



**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<br>Dirección de TIC | Henry Díaz Dussán<br>Director de TIC | Henry Díaz Dussán<br>Director de TIC<br>Germán Uriel Rojas<br>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.



## TABLA DE CONTENIDO

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1. INTRODUCCIÓN.....                       | 3                             |
| 2. OBJETIVO .....                          | 3                             |
| 3. ALCANCE.....                            | 4                             |
| 4. RESPONSABLES DEL SISTEMA .....          | 4                             |
| 5. DEFINICIONES .....                      | 5                             |
| 6. CONSIDERACIONES GENERALES.....          | 5                             |
| 7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO .....          | ¡Error! Marcador no definido. |
| 7.1. FUNCIONALIDADES .....                 | 14                            |
| 7.2. INGRESO AL SINPROC .....              | 13                            |
| 7.3. INGRESO AL REPORTE DE GESTIÓN.....    | 17                            |
| 7.4. INTERFAZ DEL REPORTE DE GESTIÓN ..... | 18                            |
| 7.5. INFORMES.....                         | 20                            |



## 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 Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos surge como respuesta de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación DTIC, a la necesidad de la Personería de Bogotá D.C., de conocer de una forma consolidada y clara la gestión de un lapso de tiempo.

Para el desarrollo del módulo de Reporte de Gestión Ministerio Público se tuvo en cuenta integrar una funcionalidad WEB al Sistema Integrado de Procesos SINPROC de la Entidad, que permita medir la gestión realizada por la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos, durante un lapso de tiempo, y seleccionar según el acompañamiento realizado así: movilidad, juzgados, revisión de querellas u otras.

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 Ministerio Público, para mostrar la información de la gestión realizada por la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos de la Personería de Bogotá D.C., con el fin de suministrar el informe de todos y cada uno de los requerimientos durante un tiempo determinado.

### 3. ALCANCE

Las Políticas contenidas en la presente guía, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios(as), contratistas y terceros de la Personería de Bogotá D.C., para lograr un adecuado nivel de protección de las características de seguridad y calidad de la información relacionada.

Las políticas aplican para todas las sedes de la Personería de Bogotá, D. C., Personerías Locales y puntos de atención con que cuenta la Entidad.

### 4. RESPONSABLES DEL SISTEMA

| DEPENDENCIA   | ROL                               | RESPONSABLE  | RELACIÓN CON EL SISTEMA   |
|---|-----------------------------------|--|---|
| Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos                  | Interno VIP: Consulta de gestión  | Personero delegado o aquel a quien él delegue.   | Consulta de la gestión realizada durante determinado lapso de tiempo  |
| Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos                  | Interno Activo: Usuario funcional | Funcionarios Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.       | Registro de los requerimientos ciudadanos a la Personería mediante esta modalidad de atención al ciudadano. |
| Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - DTIC de la Personería de Bogotá D.C. | Interno GT: Usuario Administrador | Funcionarios 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

**Activo de información:** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.<sup>1</sup>

**Acuerdo de Nivel de Servicio:** Un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) es un convenio entre un proveedor de servicios de TI y un cliente. Describe las características del servicio de TI, los niveles de cumplimiento y las sanciones, y especifica las responsabilidades del proveedor y del cliente. Un ANS puede cubrir múltiples servicios de TI o múltiples clientes.

**Aplicaciones o aplicativos:** Las aplicaciones son herramientas informáticas que permiten a los usuarios comunicarse, realizar trámites, entretenerse, orientarse, aprender, trabajar, informarse y realizar una serie de tareas de manera práctica y desde distintos tipos de terminales como computadores tabletas o celulares<sup>2</sup>.

**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<sup>3</sup>

**Contenido:** Todo tipo de información o dato que se divulga en la intranet y/o página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, logos, diseños y animaciones<sup>4</sup>.

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

**Copyright:** Derecho exclusivo de un autor o editor a explotar una obra física o digital, literaria, científica o artística.

