




**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	17-09-2019	Versión inicial del documento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesionales Dirección de TIC	Henry Díaz Dussán Director de TIC	Henry Díaz Dussán Director de TIC Germán Uriel Rojas Director de Planeación

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

<b>Personería</b> de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	<b>GUÍA DE USUARIO REPORTE PERSONERÍA  AUXILIAR</b>	<b>Código:</b> 03-GU-09	
		<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 2 de 17
		<b>Vigente desde:</b> 17/09/2019	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABLES DEL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1. FUNCIONALIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>7.2 INGRESO AL SINPROC .....</b>	<b>8</b>
<b>7.3 INGRESO REPORTE DE GESTION.....</b>	<b>10</b>
<b>7.4 INTERFAZ DEL REPORTE DE GESTIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>7.5. INFORMES.....</b>	<b>12</b>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE USUARIO REPORTE PERSONERÍA AUXILIAR</b>	<b>Código:</b> 03-GU-09	
		<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 3 de 17
		<b>Vigente desde:</b> 17/09/2019	

## 1. INTRODUCCIÓN

La Personería de Bogotá D.C., es un órgano de control del Distrito Capital que con enfoque social en el marco de un Estado pluralista, promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, trabaja al servicio de la Ciudad, interviene y actúa como garante del respeto del ordenamiento jurídico por parte de las autoridades públicas del Distrito Capital, y vigila la conducta de los servidores públicos. Razón por la cual cuenta con un alto índice de demanda de servicios por parte de las personas de la capital.

El Reporte de gestión de la Personería Auxiliar surge como respuesta de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación DTIC, a la necesidad de las dependencias misionales de la Entidad, de conocer de una forma consolidada y clara la gestión de cada una de ellas durante un lapso de tiempo.

Esta guía es propiedad de la Personería de Bogotá, D. C., y para su difusión será ubicada en la Intranet de la Entidad.

Una vez publicada y socializada la presente guía, cada funcionario(a) y contratista de la Personería de Bogotá, D. C., será responsable de su adecuada utilización.


## 2. OBJETIVO

Dar a conocer las características y funcionamiento del Reporte Personería Auxiliar, para visualizar de una forma clara y detallada la información de la gestión realizada por la Personería Auxiliar de la Personería de Bogotá D.C., de todos y cada uno de los requerimientos durante un tiempo determinado.

## 3. ALCANCE

Este documento está orientado a la generación del reporte de gestión de la Personería Auxiliar, para un lapso de tiempo determinado. El reporte se integra

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**

	<b>GUÍA DE USUARIO REPORTE PERSONERÍA AUXILIAR</b>	<b>Código:</b> 03-GU-09	
		<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 4 de 17
		<b>Vigente desde:</b> 17/09/2019	

como un módulo del Sistema Integrado de Procesos SINPROC, y será visible para los usuarios adscritos a la Personería Auxiliar de la Personería de Bogotá D.C.

#### 4. RESPONSABLES DEL SISTEMA

AREA	ROL	RESPONSABLE	RELACIÓN CON EL SISTEMA
Personería Auxiliar	Interno VIP: Consulta de gestión	Personero Auxiliar o aquel a quien él delegue.	Consulta de la gestión realizada durante determinado lapso de tiempo.
Personería Auxiliar, Línea 143	Interno Activo: Usuario funcional	Funcionarios (as) o contratistas Línea 143.	Registro de los requerimientos de las personas a la Personería de Bogotá D.C., mediante esta modalidad de atención al ciudadano.
Personería Auxiliar, programa atención 24 horas.	Interno Activo: Usuario funcional	Funcionarios (as) programa atención 24 horas	Registro de los requerimientos ciudadanos a la Personería mediante esta modalidad de atención al ciudadano.
Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Personería de Bogotá D.C. - DTIC	Interno GT: Usuario Administrador	Funcionarios(as) del área de Gestión de Sistemas de Información de la DTIC	Modifican, actualizan o realizan cualquier mantenimiento al Reporte de Gestión.
	Interno: Soporte técnico	Funcionarios(as) de la DTIC, dedicados al acompañamiento técnico a los funcionarios(as) de La Entidad.	Brindan el acompañamiento técnico al uso de la herramienta.

