



APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Apoyar a las autoridades administrativas y de policía, unidades desconcentradas de la fuerza pública, organismos de seguridad y autoridades de justicia que tienen jurisdicción en el Distrito Capital, mediante la coordinación de acciones e intervenciones interinstitucionales y la entrega de información suministrada por la comunidad sobre riesgos y problemáticas que afectan la seguridad en el territorio, con el fin de aportar al mejoramiento de las condiciones de seguridad y convivencia en la ciudad.
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la revisión y verificación de información disponible, que ha sido aportada por la ciudadanía, derechos de petición o los equipos territoriales de la entidad y que pueda ser de utilidad para las autoridades de justicia con jurisdicción en el Distrito Capital, continúa con la elaboración de reportes de seguridad ciudadana utilizados como insumos en los procesos de investigación y judicialización adelantados por estas, así como en documentos de referencia para que las autoridades desarrollen de manera coordinada acciones e intervenciones de carácter policivo, administrativo y de control que se consideren pertinentes. El procedimiento termina con la documentación de los resultados obtenidos, los aprendizajes institucionales derivados de estos y la implementación de acciones de mejora.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>AUTORIDAD DE POLICÍA: El Presidente de la República, los gobernadores, Alcaldes Distritales o Municipales; inspectores de policía y los corregidores; autoridades especiales de policía en salud, seguridad, ambiente, minería, ordenamiento territorial, protección al patrimonio cultural, planeación, vivienda y espacio público y las demás que determinen la ley, las ordenanzas y los acuerdos.; los comandantes de estación, subestación y de centro de atención inmediata de policía y demás personal uniformado de la Policía Nacional". (Ley 1801 de 2016 Artículo 198).</p> <p>COORDINACIÓN: Proceso mediante el cual se construye sinergia entre acciones y recursos de diversos actores involucrados en un campo concreto de intervención pública. La coordinación es un proceso dinámico, flexible, creativo, participativo, concertado, horizontal y vertical que tiene alcance entre actores que pertenecen a diferentes sectores y órdenes de gobierno. "La coordinación entre las autoridades de Policía debe ser permanente, adecuada, eficiente, eficaz y oportuna, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para la convivencia" (Ley 1801 de 2016 Artículo 18).</p> <p>CRONOGRAMA: Herramienta que permite presentar a detalle un conjunto de actividades y/o acciones organizadas y programadas para un periodo específico.</p>



DEFINICIONES

DATO: Término que se refiere a hechos, eventos, transacciones, etc., que han sido informados por la ciudadanía.

DIAGNÓSTICO: Acciones de reconocer, describir y valorar una situación para: determinar el estado de estas, respecto a unos parámetros previamente acordados; sugerir posibles tendencias; presentar posibles causas generadoras; plantear posibles comportamientos a futuro.

ESPACIOS DE COORDINACIÓN: se entenderá por Espacio de Coordinación, aquellas instancias interinstitucionales a las que sea convocada o delegada la Dirección de Seguridad y que guarden relación con la misionalidad de la dependencia.

INFORMACIÓN: Datos que han sido puestos en conocimiento por la ciudadanía para atender una finalidad.

INTERVENCIÓN INTERINSTITUCIONAL EN CLAVE DE CONTROL DEL DELITO: Coordinación y desarrollo de acciones interinstitucionales de carácter policivo, administrativo y de apoyo a autoridades de justicia, para obstaculizar, incomodar, impedir o modificar la presencia de organizaciones y mercados criminales y/o mitigar la ocurrencia de delitos, que no están vinculados directamente con esos mercados.

MERCADO CRIMINAL: para el presente procedimiento se entiende como el intercambio de diferentes bienes y servicios considerados ilegales.

REPORTE DE SEGURIDAD CIUDADANA: Documento elaborado por la SDSCJ a través de la Dirección de Seguridad que contiene datos relevantes suministrados por la ciudadanía acerca de posibles actores o individuos que afectan la seguridad. Mediante estos documentos la administración distrital demanda acciones de persecución penal ante las autoridades nacionales competentes en la materia.

REVISIÓN: Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos (ISO 9001:2015)

SEGUIMIENTO: Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad (ISO 9001:2015). "El seguimiento se concibe como una herramienta de la gestión pública, que permite precisar los avances y los retos en la implementación de las políticas en comparación con las metas definidas por los gobiernos en sus instrumentos de planeación (DNP, 2017).

