



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
Proceso Atención al Ciudadano

Código: DE-F15

Versión: 3

Fecha: 13/07/2021

RESPONSABLE

Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

OBJETIVO

Garantizar el derecho de la ciudadanía a un servicio digno, efectivo de calidad y oportuno que permita entregar la información en procura de mejorar la satisfacción de los usuarios.

ALCANCE

Inicia con la definición de lineamientos, estrategias y protocolos de atención de los canales de servicio al ciudadano, incluye la administración del Sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la entidad y finaliza con el análisis del comportamiento de los indicadores, la propuesta de acciones para la mejora en la atención a los usuarios.

BASE LEGAL

Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO

ISO 9001:2015: 4.4.1, 5.1, 6.1, 7.5, 8.1,8.2.1.c, 8.5.5.e, 9.1.2,
ISO 14001:2015: 6.1, 7.5, 7.4.3.
MIPG: 3a dimensión: Gestión con valores para resultados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los documentos asociados al proceso.

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
			Planear				
	• Entidades nacionales y distritales.	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y lineamientos sobre atención al ciudadano. • Buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de servicio al ciudadano. 	Establecer los lineamientos, estrategias y protocolos de atención de los canales de servicio al ciudadano.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Subdirector(a) de Promoción y Mercadeo	Lineamientos, estrategias y protocolos de atención.		
Direccionamiento estratégico		Plan estratégico.					
Direccionamiento estratégico		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.					
			Hacer				

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. • Departamento Administrativo de la Función Pública. • Entidades nacionales y distritales. 	Normatividad y lineamientos aplicables al tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS.	Atender los requerimientos presentados por los usuarios a través de los diferentes medios de interacción.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS. • Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) actualizado. • Informe del defensor del ciudadano. • Informes de gestión de atención al ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual PQRS. • Actas de apertura del buzón de sugerencias. 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Veeduría Distrital. • Partes interesadas.
	Partes interesadas.	Requerimientos de la ciudadanía					
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. • Departamento Administrativo de la Función Pública. • Entidades nacionales y distritales. 	Normatividad y lineamientos sobre atención al ciudadano.	Realizar actividades que fortalezcan las destrezas y habilidades de los servidores que interactúan con los usuarios.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Subdirector(a) de Promoción y Mercadeo	Registros de las capacitaciones ejecutadas.		
Gestión del talento humano		Plan Institucional de Capacitación.					
			Verificar				
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. • Departamento Administrativo de la Función Pública. • Entidades nacionales y distritales. 	Normatividad y lineamientos aplicables a la medición, evaluación y seguimiento del servicio.	Diseñar y aplicar metodologías de medición, evaluación y seguimiento del servicio.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Subdirector(a) de Promoción y Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de análisis de resultados. • Herramientas de medición y seguimiento aplicadas. 	Dirección General	
Direccionamiento estratégico		Acta de revisión por la dirección.					
		Encuesta de percepción clientes y usuarios.					
			Actuar				
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe del defensor del ciudadano. • Informes de análisis de resultados. • Informes de gestión de atención al ciudadano. • Mapa de riesgos. 	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Jefe Oficina Asesora Jurídica	Planes de mejoramiento documentados e implementados.	Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Entes certificadores.
Direccionamiento estratégico		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de revisión por la Dirección. • Informes de seguimiento de la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 					
Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Entes certificadores. 	Informes de auditoría.					

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- * Informe de PQRSD.
- * Informes a la Veeduría.
- * Informes del Defensor del Ciudadano.
- * Plan de gestión por proceso.
- * Mapa de riesgos.
- * Planes de mejoramiento.

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Véase Mapa de riesgos del proceso.

ACCIONES DE MEJORA

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos -Plan de mejoramiento del proceso.

RECURSOS

- * Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS).
- * Intranet.
- * Centro de Documentación de la Veeduría Distrital.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: <i>Angélica M^{ca} Cárdenas</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Nombre: Angélica María Cárdenas Botero	Nombre: Gloria Verónica Zambrano Ocampo	Nombre: Edwin Oswaldo Peña Roa
Cargo: Contratista Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario