



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Versión: 1

INFORME DE GESTIÓN

EDEPO-F06

# INFORME DE GESTIÓN

## OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Nombre Dependencia:** *Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano*

**Trimestre que se presenta:** *Primer Trimestre*

**Año:** *2013*

Elaborado por: Dra. María Carolina Córdoba Vega O.P.S. Ing. Carolina Moreno O.P.S.	Aprobado por: Doctora Nancy A. Mayor Gutiérrez		
Contratistas	Cargo: Jefe Oficina Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano		
Fecha de elaboración: Abril 10 de 2013	Fecha de Aprobación: Abril 11 de 2013		
Procesos Relacionados: Servicio al Ciudadano	Página 1 de 32	Versión: 01	Informe de Gestión



En el marco del compromiso de atender los diferentes requerimientos, elevados no solo por la Comunidad Universitaria, sino por la ciudadanía en general, brindando a la administración el apoyo requerido para cumplir con el compromiso y la responsabilidad social que tiene la Universidad ante el Distrito y ante la sociedad, soportado en la transformación de la cultura organizacional, que conlleve a una mejora significativa de la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, a continuación presenta el informe correspondiente a las actividades desarrolladas durante el cuarto trimestre del año en curso.

Lo anterior, considerando lo siguiente:

1. Según lo dispuesto en el Art. 54 de la Ley 190 de 1995, las Oficinas receptoras de quejas y reclamos de la ciudadanía, deben presentar informe trimestral sobre los trámites adelantados, ante el director de la entidad pública.
2. La Ley 190 de 1995, el Decreto 2232 de 1995 y Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, establecen que en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir y tramitar las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad.
3. La Universidad Distrital, mediante Acuerdo 011 de 1995, creó la Oficina de Quejas y Reclamos.
4. Dado el desarrollo del tema y la emisión de la directiva 008 de 2001 de la Alcaldía Mayor, en donde se especifican objetivos y políticas a nivel Distrital sobre atención ciudadana, el Consejo Superior expidió el Acuerdo 05 de julio 19 de 2002, mediante el cual se modifica el nombre de la dependencia que, en adelante, se denominará Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, se aclaran funciones y se le designa como oficina coordinadora del convenio interinstitucional 134 de 2002, celebrado con la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el que la Universidad se compromete a mantener actualizada la información relativa a servicios ofrecidos, en Red Capital, ahora denominada Guía de Trámites y Servicios del Distrito y atender las directrices que sean impartidas respecto al tema de Servicio al ciudadano.
5. Mediante resolución reglamentaria número 016 del 9 de febrero de 2004, la Rectoría designó a la jefatura de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, representante de la entidad, en el convenio interadministrativo No. 1-403-2003 el cual finalizó y se suscribió en el convenio interadministrativo No.2212100-365-2012 del 5 de octubre de 2012, mediante el cual la Universidad se compromete a aunar esfuerzos entre a Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Universidad Distrital



Francisco José de Caldas para garantizar la prestación de los servicios y la realización de trámites que ofrece la universidad Distrital en forma oportuna eficiente y eficaz a los (as) ciudadanos y ciudadanas que acuden regularmente a los puntos de la RED CADE administrados por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.

6. A través de Resolución número 551 de Septiembre 17 de 2012, la Rectoría expide el reglamento interno de trámite de acciones ciudadanas y atención al ciudadano, ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la cual deroga la Resolución de Rectoría número 309 de 2010.
7. Por lo anterior, la oficina debe sujetar su actuación a lo contemplado en la Ley 190 de 1995, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, Decreto 2232 de 1995, Acuerdos 011 de 1995 y 05 de 2002, del Consejo Superior y Resoluciones 551 de 2012 y 016 de 2004, emitidas por Rectoría.
8. Según la normatividad, antes indicada, la dependencia desarrolla las siguientes actividades:
  - a. Radicar, recepcionar y dar trámite a las acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, derechos de petición, consultas, sugerencias, solicitudes de información y denuncias, que sean puesta en su consideración, adoptando las medidas necesarias para brindar una respuesta clara al ciudadano y debe realizar seguimiento a las copias de solicitudes elevadas ante dependencias competentes.
  - b. Atender a cualquier ciudadano, miembro o no de la comunidad universitaria, a través de los canales de atención disponibles, siendo centro de información para los ciudadanos sobre temas Misionales de la Universidad.
  - c. Informar sobre los puntos críticos o recurrentes en la prestación del servicio, así como también las principales recomendaciones y sugerencias, con el objeto de mejorar el servicio prestado por la Entidad, a través del documento que debe ser presentado trimestralmente, ante el director de la entidad.
  - d. Actualizar la información de la entidad, publicada a través de la Guía de Trámites y Servicios, antes denominada RED CAPITAL de la página electrónica de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
  - e. Atender los requerimientos transmitidos a través de la Línea gratuita de la entidad, vía Internet, por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y el correo electrónico de la dependencia.



Dadas las funciones de la dependencia, a continuación se presenta el informe de las actividades adelantadas, en el desarrollo del plan de acción.

**a. Recibir y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, derechos de petición, consultas, sugerencias y solicitudes de información escritas y realizar seguimiento a las copias de solicitudes elevadas ante dependencias competentes.**

La Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, se encuentra facultada para recibir acciones ciudadanas y darles el trámite que corresponda, de acuerdo con la dependencia competente en el tema de la acción elevada, realizando el respectivo seguimiento hasta la emisión y comunicación de la respuesta al peticionario, así mismo, si del contenido o del proceso de seguimiento de las acciones se colige que pudo haberse verificado la comisión de una conducta típica o irregularidad administrativa, deberá dar traslado a la autoridad penal, fiscal y/o disciplinaria que, por ley, se encuentre facultada para desarrollar la correspondiente investigación.

Es importante resaltar, que si bien el término establecido para emitir respuesta a una acción ciudadana, exceptuando las consultas, las solicitudes de información y las peticiones entre autoridades, son quince (15) días hábiles, este plazo se aplica, desde que el requerimiento es radicado en la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, no cuando se envía a la dependencia competente, por tal razón los requerimientos enviados por esta oficina, incluyen un plazo menor, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. En general, una dependencia a la cual se envíe un oficio relacionado con una acción ciudadana debe responder en un plazo de ocho (8) días hábiles.

De cada una de las acciones ciudadanas, se adelanta el correspondiente formato de registro denominado Hoja de Ruta, en donde se relacionan las diligencias adelantadas por esta dependencia, tendientes a garantizar respuesta sobre los requerimientos por parte de las dependencias competentes y evitar repercusiones por incumplimiento en el ordenamiento jurídico, se relacionan también las respuestas y comunicaciones emitidas por las dependencias competentes y el cumplimiento de los términos por parte de éstas últimas.

La dependencia hace parte de la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano, presidida por el Director Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la cual la totalidad de entidades del Distrito, a través de las jefaturas de las oficinas de atención al ciudadano, se han comprometido a tramitar las quejas, reclamos y solicitudes que sean enviadas por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, con el propósito de



ofrecer al ciudadano que acude a la Alcaldía Mayor de Bogotá, respuesta pronta a los asuntos que se relacionen con la actividad desarrollada por cada una de las entidades.

### **Copias de solicitudes elevadas ante competentes**

Considerando la responsabilidad de la Universidad, respecto a la atención oportuna de cualquier solicitud, la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano realiza un proceso de seguimiento sobre las copias de solicitudes o acciones ciudadanas elevadas ante las dependencias competentes, de las cuales se radica copia en esta oficina, verificando que las dependencias responsables emitan e informen a los peticionarios las respuestas correspondientes.

#### **b. Atender a cualquier ciudadano, miembro o no de la comunidad universitaria, a través de los canales de atención disponibles.**

La oficina, actuando como centro de información para los ciudadanos, informa sobre los siguientes temas de la entidad:

- a. Organización
- b. Misión.
- c. Funciones, procesos y procedimientos
- d. Normatividad interna
- e. Estructura y funciones generales del Estado.

Ante lo cual, se brinda atención óptima al ciudadano proporcionando información oportuna, dentro de los términos de amabilidad, confiabilidad y respeto, para esta actividad se mantiene un documento de apoyo elaborado por esta oficina, denominado Guía de Servicios, que contiene la información sobre los servicios de la Universidad, pregrados, posgrados, y extensión, que es solicitada a las diferentes dependencias responsables de dichos temas, por lo cual es de gran importancia que se realice el envío de los datos, con el fin de mantener actualizada la información.

La Universidad se ha comprometido a dar cumplimiento al Convenio Interadministrativo No. 2212100-365-2012 de 2012, suscrito con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual tiene por objeto garantizar la prestación de los servicios y la realización de trámites que ofrece la Universidad Distrital en forma oportuna, eficiente y eficaz, a los (as) ciudadanos y ciudadanas que acuden regularmente a los puntos de la RED CADE administrados por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano; dicho convenio es coordinado por ésta oficina y en él se resuelven las inquietudes de la ciudadanía y se presta el servicio, de



acuerdo con la información dada por las dependencias competentes y registrada en la Guía de Servicios y Directorio.

De igual forma, en cumplimiento de compromisos adquiridos con la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Universidad hace presencia desde el año 2004, a través de esta dependencia, en las Ferias de Servicios Distritales, programa de la Alcaldía Mayor, las cuales fueron institucionalizadas mediante Decreto 494 de 2010 y se dictan otras disposiciones. Estas ferias reúnen a 63 entidades de orden Distrital, Nacional, y Privada, con el fin de acercar los servicios de las entidades a la ciudadanía, se realiza aproximadamente cada 20 días, de jueves a sábado, en la localidad que señale la Administración Distrital.

La Atención al Ciudadano, miembro o no de la comunidad universitaria, se presta a través de los siguientes canales:

- *Canal Presencial*, son los puntos destinados para la atención al ciudadano que lo requiera de forma particular como, la Oficina Principal ubicada en el cuarto piso de la torre administrativa, puntos de atención de la Universidad ubicados en la Red CADE SuperCADE-CAD Módulo A-024, CADE Candelaria, puntos móviles en Ferias de Servicios organizadas por la Alcaldía Mayor, en las Localidades de Bogotá, y cualquier otro evento en el cual se preste apoyo como las Ferias Universitarias, realizadas en colegios de la ciudad.
- *Canal Telefónico*, Se refiere a la línea gratuita de atención 018000-914410, ubicada en la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, las extensiones de esta oficina y las líneas telefónicas de los puntos de atención de la RED CADE de la Universidad ubicados en el SuperCADE-CAD y el CADE Candelaria.
- *Canal Virtual*, se refiere principalmente al Portal Web Institucional, el correo electrónico institucional de esta dependencia [reclamos@udistrital.edu.co](mailto:reclamos@udistrital.edu.co), el Formulario electrónico de Quejas y Sugerencias y el acceso al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Además, en cumplimiento de compromisos institucionales, la información general de la Universidad se encuentra publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero del Distrito, en el Portal de Bogotá.