SISTEMATIZAR: Actividad por la cual se organizan, clasifican y registran los datos y/o información a partir de categorías y variables previamente establecidas. El registro se realiza en la herramienta tecnológica dispuesta por la SDSCJ para el seguimiento de los Planes de Acción, actualmente denominada PROGRESSUS o la que en su momento se implemente para tal fin.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de Bogotá D.C.
Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana (PCSC).
Gobierno Nacional

INTERNOS

Plan integral de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Justicia - PISCCJ
Formato Bitácora de acción territorial F-GS-520
Formato Consolidación de datos y/o información relacionada con la posible existencia de actores - mercados criminales F-GS-1002
Formato Reporte de Seguridad Ciudadana F-GS-1004
Formato Registro, Control y Seguimiento Reportes de Seguridad ciudadana F-GS-1310
Formato Cronograma de Intervenciones F-GS-1433
Formato Acta de reunión F-FI-1380



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

PD-GS-08

V.3

Formato Listado de asistencia F-FI-1381
Instructivo para la elaboración de documentos de la Dirección de Seguridad I-GS-03.
Instructivo para coordinar el desarrollo de intervenciones para afectar mercados criminales I-GS-02

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En la etapa de planeación del procedimiento se deberán considerar y disponer los recursos logísticos necesarios, tales como: transporte, formatos, elementos de identificación, entre otros, para el adecuado desarrollo de las actividades e intervenciones orientadas al control del delito en los territorios.
2. En el desarrollo del procedimiento se deberá dar cumplimiento permanente a los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012, así como a las políticas institucionales y a los procedimientos de seguridad y privacidad de la información definidos por la entidad, especialmente en los procesos de recolección, sistematización y consolidación de datos sensibles.
3. El registro y uso de la información generada en el marco del procedimiento deberá atender las directrices relacionadas con la integridad, calidad y veracidad de los datos, tanto para la elaboración de respuestas a requerimientos, la construcción de reportes de seguridad ciudadana (F-GS-1004), como para las coordinaciones interinstitucionales que se realicen en los territorios.
4. La información generada durante la ejecución del procedimiento y sus productos deberá ser accesible, oportuna y pertinente para apoyar la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección y servir como insumo para la planeación y priorización de intervenciones en los territorios.
5. Se deberá garantizar que los servidores públicos y contratistas que participen en el desarrollo de intervenciones y acciones en los territorios se encuentren debidamente afiliados y clasificados en la ARL, con un nivel de riesgo acorde con las actividades y los lugares en los que se ejecuten las intervenciones, cada vez que se requiera su presencia en territorio.
6. Todas las acciones desarrolladas en el marco del procedimiento deberán ser documentadas de manera permanente, con el fin de garantizar la memoria institucional y facilitar la sistematización de aprendizajes y buenas prácticas.
7. De conformidad con los lineamientos documentales vigentes de la entidad, se deberá definir y aplicar el medio de diligenciamiento, archivo y organización de los formatos generados en el desarrollo del procedimiento.
8. Las acciones e intervenciones que se desarrollen en el marco del procedimiento deberán estar alineadas con el Plan Integral de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Justicia que se encuentre vigente.



APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Revisar datos y/o información acerca de la dinámica delictiva de la ciudad.	<p>Revisa los datos e información relevante para establecer panoramas de la dinámica delictiva y alternativas de intervención, que sean suministrados o publicados por parte de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos-OAIEE de la SDSCJ; el Centro de Información Estratégica Policial Seccional (CIEPS) de las estaciones de Policía; las organizaciones oficiales, sociales, culturales, no gubernamentales, entre otras; así como la información registrada en el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia (PISCCJ) de Bogotá, las estrategias elaboradas por la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia o la Dirección de Seguridad, o cualquier otro actor clave que suministre o comparta datos sobre delitos en la ciudad de Bogotá.</p> <p>Como resultado de la actividad se obtiene el listado de delitos y lugares priorizados sobre los cuales se van a desarrollar las acciones.</p>	Profesional funcionario y/o colaborador / Dirección de Seguridad	Listado de delitos y lugares priorizados



APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
2		Fortalecer las capacidades del equipo que está a cargo del desarrollo del procedimiento.	<p>Se diseña e implementa un plan anual de cualificación, fundamentado en jornadas de entrenamiento en las que se desarrollen metodologías y se apliquen instrumentos que permitan verificar el grado de apropiación del conocimiento.</p> <p>En el plan se deben incluir los procedimientos y protocolos internos, temas de integridad institucional y régimen disciplinario, con el fin de fortalecer las habilidades del equipo de trabajo y minimizar riesgos.</p> <p>Cuando un participante no cumpla con los parámetros de verificación de la apropiación del conocimiento, se levantará un acta registrando las actividades que se deben fortalecer.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el plan de cualificación, el informe de seguimiento y el Formato Acta de Reunión F-FI-1380</p>	Profesional funcionario y/o colaborador / Dirección de Seguridad	Plan de Cualificación Informe de seguimiento Acta de reunión
3	X	Verificar el cumplimiento del plan y los resultados de apropiación de conocimiento.	<p>Trimestralmente se debe hacer seguimiento al avance de implementación del Plan de Cualificación y a los resultados obtenidos de acuerdo con los instrumentos establecidos para la verificación de la apropiación del conocimiento.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el informe trimestral de seguimiento a la apropiación de conocimiento.</p>	Profesional funcionario y/o colaborador / Dirección de Seguridad	Informe de seguimiento a la apropiación de conocimiento



APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿Se cumplieron los resultados establecidos en los parámetros de verificación de la apropiación del conocimiento?	<p>SI: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: el funcionario y/o contratista debe participar nuevamente en las jornadas de entrenamiento complementario, regresa a la actividad No 2.</p>		
4		Recopilar datos y/o información acerca de actores y mercados criminales que tienen presencia en la ciudad.	Recopila a través de fuentes abiertas de información, solicitudes ciudadanas y de entidades públicas, reportes estadísticos y órdenes judiciales, datos y/o información adicional acerca de actores y economías ilegales con presencia en la ciudad, así como de dinámicas en materia de seguridad que requieren ser intervenidas y que permitan complementar la información obtenida en la actividad 1.	Profesional funcionario y/o colaborador / Dirección de Seguridad	Datos y/o información
5		Registrar los datos y/o información suministrada.	<p>Se registran los datos y/o información de manera organizada para que puedan ser consultados y actualizados.</p> <p>La Información debe archivar en carácter de reserva de acuerdo con los lineamientos documentales establecidos por la entidad, en el repositorio dispuesto por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información con acceso restringido para garantizar la seguridad de la información.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el Formato "Consolidación de datos y/o información de actores y mercados criminales" F-GS-1002."</p>	Profesional funcionario y/o colaborador / Dirección de Seguridad	Consolidación de datos y/o información relacionada con la posible existencia de actores y mercados criminales



APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
6		Desarrollar espacios de intercambio de información	<p>Dinamiza y participa en espacios de articulación e intercambio de información con organismos de seguridad.</p> <p>La evidencia de esta actividad corresponde al Formato Acta de reunión F-FI-1380 y/o Formato Listado de asistencia F-FI-1381</p>	Profesional funcionario y/o colaborador / Dirección de Seguridad	Acta de Reunión y/o Listado de asistencia
		¿Se requiere elaborar reporte de seguridad ciudadana?	<p>SI: continúa con la siguiente actividad. NO: continúa con la actividad No 10.</p>		
7		Elaborar documentos como apoyo a los organismos de justicia.	<p>Cuando la información sea de interés para las autoridades de justicia, se debe elaborar el Reporte de Seguridad Ciudadana.</p> <p>La elaboración del documento se debe realizar de acuerdo con el Instructivo para la elaboración de documentos de la Dirección de Seguridad I- GS-03.</p> <p>El documento debe ser enviado a través de correo electrónico al Profesional dispuesto por el/la Director(a) de Seguridad para la respectiva revisión y correcciones que se requieran.</p> <p>La evidencia de esta actividad corresponde al Formato Reporte de Seguridad Ciudadana F-GS-1004</p>	Profesional funcionario y/o colaborador / Dirección de Seguridad	<p>Reporte de Seguridad Ciudadana</p> <p>Correo electrónico</p>
8		Registrar y enviar el Reporte de Seguridad ciudadana al usuario externo.	El profesional designado por el/la Director(a) de Seguridad, se encarga del registro y numeración del documento revisado, para relacionar el usuario externo a quien se debe remitir y tener el control del	Profesional funcionario y/o colaborador / Dirección de	<p>Comunicación oficial</p> <p>Registro, Control y Seguimiento Reporte</p>



APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>consecutivo de Reportes de Seguridad Ciudadana que la Dirección de Seguridad envía a las autoridades.</p> <p>Para este propósito se utiliza el formato Registro, Control y Seguimiento Reporte de Seguridad Ciudadana F-GS-1310.</p> <p>Elabora y radica la comunicación oficial de remisión del documento al usuario externo a través del sistema de gestión documental de la entidad.</p> <p>Envía la comunicación oficial junto con el Reporte de Seguridad Ciudadana anexo a través de correo electrónico del(a) Director(a) de Seguridad, a fin de garantizar la confidencialidad de la información.</p> <p>Registrar la información en la herramienta tecnológica dispuesta por la SDSCJ para el seguimiento de los Planes de Acción, únicamente con la comunicación oficial radicada como soporte de la actividad. Lo anterior de acuerdo con los criterios para el registro de información.</p> <p>El Reporte de Seguridad Ciudadana debe archivar en carácter de reserva de acuerdo con los lineamientos documentales establecidos por la entidad, en el repositorio dispuesto por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información con acceso restringido para garantizar la seguridad de la información.</p>	Seguridad	de Seguridad Ciudadana



APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
9	X	Realizar seguimiento al envío de los Reportes de Seguridad Ciudadana.	<p>Mensualmente se realiza seguimiento periódico de los Reportes de Seguridad Ciudadana para establecer que hayan llegado al usuario (autoridad nacional, departamental y/o distrital).</p> <p>La evidencia del seguimiento se registra en el formato "Registro, Control y Seguimiento Reporte de Seguridad Ciudadana" F-GS- 1310".</p>	Profesional funcionario y/o colaborador / Dirección de Seguridad	Formato Registro, Control y Seguimiento Reporte de Seguridad Ciudadana
		¿La información llegó al destinatario?	<p>SI: Continúa con la actividad No. 12.</p> <p>NO: se debe verificar la causa y dejar la evidencia en un correo electrónico dirigido al(a) Director(a) de Seguridad y regresa a la actividad No. 8.</p>		
10		Coordinar con las autoridades administrativas y de policía y elaborar cronograma de intervenciones	<p>De acuerdo con la información y una vez identificados los principales delitos a afectar, el tipo de acciones, los lugares a intervenir y los recursos requeridos, es necesario coordinar con las autoridades administrativas y de policía el desarrollo de intervenciones en clave de control del delito en el territorio.</p> <p>Posteriormente se procede a elaborar la programación de Intervenciones en clave de control del delito a fin de proyectar los recursos humanos y logísticos necesarios para las intervenciones.</p> <p>Para esta actividad se debe tener en cuenta el Instructivo para coordinar el desarrollo de intervenciones para afectar mercados criminales I-GS-02.</p>	Profesional funcionario y/o colaborador / Dirección de Seguridad	Cronograma de intervenciones para la Interrupción de Mercados Criminales en el Territorio



APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>El cronograma debe ser aprobado por el(a) Director(a) de Seguridad y los documentos deben archivar en el repositorio dispuesto por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información a fin de garantizar el acceso y seguridad de la información.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el Formato Cronograma de Intervenciones para la Interrupción de Mercados Criminales en el Territorio F-GS- 1433.</p>		
11		Desarrollar las intervenciones	<p>Adelantar las intervenciones teniendo en cuenta las competencias de cada entidad y autoridad participante.</p> <p>Los resultados de las acciones desarrolladas en el marco de las intervenciones deben registrarse en el <i>Formato "Bitácora de Acción Territorial F-GS-520"</i>.</p> <p>Una vez se cuente con los formatos debidamente diligenciados, se deben registrar y validar la información en la herramienta tecnológica dispuesta para el seguimiento de las acciones realizadas de acuerdo con los criterios para el cargue de información.</p>	equipo técnico funcionarios y/o colaboradores / Dirección de Seguridad	Bitácora de Acción Territorial
12	X	Revisar los resultados obtenidos.	<p>Trimestralmente se realiza una revisión de los resultados obtenidos con los Reportes de Seguridad Ciudadana y las intervenciones realizadas, respecto a los objetivos propuestos.</p> <p>La evidencia de esta actividad corresponde a un resumen ejecutivo, como insumo para la toma de decisiones.</p>	Director(a) de Seguridad / Dirección de Seguridad	Resumen ejecutivo



APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿Los resultados corresponden al objetivo de la actividad?	SI: Continúa con la siguiente actividad. NO: Continúa con la actividad No 14.		
13	X	Revisar el estado de cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos de inversión.	Mensualmente se verifica el avance en la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas físicas de los proyectos de inversión que financian el procedimiento, con el fin de identificar oportunamente posibles desviaciones y asegurar el logro de los objetivos definidos. La evidencia de esta actividad corresponde a un informe mensual de seguimiento.	Director(a) de Seguridad / Dirección de Seguridad	Informe de seguimiento
		¿Existen desviaciones en las metas de los proyectos de inversión?	SÍ: Se analizan las causas de la desviación y se definen acciones correctivas específicas, las cuales quedan documentadas en el informe de seguimiento y se verifican en el siguiente mes. NO: Se continúa con la ejecución conforme a lo planeado y se da por finalizada la actividad.		
14		Implementar acciones de mejora al procedimiento	De acuerdo con los resultados derivados de la implementación del procedimiento y los puntos de control de este, se debe elaborar el informe de Gestión Anual. Adicionalmente, se deben identificar e implementar acciones de mejora, con el fin de fortalecer la eficacia del procedimiento y garantizar la continuidad de las actividades de acuerdo con los objetivos institucionales.	Director(a) de Seguridad / Dirección de Seguridad	Informe de Gestión Documento acciones de mejora implementadas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

APOYAR Y COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL DEL DELITO

PD-GS-08

V.3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			La evidencia de la actividad corresponde al informe de gestión anual y al documento de las acciones de mejora implementadas		

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Viviana Calderón Mora - Luz Stella Suarez – Sandra Milena Pérez Ramírez

Revisó: Hasbleidy Bohórquez Puerto – Director(a) de Seguridad

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