuerpo de custodia y vigilancia	Custodiar y Vigilar las PPL dentro y fuera del centro carcelario. Garantizar el traslado para el acceso a la justicia a través	PPL	Autoridades Judiciales

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	22/02/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	30/03/2021
			Página 2 de 11	


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		Entradas	PROCEDIMIENTO	Responsable(s)	Salidas	Usuario	
Interno	Externo					Interno	Externo
					de las remisiones enviadas a las PPL.  Garantizar el acceso a la Salud de la PPL a través de su traslado.		

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<p>1. EL Cuerpo de Custodia y Vigilancia realizará las actividades programadas para las Personas Privadas de la Libertad de acuerdo con la Orden de Servicios establecida en el Formato F-CVS-672, 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.</p> <p>2. 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 de la PPL PD-TJ-1)</p> <p>3. 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-AIB-2)</p> <p>4. 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.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>	3
<b>Fecha Aprobación:</b>			22/02/2017	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 3 de 11
			<b>30/03/2021</b>	

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5. 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-AIB-3)
6. 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.
7. 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).
8. 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-o Administrativos y Solicitudes de las PPL I-TJ-6.
9. 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-CVS-195.
10. Las Personas Privadas de la Libertad que salen e ingresan del pabellón serán requisadas por el Personal de Cuerpo y Cuerpo de Custodia y Vigilancia, verificando su presentación personal y porte adecuado del uniforme.
11. 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. (Protocolo Servicios de Salud PR-AIB-1)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	3 22/02/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 4 de 11
			<b>30/03/2021</b>	

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

12. 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 PPL PD-TJ-6)

13. 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 profesionales asignados.


14. 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.

15. Los notificadores y/o funcionarios administrativos que soliciten a una Persona Privada de la Libertad para ser notificada de autos, sentencias, oficios y demás documentos que lo requieran se atenderán en el primer piso de cada pabellón; excepcionalmente, es decir en horarios no laborales, fines de semana, feriados y nocturnos se notificará de los documentos en primer piso.

16. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignado a talleres realizará requisa utilizando los mecanismos tecnológicos o binomio canino a las Personas Privadas de la Libertad una vez terminada las actividades y/o taller, de lo cual el Comandante de Guardia Interna dejará el respectivo registro.

17. El Comandante asignado a reseña en cumplimiento del procedimiento de egreso de las Personas Privadas de la Libertad, una vez le sea entregado por el Comandante de Guardia Externa el expediente procederá a trasladar a la Persona Privada de la Libertad del pabellón al área de reseña junto con los elementos asignados por el establecimiento carcelario al ingreso (uniforme, cobijas, sábanas, colchoneta y demás elementos). Es importante que los Comandantes custodien debidamente el expediente y lo devuelvan al área de jurídica.

18. El Guardián asignado a reseña tomará las huellas dactilares de los dedos pulgar e índice de ambas manos, si una Persona Privada de la Libertad, presenta discapacidad física en los dedos se dejará la anotación en la orden y los certificados de libertad,

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	22/02/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 5 de 11
			<b>30/03/2021</b>	

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

realizará cotejo de huellas con la tarjeta alfabética y de antecedentes por el reseñador validando con su nombre, firma y cargo; la Persona Privada de la Libertad firmará los documentos y realizará entrega del recibo de depósito de elementos al guardián con el fin de que le sean devueltas sus pertinencias ( Procedimiento de Egreso de la PPL PPL PD-TJ-7).


19. El Guardián asignado a reseña una vez realiza la actividad anterior entregará el expediente al Comandante de Guardia Externa quien procederá a verifica los datos del ciudadano, entrega certificado de libertad y registrando en el libro de bajas hombre o libro de bajas mujer.

20. Las Personas Privadas de la Libertad que retornen al pabellón de servicio de salud, remisiones judiciales y/o médicas, atención psicosocial y demás actividades, deben ser requisados por el comandante de pabellón o el guardián de servicio asignado y realizar el respectivo registro en la minuta.