**Dominio:** Es un conjunto de computadores conectados en una red, que confían a uno de los equipos de dicha red la administración de los usuarios y los privilegios que cada uno de los usuarios tiene en la red. Es la parte principal de una dirección

<sup>1</sup> <http://www.microsoft.com/spain/technet/recursos/articulos/srsgch01.msp>

<sup>2</sup> <http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>

<sup>3</sup> Norma Técnica Colombiana, NTC-ISO 3270

<sup>4</sup> <http://www.personeriabogota.gov.co/politicas-de-privacidad-y-condiciones-de-uso>



en la Web, que usualmente indica la organización o compañía que administra dicha página ([personeriabogota.gov.co](http://personeriabogota.gov.co)).

**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<sup>5</sup>.

**Internet:** Herramienta de comunicación con decenas de miles de redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP.

**Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. [NTC 5411-1:2006]

**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.

**Querellas:** Es un acto que puede ser ejercido por un particular o un fiscal ante un tribunal o un juez como una acción penal contra personas a las que acusa por un delito. <https://definicion.de/querella/>

**Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad<sup>6</sup>. [NTC-ISO/IEC 17799:2006]

**Servicio al ciudadano:** 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 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..

**Sistema Informático o de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma mensajes de datos<sup>7</sup>.

<sup>5</sup> <http://www.personeriabogota.gov.co/politicas-de-privacidad-y-condiciones-de-uso>

<sup>6</sup> Norma Técnica Colombiana, NTC-ISO 27001

<sup>7</sup> Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"



**Usuario:** Es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona<sup>8</sup>. Se autentica

e ingresa a los sistemas y sus servicios mediante un nombre de usuario (cuenta) y una contraseña de autenticación.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- La elaboración del reporte tiene como fin mostrar la información de la gestión realizada por la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos de la Personería de Bogotá D.C., durante un lapso de tiempo determinado.
- El reporte solo puede ser generado por los funcionarios (as) asociados a las personerías delegadas que pertenecen al eje del Ministerio Público.

## 7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.

### 7.1. FUNCIONALIDADES

La funcionalidad del Reporte de Gestión se incorporó al Sistema Integrado de Procesos SINPROC y muestra el resumen de los requerimientos atendidos por la Personería Auxiliar.

El funcionamiento de dicho reporte se desarrolla con detalle en el numeral siguiente:

