

SECRETARÍA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REPORTE "GESTIÓN DE PETICIONES"

OBJETIVO

Consolidar toda la información del ciclo de vida de la petición (reflejado en la hoja ruta), para el periodo de generación requerido por el usuario.

CAMPOS DETALLE DEL REPORTE

No.	NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Numero petición	Número de petición único generado por el sistema.
2	Sector	Nombre del Sector Administrativo parametrizado en el sistema.
3	Tipo de Entidad	Tipificación que determina si una entidad parametrizada en el sistema, es distrital, nacional o ente de control.
4	Entidad	Nombre de la Entidad parametrizado en el sistema.
5	Tipo de dependencia	Permisos asociados a una dependencia, los cuales son definidos por el administrador del sistema de la entidad; por ejemplo: Es Control Interno Disciplinario?, Oficina de Atención a la Ciudadanía, entre otros.
6	Dependencia	Nombre de la Dependencia de una Entidad parametrizada en el sistema.
7	Dependencia hija	Corresponde a la dependencia que por nivel jerárquico depende de una dependencia padre.
8	Tema	Nombre de la variable que clasifica una petición según su tematica y que contiene diferentes categorías.
9	Categoría	Nombre de la variable que clasifica una petición según su tematica y que contiene diferentes subtemas.
10	Subtema	Nombre de la variable que clasifica una petición según su tematica.
11	Funcionario	Nombre asociado al usuario que tiene a cargo la gestión.
12	Estado del Funcionario	Estado (Activo,Inactivo) del Funcionario en el Sistema.
13	Punto atención	Nombre del punto de atención parametrizado en el sistema, donde fué registrada la petición.
14	Canal	Nombre del canal parametrizado en el sistema por el cual fue registrada la petición.
15	Tipo petición	Nombre de la tipología de la petición conforme con la Ley 1755/2015.
16	Estado petición inicial	Corresponde al nombre del estado inicial de la peticion para cada gestión, el cual se encuentra reflejado en la columna "Estado" de la hoja de ruta.

17	Estado petición final	Corresponde al nombre del estado final de la petición luego de realizar cualquier gestión en el sistema, el cual se encuentra reflejado en la columna "Estado siguiente" de la hoja de ruta.
18	Estado de la petición	Campo que presenta el "Estado petición final" cuando la petición está gestionada o el campo "Estado petición inicial" si la petición está pendiente.
19	Asunto	Campo donde el peticionario presenta su solicitud o el funcionario resume la solicitud de un peticionario.
20	Proceso de Calidad	Nombre del proceso parametrizado en el sistema por la entidad.
21	Trámite o servicio	Nombre del trámite o servicio parametrizado en el sistema por la entidad.
22	Es trámite	Campo que identifica si la petición corresponde a un trámite de la entidad (True, False).
23	Adjunto	Campo que identifica si la petición fue registrada con un archivo adjunto (True, False).
24	Tiene procedencia	Campo que identifica si la petición cuenta con el radicado de procedencia y entidad de procedencia (True, False).
25	Entidad Procedencia	Campo opcional diligenciado en el registro de la petición, cuando la petición escrita fue trasladada desde otra entidad.
26	Radicado de Procedencia	Campo opcional diligenciado en el registro de la petición, correspondiente al radicado de salida de la entidad que remite la petición escrita.
27	Es Copia	Campo opcional diligenciado en el registro de la petición, cuando el peticionario realiza el envío de una copia escrita a una entidad diferente a la entidad fuente (Ver ID 28).
28	Entidad Fuente	Campo opcional diligenciado en el registro de la petición escrita (cuando es una copia), corresponde al nombre de la entidad a la cual fue dirigida directamente la petición.
30	Nota	Nota que agrega el funcionario y se consulta a través de la opción "Ver detalle".
31	Localidad de los hechos	Nombre de la Localidad que da origen la petición.
32	UPZ de los hechos	Nombre de la UPZ que da origen la petición.
33	Barrio de los hechos	Nombre del barrio que da origen la petición.
34	Estrato de los hechos	Número del estrato socioeconómico que da origen la petición.
35	Longitud de los hechos	Campo georeferenciación IDECA.
36	Latitud de los hechos	Campo georeferenciación IDECA.