21. Si el Cuerpo de Custodia y Vigilancia retorna al establecimiento carcelario una Persona Privada de la Libertad en horas de la noche debe ingresar por la consola 6M, es de anotar que, si la Persona Privada de la Libertad no puede valerse por sus propios medios, el comandante que lo custodia informará a la consola 6M el ingreso de la persona por el segundo piso o al área de Protección y Seguridad, con el fin de que se registre en la respectiva minuta.

22. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia conforme al puesto y/o actividades asignadas debe dejar constancia en las minutas o realizar los respectivos registros en los formatos, si aplica: Acta de contingencia F-CVS-196; Conteo PPL F-CVS-195, Reconocimiento en fila de personas F-CVS-673; Acta de incautación de elementos F-CVS-668; Constancia de devolución de visita F-CVS-669; Control, ingreso y salida de visitantes F-CVS-671; Historial de los equipos de operatividad F-CVS-666; Inventario de llaves originales de la Dirección F-CVS-269; Inventario de Herramientas y Utensilios para la Manipulación de Alimentos F-CVS-270; Traslado de Pabellón o Celda F-CVS-198; Control préstamo diario de herramientas y utensilios para la manipulación de alimentos F-CVS-680; Registro de recorridos por Dirección y/o profesional asignado F-CVS-682; Inventario de Armamento y Elementos de Seguridad F-CVS-681 y Encuesta de Satisfacción Visitantes Personas Privadas de la Libertad

23. El cuerpo de Custodia y Vigilancia tendrá en cuenta los siguiente procedimientos e instructivos en la ejecución de sus actividades: Procedimiento Control de Visitas PD-CVS-2 Instructivo Control y Uso de Herramientas I-CVS- 3, Instructivo Manejo y Control de Llaves I-CVS-4, Instructivo Control y Supervisión del Armamento, Equipos de Seguridad, Elementos de Protección

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	22/02/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 6 de 11
			<b>30/03/2021</b>	

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Personal y Parque Automotor I-CVS-1, Protocolo de Evacuación de la Cárcel Distrital de Varones y Anexos de Mujeres PR-CVS-3, Plan de Saneamiento Ambiental PL- DS- 4

24. El funcionario de Custodia y Vigilancia encargado del traslado de la Persona Privada de la Libertad a centro médico u hospitalario tendrá en cuenta los aspectos de seguridad requeridos según los procedimientos e instructivos establecidos. (Instructivo Requisa I-CVS-6 ).

25. Queda prohibido realizar remisiones o traslados en vehículos no oficiales, de propiedad o posesión de los servidores públicos, de sus parientes o de Personas Privadas de la Libertad.


26. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia que realice la remisión de la Persona Privada de la Libertad, debe diligenciar el Formato Cumplimiento Remisión (F-TJ-567), de manera completa y clara; una vez retornen al Establecimiento Carcelario se entregará al comandante de guardia externa.

27. En caso de presentarse alguna novedad de consideración durante el traslado, el desarrollo de la diligencia o en el recinto de espera, el comandante de remisiones deberá informar por escrito a la Dirección del establecimiento con visto bueno del comandante de compañía.

28. El comandante de remisiones y el comandante asignado a reseña realizarán el llamado de la Persona Privada de la Libertad, confrontando su identidad con la orden de remisión, la requisita y el traslado de esta al área de reseña, donde se realizará el cotejo y verificación de identidad. En caso de que se evidencie actitud sospechosa se efectuará una requisita minuciosa (Instructivo Requisita I-CVS-6).

29. El comandante de remisiones pasará revista del personal de Custodia y Vigilancia asignado a las remisiones, verificando que se encuentre en condiciones óptimas de prestación del servicio, presentación personal, porte de armamento y dotación, e impartirá instrucciones, consignas y medidas de seguridad pertinentes, para garantizar el buen desarrollo de estas.