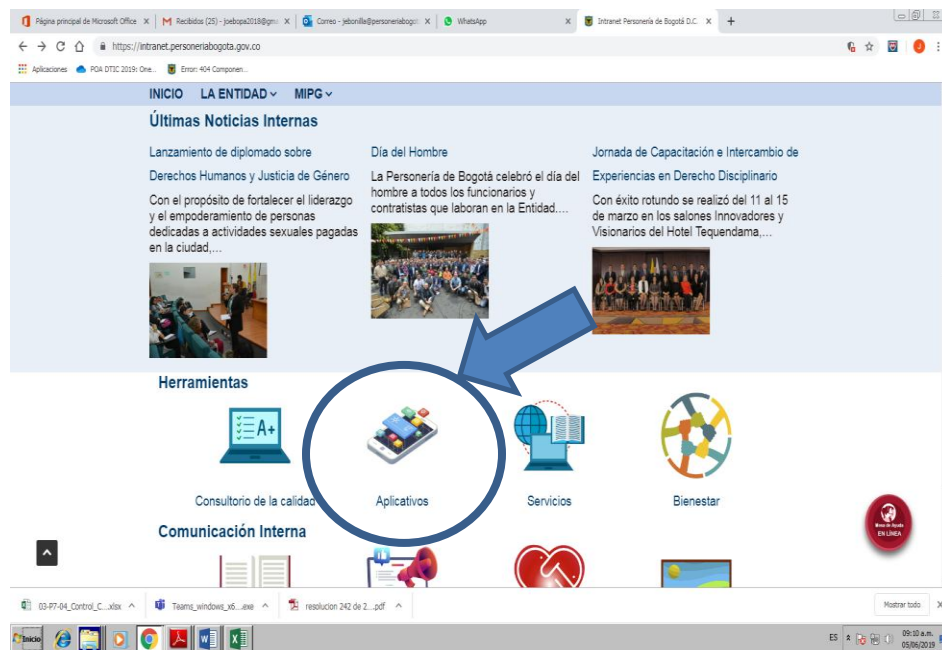
---

<sup>8</sup> <http://www.alegsa.com.ar/Dic/usuario.php#sthash.AlfaNyCl.dpuf>



## 7.2 INGRESO AL SINPROC

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



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





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

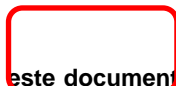
Seguidamente de un clic sobre VALIDAR E INGRESAR (ver figura superior).

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

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

### 7.3 INGRESO AL REPORTE DE GESTIÓN

- Para ingresar al Reporte de Gestión de un clic en el botón << **Menú** >>, ubicado en la parte superior izquierda de la barra de título de SINPROC (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.



Menú

NOMBRE USUARIO



Salir

Menú

CONSULTAR SINPROC

MIS PENDIENTES

REQUERIMIENTO CIUDADANO

FORMULARIO QUERELLAS

FORMULARIO DISCIPLINARIOS

FORMULARIO TUTELAS

FORMULARIO HOSPITALES

FORMULARIO DE FAMILIA

REPORTE ACTIVOS

REPORTE DE HOSPITALES

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - TICS

REPORTE DE FAMILIA

SOLICITUD DE SOPORTE

MIS REPORTES DE GESTION

REPORTE DE TUTELAS

INFORME MIN. PÚBLICO ERRORES

**REPORTE MINISTERIO PÚBLICO**

FORMULARIO DE FALLOS

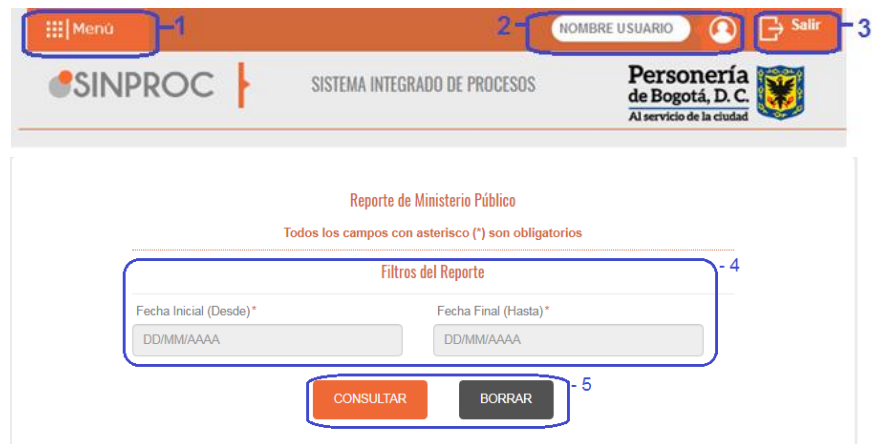
FORMULARIO DE QRSD

- Se despliega la lista del menú de SINPROC, donde debe seleccionar la opción << **REPORTE MINISTERIO PÚBLICO** >> (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 Delegada Para el Ministerio Público.

## 7.4 INTERFAZ DEL REPORTE DE GESTIÓN



1. Botón Menú: Despliega el listado de los módulos del 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 de 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).