#### 5. DEFINICIONES

**Aplicaciones o aplicativos:** El software aplicativo o software de aplicación, es todo programa de cómputo cuya finalidad o utilidad está directamente orientada a satisfacer una o más necesidades del usuario final, es decir, nos ofrece algún tipo de utilidad directa que nos permite automatizar o asistir en la realización de una o más tareas cotidianas.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

 <p><b>Personería</b> de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>GUÍA DE USUARIO REPORTE PERSONERÍA AUXILIAR</p>	<b>Código:</b> 03-GU-09	
		<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 17
		<b>Vigente desde:</b> 17/09/2019	

**Autenticación:** Proceso utilizado entre un emisor y un receptor, con el fin de asegurar la integridad de los datos y proporcionar la autenticidad de los datos originales.

**Contraseñas:** Clave criptográfica utilizada para la autenticación de usuario y que se utiliza para acceder a los recursos informáticos.

**Consulta:** Es una petición verbal o escrita que hace una persona natural o jurídica, entidad pública o privada, a la Entidad, relacionada con los temas a cargo de la misma, cuya respuesta es un concepto que no compromete la responsabilidad de la Entidad que la atiende, ni es de obligatorio cumplimiento o ejecución. Su plazo de respuesta es de 30 días.

**Información personal:** Es aquella suministrada por el usuario o el visitante para el registro o consulta de información, la cual incluye datos como nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono, entre otros

**Intranet:** Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet, para compartir dentro de una organización, parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

**Reporte:** Es un informe que organiza y exhibe la información contenida en una base de datos. Generalmente aplica un formato determinado a los datos, para mostrarlos de tal manera que sean fáciles de interpretar por los usuarios.

**Servicio a las personas:** Es la asistencia, orientación o intervención que actualmente suministra la Personería de Bogotá, D. C. ,en línea o que proveerá en el futuro por medio de su portal, como publicación de información, registro, certificados, asistencia, noticias, entre otros.

**SINPROC:** Sistema Integrado de Procesos SINPROC de la Personería de Bogotá D.C., el cual fue implementado mediante la resolución No 438 de 23 de diciembre de 2008 de la Personería de Bogotá D.C.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES.

- El módulo para la generación del reporte se integra al Sistema de Información SINPROC.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE USUARIO REPORTE PERSONERÍA AUXILIAR</b>	<b>Código:</b> 03-GU-09	
		<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 17
		<b>Vigente desde:</b> 17/09/2019	

- La elaboración del reporte tiene como fin mostrar la información de la gestión realizada por la Personería Auxiliar de la Personería de Bogotá D.C., durante un lapso de tiempo determinado.
- El reporte solo puede ser generado por los funcionarios (as) y contratistas que pertenecen a la Personería Auxiliar.

## 7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### 7.1. FUNCIONALIDADES

La funcionalidad del reporte de gestión se integró al Sistema de Información SINPROC y permite medir gráficamente la gestión realizada por la Personería Auxiliar en un lapso de tiempo determinado.

<b>Personería Auxiliar, línea 143</b>	Programas sociales
	Seguridad y convivencia
	Espacio público
	Queja contra servidor público
	Pensiones y cesantías
	Propiedad horizontal
	Conciliación
	Víctimas de la violencia
	Educación
	Consumidor
	Familia
	Otros
	Orientación jurídica y tutelas
	Salud
<b>Personería Auxiliar,</b>	Salud - Citas Médicas – EPS - IPS
	Otros - n/a - n/a

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



atención 24 horas	Salud - medicamentos - EPS-IPS
	Salud - exámenes de diagnóstico - EPS-IPS
	Salud - oportunidad y calidad - EPS-IPS
	Salud - remisiones - EPS-IPS
	FAMILIA - Alimentos, custodia, sociedades patrimoniales de hecho, sucesiones, adopciones, licencias de maternidad y paternidad, estado civil de las personas, liquidación de sociedad conyugal, Divorcios. - ORIENTACIÓN JURÍDICA
	Salud - administrativos - EPS-IPS
	Salud - procedimientos quirúrgicos - EPS-IPS
	Asuntos laborales - problemas de tipo laboral - orientación jurídica
	Familia - patria potestad, custodia de menores, alimentos, visitas - niños, niñas y adolescentes
	Consumidor - garantía y calidad - compras en almacén
	Salud - negación de servicios - tutelas
	Asuntos civiles - contratos, pertenencias, procesos ejecutivos - orientación jurídica
	Víctimas del conflicto armado interno - orientaciones jurídicas - orientación jurídica
	Consumidor - habeas data - servicios financieros
	Acciones constitucionales - derechos de petición - orientación jurídica
	Salud - negación licencias de maternidad e incapacidad médica - tutelas
Consumidor - fija - telefonía	
Pensiones y cesantías - pensión de vejez - pensiones	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE USUARIO REPORTE PERSONERÍA AUXILIAR</b>	<b>Código:</b> 03-GU-09	
		<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 8 de 17
		<b>Vigente desde:</b> 17/09/2019	

