
	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	01/06/2017
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha de Vigencia: 24/03/2021	Página 1 de 13

OBJETIVO	Analizar y suministrar información a través de la elaboración de documentos y de la actualización de la plataforma digital, con el fin de apoyar la gestión de las políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia
ALCANCE	
Inicia con las solicitudes de información recibidas por el proceso Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ; continúa con la gestión de información pertinente ante las entidades competentes y finaliza con la consolidación del documento con la respuesta para ser enviado al solicitante.	

NORMATIVIDAD
<p>Acuerdo 761 de 2020 - por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020- 2024 Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.</p> <p>Constitución Política de Colombia – Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.</p> <p>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. El artículo 12 establece como funciones de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar investigaciones y análisis temáticos que apoyen la construcción de conocimiento, la intervención de las dinámicas de fenómenos asociados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en la ciudad y la toma de decisiones del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación de las políticas distritales en la materia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	01/06/2017
			Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 2 de 13


- b. Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones que solicite el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- c. Prestar asistencia técnica al Despacho a las Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, coordinación, implementación, evaluación, control y ajuste de acciones de gobierno y políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, para la toma de decisiones.
- d. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia establecidas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- e. Gestionar acuerdos y alianzas con organismos o entidades tanto nacionales como territoriales del sector público o privado para la transferencia, análisis y divulgación de información en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia o demás relacionadas.
- f. Recopilar, centralizar y coordinar la sistematización, procesamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.
- g. Preparar documentos que profundicen el análisis para la toma de decisiones y suministren recomendaciones a partir de la implementación de métodos de investigación cualitativos y cuantitativos.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Ley 1712 de 2014 - por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 599 de 2000 - por el cual se expide el Código Penal.


Ley 1801 de 2016 - por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.

Resolución 001 de 2017 del Comité de orden Público – por la cual se aprueba el Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia.

	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	01/06/2017
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 3 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	F-GI-581 Control entrada y salida de requerimientos de información PD-GI-3 Gestión Interna - Requerimientos de Información

DEFINICIONES
<p>Consulta: derecho que tienen las personas de acudir ante las autoridades públicas para formular consultas escritas o verbales, en relación con las materias a su cargo.</p> <p>Derecho de Petición de Interés General: acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de fondo de una solución presentada que afecta los intereses colectivos y pueden formularse verbalmente o por escrito en ambos casos en forma respetuosa.</p> <p>Derecho de petición de interés particular: acción que tienen las personas de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de fondo de una solución presentada que afecta los intereses individuales y pueden formularse verbalmente o por escrito en ambos casos en forma respetuosa.</p> <p>OAIEE: Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.</p> <p>Petición de información por Congresistas y Concejales: petición presentada por un senador, representante a la cámara o concejal con el fin de solicitar, en ejercicio de control político que les corresponde adelantar., El termino para la respuesta es de cinco (5) días siguientes a su recepción.</p> <p>Petición: derecho fundamental que tiene toda persona a prestar solicitudes respetuosas a las autoridades, por motivo de interés general o particular y a obtener pronta resolución</p> <p>PQRS: Petición, Quejas, Reclamos y Subgerencias.</p> <p>Queja: manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.</p>

	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha Aprobación:	01/06/2017
			Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 4 de 13

Reclamo: derecho que tienen todas las personas de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud

SCJ: Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

SDQS: es el Sistema Distrital de quejas y soluciones

Solicitud de información: facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad en sus distintas dependencias. Es el derecho que tiene toda persona de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de autoridades y en particular, a que se expida copia de sus documentos.


Proposición: cuestionario presentado por el congreso o el concejo que, en ejercicio de sus funciones de vigilancia y control, radican con el fin de llevar a debate a los representantes de cada sector distrital

Solicitud de copia: facultad que tienen las personas a la expedición de copias y desglose de documentos que reposan en la entidad siempre y cuando no tenga carácter clasificado o reserva conforme a la Constitución Política, formular consultar y obtener acceso a la información sobre las actuaciones en general, derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad en sus distintas dependencias.

Sugerencia: propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública. Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Diligenciar el formato F-GI-581 Control entrada y salida de requerimientos de información.
2. Utilizar el consecutivo original de cada requerimiento, tanto para archivar como para garantizar el seguimiento durante la solicitud y gestión de la respuesta.
3. Asignar al profesional competente de acuerdo al requerimiento.
4. Articular la respuesta, de ser necesario, con los demás procedimientos del proceso que apliquen.
5. Responder los requerimientos de información en los términos establecidos en la normatividad vigente.
6. Hacer traslado a Entidades Externas, de ser necesario y de acuerdo a las competencias, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
7. Revisión y aprobación de la respuesta por parte del Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos y/o el Secretario de Seguridad.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha Aprobación:	01/06/2017
			Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 5 de 13