**c. Informar sobre los puntos críticos o recurrentes en la prestación del servicio, a través de documento que debe ser presentado trimestralmente, ante el Director de la entidad.**

De acuerdo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad SIGUD, dentro del Modelo de Operación de la Universidad, adoptado mediante



Resolución de Rectoría No. 678 de 2008, se estableció como un Macro proceso de Apoyo, Servicio al Ciudadano, macro proceso liderado por esta oficina, de aplicación transversal a toda la Universidad, el cual contiene dos subprocesos Gestión de Acciones Ciudadanas y Atención al Ciudadano.

Dentro del subproceso de Gestión de Acciones Ciudadanas, se establece la recepción, trámite y seguimiento de las acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias, consultas y solicitudes de información escritas, como se mencionó anteriormente este subproceso debe ser conocido y aplicado por todos los procesos de la Universidad, valga la aclaración, por todas las dependencias.

Para garantizar la solución de situaciones que originan acciones ciudadanas, el informe de prestación de servicios al ciudadano generado por esta dependencia, es un insumo o una entrada para la toma de acciones correctivas y preventivas y la formulación y desarrollo de planes de mejoramiento de todos los procesos, considerando que los responsables de los respectivos procesos son los competentes para implementar las soluciones y medidas pertinentes relacionadas con los puntos críticos o recurrentes detectados por esta oficina y registrados en el informe mencionado anteriormente (informe de prestación de servicios al ciudadano).

**d. Actualizar la información de la entidad, publicada a través de la GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS antes denominada RED CAPITAL de la página electrónica de la Alcaldía Mayor de Bogotá.**

Esta dependencia coordina el Convenio No. 134 de 2002, suscrito con la Alcaldía Mayor de Bogotá, que tiene por objeto garantizar en forma permanente los servicios de información, dentro de la Guía de Trámites y Servicios del Distrito, ubicada en el Portal de Bogotá, la información publicada se encuentra en proceso permanente de actualización, utilizando las herramientas de la dependencia como la Guía de servicios y el Directorio de la entidad. Se remite la correspondiente certificación mensual.

Teniendo en cuenta las conclusiones obtenidas de la gestión de esta oficina, se evidenció la necesidad de adoptar medidas tendientes a solicitar a los encargados de las diferentes dependencias en el sentido de utilizar los correspondientes usuarios y claves, dentro de la página electrónica de la entidad, con el fin de actualizar lo relativo a cada dependencia. Esta dependencia determinó incluir dentro de sus actividades procesos de seguimiento y verificación de la actualización de la información publicada en el Portal Web Institucional.

Considerando además, que el editor utilizado permite crear vínculos directos al Portal Web Institucional, desde el Portal de Bogotá, se realizó revisión de la página web de la Universidad, con el fin de detectar las inconsistencias y solicitar la toma de las medidas



pertinentes que permitan mejorar la imagen de portal web institucional y por consiguiente, el cumplimiento a cabalidad del convenio y del compromiso de la entidad con la ciudadanía, respecto a la publicación de información actualizada.

De otra parte, la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, desarrolló una plataforma para edición de la información de las sedes de las diferentes entidades distritales, utilizando el mapa cartográfico de la ciudad, por lo cual esta oficina incluyó a través del editor del denominado Mapa Callejero en el Portal de Bogotá la información de las sedes de la Universidad y realiza verificación y actualización permanente de la misma.

**e. Atender los requerimientos transmitidos vía Internet, por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.**

En virtud de la participación en el Comité Distrital de Servicio al Ciudadano, la totalidad de entidades del distrito, a través de las jefaturas de las oficinas de atención al ciudadano, se han comprometido a tramitar las quejas, reclamos y solicitudes que sean transmitidas por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones del Distrito, con el propósito de ofrecer al ciudadano que acude a la Alcaldía Mayor de Bogotá, respuesta pronta a los asuntos que se relacionen con la actividad desplegada por cada una de las entidades de nivel distrital, a través del vínculo en el portal oficial de Bogotá [www.bogota.gov.co/quejasysoluciones](http://www.bogota.gov.co/quejasysoluciones).

**Procedimiento para elevar requerimientos a través de los diferentes canales disponibles**

Los ciudadanos, miembros de la comunidad universitaria como funcionarios, docentes y estudiantes, y la ciudadanía en general, pueden acceder de manera directa a ésta oficina, con el propósito de formular su queja, reclamo, petición, derechos de petición, consultas, sugerencias y solicitudes de información.

Para el efecto, la Oficina proporciona el **Formato Único de Radicación**, en donde se registran tanto los datos del usuario, como los hechos materia del asunto.

También pueden hacerlo a través de la **Línea Telefónica Gratuita de la Universidad**, instalada para el efecto. En éste caso, el funcionario que atienda la llamada registrará la información dada por la ciudadanía en el Formato Único de Radicación.

Igualmente pueden acceder a través del formulario electrónico el cual se encuentra publicado en el portal Web institucional en la dirección <http://reclamos.udistrital.edu.co:8080/contactenos;jsessionid=11CE416DF75C970FD083A1A1E39A50C1> o por el Portal de Bogotá, a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones <https://www.sdqsbogota.gov.co/sdqqs/index.jsp>.





## CONSOLIDADO TRÁMITES PRIMER TRIMESTRE DE 2013

TRIMESTRE I - 2013	TRÁMITES ESCRITOS O ACCIONES CIUDADANAS							
	QUEJAS	RECLAMOS	DERECHOS DE PETICIÓN	SUGERENCIAS	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	PETICIONES	DENUNCIAS	COPIAS REQUERIMIENTOS EN SEGUIMIENTO
ENERO	2	4	2	0	0	0	0	14
FEBRERO	3	19	0	1	0	3	1	10
MARZO	0	11	0	0	1	0	2	16
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>40</b>

TRIMESTRE I - 2013	TRÁMITES VERBALES - CORREO ELECTRÓNICO - RESPUESTA DIRECTA						TOTAL	
	OFICINA PRINCIPAL LÍNEA GRATUITA 018000	SOLICITUD POR E-MAIL	PUNTO DE ATENCIÓN		LÍNEA TELEFÓNICA			FERIAS SERVICIOS - OTROS EVENTOS
			SUPERCAD- CAD	CADE CANDELARIA	SUPERCAD- CAD	CADE CANDELARIA		
ENERO	10	30	3	9	19	24	0	117
FEBRERO	32	12	16	21	62	10	236	426
MARZO	24	9	23	32	34	9	415	576
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>51</b>	<b>42</b>	<b>62</b>	<b>115</b>	<b>43</b>	<b>651</b>	<b>1119</b>

**TRÁMITES ESCRITOS (ACCIONES CIUDADANAS) Y COPIAS DE REQUERIMIENTOS EN SEGUIMIENTO**

Una vez se recibe en la dependencia, una acción ciudadana (queja, reclamo, derecho de petición, sugerencia, solicitud de información, petición o consulta) a través de los canales disponibles, se realiza la clasificación y determina el trámite que corresponda. La relación de acciones ciudadanas recibidas y tramitadas durante el trimestre se encuentra en el Anexo 1.

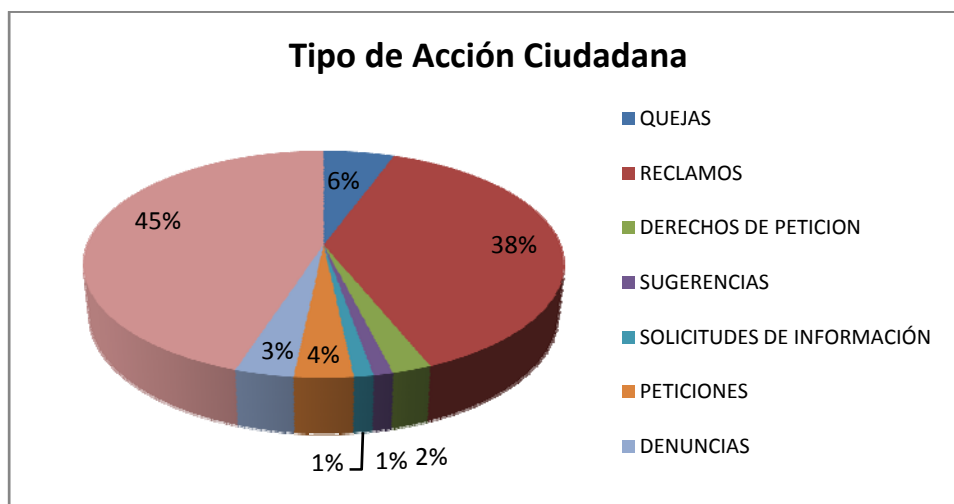
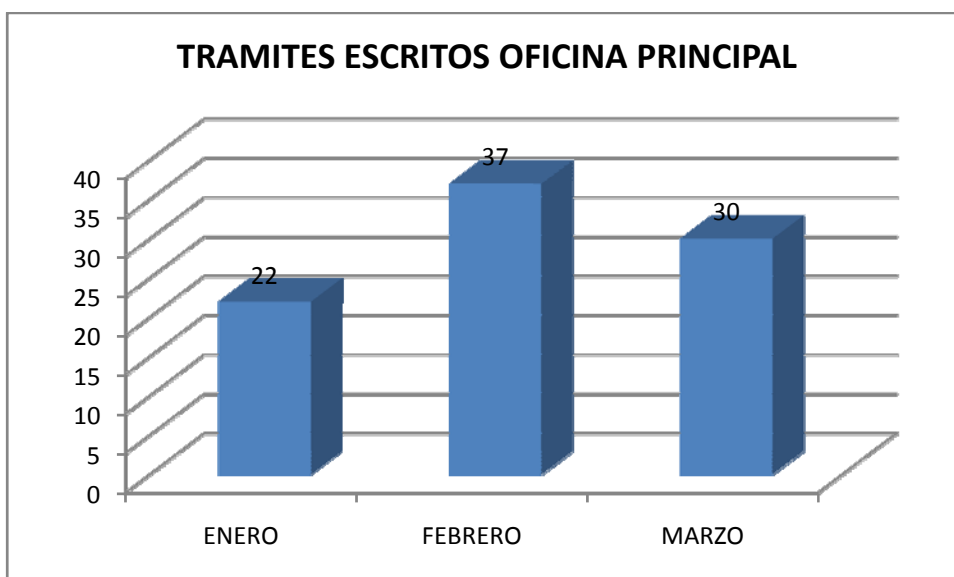
De cada uno de los trámites escritos o acciones ciudadanas, se adelanta su respectivo registro en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y se diligencia el correspondiente formato de control denominado Hoja de Ruta, en donde se relacionan las diligencias adelantadas por la dependencia y las respuestas emitidas por los competentes Anexo 3.

Por otra parte, como se indicó anteriormente se reciben copias de requerimientos y solicitudes elevadas ante diferentes competentes, sobre las cuales se debe realizar el correspondiente seguimiento, verificando la respuesta enviada por el competente al ciudadano. Anexo 2.