37	Longitud de registro de la petición	Campo georeferenciación IDECA.
38	Latitud de registro de la petición	Campo georeferenciación IDECA.
39	Fecha ingreso	Fecha de creación de la petición en el sistema
40	Fecha registro	Es el día siguiente hábil a la fecha de ingreso de la petición.
41	Fecha asignación	Fecha en la que se habilita a un funcionario la petición en la bandeja de entrada, para su correspondiente gestión.
42	Fecha inicio términos	Día hábil siguiente al primer ingreso de una petición en cada entidad.
43	Número radicado entrada	Número del radicado de entrada institucional del sistema de gestión de correspondencia de cada entidad.
44	Fecha radicado entrada	Fecha del radicado de entrada institucional del sistema de gestión de correspondencia de cada entidad.
45	Fecha solicitud aclaración	Fecha en la que un funcionario solicita al peticionario aclarar información mediante evento "por solicitud aclaración".
46	Fecha solicitud ampliación	Fecha en la que un funcionario solicita al peticionario ampliar información mediante evento "por solicitar ampliación".
47	Fecha respuesta aclaración	Fecha en la cual el peticionario responde la solicitud de aclaración.
48	Fecha respuesta ampliación	Fecha en la cual el peticionario responde la solicitud de ampliación.
49	Fecha reinicio de términos	Día hábil siguiente al que el peticionario responde aclaraciones, ampliaciones. También aplica al día hábil siguiente al realizar una respuesta parcial mediante evento "Respuesta parcial".
50	Fecha vencimiento	Fecha de vencimiento por entidad de una petición. Calculada de acuerdo con los términos de ley parametrizados en el sistema por tipo de petición.
51	Días para el vencimiento	Número de días restantes para que la petición cumpla con los términos de ley.
52	Número radicado salida	Número del radicado de salida institucional del sistema de gestión de correspondencia de cada entidad.
53	Fecha radicado salida	Fecha del radicado de salida institucional del sistema de gestión de correspondencia de cada entidad.
54	Fecha finalización	Fecha del sistema que se genera cada vez que se finaliza un evento en la hoja de ruta.
55	Fecha cierre	Fecha de cierre de la petición por parte de la última entidad que finaliza la petición.

56	Días Gestión	Días hábiles transcurridos entre la fecha de inicio de términos y la fecha de finalización. En el caso que la petición se encuentre pendiente, este tiempo se calcula entre la fecha de inicio de términos y la fecha final de generación del reporte. En caso que la petición cuente con reinicio de términos, se calculará a partir de dicha fecha y no desde el inicio de términos.
57	Días Vencimiento	Días hábiles despues que el tiempo de gestión (Ver ID 56) superó los términos de ley parametrizados en el sistema.
58	Actividad	Nombre de la actividad parametrizada en el sistema, en la que se encuentra la petición (Registro para atención, Clasificación, Respuesta).
59	Responsable actividad	Responsable de realizar la actividad. Presentará valor "Peticionario" cuando este debe dar respuesta de aclaración, ampliación, o interponer recurso, de lo contrario será "Funcionario".
60	Fecha fin actividad	Plazo máximo para efectuar la actividad (ID 58), de acuerdo con los tiempos parametrizados (Ver ID 61)
61	Días de la actividad	Días hábiles parametrizados en el Sistema para efectuar la actividad, generalmente para tipologías de 15 días, corresponde a 1 día, 13 días y 1 día respectivamente (según actividad. Ver ID 58).
62	Días vencimiento actividad	Número de días vencidos de la actividad, por superar el tiempo parametrizado en el sistema (Ver ID 61).
63	Comentario	Comentario del formulario de atención cuando se tramita la petición, visible en la opción "Editar" o "Actualizar" en la hoja de ruta.
64	Observaciones	Observaciones en el formulario de atención cuando se tramita la petición, visible en la opción "Editar" o "Actualizar" en la hoja de ruta.
65	Tipo persona / Tipo de Peticionario	Tipo de persona registrada para el petionario: Natural, Jurídica, Establecimiento comercial, o vacío cuando es un petionario anónimo.
66	Tipo de usuario	Tipo de usuario que registró la petición: Anonimo, Funcionario, Peticionario identificado (dispone de nombre, identificación, correo electrónico y dirección) y Peticionario sin identificar (falta alguno de los datos referidos).
67	login de usuario	Nombre único de usuario, responsable de la actividad.
68	Tipo de solicitante	Campo que corresponde, a nombre de quién se registra la petición; por ejemplo: En nombre propio, apoderado de, entre otros.
69	Tipo de documento	Tipo de documento de identificación del petionario.
70	Nombre petionario	Nombre del petionario.
71	Número de documento	Número de documento de identificación del petionario.
72	Condición del petionario	Campo opcional diligenciado en el registro de la petición, si el petionario presenta alguna condición especial de las que se encuentran parametrizadas en el sistema.
73	Correo electrónico petionario	Correo electrónico del petionario.
74	Teléfono fijo petionario	Número de teléfono fijo del petionario.