## 7.2 INGRESO AL SINPROC

- Ingrese a la intranet de la Personería de Bogotá D.C., en: <http://intranet.personeriabogota.gov.co/>
- En la intranet seleccione la opción aplicativos (ver figura inferior).

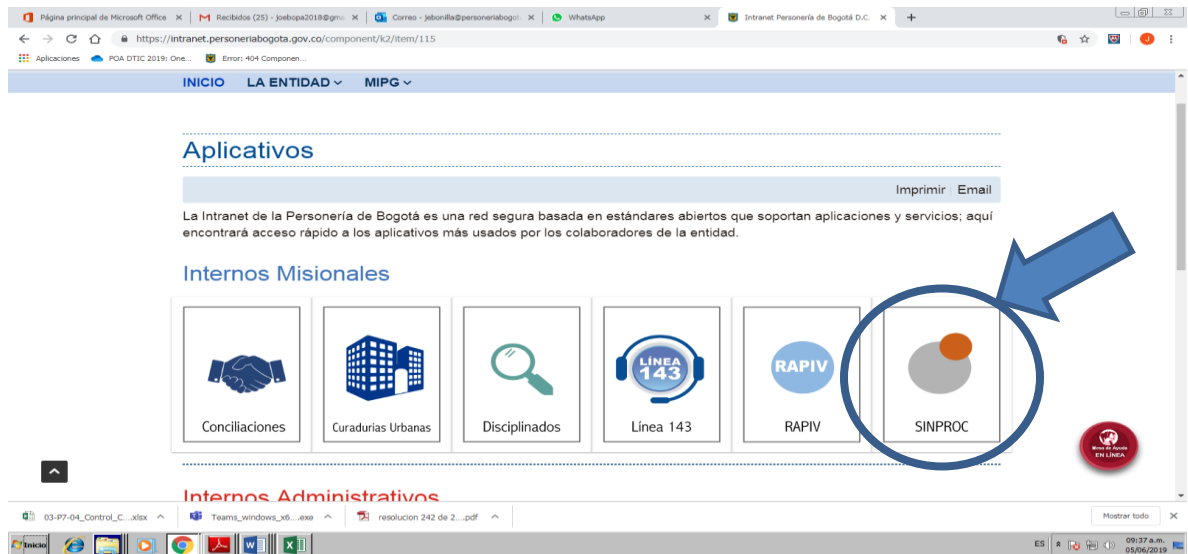


**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



	<b>GUÍA DE USUARIO REPORTE PERSONERÍA AUXILIAR</b>	<b>Código:</b> 03-GU-09	
		<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 9 de 17
		<b>Vigente desde:</b> 17/09/2019	

- Luego seleccione el botón del aplicativo SINPROC (ver figura inferior).



- A continuación se muestra el formulario de registro, donde debe digitar usuario y contraseña

**VALIDACIÓN DE USUARIOS**

VALIDAR E INGRESAR

CANCELAR

[Recuperar y/o Actualizar mi contraseña](#)

Luego de un clic sobre VALIDAR E INGRESAR (ver figura superior).

Nota: En caso de olvidar su usuario y contraseña, no olvide que la puede restaurar en el link: ubicado en la parte inferior del diálogo de acceso.