TRAMITES ESCRITOS ENERO - MARZO 2013

TRIMESTRE I - 2013	TRÁMITES ESCRITOS O ACCIONES CIUDADANAS								TOTAL
	QUEJAS	RECLAMOS	DERECHOS DE PETICIÓN	SUGERENCIAS	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	PETICIONES	DENUNCIAS	COPIAS REQUERIMIENTOS EN SEGUIMIENTO	
ENERO	2	4	2	0	0	0	0	14	22
FEBRERO	3	19	0	1	0	3	1	10	37
MARZO	0	11	0	0	1	0	2	16	30
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>40</b>	<b>89</b>





Para el primer trimestre del año en curso, el seguimiento a las copias de los requerimientos elevados ante competentes correspondió a un 45%, frente al cual esta jefatura en desarrollo de sus funciones hizo seguimiento a las respuestas dadas por las diferentes dependencias en procura de tener oportunidad y calidad en las respuestas. De las demás acciones ciudadanas escritas, tramitadas por la jefatura, tenemos que los reclamos representaron un 38%, del total de requerimientos recibidos, estos debido a fallas del servicio administrativo y académico, el 6% correspondió a quejas relacionados con la atención prestada a los ciudadanos por parte del personal administrativo y académico de la Universidad y el trato entre los mismos miembros de la comunidad universitaria en el desarrollo de sus diferentes actividades, el 4% correspondió a Peticiones, relacionados con solicitud de cupos y becas para ingreso a estudiar en la Universidad, otro 3% fueron denuncias relacionadas con presuntos actos de corrupción con temas del orden misional y trámites administrativos. El restante 4% corresponde a: Derechos de Petición 2%, Solicitudes de información 1% y Sugerencias 1%.

Del total de acciones ciudadanas recepcionadas para trámite por esta jefatura (sin tener en cuenta copias en seguimiento), quedaron pendientes de respuesta definitiva el 12.5%, lo cual corresponde a 4 acciones que están pendientes de respuesta y una que tiene una respuesta parcial, los cuales están dentro de los términos de respuesta. De otra parte, de los requerimientos recibidos fueron cerrados 40, solucionados 6 y están en seguimiento 2.

En términos de tiempos en los cuales se están atendiendo los requerimientos, tenemos un indicador de oportunidad que nos muestra un resultado de 6.84 días por trámite, lo cual nos indica que, estamos atendiendo los requerimientos dentro de los tiempos establecidos para ello y a su vez estamos cumpliendo con uno de vuestros objetivos en la gestión de las acciones ciudadanas, como lo es dar respuesta a las acciones ciudadanas dentro de los 15 días hábiles establecidos por la Ley.

Si bien es cierto nuestro indicador de oportunidad esta dentro de los términos establecidos, se hace un llamado a las diferentes dependencias, para seguir trabajando de forma tal que se mantenga el indicador de oportunidad en este punto o reducirlo, toda vez que esto genera confianza en los ciudadanos y posicionamos en la mente de ellos el cumplimiento de la responsabilidad social de la institución en cuanto a la participación ciudadana.

Los casos relevantes o críticos se explican a continuación. El consolidado de los trámites escritos, se encuentra en el Anexo 1, las actuaciones detalladas en las Hojas de Ruta en el Anexo 2 y el seguimiento a las copias de solicitudes en el Anexo 3.



## CASOS RELEVANTES (CRÍTICOS O RECURRENTES) Y RECOMENDACIONES

En cuanto a los trámites escritos fueron radicados durante el trimestre, 49 acciones ciudadanas de diversa índole, destacándose las siguientes, para que sean consideradas por los competentes en el tema y se tomen las medidas pertinentes.

### Faltas del servicio administrativo. Atención.

Se elevaron acciones ciudadanas como quejas, reclamos y derechos de petición, relacionadas con la deficiente atención dada por funcionarios de diversas dependencias, así como el incumplimiento del horario de atención, la falta de veracidad y de completitud en la información suministrada como respuesta a las solicitudes elevadas.

Si bien es cierto que se han realizado pronunciamientos por parte de las directivas en cabeza de la Rectoría de la Universidad, mediante la cual se direcciona el cumplimiento de horario de atención, se recomienda estudiar estrategias para que los funcionarios den cumplimiento a lo establecido por la Ley, con relación al cumplimiento de la atención al público como mínimo de cuarenta (40) horas por semana y acorde con las necesidades y características de las dependencias, así como también, cumplimiento con las características establecidas en términos de calidad, calidez y veracidad.

Dado lo anterior, la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, recuerda a las dependencias el cumplimiento de la Resolución de Rectoría 551 de 2012, "Por la cual se expide el reglamento interno de trámites de acciones ciudadanas y Atención al Ciudadano, ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", y sugiere, reiterar a los funcionarios la importancia de dar trato generoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción, así como también dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente en donde, las autoridades están en la obligación de responder de manera rápida y oportuna las peticiones respetuosas que hagan los ciudadanos, en ejercicio del derecho de petición, mediante la utilización de los medios dispuestos por las entidades y organismos de la Administración Pública, so pena de las sanciones previstas por la ley por tal incumplimiento.

De otra parte, se sugiere a toda la comunidad universitaria, la resolución de conflictos de manera pacífica, mediante el diálogo y acuerdos de buen trato, con base en la tolerancia, de conformidad con el buen comportamiento que debe tener todo Servidor Público en el desarrollo de sus labores y el trato cordial que debe existir entre docentes y estudiantes y viceversa, como también entre cualquier persona que pertenezca a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. De esta manera, se evita el inicio de investigaciones disciplinarias innecesarias, frente a conflictos personales que pueden solucionarse de manera directa.

**Fallas del servicio administrativo. Trámites Académicos.**

Durante este primer trimestre, se recibieron diferentes acciones ciudadanas relacionadas con los inconvenientes presentados en el proceso de inicio de semestre tanto en la preinscripción, matrícula e inscripción de asignaturas, horarios académicos, adición, cancelación de materias y consejerías ante lo cual fueron requeridas las dependencias competentes.

Las dependencias requeridas informaban que los inconvenientes presentados se debieron a una serie de situaciones presentadas, en la cual, le dieron la solución y tramite correspondiente a los requerimientos. Igualmente, cabe resaltar el notorio mejoramiento de la plataforma, teniendo como resultado un mejoramiento en la prestación del servicio a los estudiantes, es decir, que realmente se refleja una planeación por parte de las dependencias competentes para estos proceso, y la utilización de la estrategia del cronograma de estricto cumplimiento para el acceso al aplicativo por parte de los estudiantes y coordinadores, en los diversos procesos, como de pre-inscripción, inscripción, matrícula, generación de recibos de pago, adición, cancelación de asignaturas horarios académicos y consejerías.

Dado lo referenciado por las dependencias competentes, se sugiere continuar trabajando en la planeación con el fin de mejorar cada día en la prestación del servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria de manera eficiente, y así se disminuyan los inconvenientes y reclamos por la insatisfacción con los procesos y el sistema.

De otra parte, se recomienda verificar las situaciones que se presentaron en cuanto al cambio de horarios, debido a que en algunas de las reclamaciones que realizaron los estudiantes se reportaba la modificación de los horarios de un momento a otro, por lo que se debe establecer, una estrategia o mecanismo para evitar este tipo de acciones o que estas sean concertadas con los estudiantes, para reducir los riesgos y posibilidades de acciones que perjudiquen tanto a los estudiantes como a las coordinaciones.

Adicionalmente, se evidencia una falla en las consejerías que brindan apoyo a los estudiantes, en la cual, nos permitimos sugerir que se estudie la posibilidad de cambiar el mecanismo o replantear la figura, en pro de lograr el mejoramiento y fortalecimiento de está, con el fin de reducir las insatisfacciones de los estudiantes frente a esta situación presentada.

**Fallas del servicio administrativos. Instalaciones.**

En el transcurso de este primer trimestre, se recibieron diferentes acciones ciudadanas relacionadas con los inconvenientes presentados con las instalaciones en las diferentes



Facultades de la Universidad, ante lo cual fueron requeridas las dependencias competentes.

Las dependencias requeridas, informaban que los inconvenientes presentados se debieron a una serie de situaciones que generaron las complicaciones de espacio físico y en las instalaciones, como lo manifestó el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control.

Dado lo anterior, y lo referenciado por las dependencias competentes, se recomienda que se realicen los mantenimientos preventivos de las instalaciones, y para el caso de los espacios físicos, se sugiere que en la planeación se prevengan las consecuencias de las decisiones que se toman, para así evitar complicaciones y retraso con las clases de los estudiantes.

#### **Fallas del servicio administrativos. Docentes.**

Durante este primer trimestre, se recibieron diferentes acciones ciudadanas relacionadas con los inconvenientes presentados en la contratación de docentes y el cumplimiento de los perfiles de los docentes, ante lo cual fueron requeridas las dependencias competentes.

Las dependencias requeridas informaban que los inconvenientes presentados se debieron a una serie de situaciones presentadas como consecuencia del cumplimiento estricto de los procedimientos legales y normativos de la Universidad, que generaron las complicaciones para la contratación de docentes, como lo manifestó la Decanatura de la Facultad de Artes.

Teniendo en cuenta, lo referenciado por las dependencias competentes, se sugiere que se dé la relevancia necesaria en la contratación de docentes de acuerdo a los parámetros legales y principio de transparencia, para prevenir que al inicio de clases, los estudiantes se vean afectados en el desarrollo normal de sus labores académicas por la ausencia de docentes en las clases.

#### **COPIAS DE REQUERIMIENTOS EN SEGUIMIENTO**

Durante el trimestre fueron recibidas cuarenta (40) copias de acciones ciudadanas, dirigidas a otras dependencias y sobre las cuales la Oficina realizó labores de seguimiento, verificando la respuesta enviada por el competente al peticionario, encontrándose diez de ellas en trámite, para verificar la respuesta correspondiente. Anexo 2.



En desarrollo de las actividades de seguimiento se observa demoras en el envío de respuestas a esta dependencia, por parte de algunos competentes, y de otra parte, en algunos casos se envían respuestas incompletas, teniendo en cuenta lo solicitado por el ciudadano.

Por esto, se recomienda que por parte de las directivas, se recuerde a todas las dependencias la importancia de atender oportunamente las acciones ciudadanas o requerimientos que sean puestos en su conocimiento, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley y la Resolución de Rectoría 551 de 2012.

### **ATENCIÓN PERSONALIZADA EN OFICINA PRINCIPAL (CANAL PRESENCIAL Y TELEFÓNICO, LÍNEA GRATUITA)**

La oficina principal, además de los trámites escritos, atiende solicitudes verbales elevadas de manera personal en sus instalaciones, relacionadas con los procesos de admisión, inscripción y matrículas, pregrados, posgrados y cursos o actividades de extensión y procedimientos en las diferentes dependencias de la Universidad. Se hace entrega de plegables informativos, planes de estudio, perfiles, etc., de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía.

Por otra parte, toda entidad pública debe contar con una línea telefónica gratuita de atención ciudadana, que para el caso de la Universidad, se encuentra a cargo de esta dependencia en la oficina principal.

La línea gratuita de atención, es atendida por el personal de la dependencia y se suministra información sobre datos generales de la entidad, números telefónicos, programas ofrecidos, requisitos de ingreso, proceso de inscripción y admisiones, eventos en la Universidad, etc. Igualmente se reciben las acciones de control social que la ciudadanía desee elevar por éste medio, que pasarán a registrarse como un trámite escrito o acción ciudadana.