PARÁMETROS DE MEDICIÓN	
Ver indicadores de gestión	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Requerimientos de información	Recibir y clasificar el requerimiento de información	<p>Recibe de la Oficina de Correspondencia por correo electrónico o físico el requerimiento de información con código de barras del Sistema Orfeo para su identificación.</p> <p>Clasifica el tipo de información solicitada, valida el tiempo legal de respuesta y verifica si la respuesta al requerimiento es competencia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p> <p>Notifica al Secretario de la OAIEE, para que realice el registro del requerimiento en el formato Control Entrada y Salida de Requerimientos de</p>	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	<p>Profesional y/o Contratista Responsable</p> <p>Secretario de la OAIEE</p>	<p>Clasificación del requerimiento por tipo de información, evidenciado en el formato F-GI-581 Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información</p>	<p>Formato F-GI-581 Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información actualizado</p>

	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha Aprobación:	01/06/2017
			Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 6 de 13


			Información F-GI-581.				
			<p>¿La respuesta al requerimiento de información es competencia de la Secretaría de Seguridad?</p> <p>No: continua actividad 2 Si: continua actividad 4</p>	Gestión y Análisis de Información de S, C, y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable		
2	Formato F-GI-581 Control Entrada y Salida de Requerimientos de información actualizado	Generar y radicar oficio de traslado del requerimiento de información	<p>Genera oficio de traslado a la Entidad externa competente en dar respuesta a la solicitud. En caso que el traslado se envíe a una entidad pública, el documento lo firma el Secretario Distrital de Seguridad.</p> <p>Radica el oficio de traslado en el Sistema Orfeo para su correspondiente identificación. Posteriormente se recibe copia de la respuesta por parte de la Entidad a la cual se realizó el traslado.</p>	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable	No. de Radicado en el sistema Orfeo	Oficio de traslado radicado a través de Orfeo y requerimiento original con copia al peticionario

	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	01/06/2017
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 7 de 13


3	Oficio de traslado radicado a través de Orfeo y requerimiento original con copia al petionario.	Enviar oficio de traslado a Entidades Externas	Se envía el oficio de traslado del requerimiento de información por correo certificado o por correo electrónico, según lo defina la Oficina de Correspondencia.	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Oficina de Correspondencia	Envío de oficio de traslado a Entidad externa	Planilla de envío con el registro del oficio de traslado a la Entidad externa y acuse de recibo en el sistema Orfeo.
4	Formato F-GI-581 Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información actualizado	Solicitar información puntual al Profesional de la Secretaría de Seguridad o de la OAIEE correspondiente	<p>Competencia Secretaría de Seguridad. Se envía la solicitud de información por correo electrónico o memorando al profesional del área competente de la Secretaría de Seguridad, y se especifica el tiempo de respuesta oportuno para enviar el insumo correspondiente.</p> <p>Competencia Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. Se envía la solicitud de información al profesional correspondiente por correo electrónico y se especifica el tiempo de respuesta oportuno.</p> <p>Ver procedimiento PD-GI-3</p>	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable	Actualización del Formato F-GI-581 Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información con el profesional asignado para dar respuesta al requerimiento	<p>Correo electrónico y/o memorando enviado con la solicitud de información correspondiente al Profesional de la Secretaría de Seguridad o de la OAIEE.</p> <p>Formato F-GI-581 Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información actualizado</p>

	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	01/06/2017
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 8 de 13


			Gestión Interna - Requerimientos de Información. Actualiza el formato F-GI-581 Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información actualizado.				
5	Respuesta (s) del requerimiento de información	Recibir y consolidar respuesta (s) del requerimiento de información. (documento borrador).	Revisa por correo electrónico la(s) respuesta(s), las consolida y genera un documento borrador para revisión por parte del (la) Jefe de la Oficina de Análisis de Información y estudios Estratégicos.	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable	Validar respuesta (s) a los requerimientos	Documento borrador de respuesta al requerimiento de información
6	Documento borrador de respuesta al requerimiento de información	Solicitar revisión del documento borrador.	Envía por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos el documento borrador con la respuesta al requerimiento de información para su revisión y/o aprobación.	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable	Confirmación de recibido del correo del requerimiento.	Correo electrónico enviado con el documento borrador de respuesta al requerimiento de información para revisión.
7	Correo electrónico	Revisar documento	Revisa el documento borrador y remite respuesta por el mismo		Jefe de la Oficina de Análisis de	Revisar el documento	Documento borrador revisado por el

	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	01/06/2017
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 9 de 13


	enviado con el documento borrador de respuesta al requerimiento de información	borrador	medio al Profesional y/o Contratista Responsable con su aprobación o con observaciones según sea el caso.	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Información y Estudios Estratégicos	borrador con la respuesta al requerimiento de información	(la) Jefe de la OAIEE con observaciones Documento revisado y aprobado por el (la) Jefe de la OAIEE
			¿El documento borrador revisado tiene observaciones? Si: continua actividad 8 No: continua actividad 9	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable		
8	Documento borrador revisado por el (la) Jefe de la OAIEE con observaciones	Ajustar el documento borrador de acuerdo con las observaciones realizadas	Realiza las correcciones al documento según las observaciones recibidas por parte del Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. Envía por correo electrónico el documento corregido para revisión (actividad 6).	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable	Envío de correo con las correcciones realizadas al documento	Correo electrónico enviado con el documento borrador de respuesta al requerimiento de información corregido para revisión

