



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

SOPORTE Y ASESORÍA GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

PD-GTS-01
V.2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Tramitar los requerimientos que llegan al proceso de Gestión Tecnológica de Seguridad y Emergencias, por medio de la ejecución de las actividades con el fin de evaluar su viabilidad y proyectar la respuesta.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de un requerimiento interno o externo, continúa con el entendimiento, análisis de viabilidad y termina con la respuesta y entrega al solicitante.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
AINTEC: Área de Integración Tecnológica.
SDQS: Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
N.A	<ol style="list-style-type: none">1. Manual Operación Sistema de Videovigilancia MA-GTS-01.2. Manual Operación Sistema de Radio Comunicaciones MA-GTS-02.3. Guía Solicitud y Gestión de Usuarios Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4 G-GTS-01.4. Guía Integración de Cámaras de Entidades Privadas y Públicas G-GTS-02.

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por la protección de datos registrados y almacenados en la plataforma tecnológica, y cumplir con la salvaguarda y trámite de acuerdo con las actividades del Procedimiento Cadena de Custodia o Elemento Material Probatorio PD-GE-04.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

SOPORTE Y ASESORÍA GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

PD-GTS-01

V.2

POLITICAS DE OPERACIÓN

2. Consultar todos los documentos que apliquen para prestar soporte y asesoría, tales como el Manual de Operación Sistema de Videovigilancia MA-GTS-01; Manual Operación Sistema de Radio Comunicaciones MA-GTS-02; Guía Solicitud y Gestión de Usuarios Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4 G-GTS-01; Guía Integración de Cámaras de Entidades Privadas y Públicas G-GTS-02; entre otros.
3. Cumplir con la política de Seguridad de la Información definida por la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia aplicable para todos los componentes del C4.
4. Cumplir con la política de protección de datos personales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir requerimiento.	Recibe el requerimiento interno o externo el cual puede llegar a través de diversos canales tales como: <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Gestor documental• SDQS• Oficio o memorando interno	Jefe del C4 o su delegado / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computó	Requerimiento interno o externo
2		Analizar el requerimiento y asignar al responsable de proyectar la respuesta.	Analiza el requerimiento e identifica el grupo funcional que tiene la competencia para responder el requerimiento, ya sea de videovigilancia, sistema de radios, gestión de datos e infraestructura (redes), para su respectivo traslado.	Jefe del C4 o su delegado/ Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computó	
3	X	Verificar viabilidad de la solicitud.	Verifica el contenido del requerimiento de forma detallada para determinar su viabilidad y los insumos necesarios para responder al solicitante.	Profesional Especializado de AINTEC / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computó	Requerimiento viabilizado
		¿Es viable la solicitud?	Sí: Continúa con la siguiente Actividad.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

SOPORTE Y ASESORÍA GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

PD-GTS-01

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			No: Continúa a la Actividad 5.		
4		Gestionar con el solicitante o tercero los detalles del requerimiento.	Contacta al solicitante y si es necesario programa reunión de entendimiento para aclarar inquietudes. En caso de requerirse, se debe tomar contacto con terceros involucrados con el propósito, de obtener un mayor entendimiento para completar la respuesta al requerimiento.	Profesional Especializado de AINTEC / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computó	
5		Consultar insumos para la respuesta.	Identifica las fuentes de información para extraer o exportar los datos, realizar las tareas necesarias para dar cumplimiento al requerimiento. Prepara la documentación y el material necesario para entregar respuesta al solicitante.	Profesional Especializado de AINTEC / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computó	Documentación y el material necesario para respuesta
6		Proyectar respuesta.	Proyecta la respuesta vía correo electrónico o memorando con los soportes necesarios. De igual forma y una vez analizada la solicitud y se conceptúa que no es viable, se debe emitir respuesta argumentando y soportando las razones necesarias.	Profesional Especializado de AINTEC / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computó	Respuesta y soportes vía correo electrónico o memorando
7	X	Aprobar y entregar respuesta.	Realiza la respectiva validación y aprobación, y realizar la entrega de la respuesta y demás insumos al solicitante vía correo electrónico o memorando.	Jefe del C4 / Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computó	Correo electrónico o memorando

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

SOPORTE Y ASESORÍA GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

PD-GTS-01
V.2

Elaboró: Luisa Fernanda Sosa Guevara - Contratista C4

Revisó: Fabio Andrés Albornoz Quintero – Contratista C4
Sandra Milena Martínez Martínez – Contratista C4

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