75	Celular peticionario	Número teléfono móvil del peticionario.
76	Dirección residencia peticionario	Dirección de residencia del peticionario.
77	Localidad del ciudadano	Localidad de residencia del peticionario.
78	UPZ del ciudadano	UPZ de residencia del peticionario.
79	Barrio del ciudadano	Barrio de residencia del peticionario.
80	Estrato del ciudadano	Número del estrato socioeconómico de residencia del peticionario.
81	Notificación Física	Cuando el peticionario acepta recibir notificación física será "True" de lo contrario será "False".
82	Notificación Electrónica	Cuando el peticionario acepta recibir notificación electrónica será "True" de lo contrario será "False".
83	Entidad que recibe	Nombre de la Entidad que recibe una petición mediante el evento "trasladar" o "asignar-trasladar".
84	Entidad que traslada	Nombre de la Entidad que traslada una petición mediante el evento "trasladar" o "asignar-trasladar".
85	Transacción entidad	Número de actividades (eventos) realizadas por la entidad en la hoja de ruta.
86	Tipo ingreso	Registrada: Momento en el que se crea la petición en el Sistema. Recibida: Momento en el que se recibe por traslado la petición. Ingresada: Gestión adicional a la petición, posterior al registro o recibo.
87	Tipo de registro	Corresponde al modo de registro de la petición. Por el ciudadano. Petición registrada directamente por el peticionario. Propios. Petición registrada por un funcionario y que se encuentra en la misma entidad del funcionario. Por el distrito. Petición registrada por un funcionario de otra entidad diferente donde se encuentra la petición.
88	Comunes	Peticiones registradas en una fecha anterior al periodo de generación del reporte y que se encuentran pendientes en el periodo seleccionado.
89	Periodo	Campo que indica el periodo en el cual se registró la petición. <u>Ingresados Periodo Actual</u> : Peticiones registradas en el rango de las fechas seleccionadas al generar el reporte. <u>Ingresados Periodo Anterior</u> : Peticiones registradas en una fecha anterior al periodo de generación del reporte.
90	Tipo de gestión	Peticiones que cuentan con una gestión (tienen estado final, a excepción de las peticiones bloqueadas); se encuentra dividido en "gestión extemporanea" o "gestión oportuna", acorde con los tiempos de gestión de la petición (Ver ID 56).
91	Tipo pendientes	Peticiones que se encuentran pendientes (no tienen estado final o se encuentran bloqueadas); se encuentra dividido en "pendiente en términos" o "pendiente vencida", acorde con los tiempos de gestión de la petición (Ver ID 56).

92	Gestión en rango días	Rango de días en los cuales se encuentra el tiempo de gestión de la petición (Ver ID 56).
93	Tipo reporte	Indica si la transacción (evento de la hoja de ruta) está gestionada o pendiente.
94	Tipo reporte por Entidad	Indica si la transacción (evento de la hoja de ruta) está gestionada o pendiente a nivel entidad.
95	Tipo de Re- ingreso	Campo que corresponde al tipo de re-ingreso, cuando la petición es devuelta a una entidad (Re-ingreso Traslado) o dependencia (Re-ingreso por Asignación), la cual tuvo conocimiento previo de la petición.
96	Estado del reingreso	Campo que indica el trámite realizado al Re-ingreso (Ver ID 95). <u>Atendido</u> : Son aquellas peticiones que después del proceso de retorno se finalizan en la entidad para el trámite interno. <u>Redireccionados</u> : Son aquellas peticiones que después del proceso de retorno se finalizan con un traslado a otra entidad.
97	Número de veces de reingreso	Total de veces tiene re-ingreso a la misma entidad/dependencia.
98	Excluir	Marca que identifica las peticiones que se excluyen, de acuerdo con el listado que se ingresa al sistema para la generación del reporte