5. Botón Consultar y el botón Borrar: El botón **CONSULTAR** registra las fechas ingresadas en el filtro y las lleva a la base de datos para posteriormente mostrar el reporte correspondiente. El botón **BORRAR** permite eliminar la información registrada en los filtros del reporte e ingresar nuevos datos para realizar una nueva consulta



**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.



## 7.5 INFORMES

| Periodo consultado: 01/08/2017 a 02/08/2017           |  |  |   |                                       |  |
|---|--|--|---|---------------------------------------|--|
| CONTROL CREADOS, RECIBIDOS Y ENVIADOS                 |  |  |   |                                       |  |
| Tema - Cuadro de Control de Requerimientos Ciudadanos | SINPROC Creados en el periodo de tiempo  | SINPROC Creados en la Dependencia por Tema | SINPROC Recibidos de otras dependencias | SINPROC Enviados a otras dependencias | Total Recibidos  |
| ACOMPANIAMIENTO MOVILIDAD (10)                        |  | 2  |   |                                       |  |
| ACOMPANIAMIENTO JUZGADOS (11)                         |  | 8  |   |                                       |  |
| OTROS (14)  |  | 4  |   |                                       |  |
| REVISIÓN DE ACTUACIÓN DE MOVILIDAD (12)               | Información solo disponible para Dirección de TIC para procesos técnicos en la base de datos | 8  | 2                                       | 0                                     | Información solo disponible para Dirección de TIC para procesos técnicos en la base de datos |
| REVISIÓN DE PROCESO JUZGADOS (9)                      |  | 1  |   |                                       |  |
| REVISIÓN QUERELLAS (13)                               |  | 0  |   |                                       |  |
| <b>TOTALES</b>  |  | <b>19</b>                                  |   |                                       |  |

| Periodo consultado: 01/08/2017 a 02/08/2017           |  |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
| CONTROL FINALIZADOS, EN SEGUIMIENTO, SIN GESTIÓN      |  |   |   |   |  |
| Tema - Cuadro de Control de Requerimientos Ciudadanos | SINPROC Finalizados en el periodo de tiempo  | SINPROC finalizados en la Dependencia por Tema del Cuadro de Control de Requerimientos Ciudadanos | SINPROC en seguimiento o espera de respuesta para el Periodo consultado | SINPROC sin tramitar en el Periodo Consultado | Total SINPROC abiertos a la fecha de corte |
| ACOMPANIAMIENTO MOVILIDAD (10)                        |  | 2   |   |   |  |
| ACOMPANIAMIENTO JUZGADOS (11)                         |  | 0   |   |   |  |
| OTROS (14)  |  | 0   |   |   |  |
| REVISIÓN DE ACTUACIÓN DE MOVILIDAD (12)               | Información solo disponible para Dirección de TIC para procesos técnicos en la base de datos | 0   | 42  | 203   | 245  |
| REVISIÓN DE PROCESO JUZGADOS (9)                      |  | 1   |   |   |  |
| REVISIÓN QUERELLAS (13)                               |  | 0   |   |   |  |
| <b>TOTALES</b>  |  | <b>3</b>  |   |   |  |

Fecha de periodo consultado  
Informe de: Control de creados, recibidos y enviados  
Detalles del informe  
Estadísticas  
Detalle según temas de periodos  
Reporte de CREADOS, RECIBIDOS Y ENVIADOS

Reporte de FINALIZADOS, EN SEGUIMIENTO Y SIN GESTIÓN

El Reporte, se divide en dos sub informes; la primera muestra el reporte de los casos creados, recibidos y enviados; el segundo muestra el reporte de finalizados, en seguimiento y sin gestión (ver imagen anterior).