Cada atención, presencial y telefónica es registrada en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en el cual se registra la solicitud realizada y la correspondiente respuesta

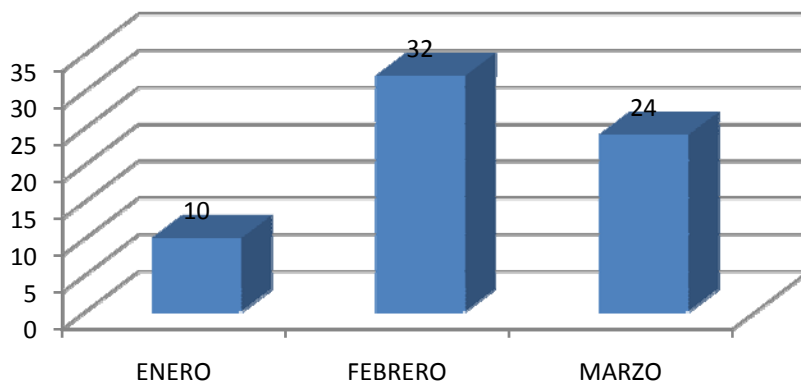
dada al ciudadano, de otra parte se registran en el formato correspondiente, el cual corresponde al Anexo 4. Para el caso de la atención presencial se solicita a la ciudadanía registrar en el libro su opinión del servicio y su firma.



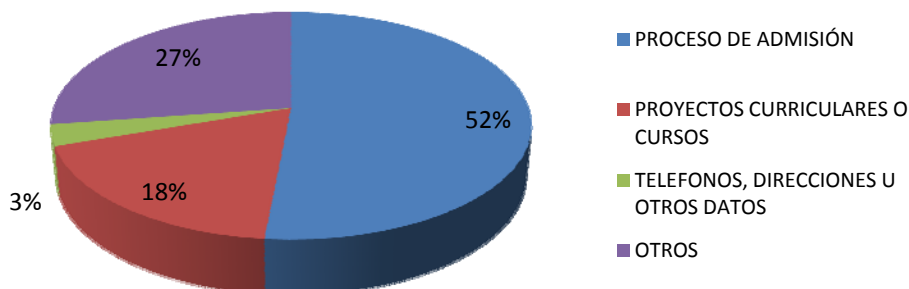
**ATENCIÓN OFICINA PRINCIPAL (PRESENCIAL Y LÍNEA GRATUITA)  
ENERO – MARZO DE 2013**

TRAMITES VERBALES - LÍNEA GRATUITA					
MES / ATENCIÓN	PROCESO DE ADMISIÓN	PROYECTOS CURRICULARES O CURSOS	TELÉFONOS, DIRECCIONES U OTROS DATOS	OTROS	TOTAL
ENERO	5	0	2	3	10
FEBRERO	10	9	0	13	32
MARZO	19	3	0	2	24
TOTAL TRIMESTRE	34	12	2	18	66

**ATENCIÓN OFICINA PRINCIPAL  
Presencial y Línea Gratuita**



**Servicio Solicitado**







De acuerdo con la gráfica, las consultas se relacionaron en su mayoría, con información sobre el proceso de admisión correspondiente al segundo semestre del año 2013, requisitos, procedimiento, etc., estas representaron el 52% de los requerimientos, un 27% se relacionó con otros temas, como lo son procedimientos para solicitar certificados de estudios, copias de actas de gado, sabanas de notas, cancelación de semestre, procedimiento para instaurar acciones ciudadanas, entre otros, el 18% correspondió a solicitudes de información acerca de proyectos curriculares o cursos, en gran parte sobre los cursos de idiomas ofrecidos por el Instituto de Lenguas de la Universidad distrital ILUD y la Academia Luis A. Calvo, y el 3% restante correspondió a solicitudes de información acerca de teléfonos direcciones u otros datos tipo directorio. El Anexo 4 comprende los formatos de registro de ciudadanos.

#### **ATENCIÓN CORREO ELECTRÓNICO ([reclamos@udistrital.edu.co](mailto:reclamos@udistrital.edu.co))**

La dirección de correo electrónico institucional correspondiente a la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano es [reclamos@udistrital.edu.co](mailto:reclamos@udistrital.edu.co), mediante la cual la ciudadanía cuenta con la posibilidad de elevar quejas, reclamos, sugerencias o solicitudes de información sobre la misión y servicios que presta la Universidad.

Si se trata de acciones ciudadanas (en términos de quejas, reclamos, derechos de petición, consultas, denuncias sugerencias) estos pasan a ser parte del registro de trámites escritos (Anexo 1), de tal manera que, en la relación de correo electrónico, se registran aquellos mensajes que tienen que ver sólo con solicitudes de información, que se responden de forma directa, por el mismo medio, considerando que la dependencia cuenta con la información requerida, por ejemplo las consultas sobre el proceso de admisión se responden directamente porque la información se encuentra registrada en el Instructivo de Admisiones de la Universidad.

Tanto el texto de la solicitud como la respuesta correspondiente, se imprimen, se registran en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y archivan, como antecedentes. Cada mensaje es registrado en el formato correspondiente, en el que se efectúa anotación de los datos que proporcione el ciudadano: hora y fecha de respuesta, nombre, correo electrónico y asunto sobre el cual solicita información. El Anexo 5 contiene el registro de atenciones.

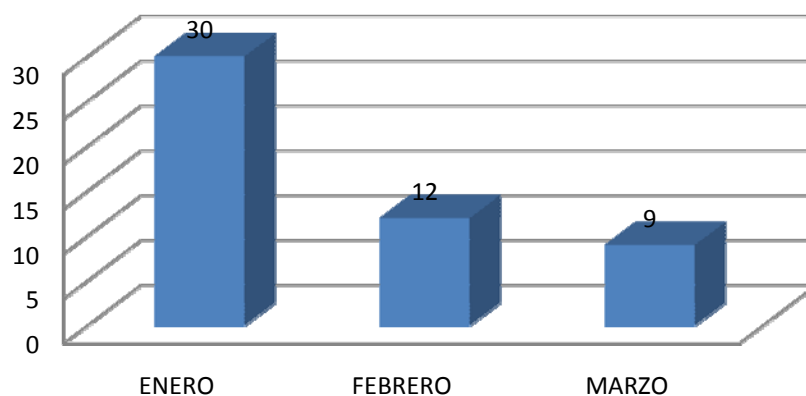


CORREO ELECTRÓNICO - [reclamos@udistrital.edu.co](mailto:reclamos@udistrital.edu.co)

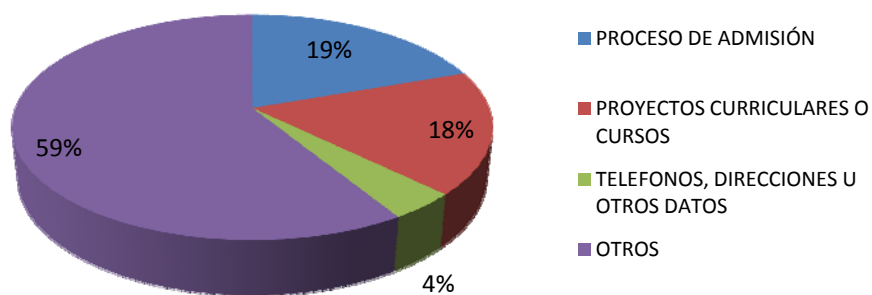
ENERO – MARZO DE 2013

TRAMITES CORREO ELECTRÓNICO					
MES / ATENCIÓN	PROCESO DE ADMISIÓN	PROYECTOS CURRICULARES O CURSOS	TELÉFONOS, DIRECCIONES U OTROS DATOS	OTROS	TOTAL
ENERO	6	3	0	21	30
FEBRERO	3	1	1	7	12
MARZO	1	5	1	2	9
TOTAL TRIMESTRE	10	9	2	30	51

ATENCIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO  
[reclamos@udistrital.edu.co](mailto:reclamos@udistrital.edu.co)



Servicio Solicitado





El 59% de las solicitudes realizadas por los ciudadanos estuvieron relacionadas con diferentes inquietudes de información como reintegros, normatividad, solicitud de becas, renovaciones de matriculas, solicitud de duplicados de carné, solicitudes a otras entidades como la secretaria de salud, solicitud de auxilios alimentarios y de sostenimiento, entre otros. Con un 19% se encuentra solicitudes de información acerca del proceso de admisión, para ingreso de estudiantes al segundo semestre del año 2013, con inquietudes sobre el procedimiento, requisitos, fechas, horario de atención etc. El 11% de estas solicitudes correspondieron acerca de los programas académicos de pregrado, posgrados y cursos de extensión ofrecidos por las distintas facultades de la Universidad y el restante 4% de las solicitudes correspondieron a solicitudes de información de datos tipo directorio.

#### **ATENCIÓN PERSONALIZADA EN LOS PUNTOS DE LA RED CADE, EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2212100-365-2012 DE OCTUBRE DE 2012.**

El servicio al ciudadano en todas las entidades, es de vital importancia puesto que, proporciona mecanismos para ejecutar retroalimentación respecto a los servicios ofrecidos y calidad de los mismos. En el sector estatal, el usuario es el ciudadano que presenta necesidades claras de información y acciones de control social que requieren ser tramitadas y solucionadas adecuadamente.

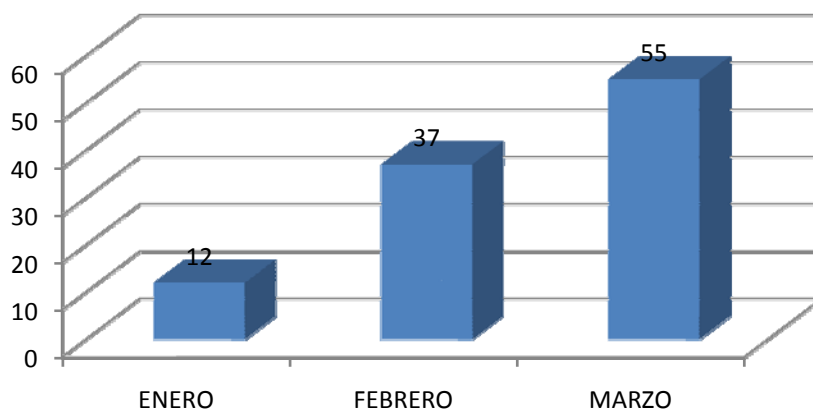
Son precisamente los ciudadanos, la razón de ser de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, que para complementar su labor, coordina desde el 16 de febrero de 2004, un módulo de atención ubicado en el SuperCADE-CAD y desde el 30 de Noviembre de 2011, otro módulo ubicado en el CADE Candelaria, en donde se presta atención personal y telefónica, dando cumplimiento al Acuerdo Interinstitucional 403 de 2003 suscrito entre la Universidad Distrital y Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual finalizó y se suscribió el Convenio No. 2212100-365-2012, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y la realización de trámites que ofrece la Universidad Distrital en forma oportuna, eficiente y eficaz a los (as) ciudadanos y ciudadanas que acuden regularmente a los puntos de la RED CADE administrados por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a través de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.