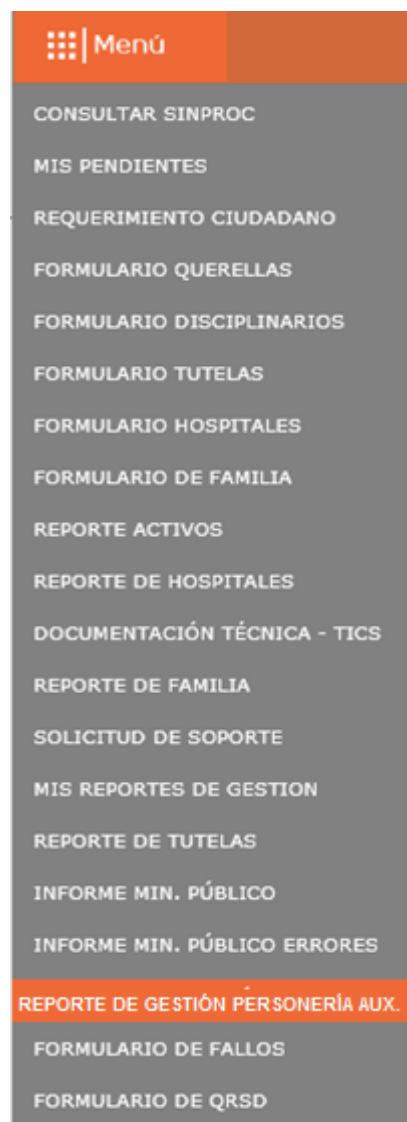
[Recuperar y/o Actualizar mi contraseña](#)

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**

	GUÍA DE USUARIO REPORTE PERSONERÍA AUXILIAR	<b>Código:</b> 03-GU-09	
		<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 10 de 17
		<b>Vigente desde:</b> 17/09/2019	

### 7.3 INGRESO REPORTE DE GESTION.

- Para ingresar al reporte de gestión de un clic en el botón << **Menú** >>, ubicado en la parte superior izquierda de la barra de título del Sistema Integrado de Procesos SINPROC (ver figura inferior).



- Se despliega la lista del menú del Sistema de Información SINPROC, donde debe seleccionar la opción << **REPORTE DE GESTIÓN PERSONERÍA AUXILIAR** >> (ver figura izquierda).

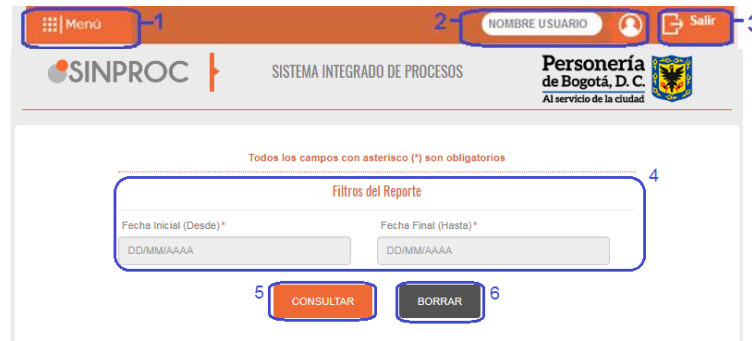
Nota: Es posible que las opciones listadas en esta figura cambien, ya que están disponibles según los atributos que tiene su usuario en el sistema.

Luego se muestra la interfaz del formulario del reporte de gestión de la Personería Auxiliar.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	<b>GUÍA DE USUARIO REPORTE PERSONERÍA AUXILIAR</b>	<b>Código:</b> 03-GU-09	
		<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 11 de 17
		<b>Vigente desde:</b> 17/09/2019	

## 7.4 INTERFAZ DEL REPORTE DE GESTIÓN



1. Botón Menú: Despliega el listado de los módulos del Sistema de Información SINPROC, habilitados para el usuario registrado en el Sistema.
2. Nombre de Usuario: Muestra el nombre y los detalles del usuario registrado (Ver figura derecha).
3. Botón Salir: Sale del Sistema de Información SINPROC. Se debe salir haciendo uso de este botón para cerrar la sesión de manera adecuada, y así evitar posibles bloqueos del usuario.




4. Filtros del reporte: Contiene dos casillas Fecha Inicial y Fecha Final, donde el usuario debe seleccionar desde que día, mes y año hasta que día mes y año requiere el reporte (ver figura inferior).



**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

5. Consultar: Este botón registra las fechas ingresadas en el filtro, y las lleva a la base de datos para posteriormente mostrar el reporte correspondiente.