- **CONTROL DE CREADOS, RECIBIDOS Y ENVIADOS**, se agrupa según el tema del requerimiento:
  - Acompañamiento Movilidad
  - Acompañamientos juzgados
  - Revisión de actuación de movilidad
  - Revisión de proceso de Juzgados
  - Revisión de querellas
  - Otros


**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.




Donde puede ver los trámites por:

Periodo consultado: 01/08/2017 a 03/08/2017

| CONTROL CREADOS, RECIBIDOS Y ENVIADOS                 |   |  |   |                                       |   |
|---|---|--|---|---------------------------------------|---|
| Tema - Cuadro de Control de Requerimientos Ciudadanos | SINPROC Creados en el periodo de tiempo   | SINPROC Creados en la Dependencia por Tema | SINPROC Recibidos de otras dependencias | SINPROC Enviados a otras dependencias | Total Recibidos   |
| ACOMPANAMIENTO MOVILIDAD (10)                         | Información solo disponible para Dirección de TIC, para procesos técnicos en la base de datos | 4  |   |                                       | Información solo disponible para Dirección de TIC, para procesos técnicos en la base de datos |
| ACOMPANAMIENTO JUZGADOS (11)                          |   | 9  |   |                                       |   |
| OTROS (14)  |   | 5  |   |                                       |   |
| REVISIÓN DE ACTUACIÓN DE MOVILIDAD (12)               |   | 11   | 4                                       | 0                                     |   |
| REVISIÓN DE PROCESO JUZGADOS (9)                      |   | 7  |   |                                       |   |
| REVISIÓN QUERELLAS (13)                               |   | 0  |   |                                       |   |
| <b>TOTALES</b>  |   | <b>36</b>                                  |   |                                       |   |

Al interior del informe se muestran algunos números de color azul resaltados (ver círculo  rojo, en la tabla superior). Al oprimir un clic sobre el número resaltado en color azul, se muestra el informe correspondiente a ese tema y con los trámites en ese esta, ejemplo, en la tabla superior se muestra el número de SINPROC Recibidos de otras dependencias, por esa misma columna se encuentran los formularios con los requerimientos creados, recibidos y enviados.

Al conocer el detalle del total de requerimientos creados, recibidos o enviados a otras dependencias, se muestra:

Exportar a Excel 

P.D. PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES

SINPROC Creados en la Dependencia P.D. PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES  
 Periodo consultado: 01/08/2017 a 03/08/2017

Mostrando 1 de 36 de 36 Registros

| No. | SINPROC | OBJETO MOTIVO  | GENERO    | TEMA - CUADRO DE CONTROL                | FECHA SOLICITUD DD/MM/AAAA | TRAMITE                                  | FUNCIONARIO QUE REGISTRA                       |
|-----|---------|--|-----------|---|----------------------------|--|--|
| 1   | SINPRI  | OBJETO MOTIVO  | GENERO    | TEMA                                    | FECHA SOL                  | TRAMITE                                  | FUNCIONAR                                      |
| 1   | 402295  | FECHA RADICACIÓN: 27/07/2017 03:10 PM ANEXOS: 1 ASUNTO: ACOMPANAMIENTO PARA EL DIA 02 08 2017 QUE SE LLEVARA A CABO EN LAS OFICINAS DE MOVILIDAD A LAS 9:00 OBSERVACIONES: | MASCULINO | ACOMPANAMIENTO MOVILIDAD [10]           | 01-AUG-17                  | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new | PERSONERA DELEGADA LUZ STELLA MOLINA HERNANDEZ |
| 2   | 402926  | FECHA RADICACIÓN: 31/07/2017 09:22 AM ANEXOS: 0 ASUNTO: VIOLACION PETICION Y OMISION NORMAS TRIBUTARIAS DENUNCIA ALTA CORRUPCION OBSERVACIONES: CORREO INSTITUCIONAL       | MASCULINO | REVISIÓN DE ACTUACIÓN DE MOVILIDAD [12] | 01-AUG-17                  | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new | PERSONERA DELEGADA LUZ STELLA MOLINA HERNANDEZ |

**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.**



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, además, permite buscar un registro mediante una o varias propiedades del mismo (ver imagen inferior).