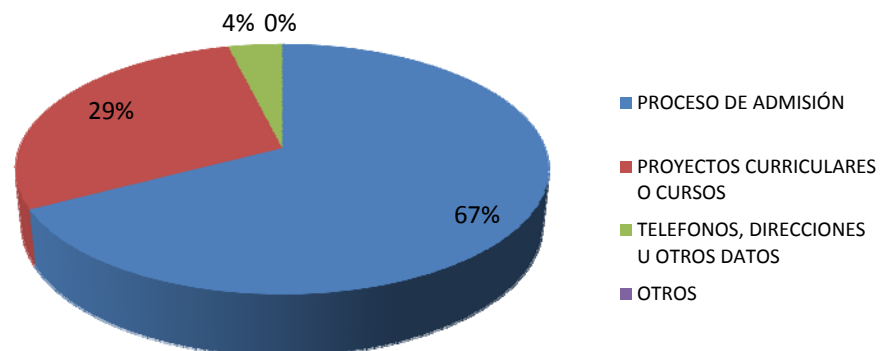
**ATENCIÓN CANAL PRESENCIAL**  
**PUNTOS RED CADE (SuperCADE-CAD y CADE Candelaria)**  
**ENERO - MARZO DE 2013**

TRAMITES VERBALES - PUNTO DE ATENCIÓN SUPERCAD-CAD Y CADE CANDELARIA									
MES / ATENCIÓN	PROCESO DE ADMISIÓN		PROYECTOS CURRICULARES O CURSOS		TELÉFONOS, DIRECCIONES U OTROS DATOS		OTROS		TOTAL
	SUPERCAD	CADE	SUPERCAD	CADE	SUPERCAD	CADE	SUPERCAD	CADE	
ENERO	2	7	1	2	0	0	0	0	12
FEBRERO	12	13	4	6	0	2	0	0	37
MARZO	18	18	5	12	0	2	0	0	55
TOTAL TRIMESTRE	32	38	10	20	0	4	0	0	104
	70		30		4		0		

### ATENCIÓN PERSONAL RED CADE



### Servicio Solicitado





Se observa en la gráfica que un 67% de las solicitudes realizadas en los puntos de la RED CADE, corresponden a información acerca del proceso de admisión de la Universidad, para ingreso en el segundo semestre del año 2013, fechas, valor de la inscripción, requisitos, procedimiento, etc. Se revisa a solicitud del usuario, resultado del examen del ICFES y se da orientación sobre el proceso de inscripción, otro 29%, correspondió a solicitudes de información acerca de los proyectos curriculares o cursos que ofrece la Universidad Distrital, tanto de educación formal (programas de pregrado y posgrados) como de educación no formal (cursos, seminarios, diplomados, etc.), y por ultimo un 4% con otros temas, como el procedimiento para solicitar reintegro y solicitudes de auxilio alimentario, entre otros. Se detalla la relación de atención en Anexo 6 y Anexo 10.

### ATENCIÓN TELEFÓNICA PUNTOS DE LA RED CADE, EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2212100-365-2012.

La atención telefónica de los puntos ubicados en la RED CADE, sigue siendo un apoyo básico para la atención ciudadana, considerando que la ciudadanía encuentra un medio ágil para obtener información sobre la entidad y los procesos que son de interés general como el proceso de inscripción y admisión.

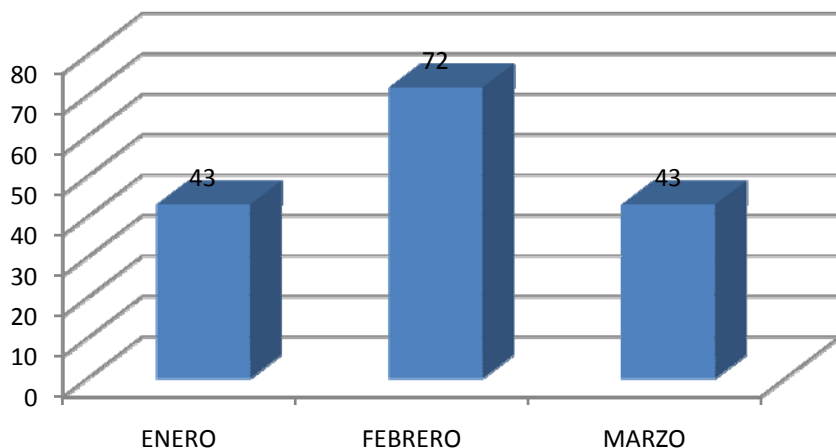
Para esto la oficina ha gestionado que en cada uno de los puntos ubicados en la RED CADE se tengan dispuestas líneas telefónicas para la atención a los ciudadanos a través de este canal. Es de esta forma que en el SuperCADE-CAD se tiene dispuesta la línea 3509812 y en el CADE Candelaria se tiene la línea 7181354, a través de las cuales se brinda atención a la ciudadanía que lo requiera.

### ATENCIÓN TELEFÓNICA PUNTOS RED CADE (SuperCADE-CAD y CADE Candelaria) ENERO - MARZO DE 2013

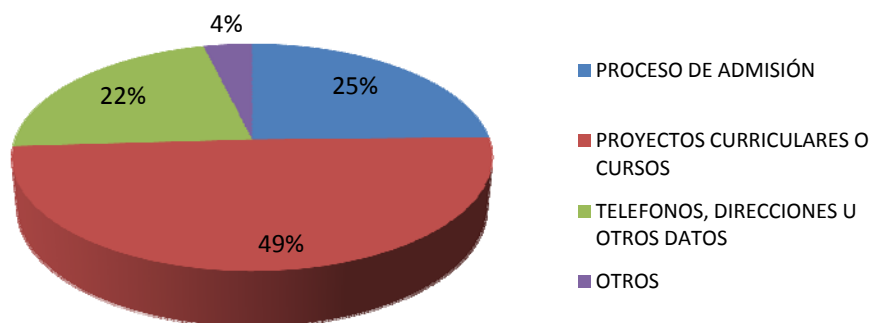
TRAMITES VERBALES - LÍNEA TELEFÓNICA SUPERCAD-CAD Y CADE CANDELARIA									
MES / ATENCIÓN	PROCESO DE ADMISIÓN		PROYECTOS CURRICULARES O CURSOS		TELÉFONOS, DIRECCIONES U OTROS DATOS		OTROS		TOTAL
	SUPERCAD-CAD	CADE	SUPERCAD-CAD	CADE	SUPERCAD-CAD	CADE	SUPERCAD-CAD	CADE	
ENERO	2	6	16	9	0	4	1	5	43
FEBRERO	18	5	36	1	8	4	0	0	72
MARZO	6	2	14	2	14	5	0	0	43
TOTAL TRIMESTRE	26	13	66	12	22	13	1	5	158
	39		78		35		6		



### ATENCIÓN TELEFÓNICA RED CADE



### Servicio Solicitado



El 49% de las solicitudes de información se relacionaron sobre los proyectos curriculares o cursos de extensión ofrecidos por la Universidad a través de sus diferentes Facultades, Institutos y Unidades de Extensión, un 25% del total de servicios, se refirieron acerca del proceso de admisión, consultas acerca de las fechas, requisitos y el procedimiento a seguir para realizar la inscripción ante la Universidad, un 22% estuvieron relacionadas con solicitudes de datos de contacto de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad, y el 4% de las solicitudes restantes, fueron sobre otros temas como procedimiento para elevar una acción ciudadana, procedimiento a seguir para reintegros, reliquidaciones, e información del funcionamiento de las sedes, etc. Los registros se ubican en el Anexo 7.

**ATENCIÓN PERSONALIZADA FERIAS DISTRITALES DE SERVICIO AL CIUDADANO  
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y OTROS EVENTOS.**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de ésta dependencia, a partir del mes de abril de 2004, se unió a la denominada Feria de Servicios Distritales, liderada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, programa que reúne a entidades distritales, nacionales y privadas, con el fin de acercar los servicios de la Administración a los ciudadanos, para ello, se instalan carpas en la localidad que señale la Alcaldía Mayor de Bogotá, durante tres días, jueves y viernes de 9:00 am a 4:00 pm y sábados de 9:00 am a 2:00 pm, aproximadamente cada 20 días.

En éste punto de atención, carpa móvil, se divulgan los servicios de la Universidad y se atienden las inquietudes de la ciudadanía, relativas a los programas de pregrado y postgrado y cursos de extensión, así como también acerca del proceso de admisiones a los diferentes programas, principalmente. De igual forma, se brinda información sobre el proceso de inscripción que debe ser adelantado por los aspirantes a ingresar en calidad de estudiantes.

Durante el primer trimestre de este año la Alcaldía Mayor de Bogotá no ha presentado ningún cronograma para este año relacionado con las Ferias Distritales de Servicio al Ciudadano, por lo cual, estamos a la espera de que la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, de alguna directriz para tomar las acciones respectivas con el fin de participar en estos eventos.

**FERIAS UNIVERSITARIAS Y OTROS EVENTOS**

En este primer trimestre del año, se participó en la Feria Universitaria organizada por el Colegio San Bartolomé La Merced, en la Feria organizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el evento EMPRENDETIC, de acuerdo con invitación realizada a la Universidad, en las cuales la atención se resume en el siguiente cuadro.

**ATENCIÓN PRESENCIAL****FERIAS UNIVERSITARIAS ENERO - MARZO DE 2013**

<b>FEBRERO</b>	
<b>FERIA UNIVERSITARIA COLEGIO SAN BARTOLOMÉ LA MERCED</b>	<b>39</b>
<b>MARZO</b>	
<b>FERIA CANCELLERÍA</b>	<b>6</b>
<b>EVENTO EMPRENDETIC</b>	<b>64</b>
<b>TOTAL ATENCIONES EN FERIAS UNIVERSITARIAS EN EL TRIMESTRE</b>	<b>109</b>



Esta actividad en las Ferias Universitarias y en otros eventos, permite el contacto directo con la ciudadanía, así como la proyección de la imagen institucional y la divulgación del objeto misional y los servicios disponibles. En esta ocasión, esta dependencia asistió en representación de la Institución, en la cual se estableció contacto directo con la ciudadanía, divulgando los programas de educación formal y no formal que ofrece la Universidad y se resolvieron inquietudes generales presentadas por la ciudadanía interesada. Los registros de las Ferias Universitarias y Otros eventos se ubican en el Anexo 8.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- **SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES – RECEPCIÓN DE TRÁMITES ESCRITOS OFICINA PRINCIPAL**

Como ya se había anotado, en virtud de la participación en el Comité Distrital de Servicio al Ciudadano, la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, está comprometida a tramitar las quejas, reclamos y solicitudes que sean transmitidas por el Sistema de Quejas y Soluciones del Distrito, a través del vínculo en el portal oficial de Bogotá <https://www.sdqsbogota.gov.co/sdq/index.jsp>.

En esta medida, la jefatura tiene a su cargo el usuario de la Universidad Distrital, como administradora del sistema, de esta forma se ha realizado el trámite de las acciones ciudadanas remitidas por este canal.

Dando cumplimiento al Decreto 371 del 30 de agosto de 2010, por el cual se establecen los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital, y a lo estipulado en su artículo 3, con relación a los procesos de atención al ciudadano, los sistemas de información y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, en el Distrito Capital, esta dependencia, realiza el registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información elevados por los ciudadanos a través de los diferentes canales en el Sistema de Quejas y Soluciones.