	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	01/06/2017
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 10 de 13

9	Documento revisado y aprobado por el (la) Jefe de la OAIEE	Identificar si el documento es de control político	Identifica de acuerdo al remitente y el tipo de información si es de control político.	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable	Validación si la respuesta es de control político	Documento de respuesta identificado como de control político aprobado por el Jefe de la OAIEE Documento de respuesta aprobado por el (la) Jefe de la OAIEE
			¿La respuesta del requerimiento es de control político? No: continua actividad 10 Si: continua actividad 11	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable		
10	Documento de respuesta aprobado por el (la) Jefe de la OAIEE	Generar oficio de respuesta y gestionar el envío al solicitante.	Genera el oficio de respuesta a través de Orfeo y gestiona la firma del (la) Jefe de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos bien sea digital o física, genera la plantilla de envío de radicado correspondiente, especificando si el envío debe ser físico o por	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable Secretario de la OAIEE	No. de radicado en el Sistema Orfeo	Oficio con la respuesta radicado a través de Orfeo y acuse de recibo por parte del solicitante. Oficio de respuesta


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	01/06/2017
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 11 de 13



			<p>correo electrónico, para que la Oficina de Correspondencia lo trámite por el medio requerido por el (la) solicitante.</p> <p>Notifica al Secretario de la OAIEE para que registre la información correspondiente en el formato Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información F-GI-581.</p>				<p>radicado a través de Orfeo y acuse de recibido por parte del solicitante.</p> <p>Formato F-GI-581 Control Entrada y Salida de Requerimientos de información actualizado.</p>
11	Documento de respuesta identificado como de control político aprobado por el Jefe de la OAIEE	Gestionar la revisión del Secretario de Seguridad	Envía por correo electrónico al Asesor del Despacho el documento con la respuesta para la revisión previa aprobación del (la) Jefe de la OAIEE.	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable		Documento final con la respuesta, aprobado por el Despacho o con observaciones
			<p>¿Se realizan observaciones al documento?</p> <p>Si: Continúa actividad 12 No: Continúa actividad 13</p>	Gestión y Análisis de Información	Profesional y/o Contratista Responsable		

	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
			Versión:	5
			Fecha Aprobación:	01/06/2017
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 12 de 13

				de S, C y AJ			
12	Documento final con la respuesta, con observaciones del Despacho	Ajustar el documento de acuerdo con las observaciones realizadas por el Despacho	Realiza las correcciones al documento según las observaciones realizadas. Envía por correo electrónico el documento corregido para revisión (actividad 11).	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable	Corrección del documento de respuesta	Correo electrónico enviado con el documento final de respuesta ajustado
13	Documento final con la respuesta, aprobado por el Despacho	Gestionar firma del Secretario de Seguridad	Gestiona la firma del Secretario de Seguridad, y envía la respuesta al solicitante por medio de la Oficina de Correspondencia.	Despacho	Asesor del Despacho	Envío de la respuesta del requerimiento al solicitante (control político).	Oficio con la respuesta y radicado a través de Orfeo y acuse de recibo por parte del solicitante.
14	Oficio con la respuesta y radicado a través de Orfeo y acuse de recibo por parte del solicitante.	Consultar No. de radicado de envío de la respuesta en Orfeo	Consulta en Orfeo el No. de radicado con el que se envió la respuesta al solicitante y lo notifica por correo electrónico a l Secretario de la OAIEE para que actualice el formato F-GI-581 Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ	Profesional y/o Contratista Responsable Secretario de la OAIEE	Validar radicación de envío de oficio de respuesta en el Sistema Orfeo	Formato F-GI-581 Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información

CONTROL DE CAMBIOS

	Proceso:	Gestión y Análisis de Información de S, C y AJ.	Código:	PD-GI-2
	Documento:	Gestión de Respuesta a los Requerimientos de Información	Versión:	5
Fecha Aprobación:			01/06/2017	
			Fecha de Vigencia: 19/03/2021	Página 13 de 13

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	01/06/2017	Documento Original	
2	09/09/2019	Ajuste del documento, alineado a la ISO 9001:2015	
3	28/11/2019	Ajuste del documento, de acuerdo a los compromisos definidos en el plan de mejoramiento.	
4	09/09/2020	Actualización general del documento: se detallan actividades como clasificación de requerimientos, traslados, consolidación de respuestas y envío de las mismas, teniendo en cuenta su naturaleza (Control político); asociación del procedimiento Gestión Interna - Requerimientos de Información PD-GI-3.	
5	24/03/2021	Se actualiza el ítem "Documentos Referenciados"	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Diana Marcela Flechas Ruiz	Laura Marcela Súlez Gómez	Daniela Gómez Rivas
CARGO	Contratista Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	Contratista Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	Jefe Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos
FIRMA			Daniela Gómez Rivas