Mostrando 1 de 36 de 36 Registros

| No. | SINPROC | OBJETO MOTIVO  | GENERO    | TEMA - CUADRO DE CONTROL                | FECHA SOLICITUD DD/MM/AAAA | TRAMITE                                  | FUNCIONARIO QUE REGISTRA                       |
|-----|---------|--|-----------|---|----------------------------|--|--|
| N   | SINPRI  | OBJETO MOTIVO  | GENERO    | TEMA                                    | FECHA SOL                  | TRAMITE                                  | FUNCIONAF                                      |
| 1   | 402285  | FECHA RADICACIÓN: 27/07/2017 03:10 PM ANEXOS: 1 ASUNTO: ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIA 02 08 2017 QUE SE LLEVARA A CABO EN LAS OFICINAS DE MOVILIDAD A LAS 9:00 OBSERVACIONES: | MASCULINO | ACOMPAÑAMIENTO MOVILIDAD [10]           | 01-AUG-17                  | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new | PERSONERA DELEGADA LUZ STELLA MOLINA HERNANDEZ |
| 2   | 402926  | FECHA RADICACIÓN: 31/07/2017 09:22 AM ANEXOS: 0 ASUNTO: VIOLACION PETICION Y OMISION NORMAS TRIBUTARIAS DENUNCIA ALTA CORRUPCION OBSERVACIONES: CORREO INSTITUCIONAL       | MASCULINO | REVISIÓN DE ACTUACIÓN DE MOVILIDAD [12] | 01-AUG-17                  | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new | PERSONERA DELEGADA LUZ STELLA MOLINA HERNANDEZ |

En la figura anterior se muestran 36 registros. En la siguiente figura, se realizó la búsqueda por objeto motivo PERTENENCIA, luego el sistema busca en los requerimientos que se han creado, recibidos o enviados en el lapso de tiempo con la palabra PERTENENCIA en el objeto motivo (ver elipse roja en la figura siguiente):

Mostrando 1 de 3 de 3 Registros (De 36 Registros en total)

| No. | SINPROC | OBJETO MOTIVO  | GENERO    | TEMA - CUADRO DE CONTROL | FECHA SOLICITUD DD/MM/AAAA | TRAMITE                                  | FUNCIONARIO QUE REGISTRA                       |
|-----|---------|--|-----------|--------------------------|----------------------------|--|--|
| No. | SINPRI  | PERTENENCIA  | GENERO    | TEMA                     | FECHA SOL                  | TRAMITE                                  | FUNCIONARIO QUE                                |
| 4   | 403231  | FECHA RADICACIÓN: 31/07/2017 02:28 PM ANEXOS: 0 ASUNTO: INTERVENCION PROCESO VERBAL DE PERTENENCIA 2015-1511 DE JUAN AGUSTIN GARZON GARRION OBSERVACIONES: | MASCULINO | OTROS [14]               | 02-AUG-17                  | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new | PERSONERA DELEGADA LUZ STELLA MOLINA HERNANDEZ |
| 5   | 403264  | FECHA RADICACIÓN: 31/07/2017 02:56 PM ANEXOS: 0 ASUNTO: INTERVENCION PROCESO VERBAL DE PERTENENCIA 2015-1511 OBSERVACIONES:                                | FEMENINO  | OTROS [14]               | 02-AUG-17                  | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new | PERSONERA DELEGADA LUZ STELLA MOLINA HERNANDEZ |

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:

**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.



- No.: Muestra el número del requerimiento en el estado consultado
- SINPROC: Muestra el número SINPROC asignado al requerimiento, siendo este el ID del proceso.
- Objeto motivo: Resumen breve del requerimiento
- Género: Describe el género del ciudadano que realizó el requerimiento
- Meta - cuadro de control: Muestra el tema asignado para la atención del requerimiento
- Tramite: Muestra el tipo de tramite realizado
- Funcionario que registra: Muestra el nombre del funcionario que registro el requerimiento