De la misma forma elabora periódicamente el informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo Sistema, y se han remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la Veeduría Distrital, con el fin de que obtengan una información estadística precisa, correspondiente a cada Entidad, como lo estipula el decreto.





- **DEFENSOR AL CIUDADANO**

Dando alcance al Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las Entidades de Bogotá D.C., y a la Directiva 03 de 2007 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual solicitó al cuerpo Directivo de la Administración Distrital, impartir instrucciones para el establecimiento de la figura del “Defensor al Ciudadano” en cada una de las Entidades Distritales.

Esta jefatura tiene a cargo esta designación por parte de la Rectoría de la Universidad, mediante oficio 1135 de abril 5 de 2011, por lo cual se realizó un despliegue informativo acerca de esta designación a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general, a través de diferentes canales, socializando las funciones de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, los canales de interacción que se tienen dispuestos para que los ciudadanos eleven sus requerimientos ante la Universidad y a su vez la divulgación de la Figura del Defensor al Ciudadano, para este fin se han realizado jornadas en las diferentes Facultades de la Universidad, en donde se han entregado plegables e información alusiva a la figura del Defensor al Ciudadano en cabeza de esta jefatura.

A partir de estas gestiones, se ha evidenciado un conocimiento por parte de la comunidad de las funciones de esta oficina, los servicios que presta de cara a la ciudadanía, los canales de interacción que tienen a su disposición para elevar sus requerimientos ante la Universidad y la figura del defensor al ciudadano dentro de la Universidad, en razón de que realizando un comparativo con años anteriores, se han incrementado las estadísticas de los requerimientos elevados por los ciudadanos, además de lo referenciado por los mismos usuarios en las distintas atenciones.

- **GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y MAPA CALLEJERO DEL DISTRITO - CONVENIO 134 DE 2002**

Dentro de las funciones de la dependencia se encuentra la coordinación del convenio interadministrativo 134 de 2002, suscrito entre la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Universidad, dentro de este convenio la Universidad se compromete a mantener actualizados los servicios y la información de la Universidad, en la Guía de Trámites y Servicios y Mapa Callejero del Distrito, ubicados en el Portal de Bogotá.

En razón de lo anterior, ésta tiene a su cargo el Usuario de administradora de los aplicativos respectivos para revisión y actualización de la información suministrada a través de estas plataformas y de esta forma cumplir con los compromisos adquiridos por la Universidad.



La información publicada en dichos aplicativos, se encuentra en proceso permanente de actualización dependiendo de la misma dinámica que se maneja dentro de la institución; dicha información se obtiene utilizando las herramientas de la dependencia como la Guía de servicios y el Directorio de la entidad.

Mensualmente se remite la correspondiente certificación mensual de confiabilidad de la información publicada en los dos aplicativos, a la Dirección Distrital del Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Teniendo en cuenta lo anterior, la normatividad interna y externa relacionada con atención al ciudadano, se sugiere adoptar medidas tendientes a concientizar a los encargados de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad, en el sentido de responsabilizarse de la información que publican en los sitios destinados para cada uno dentro del portal y mantenerla actualizada, toda vez que es información dirigida a la ciudadanía en general y que debe tener características de veracidad, confiabilidad y oportunidad, de manera que se brinde un servicio efectivo a los ciudadanos que realizan consultas acerca de la Entidad.

#### • GUÍA DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD Y DIRECTORIO TELEFÓNICO

Dentro de esta dependencia, se realizan actividades permanentes de actualización de la Guía de Servicios, herramienta desarrollada por la dependencia que contiene la información sobre los proyectos curriculares de pregrado y posgrado y las actividades de extensión, con el fin de suministrar información a la ciudadanía, a través de los medios disponibles. Para el primer trimestre, se inició el proceso de actualización de la herramienta, solicitando a las dependencias competentes la validación de la información que reposaba en esta jefatura, a través de comunicación a las coordinaciones de los diferentes proyectos curriculares y a las direcciones de los institutos y Unidades de Extensión de la Universidad, las cuales fueron de envidas por correo electrónico. Es de anotar que ese proceso fue largo, debido a las demoras en las respuestas por parte de algunos de los competentes.

Es de anotar que para los programas de Pregrado y Posgrados, esta jefatura a demás de solicitar la validación de la información solicitó el envío de los pensum y perfil de los diferentes programas, toda vez que, en dentro de la información solicitada por los ciudadanos cuando quieren conocer acerca de los programas académicos solicitan estos documentos. El personal de la dependencia, dentro del proceso de actualización realizó contacto permanente con las dependencias, por vía telefónica y correo electrónico, con el fin de verificar y actualizar la información, de lo cual se tiene reporte de cada una de las actuaciones realizadas para lograr la respuesta por parte de las dependencias, así como de la actualización como tal, en el cuadro de control diseñado para tal fin, y el cual hace



parte del subproceso de Atención al Ciudadano, según el modelo de Operación de la Universidad, el cual se adjunta como anexo, al presente informe.

% DE AVANCES POR PREGADOS Y POSGRADOS			
		Cantidad Proyectos	
<b>PREGRADOS</b>		41	
%	100	Enviados	
%	100	Confirmación de recibidos	
%	0	No han confirmado	
%	0	No responden	
%	100	Respuestas	
%	100	Respuestas con Con pensem Pregrados	
%	0	Respuestas sin pensem Pregrados	
%	N/A	Respuestas con pensem Posgrados	
%	N/A	Respuestas sin pensem Posgrados	
%	0	No han respondido	
%	TOTAL	100%	
		Cantidad Proyectos	
<b>POSGRADOS</b>		33	
%	100	Enviados	
%	97,05882353	Confirmación de recibidos	
%	2,941176471	No han confirmado	
%	0	No responden	
%	97,05882353	Respuestas	
%	N/A	Respuestas con Con pensem Pregrados	
%	N/A	Respuestas sin pensem Pregrados	
%	97,05882353	Respuestas con pensem Posgrados	
%	0	Respuestas sin pensem Posgrados	
%	2,941176471	No han respondido	
%	TOTAL	97,06%	

En el cuadro anterior, se evidencia el avance con el reporte de la información y su consecución, en cuanto a pregrados y posgrados.

Una vez las dependencias han reportado la información, se procedió a realizar la actualización y organización de la misma en la herramienta, la cual se encuentra en un porcentaje de avance del 95%, en cuanto a pregrados y posgrados, quedando pendiente la inclusión de la última información reportada y la revisión de formato y estilo.

En cuanto a la información de educación no formal, a la fecha la herramienta se encuentra actualizada en un 22%, que corresponden a las cinco Unidades de Extensión y a dos institutos, este porcentaje se debe a la demora en los reportes por parte de los competentes, en gran parte de los Institutos, toda vez que, de los nueve (9) institutos o dependencias, que nos reportan información, solo dos han brindado la información y están pendientes siete (7).

Dado lo anterior, la Guía de Servicios se encuentra actualizada en cuanto a educación no formal en un 22%.

Por otro lado, la herramienta Directorio, la cual nos apoya la atención a los ciudadanos a través de todos los canales, y además es conocida y utilizada por las diferentes dependencias académicas y administrativas, se actualizó de acuerdo con los datos reportados por las diferentes dependencias, quedado actualizado en un 100%. Una vez, se tuvo la actualización se realizó el envío del archivo correspondiente por correo



electrónico a las dependencias académicas y administrativas, para que lo utilicen como herramienta de apoyo en el desarrollo de las actividades de cada una.

- **CONFRONTACIÓN INFORMACIÓN GUÍA DE SERVICIOS, DIRECTORIO E INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**

El Portal Web Institucional, es una de las herramientas más consultadas por los ciudadanos con el fin de obtener información acerca de la entidad, es de esta forma que se hace necesario que esta información sea verídica y este actualizada, además que es una de las primeras impresiones que se lleva el ciudadano cuando contacta a la Universidad.

De otra parte, el portal Web Institucional soporta el cumplimiento por parte de la Universidad del Convenio Interadministrativo 134 de 2002 suscrito entre la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Universidad Distrital, toda vez que si bien es cierto que la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito esta actualizada, el portal Institucional soporta esta información dado que es necesario dentro de la edición crear hipervínculos que interrelacionan los dos portales.

De acuerdo con las actividades establecidas en el plan de acción de la dependencia, esta jefatura junto con la oficina Red de Datos UDNET, realizaron actividades conjuntas desde el año inmediatamente anterior, que buscaban que la información que se publica en el Portal Web Institucional sea veraz y oportuna de modo que sirva como apoyo a los ciudadanos que la consultan.

Es de esta forma, que durante este primer trimestre se realizó un listado de todos los accesos que tiene la página web, teniendo en cuenta los cambios de plataforma que se han venido realizando en la misma; de otra parte se solicito a la Oficina Red de Datos información acerca de los avances que se han tenido en la migración de los contenidos del Portal Web de la Universidad, así como también, copia de las certificaciones de confiabilidad en la información publicada en el Portal, enviadas por las diferentes dependencias, en atención a la Circular de Rectoría No. 4302 de Octubre 8 del año 2012, y los responsables de la información en el Portal, lo cual nos permitirá diseñar una estrategia para poder realizar la revisión de información que se esta brindando al publico a través de nuestro Portal y de otra parte evaluar la pertinencia, confiabilidad veracidad y oportunidad de esta información..

Frente a esto, estamos en espera de la respuesta por parte de la Red de Datos, con el fin de poder diseñar la estrategia, repartir actividades y dar inicio a esta revisión.



- **ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN**

Se publicaron las noticias, relacionadas con las actividades de la oficina, de acuerdo con el cronograma establecido para que la comunidad universitaria conozca más a esta dependencia.

- **ACTIVIDADES SERVICIO AL CIUDADANO – REUNIÓN VEEDURÍA DISTRITAL RED DISTRITAL DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS EN EL DISTRITO CAPITAL**

La oficina pertenece a la Red Distrital de Atención de Quejas y Reclamos del Distrito Capital, organizada por la Veeduría Distrital.

Dentro de esta delegación se ha venido participando en las reuniones que realiza la Veeduría Distrital en el marco de esta Red, en este primer trimestre no se realizaron reuniones de esta Red.

La Veedora Distrital, mediante oficio No. 84789, de Marzo 21, solicitó al Rector de la Universidad, el Doctor, Inocencio Bahamón, información relacionada con la oficina encargada de atender los PQRS en la Entidad, ante lo cual esta dependencia proyectó la respuesta correspondiente.

- **PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

Para dar cumplimiento a la Ley 962 de 2005 y a la Circular 078 de 2009 del Departamento Administrativo del Servicio Civil, la Universidad encomendó a esta oficina y a la oficina de la Red de Datos UDNET, como administradoras o promotoras de contenidos en el Portal del Estado Colombiano, por lo cual la jefatura ha realizado junto con la Red de Datos, las gestiones necesarias para el cumplimiento de esta ley, realizando la publicación de los trámites de la Universidad en el Portal del Estado Colombiano.

Durante este primer trimestre se realizaron las gestiones necesarias para que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), designara a una persona para que la Universidad pudiera realizar las actualizaciones necesarias a los dieciocho (18) trámites que se encuentran publicados en Portal del Estado Colombiano, para lo cual fue designado el señor William Puentes, quien en conjunto con esta jefatura inició el proceso de actualización de los trámites ofrecidos a la ciudadanía.