CONSULTAR

6. Borrar: Este botón permite borrar las fechas ingresadas.

BORRAR

7. Se deben ingresar nuevos datos para realizar una nueva consulta.

## 7.5. INFORMES

Periodo consultado: 01/08/2017 a 01/08/2017

Formulario Inicial Línea 143 (24 HORAS)

TEMA - CODIGO	TOTAL CASOS CREADOS	TRÁMITE FORMULARIO INICIAL CREADOS EN EL PERIODO DE TIEMPO	TRÁMITE FORMULARIO INICIAL FINALIZADOS EN EL PERIODO DE TIEMPO	TRÁMITE FORMULARIO INICIAL ACTIVOS EN EL PERIODO DE TIEMPO	TRÁMITE FORMULARIO INICIAL TOTAL ACTIVOS SIN PERIODO DE TIEMPO
ESPACIO PÚBLICO (24)	1				
PROCESO ADMINISTRATIVO (118)	1				
CONCILIACIÓN (74)	1				
FAMILIA (2)	2				
SERVICIOS PÚBLICOS (170)	2	74	80	51	118
OTROS (2)	2				
ORIENTACIÓN JURÍDICA Y TUTELAS (18)	18				
SALUD (82)	82				
<b>TOTALES</b>	<b>74</b>				

Requerimiento Ciudadano (24 HORAS - PERSONERÍA AUXILIAR)

TOP 20 TEMAS - CODIGO	TOTAL TOP 20 DE REQUERIMIENTOS CREADOS EN EL PERIODO DE TIEMPO	REQUERIMIENTOS CREADOS EN EL PERIODO DE TIEMPO	REQUERIMIENTOS FINALIZADOS EN EL PERIODO DE TIEMPO	REQUERIMIENTOS QUE LÍNEA 143 CIERRE EN EL PERIODO DE TIEMPO	REQUERIMIENTOS ACTIVOS EN EL PERIODO DE TIEMPO	REQUERIMIENTOS ACTIVOS SIN PERIODO DE TIEMPO
SALUD - OTROS MEDICOS - EPHE-PR (24)	19					
SALUD - EXAMENES DE DIAGNOSTICO - EPHE-PR (24)	7					
OTROS EN SALUD (24)	1					
SALUD - MEDICAMENTOS - EPHE-PR (24)	4					
SALUD - ADMINISTRACION DE EPHE-PR (24)	2					
SALUD - PROCEDIMIENTOS JURIDICOS - EPHE-PR (24)	2					
CONCILIACION - SERVICIOS Y CALIDAD - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	2					
ESPACIOS PÚBLICOS - INSTALACION DEL SERVICIO - SERVICIO DE CULCOTON - CONTROL DE REDES (24)	2					
ORIENTACION JURIDICA - PROCEDIMIENTOS DE TIPO LABORAL - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	2					
PROCESOS ADMINISTRATIVOS - SOLICITUDES DE REVISION DE DECISIONES DE TIPO LABORAL - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	1					
SALUD - MEDICAMENTOS - EPHE-PR (24)	1					
SALUD - ORTOPEDIA Y SALUD - EPHE-PR (24)	1					
SALUD - EXAMENES DE DIAGNOSTICO - EPHE-PR (24)	1	83	84	5	43	113
SALUD - ADMINISTRACION DE EPHE-PR (24)	1					
CONCILIACION - PUBLICIDAD - ENVIO DE - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	1					
OTROS EN SALUD - EN ADMINISTRACION PERSONAL - PERSONAL (24)	1					
PROCESOS ADMINISTRATIVOS - SOLICITUDES DE REVISION DE DECISIONES DE TIPO LABORAL - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	1					
ACCIONES CONSTITUCIONALES - INCUMPLIMIENTO DE LA ACCION DE TUTELA - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	1					
ACCIONES CONSTITUCIONALES - INCUMPLIMIENTO DE LA ACCION DE TUTELA - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	1					
ACCIONES CONSTITUCIONALES - INCUMPLIMIENTO DE LA ACCION DE TUTELA - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	1					
ACCIONES CONSTITUCIONALES - INCUMPLIMIENTO DE LA ACCION DE TUTELA - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	1					
ACCIONES CONSTITUCIONALES - INCUMPLIMIENTO DE LA ACCION DE TUTELA - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	1					
ACCIONES CONSTITUCIONALES - INCUMPLIMIENTO DE LA ACCION DE TUTELA - COOPERATIVA DE ALIADOS (170)	1					
<b>TOTALES</b>	<b>83</b>					

NO CON TEMAS - SALUD REPRODUCTION EN PERIODO DE FECHA	4
NO CON TEMAS - SALUD REPRODUCTION EN PERIODO DE FECHA	84
NO CON TEMAS - SALUD REPRODUCTION EN PERIODO DE FECHA	88

El Reporte de Gestión divide el reporte en dos partes: La primera de ellas muestra el detalle de la gestión de la Línea 143 (24 Horas), y la segunda la gestión de los requerimientos ciudadanos a la Personería Auxiliar (24 horas), además sintetiza el total de casos y requerimientos registrados.