• **REQUERIMIENTOS FINALIZADOS, EN SEGUIMIENTO Y SIN GESTIÓN**

Periodo consultado: 01/08/2017 a 03/08/2017

| CONTROL FINALIZADOS, EN SEGUIMIENTO, SIN GESTION      |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| Tema - Cuadro de Control de Requerimientos Ciudadanos | SINPROC Finalizados en el periodo de tiempo   | SINPROC finalizados en la Dependencia por Tema del Cuadro de Control de Requerimientos Ciudadanos | SINPROC en seguimiento o espera de respuesta para el Periodo consultado | SINPROC sin tramitar en el Periodo Consultado | Total SINPROC abiertos a la fecha de corte |
| ACOMPAÑAMIENTO MOVILIDAD (10)                         | Información solo disponible para Dirección de TIC, para procesos técnicos en la base de datos | 3   | 55  | 196   | 251  |
| ACOMPAÑAMIENTO JUZGADOS (11)                          |   | 0   |   |   |  |
| OTROS (14)  |   | 0   |   |   |  |
| REVISIÓN DE ACTUACIÓN DE MOVILIDAD (12)               |   | 3   |   |   |  |
| REVISIÓN DE PROCESO JUZGADOS (9)                      |   | 5   |   |   |  |
| REVISIÓN QUERELLAS (13)                               |   | 0   |   |   |  |
| <b>TOTALES</b>  |   | <b>11</b>   |   |   |  |

Al interior del informe se muestran algunos números de color azul resaltados (ver círculo rojo, en la tabla superior). Al dar un clic sobre el número resaltado en color azul, se muestra el detalle de ese tema, por ejemplo, en la tabla superior se muestra el número de SINPROC finalizado en la dependencia por tema del cuadro de control de requerimientos ciudadanos. Al conocer el detalle del total de requerimientos en espera de respuesta, sin tramitar y el total de SINPROC abiertos a la fecha de corte. Al mostrar el detalle del informe se muestra:

**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.



Exportar a Excel

P.D. PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES

SINPROC Creados en la Dependencia P.D. PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES  
Periodo consultado: 01/08/2017 a 03/08/2017

Mostrando 1 de 36 de 36 Registros

| No. | SINPROC | OBJETO MOTIVO  | GENERO AFECTADO | TEMA - CUADRO DE CONTROL FINAL   | FECHA DE CIERRE | TRAMITE                                  | FUNCIONARIO QUE FINALIZA           |
|-----|---------|--|-----------------|----------------------------------|-----------------|--|------------------------------------|
| N   | SINPRI  | OBJETO MOTIVO  | GENERO          | CUADRO DE CON                    | FECH            | TRAMITE                                  | FUNCIONAR                          |
| 1   | 359214  | FECHA RADICACIÓN: 27/02/2017 03:42 PM ANEXOS: 6 ASUNTO: PETICION SR. ANGEL CAMILO MARTINEZ AYALA - IUS 36054-2017 OBSERVACIONES.   | MASCULINO       | REVISIÓN DE PROCESO JUZGADOS [9] | 03-AUG-17       | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new | MARIA DEL PILAR CASTELLANOS ARDILA |
| 2   | 376326  | FECHA RADICACIÓN: 02/05/2017 02:39 PM ANEXOS: 0 ASUNTO: ACOMPAÑAMIENTO RESTITUCION DE INMUEBLE 2016-00495 DIA 4 DE AGOSTO DE 2017 DE VILLANED ROJAS FERNANDEZ OBSERVACIONES. | FEMENINO        | ACOMPAÑAMIENTO JUZGADOS [11]     | 03-AUG-17       | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new | MARIA DEL PILAR CASTELLANOS ARDILA |

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, además, permite buscar un registro mediante una o varias propiedades del mismo (ver imagen inferior).