Durante este trimestre se realizaron las gestiones necesarias para el levantamiento de la información para actualizar los dieciocho (10) trámites de la Universidad en el Portal del



Estado Colombiano; para esto, se solicitó a cada uno de los Decanos, al Vicerrector Académico y al Director del Instituto de Lenguas de la Universidad, revisar los trámites e informar las actualizaciones a realizar en el sistema. Con lo reportado por ellos se realizó la correspondiente actualización de la información requerida por el sistema SUIIT, las cuales fueron aprobadas por cada uno de ellos a través de oficio; una vez recibida la aprobación, se enviaron los trámites al Doctor William Puentes, aprobador de trámites del DAFP para su aprobación y publicación, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 962 de 2005.

De los dieciocho (18) trámites actualizados por esta jefatura en el sistema SUIIT, a la fecha fueron enviados y aprobados catorce (14) por parte de los Decanos, el Vicerrector y el aprobador de trámites del DAFP; los cuatro (4) faltantes corresponden a los trámites relacionados con los procesos inscripción a los programas de posgrado de la Facultad de ciencias y Educación, teniendo en cuenta que no se ha recibido aprobación por parte del Decano del envío de los trámites actualizados al DAFP.

- **ACTIVIDADES MACRO PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO**

Como líder del Macroproceso Servicio al Ciudadano, durante este trimestre se gestionó el envío de una circular de la Rectoría y las Vicerrectorías de la Universidad a todas las dependencias, relacionada con la atención al ciudadano a través de los diferentes canales de atención presencial, telefónico y virtual, anexando el respectivo Manual de Protocolos de Atención de la Universidad.

De otra parte se realizó socialización de las funciones de esta jefatura con cada una de las Decanaturas, con el fin de que ellos apoyen a la Dependencia con la socialización de esta información con sus respectivas Coordinaciones, para que ellos tengan las herramientas necesarias para la Atención al Ciudadano y la Gestión de Acciones ciudadanas, con el fin de mitigar los riesgos que trae la no atención de las acciones de control social ejercidas por la ciudadanía y la inadecuada atención a los ciudadanos.

En atención a las actividades planteadas dentro del Plan de Acción de la Jefatura y las relacionadas con el Macroproceso de Servicio al Ciudadano y su plan de mitigación de riesgos, esta jefatura sugiere y está realizando la gestión necesaria para que se dicte una charla por parte de la Doctora Karla Neira, coordinadora del área de cualificación de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionada con la cualificación y humanización del servicio al ciudadano, dirigiéndola a todas las dependencias de la torre administrativa de la Universidad, teniendo en cuenta que el año anterior, se realizó esta con las diferentes Facultades.



Esta actividad, busca aportar y crear mejores cimientos en el proceso de atención al ciudadano, y dar a conocer las herramientas necesarias a todo el personal que atiende público y tiene contacto directo con la ciudadanía en las diferentes dependencias de la Universidad, para que se logre humanizar el servicio de modo que la Universidad logre el manejo de una adecuada imagen institucional y desarrolle competencias que conlleven a dar cumplimiento con el objetivo de calidad y con las políticas de cara a la ciudadanía y el compromiso social.

- **Ley Anticorrupción**

Esta jefatura, en atención a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, ha venido desarrollando actividades de apoyo a la Universidad, en el tema de Lucha contra la Corrupción, dentro de las cuales se encuentra la impresión de plegables y afiches informativos de una estrategia de lucha contra la corrupción en la Universidad, los cuales fueron diseñados de manera conjunta con la Oficina de Publicaciones. De la misma forma, con el apoyo de la Oficina Red de Datos UDNET, diseño un Banner informativo de noticias, el cual se encuentra publicado en la página principal del Portal Web Institucional y se solicitó, a la Emisora LaUD 90.4, el diseño de cuñas noticiosas dentro de las transmisiones, encaminadas a informar a través de este canal la estrategia de lucha contra la corrupción.

Los plegables y afiches, han sido entregados en los diferentes eventos de esta jefatura dirigidos a la comunidad en general, así como también, se han remitido a las diferentes dependencias, con el fin de apoyen con la entrega y publicación de estos a las personas que se acercan a cada una.

De otra parte, esta jefatura ha venido prestado el apoyo a la Oficina Asesora de Planeación y Control, en el diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como su estrategia y el respectivo Mapa de Riesgos de la Universidad, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley antes referida.

- **Visitas a las Facultades**

De la mano de esta actividad, esta jefatura estableció la práctica de visitas a las Facultades con el fin de adelantar actividades de divulgación, con toda la comunidad universitaria, de las funciones de esta jefatura, la figura del defensor al ciudadano, la normatividad relacionada con el trámite de las acciones ciudadanas y la atención al ciudadano en la Universidad (Resolución 551 de 2012), entrega de información para elevar denuncias ante la Universidad en atención a actividades planteadas en el marco de



la Ley Anticorrupción Ley 1474 de 2011, socialización de la carta de derechos y deberes de los ciudadanos, como lo establece la Ley 1437 de 2011.

Cabe destacar que en razón a las visitas efectuadas a las Facultades, la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, hizo extensiva las funciones que cumple en la sede administrativa, dándole la facilidad a la Comunidad Universitaria de poder contar con la Información que posee la dependencia, atendiendo de forma directa las acciones ciudadanas que la Comunidad desea presentar a la Oficina; de esta forma se da cumplimiento a la aplicación de los principios que consagra la función pública.

Durante este primer trimestre, la jefatura solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y Control de la Universidad, que se realice una revisión de los procesos y procedimientos de esta dependencia y del Mapa de riesgos y Plan de mitigación de riesgos, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de las Leyes, 1437 de 2011, 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012 y la Resolución de Rectoría No. 551 de 2012, y que las mencionadas leyes trajeron consigo un posicionamiento de la atención al ciudadano dentro las entidades.

<b>FEBRERO</b>	
<b>VISITA FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>150</b>
<b>VISITA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN</b>	<b>22</b>
<b>VISITA FACULTAD DE ARTES - ASAB</b>	<b>25</b>
<b>MARZO</b>	
<b>VISITA FACULTAD TECNOLÓGICA</b>	<b>184</b>
<b>VISITA FACULTAD DE INGENIERÍA</b>	<b>161</b>
<b>TOTAL ATENCIONES EN VISITAS A LAS FACULTADES EN EL TRIMESTRE</b>	<b>542</b>

- **Encuestas de Atención al Ciudadano**

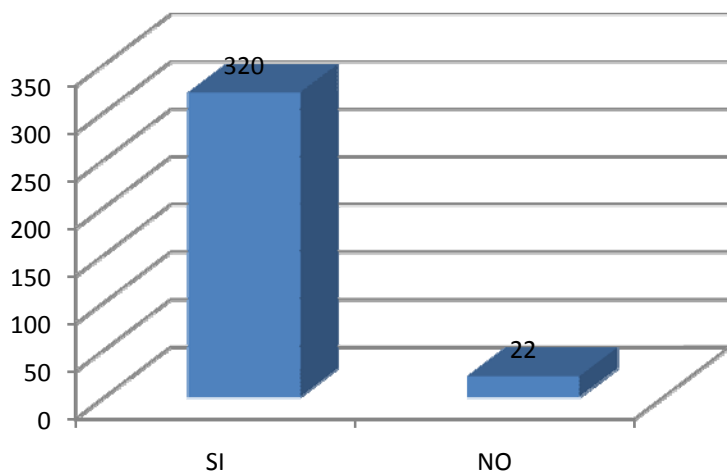
Durante este primer trimestre del año 2013, se continuó con la recepción de encuestas de satisfacción al ciudadano, relacionadas con la atención prestada en las diferentes dependencias a los ciudadanos que son atendidos en la torre administrativa y a través del Portal Web Institucional. Los resultados obtenidos, muestran ciertos casos que requieren atención por parte de las jefaturas, para lograr una mejora en el desarrollo de nuestras actividades diarias, como lo es que el servicio al ciudadano debe cumplir con los atributos de amabilidad, rapidez, respeto, efectividad y confiabilidad que reflejen las expectativas que tiene la ciudadanía con relación a la prestación del servicio.

Dentro de lo que se observó frente a los diferentes criterios se refleja a continuación:



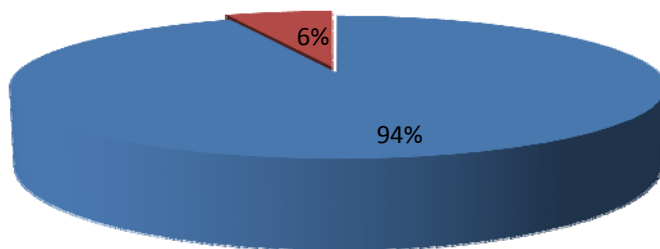


¿RECIBIÓ ATENCIÓN CORDIAL Y AMABLE AL EXPRESAR EL MOTIVO DE SU REQUERIMIENTO?

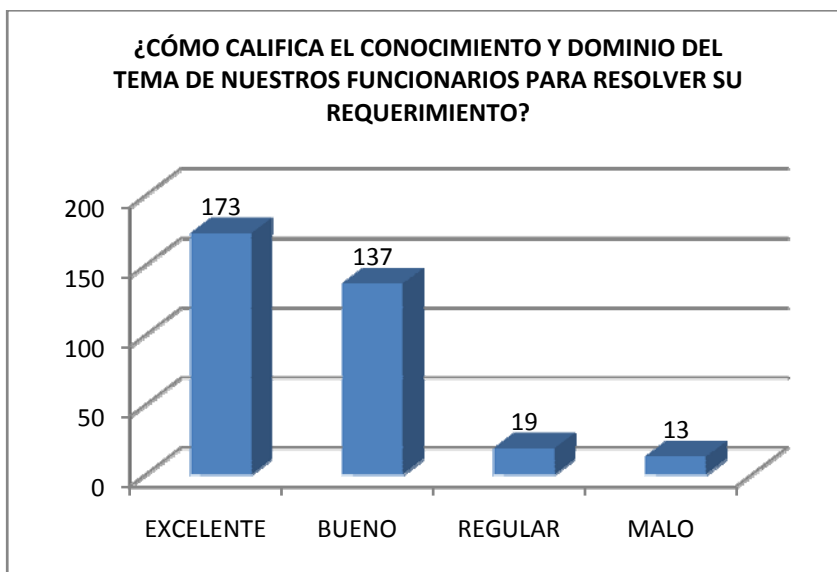


Total de personas atendidas	SI	NO
342	320	22
%	93,57%	6,43%

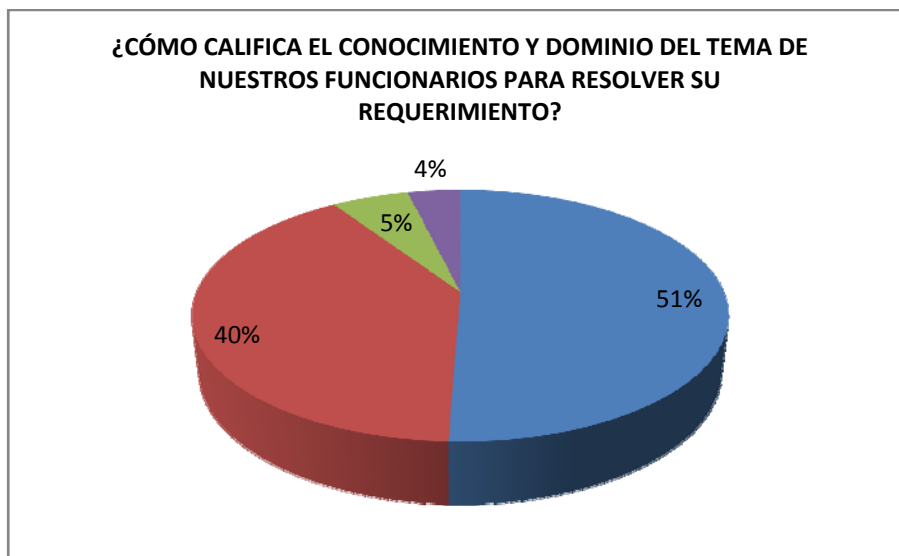
¿RECIBIÓ ATENCIÓN CORDIAL Y AMABLE AL EXPRESAR EL MOTIVO DE SU REQUERIMIENTO?