• **REPORTE INICIAL LÍNEA 143 (24 HORAS)**, Se agrupa según el tema del requerimiento:

- Espacio público
- Propiedad horizontal
- Conciliación
- Familia
- Servicios públicos
- Orientación jurídica y tutelas
- Salud
- Otros

Donde puede ver los trámites por:

Tema, Ej.:	Formulario inicial creados en el periodo de tiempo	Formulario inicial finalizados en el periodo de tiempo	Formulario inicial activos en el periodo de tiempo	Formulario inicial total activos sin periodo de tiempo
Espacio Público	74	80	51	118

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Debajo de cada enunciado se muestra un número en el centro de la columna de color azul ○ (ver círculo rojo, ver tabla superior). Al dar un clic sobre el número resaltado en color azul, se muestra el informe correspondiente a ese tema y con los trámites correspondientes, por ejemplo en la tabla superior se muestra ESPACIO PUBLICO, por esa misma fila encuentra los formularios con los trámites creados, finalizados, activos en ese periodo de tiempo y activos sin periodo de tiempo, al dar clic sobre el número correspondiente a **Formulario Inicial creados en el periodo de tiempo**, se muestra la información correspondiente:



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TRAMITES FORMULARIO INICIAL CREADOS EN EL PERIODO DE TIEMPO  
Periodo consultado: 01/08/2017 a 01/08/2017

Mostrando 1 de 122 de 122 Registros

No.	SINPROC	FUNCIONARIO REGISTRA	TEMA	FECHA SOLICITUD	CIUDADANO	TELEFONO CIUDADANO	FECHA - HORA LLAMADA	PUNTO DE REGISTRO
No.	SINPROC	REGISTRO	TEMA	FECHA SOLICITUD	CIUDADANO	TELEFONO CIU	FECHA - HOR/	PUNTO DE REC
1	2005 ***	NOMBRE FUNCIONARIO	SALUD	01/08/2017 12:00 am	DIANA PAOLA CASTAÑEDA CARDENAS	3114531 ***	01/08/2017 08:00 pm	Cápsula
2	2006 ***	NOMBRE FUNCIONARIO	SALUD	01/08/2017 12:00 am	JUDY CORREDOR	3134169 ***	01/08/2017 01:20 pm	Cápsula
3	2006 ***	NOMBRE FUNCIONARIO	SALUD	01/08/2017 12:00 am	SUSANA LOPEZ GONZALEZ	8000 ***	01/08/2017 02:00 pm	Cápsula
4	2005 ***	NOMBRE FUNCIONARIO	FAMILIA	01/08/2017 12:00 am	ANA MARLEN GOMEZ CUBILLOS	3144387 ***	01/08/2017 01:20 pm	Cápsula

1. Botón Exportar a Excel: Exporta toda la información mostrada en este informe a una hoja de cálculo de Microsoft Excel.
2. Título del informe: Muestra el detalle del informe y el lapso de tiempo que se muestra.
3. Contador de requerimientos: Muestra la cantidad de requerimientos en ese estado.
4. Propiedades de requerimientos: Muestra los campos principales del registro de requerimientos de las personas, además permite buscar un registro mediante una o varias propiedades del mismo (ver imagen inferior).

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



Mostrando 1 de 122 de 122 Registros

No.	SINPROC	FUNCIONARIO REGISTRA	TEMA	FECHA SOLICITUD	CIUDADANO	TELEFONO CIUDADANO	FECHA - HORA LLAMADA	PUNTO DE REGISTRO
No.	SINPROC	REGISTRO	TEMA	FECHA SOLICITUD	CIUDADANO	TELEFONO CIU.	FECHA - HORZ	PUNTO DE REG
1	2005980	MONICA MARTINEZ VELOSA	SALUD	01/08/2017 12:00 am	DIANA PAOLA CASTAÑEDA CARDENAS	3114530379	01/08/2017 06:00 pm	Cápsula
2	2006007	CAMILO ANDRES SARMIENTO CASTILLO	SALUD	01/08/2017 12:00 am	JUDY CORREDOR	3134169675	01/08/2017 01:20 pm	Cápsula
3	2006012	SONIA DIAZ	SALUD	01/08/2017 12:00 am	SUSANA LOPEZ GONZALEZ	8000220	01/08/2017 02:00 pm	Cápsula
4	2005923	JORGE ISAAC GARAVITO JIMENEZ	FAMILIA	01/08/2017 12:00 am	ANA MARLEN GOMEZ CUBILLOS	3144387900	01/08/2017 01:20 pm	Cápsula