30. El personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignado a remisiones debe mantener permanentemente las condiciones de Ubicación, Postura, Observación y Escucha. Si este presentare alguna situación que le impida cumplir a cabalidad la actividad deberá hacerlo con tiempo, de manera justificada y soportada.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	22/02/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 7 de 11
			<b>30/03/2021</b>	


### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

31. Una vez se llegue al destino programado en la remisión, el comandante de remisiones, conductor y Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignado para la remisión, implementarán los dispositivos de seguridad necesarios, con la finalidad de evitar el acercamiento de familiares o personas extrañas que puedan vulnerar la seguridad.
32. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia exigirá que la Persona Privada de la Libertad salga del pabellón a remisión, únicamente con el uniforme suministrado por el Establecimiento Carcelario (se prohíbe la salida a remisión portando prendas de vestir diferentes del uniforme o elementos tales como: encendedores, fosforeras, cigarrillos, sustancias psicoactivas, bebidas, maletas, anillos, radios, pulseras, audífonos y cualquier otro elemento u objeto que vulnere la seguridad).
33. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia durante el desarrollo y cumplimiento de las remisiones evitará distracciones tales como: conversaciones, uso de dispositivos electrónicos y pasatiempos, concentrando su atención en la Persona Privada de la Libertad, el entorno, control y protección de su arma.
34. El Cuerpo de Custodia y Vigilancia, no permitirá que familiares y amigos suministren a las Personas Privadas de la Libertad, ningún tipo de elemento, bebidas, alimentos, sustancias o prendas de vestir.
35. Al Cuerpo de Custodia y Vigilancia no le es permitido recibir, tramitar o trasladar documentos a petición de las autoridades judiciales tales como oficios o boletas de remisión, libertades y/o traslados de las Personas Privadas de la Libertad, documentos que única y exclusivamente deben ser allegados y radicados por la persona de notificación asignada por el Centro de Servicios Judiciales.
36. Está prohibido que los familiares y/o allegados que se encuentren en el sitio de realización de citas médicas extramurales o diligencia judicial entreguen a la Persona Privada de la Libertad alimentos, ropa y otros elementos permitidos y prohibidos en el establecimiento carcelario. (Procedimiento de Remisiones de la PPL PD-TJ-5)

### NORMATIVIDAD

- Ley 65 de 1993:** Por el cual se expide el Código Penitenciario y Carcelario
- Ley 599 de 2004:** Código Penal
- Ley 906 de 2004:** Por la cual se expide el Código de procedimiento Penal
- Ley 1437 de 2011:** Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso administrativo



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/02/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 8 de 11
			<b>30/03/2021</b>	

**Ley 1709 de 2014:** Por la cual reforma algunos artículos de la ley 65 de 1993.

**Ley 1801 de 2016:** Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia


**Resolución 5817 de 1994.** Reglamento Penitenciario Colombiano

**Resolución 6349 de 2016:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer el mecanismo de prevención investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión pública.


**Sentencia T-259/20:** Ordena al director de la Cárcel Distrital prohibir que los reclusos o visitantes sean tocadas en sus partes íntimas o que sean obligadas a desnudarse y a hacer sentadillas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución 70/175 Anexo, aprobado el 17 de diciembre de 2015 Reglas Mínimas para el tratamiento de las Personas Privadas de la Libertad (Ley Mandela)</li> <li>- Declaración Universal de los Derechos Humanos</li> <li>- Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.</li> <li>- Resolución 6349 de 2016. Por la cual se expide el Reglamento General de los Establecimientos de Reclusión del orden nacional - ERON a cargo del INPEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Régimen Interno</li> <li>- Control de las Personas Privadas de la libertad PD - CVS-2</li> <li>- Instructivo control y supervisión del armamento I-CVS-1</li> <li>- Instructivo Control y uso de herramientas I-CVS-3</li> <li>- Instructivo de Manejo y Control Llaves I-CVS-4</li> <li>- Instructivo parque automotor I-CVS-7</li> <li>- Instructivo Ingreso y Egreso de personas en general Establecimiento carcelario I-CVS-5</li> <li>- Instructivo Requisa I-CVS-6</li> <li>- Manual de Inducción Dirección Cárcel Distrital MA-CVS-1</li> <li>- Manual de mantenimiento a la infraestructura y Equipos de la Cárcel Distrital de Varones y anexo de Mujeres MA-CVS-2.</li> <li>- Protocolo de Seguridad, Emergencia y Manejo de crisis PR-CVS-1</li> <li>- Protocolo Evacuación de las Cárcel Distrital de Varones y anexos de mujeres PR-CVS-3</li> </ul>