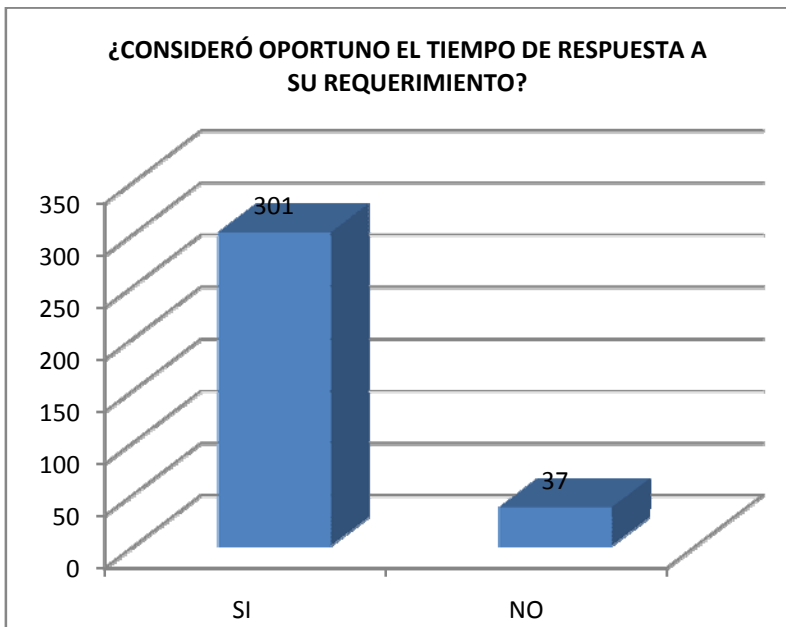
El nivel de atención y amabilidad de los funcionarios, en general cumplió con las expectativas en cuanto a calidad y calidez, el grado de satisfacción es de 94%



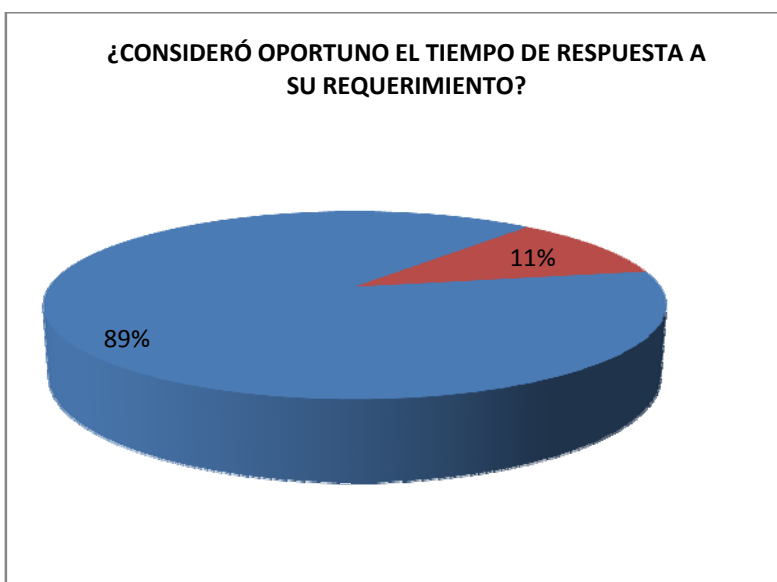
Total de personas atendidas	Excelente	Bueno	Regular	Malo	No opinaron
342	173	137	19	13	0
%	50,58%	40,06%	5,56%	3,80%	0



El nivel de conocimiento de los funcionarios, en cuanto a los temas de la Universidad consultados por los ciudadanos que visitaron la institución, fue buena, el grado de satisfacción reflejado es del 91%



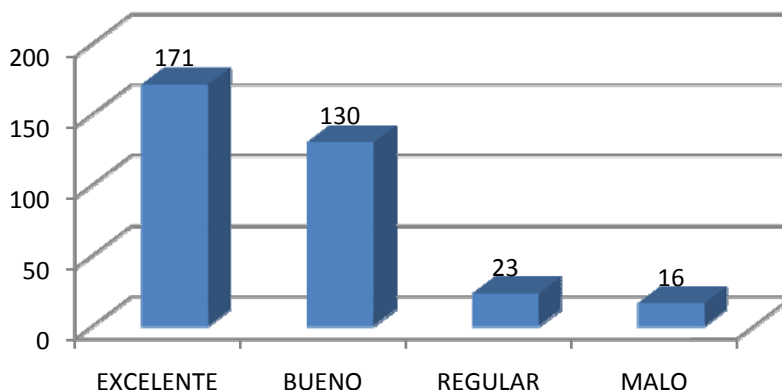
Total de personas atendidas	SI	NO	No opinaron
342	301	37	4
%	88,01%	10,81%	1,16%



El tiempo de respuesta, de las inquietudes y consultas de los ciudadanos por parte de los funcionarios, tuvo un nivel de satisfacción del 88%



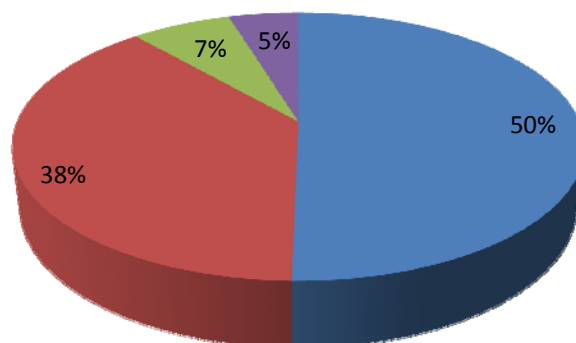
### ¿CÓMO VALORA EL NIVEL DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS?



Total de personas atendidas	Excelente servicio	Buen servicio	Regular servicio	Mal servicio	No opinaron
342	171	130	23	16	2
%	50,29%	38,24%	6,76%	4,71%	N/A

Nota: los porcentajes fueron evaluados sobre el total de opiniones 340

### ¿CÓMO VALORA EL NIVEL DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS?



De lo anterior, se concluye que en general el 93.57% de las atenciones calificadas, tuvieron una calificación satisfactoria en cuanto a los criterios de calidad, calidez y



oportunidad, del servicio prestado a los ciudadanos, pero hay un 6.43% de estas calificaciones que muestran una insatisfacción y falta cumplimiento de las expectativas ciudadanas, que dejan a la vista problemas relacionados con la atención prestada, de forma que dentro de estos lo más recurrente es la falta de amabilidad, cordialidad, conocimiento y atención oportuna de las solicitudes, de forma que se tienen observaciones como lo es que se capacite al personal que atiende a los ciudadanos, que se atiendan los diferentes canales de atención e interacción que tienen las dependencias con los ciudadanos, en especial las líneas telefónicas y los correos electrónicos; de otra parte que se concientice al personal de que todos y cada uno de las personas que trabajan en la Universidad reflejan la imagen institucional y que de sus acciones depende el cumplimiento de la misión de la Institución y el posicionamiento que esta puede tener dentro del sector educativo.

Dado lo anterior, se sugiere desarrollar actividades tendientes a disminuir la insatisfacción de los usuarios, las cuales a su vez disminuirán las quejas, reclamos y en general las acciones ciudadanas, que implican un trámite administrativo dentro de las dependencias para dar solución a estos requerimientos, así como también a su vez, mejora la imagen que mostramos a los ciudadanos a través del desarrollo de nuestras labores, y damos cumplimiento a las políticas institucionales de responsabilidad social.

En consideración a las nuevas leyes que regulan lo concerniente al trámite a seguir y el cumplimiento de términos por parte de las entidades, en cuanto a la atención de las solicitudes que presentan los ciudadanos ante las autoridades, esta dependencia recomienda a todas las directivas, ejecutar las medidas necesarias para dar cumplimiento con lo estipulado en estas disposiciones. Tratándose en primer lugar de la Ley 962 de 2005, que establece la obligación que tienen las entidades públicas de atender al ciudadano, dentro del horario normal, en una duración mínima de ocho (8) horas diarias, sin perjuicio de los horarios especiales que se implementen cuando haya la necesidad.

De otra parte, en cuanto a la atención al público, la reforma al Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), establece los Derechos que tiene la ciudadanía a obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones, en los plazos establecidos para el efecto y a ser tratada con respeto y la consideración debida a la dignidad humana, de manera amable, rápida, confiable y oportuna. Igualmente, esta norma señala dentro de los deberes de las autoridades y en concordancia con el Manual de Atención al Ciudadano, el garantizar la atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales deben distribuirse en horarios que satisfagan las necesidades del servicio, teniendo la obligación de atender a todas las personas que ingresen a las oficinas, dentro del horario normal de atención.

Conforme a lo anterior y a los procesos adelantados por la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al ciudadano, es necesario que las dependencias y Facultades, se concienticen



de la importancia que representa la adecuada atención de las solicitudes que hace la ciudadanía, mediante los diferentes canales, como son: escrito, presencial, telefónico, virtual, o a través de cualquier otro medio idóneo, por consiguiente, se recomienda dar cumplimiento a la ley y así contribuir en un avance administrativo, mediante la atención adecuada y oportuna de las peticiones presentadas, evitando la imposición de sanciones a que haya lugar, de acuerdo con la ley 734 de 2002, por no resolver las peticiones de la Ciudadanía o incumplir los términos señalados por la norma.

Anexos en CD:

1. Consolidado Acciones Ciudadanas
2. Formato Hojas de Ruta Acciones Ciudadanas
3. Registro Seguimiento a Copias
4. Atención Oficina Principal Línea Gratuita 018000914410
5. Atención Correo Electrónico
6. Atención Presencial SuperCADE-CAD
7. Atención Telefónica SuperCADE-CAD
8. Atención Presencial Feria de Servicios y otros eventos
9. Atención Presencial CADE-Candelaria
10. Atención Telefónica CADE-Candelaria
11. Control Revisión Guía de Servicios
12. Control Revisión Directorio
13. Directorio UD 2013