En la figura anterior se muestran 122 registros. Para realizar el ejemplo de la siguiente figura, se realizó la búsqueda digitando el nombre de la persona que realizó la solicitud (ver elipse roja en la figura siguiente);

Mostrando 1 de 1 de 1 Registros (De 122 Registros en total)

No.	SINPROC	FUNCIONARIO REGISTRA	TEMA	FECHA SOLICITUD	CIUDADANO	TELEFONO CIUDADANO	FECHA - HORA LLAMADA	PUNTO DE REGISTRO
No.	SINPROC	REGISTRO	TEMA	FECHA SOLICITUD	CIUDADANO	TELEFONO CIU.	FECHA - HORA L	PUNTO DE REGIS
70	2006271	YUBERT SANCHEZ LIBERATO	ORIENTACIÓN JURÍDICA Y TUTELAS	01/08/2017 12:00 am	ANTONIO DIAZ	3134807006	01/08/2017 03:40 pm	Cápsula

5. Detalle de requerimientos listados: De las propiedades y los datos registrados en la sistematización del requerimiento, se extraen nueve propiedades mediante las cuales se pueden buscar los registros o exportarlos a Excel. Estas propiedades son:

- Número del orden en el registro
- Número de SINPROC
- Nombre del funcionario(a) que realizó el registro del requerimiento
- Tema
- Fecha de solicitud
- Persona que realiza la solicitud
- Número telefónico de la persona
- Fecha y hora de la llamada
- Punto de registro de la solicitud.


**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- **REPORTE REQUERIMIENTOS PERSONERIA 24 HORAS, Se agrupan según el tema requerido:**
  - Salud - citas médicas – EPS - IPS
  - Salud - exámenes de diagnóstico – EPS - IPS
  - Otros - n/a - n/a
  - Salud - medicamentos - EPS-IPS
  - Salud - administrativos – EPS - IPS
  - Salud - procedimientos quirúrgicos – EPS - IPS
  - Consumidor - garantía y calidad - compras en almacén
  - Servicios públicos - instalación del servicio - servicio de acueducto, alcantarillado y aseo
  - Asuntos laborales - problemas de tipo laboral - orientación jurídica
  - Penales/no competencia - solicitud de revisión de procesos en etapa de juicio y condena - juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad
  - Salud - remisiones – EPS - IPS
  - Salud - oportunidad y calidad – EPS - IPS
  - Familia - alimentos, custodia, sociedades patrimoniales de hecho, sucesiones, adopciones, licencias de maternidad y paternidad, estado civil de las personas, liquidación de sociedad conyugal, divorcios. - orientación jurídica
  - Consumidor - publicidad engañosa - compras en almacén
  - Salud - demora en autorizaciones prioritarias - tutelas
  - Penales - solicitud de revisión de procesos e impulso procesal - procesos penales
  - Acciones constitucionales - derechos de petición - orientación jurídica
  - Acciones constitucionales - incumplimiento de la autoridad pública a una obligación impuesta por la ley o un acto administrativo. - acciones de cumplimiento.
  - Familia - intervención agentes del ministerio público en comisarías de familia - violencia intrafamiliar.
  - Familia - patria potestad, custodia de menores, alimentos, visitas - niños, niñas y adolescentes.

Donde puede ver los requerimientos por:

	Requerimientos creados en el periodo de tiempo	Requerimientos finalizados en el periodo de tiempo	Requerimientos que línea 143 y/o Personería auxiliar envió a otra dependencia y no ingresaron	Requerimientos activos en el periodo de tiempo	Requerimientos activos sin periodo de fecha
Salud - citas médicas - EPS-IPS	30	44	0	43	313

Debajo de cada enunciado se muestra un número en el centro de la columna de color azul  (ver círculo rojo, en la tabla superior). Al dar un clic sobre el número resaltado en color azul, se muestra el informe correspondiente a ese tema y con los trámites correspondientes, por ejemplo en la tabla superior se muestra SALUD – CITAS – MEDICAS – EPS - IPS, por esa misma fila encuentra los formularios con los requerimientos creados en el periodo de tiempo, requerimientos finalizados, requerimientos enviados a otra dependencia, requerimientos activos, requerimientos activos sin fecha en ese período de tiempo; al dar clic sobre el número correspondiente a **Requerimientos creados en el periodo de tiempo**, se muestra la información correspondiente:

Exportar a Excel  - 1

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
**REQUERIMIENTOS CREADOS EN EL PERIODO DE TIEMPO**  
 Período consultado: 01/06/2017 a 01/06/2017 - 2

Mostrando 1 de 117 de 117 Registros - 3

Nº	SINPROC	FUNCIONARIO REGISTRO	RESPUESTA	FORMA DE INGRESO	OBJETO MOTIVO	CIUDADANO	# IDENTIFICACION CIUDADANO	GENERO	DATE GENERALES DEL CIUDADANO	TEMALE COMPETENCIA	TEMA ESPECIFICO	FECHA DE REGISTRO	TIPO TRAMITE
1	SINPRO	FUNCIONARIO	RESPUESTA	FORMA	OBJETO MOTIVO	CIUDADANO	CC CIUDADANO	GENES	DATE CIUDADANO	TEMA COM	TEMA ESP	FECHA	NOMBRE TRAM
1	2000723	FABIO ANDRES HONCE TORRES	SE LE INFORMA A LA PETICIONARIA QUE DEBE DIRIGIRSE A ATENCION AL USUARIO DE LA ANTIGUA EPS CAFESALUD YA QUE AHORA ES MEDISALUD Y REVALIDAR LA ORDEN.	Línea 143 / Centro Comensales	01/06/2017 11:00 AM ME COMUNIQUE DESDE LA EXTENSION 807 AL CELULAR 3178534411 LA PETICIONARIA INFORMA QUE TIENE UN EXAMEN MEDICO AUTORIZADO DESDE EL DIA 20 DE JUNIO PERO AUN NO SE LO HAN REALIZADO.	CIUDADANO ANA DEL PILAR RIVEROS MURCIA	5382401	F	CONTRIB ELECTRONICO TELEFONOS: 315311723 317853411 DOMICILIO: CARRERA 9 ESTE NO 38-59 APTO 102 INT 1	286 - SALUD - SALUD	EPS-IPS OPORTUNIDAD Y CALIDAD	01/06/2017 12:00 am	REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 PERSONAL_www

1. Botón Exportar a Excel: Exporta toda la información mostrada en este informe a una hoja de cálculo de Microsoft Excel.
2. Título del informe: Muestra el detalle del informe y el lapso de tiempo que se toma.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.





3. Contador de requerimientos: Muestra la cantidad de requerimientos en ese estado.
4. Propiedades de requerimientos: Muestra los campos principales del registro de requerimientos de las personas, además permite buscar un registro mediante una o varias propiedades del mismo (ver imagen inferior).

Mostrando 1 de 117 de 117 Registros

Nº	SINPROC	FUNCIONARIO REGISTRO	RESPUESTA	FORMA DE INGRESO	OBJETO MOTIVO	CIUDADANO	# IDENTIFICACION CIUDADANO	GENERO	DATOS GENERALES DEL CIUDADANO	TEMA DE COMPETENCIA	TEMA ESPECIFICO	FECHA DE REGISTRO	TIPO TRAMITE
1	SINPRO	FUNCIONAR	RESPUESTA	FORMA	OBJETO MOTIVO	CIUDADANO	CC CIUDADANO	GENE	DATOS CIUDADANO	TEMA COM	TEMA ESP	FECHA	NOMBRE TRAM

5. Detalle de requerimientos listados: De las propiedades y los datos registrados en la sistematización del requerimiento, se extraen quince propiedades mediante las cuales se pueden buscar los registros o exportarlos a Excel. Estas propiedades son:

- a. Número del orden en el registro
- b. Número de SINPROC
- c. Nombre del funcionario que realizó el registro del requerimiento
- d. Respuesta brindada al requerimiento ciudadano
- e. Forma de ingreso (línea 143, personalmente, etc.)
- f. Fecha de solicitud
- g. Objeto motivo
- h. Ciudadano
- i. Número de identificación del ciudadano
- j. Género
- k. Datos generales del ciudadano
- l. Tema competencia
- m. Tema Específico
- n. Fecha de registro
- o. Tipo de trámite