Mostrando 1 de 36 de 36 Registros

| No. | SINPROC | OBJETO MOTIVO  | GENERO    | TEMA - CUADRO DE CONTROL                | FECHA SOLICITUD DD/MM/AAAA | TRAMITE                                  | FUNCIONARIO QUE REGISTRA                       |
|-----|---------|--|-----------|---|----------------------------|--|--|
| N   | SINPRI  | OBJETO MOTIVO  | GENERO    | TEMA                                    | FECHA SOL                  | TRAMITE                                  | FUNCIONAR                                      |
| 1   | 402295  | FECHA RADICACIÓN: 27/07/2017 03:10 PM ANEXOS: 1 ASUNTO: ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIA 02 08 2017 QUE SE LLEVARA A CABO EN LAS OFICINAS DE MOVILIDAD A LAS 9:00 OBSERVACIONES. | MASCULINO | ACOMPAÑAMIENTO MOVILIDAD [10]           | 01-AUG-17                  | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new | PERSONERA DELEGADA LUZ STELLA MOLINA HERNANDEZ |
| 2   | 402926  | FECHA RADICACIÓN: 31/07/2017 09:22 AM ANEXOS: 0 ASUNTO: VIOLACION PETICION Y OMISION NORMAS TRIBUTARIAS DENUNCIA ALTA CORRUPCION OBSERVACIONES: CORREO INSTITUCIONAL       | MASCULINO | REVISIÓN DE ACTUACIÓN DE MOVILIDAD [12] | 01-AUG-17                  | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new | PERSONERA DELEGADA LUZ STELLA MOLINA HERNANDEZ |

En la figura anterior se muestran 36 registros. En la siguiente figura, se realizó la búsqueda por objeto motivo PERTENENCIA, luego el sistema busca en los requerimientos que se han creado, recibidos o enviados en el lapso de tiempo con la palabra PERTENENCIA en el objeto motivo (ver elipse roja en la figura siguiente):

**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 2 de 2 Registros (De 19 Registros en total)

| No. | SINPROC | OBJETO MOTIVO   | GENERO AFECTADO | TEMA - CUADRO DE CONTROL FINAL          | FECHA DE CIERRE | TRAMITE                                   | FUNCIONARIO QUE FINALIZA           |
|-----|---------|---|-----------------|---|-----------------|---|------------------------------------|
| No. | SINPRO  | embargo   | GENERO          | CUADRO DE CON                           | FECHA           | TRAMITE                                   | FUNCIONARIO                        |
| 5   | 393948  | FECHA RADICACIÓN: 29/06/2017 03:48 PM ANEXOS: 0 ASUNTO: EMBARGO Y SECUESTRO DE INMUEBLE PROCESO EJECUTIVO 2017 02 59 OBSERVACIONES:                                   | MASCULINO       | REVISIÓN DE PROCESO JUZGADOS [9]        | 03-AUG-17       | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 ESCRITO_new  | MARIA DEL PILAR CASTELLANOS ARDILA |
| 17  | 2006139 | QUÉ PUEDO HACER CON LA MEDIDA DE EMBARGO QUE APARECE A MI NOMBRE DESPUÉS DE HABER VENDIDO EL CARRO DE PLACAS EWM669. LOS COMPARENDOS SON MANUALES A OTROS CIUDADANOS. | FEMENINO        | REVISIÓN DE ACTUACIÓN DE MOVILIDAD [12] | 03-AUG-17       | REQUERIMIENTO CIUDADANO 2015 PERSONAL_new | MIREYA ISABEL SUAREZ ARROYO        |

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

- No.: Muestra el número del requerimiento en el estado consultado
- SINPROC: Muestra el número SINPROC asignado al requerimiento, siendo este el ID del proceso.
- Objeto motivo: Resumen breve del requerimiento
- Género: Describe el género del ciudadano que realizó el requerimiento
- Tema - cuadro de control: Muestra el tema asignado para la atención del requerimiento.
- Fecha de cierre.
- Trámite: Muestra el tipo de trámite realizado.
- Funcionario que finaliza: Muestra el nombre del funcionario que registró el requerimiento.