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/02/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 9 de 11
			<b>30/03/2021</b>	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conteo Personas Privadas de la Libertad F-CVS-195</li> <li>- Acta de Contingencia F-CVS-196</li> <li>- Traslado de Pabellones o Celdas F-CVS-198</li> <li>- Entrega Galones F-CVS-264</li> <li>- Uso Controlado Instrumental Odontológico PAPS F-CVS-267</li> <li>- Inventario de Llaves Originales de la Dirección F-CVS-269</li> <li>- Inventario de Herramientas y Utensilios para la manipulación de alimentos F-CVS-270</li> <li>- Historial de los Equipos de Operatividad F-CVS-666</li> <li>- Orden de Servicios F-CVS-672</li> <li>- Reconocimiento en Fila de Personas F-CVS-673</li> <li>- Control Préstamo Diario de Herramientas y Utensilios Para la Manipulación de Alimentos F-CVS-680</li> <li>- Revista del Armamento y Elementos de Seguridad de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres F-CVS-681</li> <li>- Registro de Recorrido por Dirección y/o Personal Asignado F-CVS-682</li> <li>- Artículo por Transcripción en la Orden de Servicio F-CVS-692</li> <li>- Consecutivo Orden de Servicios F-CVS-693</li> <li>- Solicitud Cupo Parqueadero Cárcel Distrital F-CVS-747</li> <li>- Planilla de Control Radio de Comunicaciones F-CVS-854</li> <li>- Planilla de Control de Restricciones F-CVS-855</li> <li>- Planilla de Control de Llaves F-CVS-856</li> </ul>


	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
	<b>Documento:</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/02/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 10 de 11
			<b>30/03/2021</b>	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida y Mantenimiento de las Armas de Fuego F-CVS-857</li> <li>- Acta de Consentimiento Practica de Requisa F-CVS-858</li> <li>- Encuesta de Satisfacción de los Servicios Prestados a la Persona Privada de la Libertad F-AIB-655</li> <li>- Plan Saneamiento Ambiental Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres PL-DS-4</li> </ul>

PARÁMETROS DE MEDICIÓN	RIESGOS	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR
Ver indicadores de gestión	Ver matriz de riesgos por proceso	Ver matriz de inventario de conocimientos del proceso	Ver matriz de información a comunicar

ACCIONES DE MEJORAMIENTO	REQUISITOS DE CALIDAD
Ver Plan de Mejoramiento	Ver Manual de Calidad Anexo No. 1

RECURSOS ASOCIADOS	
<b>HUMANOS:</b>	Ver manual de personal (funciones, requisitos y competencias laborales)
<b>FÍSICOS:</b>	Infraestructura apropiada para el desarrollo de las actividades del proceso
<b>FINANCIEROS:</b>	Ver plan de contratación y plan anual de adquisiciones de la secretaria de seguridad, convivencia y justicia
<b>TECNOLÓGICOS:</b>	Aplicación para la administración y el control de los inventarios (SAE-SAI), aplicativo institucional para la administración de comunicaciones oficiales y equipos tecnológicos apropiados para el desarrollo de las actividades del proceso.
<b>AMBIENTALES:</b>	Ver plan ambiental de la secretaria de seguridad, convivencia y justicia.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Custodia y Vigilancia para la Seguridad</b>	<b>Código:</b>	C-CVS-1
	<b>Documento:</b>		<b>Caracterización</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b>		22/02/2017
		<b>Fecha de Vigencia:</b>		30/03/2021
Página 11 de 11				

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>No. VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
1	22/02/2017	Documento Original	
2	22/10/2019	Ajuste del documento, alineado a la ISO 9001:2015	
3	30/03/2021	Se modifican criterios operativos	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
NOMBRE	Erika Liliana Rojas Gómez	Carmen Dora Salamanca Hernández	Carmen Dora Salamanca Hernández
CARGO	Contratista Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Directora Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres	Directora Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres
FIRMA	