



GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
TIPO DE PROCESO:	Estratégico
RESPONSABLE:	Jefe Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos
OBJETIVO DEL PROCESO:	Analizar y suministrar información cuantitativa y cualitativa, por medio de la recolección y procesamiento de datos para dar respuesta a requerimientos de información, generar conocimiento y apoyar en la gestión de políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y justicia.
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la planeación de lineamientos de operación y control, continua con la gestión de requerimientos de información dirigida a la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos, la integración y procesamiento de los datos que se reciben de las entidades fuente en la Bodega de Datos y en el Sistema de Información Geográfica, continua con la gestión de respuestas y generación documentos de análisis en materia de seguridad, convivencia y justicia y finaliza con la entrega de las respuestas a los requerimientos, los documentos de análisis de información para la toma de decisiones y la definición e implementación de acciones preventivas o de mejora para el proceso.
ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Aplica para todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

1. Teniendo en cuenta la complejidad y urgencia del tema, se define el tipo de documento de análisis a generar.
2. Utilizar como insumo para realizar los análisis, las bases de datos de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia y/o fuentes externas.
3. El Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, es el único que podrá autorizar compartir la información parcial o totalmente de los documentos de análisis generados en la OAIEE a entes externos.
4. El Jefe de la OAIEE será responsable de evaluar y determinar la pertinencia de publicar los documentos en la página del Observatorio de S, C y J.
5. El proceso debe diligenciar y controlar la entrada y salida de requerimientos de información.
6. Utilizar el consecutivo original de cada requerimiento, tanto para archivar como para garantizar el seguimiento durante la solicitud y gestión de la respuesta.
7. Asignar al profesional o área competente de acuerdo con el requerimiento.
8. Responder los requerimientos de información en los términos establecidos en la normatividad vigente.
9. De ser necesario, hacer traslado a Entidades Externas, de acuerdo con las competencias relacionadas con el requerimiento, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
10. 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, según sea el caso.
11. Diariamente el profesional de la OAIEE responsable de asignar los requerimientos debe hacer seguimiento al estado de las peticiones, a través del tablero de control de solicitudes de información externas, el cual se alimenta de los registros ingresados en el formato "Control Entrada y Salida de Requerimientos de Información F-GI- 581".
12. Dar respuesta a las solicitudes de información en los términos establecidos por el Jefe de la OAIEE.
13. Todas las respuestas generadas deben ser revisadas aprobadas por parte del Jefe de la OAIEE antes de enviarlas al solicitante.
14. Diariamente el Asistencial de la OAIEE debe hacer seguimiento al estado de las solicitudes a través del formato F-GI-1617 Control Solicitudes Internas de Información.
15. Realizar los cargues de datos de las distintas fuentes de información de acuerdo con el Instructivo "I-GI-7 Actualización de Fuentes Base de Datos Geográfica".
16. Una vez finalizado el procedimiento, se deben realizar las consultas en el rango de fechas actualizado para verificar su correcta actualización.
17. Los cargues de datos provenientes de las distintas fuentes de información deberán realizarse conforme a lo establecido en el instructivo I-GI-08 Cargue de Fuentes Bodega de Datos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

18. De manera mensual, se deberá generar una consulta a la Bodega de Datos con el fin de validar que las actualizaciones correspondientes al periodo se hayan realizado correctamente. Los resultados obtenidos deberán ser reportados como parte de los indicadores de gestión del proceso GI.
19. La administración de la Bodega de Datos deberá ejecutarse conforme a las actividades establecidas en el documento Administración Bodega de Datos G-GI-04.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

C-GI-01

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Entes de control	Normatividad y nacional y distrital vigente. Identificación de necesidades de la Secretaría. Identificación de necesidades por temas coyunturales. Requerimientos de grupos de valor.	P	Realizar planeación de lineamientos para las actividades a desarrollar por el proceso.	Lineamientos de operación y control del proceso	Gestión y Análisis de la Información	



GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión y Análisis de la Información		Lineamientos de operación y control del proceso Derechos de petición Proposiciones Requerimientos de información al proceso Gestión y Análisis de la Información	H	Gestionar requerimientos de información.	Respuestas a requerimientos de información (externos e internos) realizados al proceso Gestión y Análisis de Información	Todos los procesos	Grupos de valor
Fuente de información interna	Fuente de información externa	Lineamientos de operación y control del proceso Archivos fuente	H	Actualizar la bodega de datos y base de datos geográfica.	Bodega de datos actualizada. Base de datos geográfica actualizada	Todos los procesos	Grupos de valor



GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Lineamientos de operación y control del proceso	H	Realizar documentos de análisis de información en materia de seguridad, convivencia y justicia, los cuales son insumo para la generación de política pública	Documentos de análisis	Todos los procesos	
Gestión y Análisis de la Información		Indicadores de gestión Riesgos del proceso	V	Medir y analizar los resultados del proceso	Resultados de indicadores del proceso Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles	Gestión y Análisis de la Información Fortalecimiento institucional	



GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión y Análisis de la Información Fortalecimiento institucional		Resultados de indicadores del proceso Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles	A	Definir e implementar acciones preventivas o de mejora	Oportunidades preventivas o de mejora detectadas para el proceso	Gestión y Análisis de la Información Fortalecimiento institucional	

* De acuerdo al ciclo de gestión identifique la actividad a qué fase está asociada: Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			
DOCUMENTOS ASOCIADOS*	Ver listado de documentos oficializados para el proceso	INDICADORES*	Ver indicadores de gestión
RIESGOS*	Ver riesgos por proceso	ACCIONES DE MEJORAMIENTO*	Ver plan de mejoramiento



GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			
NORMATIVA ASOCIADA*	Ver la normatividad asociada al proceso	TRÁMITES – SERVICIOS:	N.A.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN:	Ver matriz de activos de información	INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR:	Ver matriz

*Esta información podrá ser consultada en el sistema Portal MIPG <https://portalmipg.scj.gov.co>

RECURSOS						
Humanos:	Planta Global	X	Planta Temporal	X	Contratados	X
Financieros:	Funcionamiento	X	Inversión	X		
Tecnológicos:	Hardware	X	Software	X		
Infraestructura:	Equipamientos	X	Dotaciones	X		

Elaboró: Diana Marcela Flechas Ruiz – Contratista Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos

Revisó: Juan Felipe Campos Contreras - Jefe Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>