



UNGRD

Unidad Nacional para la Gestión
del Riesgo de Desastres

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:



INFORME TRIMESTRAL

ENE – MAR / 2019

30 // 03 // 2019//

Gestión de Servicio al Ciudadano - GAA



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres tiene a disposición de la ciudadanía y grupos de interés el programa de Atención al Ciudadano a través del cual gestiona y da respuesta a las solicitudes utilizando diferentes canales de atención que generan espacios efectivos de comunicación con los usuarios y grupos de interés, permitiendo tener cobertura inclusive en las zonas más apartadas del país, mejorar la atención de nuestros ciudadanos y facilitar el acceso a la información y servicios que ofrece la entidad.

En ese sentido la Oficina de Atención al Ciudadano presenta el Informe de Gestión Trimestral de PQRS correspondiente al período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Marzo /2019.

Lo anterior en cumplimiento de la normativa vigente respecto al derecho de acceso a la información pública nacional (Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014), a la Estrategia y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.

GLOSARIO

Ciudadano: Persona destinataria de bienes y/o servicios; Organización, entidad o persona que recibe un producto o servicio

Servicio: Conjunto de estrategias que establecen las entidades de la Administración Pública para facilitar a los ciudadanos el acceso al cumplimiento de sus obligaciones.

Atención de Primer Nivel: Se refiere a la gestión de requerimientos considerados como frecuentes a los que se da respuesta sin ser escalados a las diferentes dependencias de la Unidad. Las respuestas son emitidas con base en los Protocolos de Atención de Primer Nivel de cada área.

Atención de Segundo Nivel: Se refiere a la gestión de requerimientos que por su carácter técnico y/o jurídico requieran ser consultados con las diferentes áreas según su competencia.

Atención Presencial: Hace referencia a la atención personalizada que recibe el ciudadano y/o usuario en las instalaciones de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Unidad.

Atención Telefónica: Hace referencia a la interacción con el ciudadano de manera telefónica a través de la Línea Gratuita de Atención al Usuario 018000113200 y/o a través de la extensión telefónica de la Oficina de Atención al Ciudadano ligada al PBX de la Unidad.

Atención Virtual: Hace referencia a la interacción en línea con el ciudadano a través de los canales de atención ligados a la Página Web de la entidad: Chat Institucional y Sistema PQRSD; y/o a través del correo electrónico de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Canales de Atención: son los diferentes canales de comunicación que la entidad dispone para la recepción de requerimientos de los ciudadanos: Oficina de Atención al Ciudadano, Línea Gratuita de Atención al Usuario 018000113200, Chat Institucional, Sistema PQRSD y Correo Electrónico.

Petición: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las Autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución de las mismas.

Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa – sancionatoria o ético – profesional.



CANALES DE ATENCIÓN

1. ATENCIÓN PRESENCIAL

1.1. OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - BOGOTÁ D.C.

Dispuesta para la atención personalizada de solicitudes, quejas y/o reclamos, consultas de información, respuesta a requerimientos radicados por correspondencia y acceso a los servicios ofrecidos por la entidad.

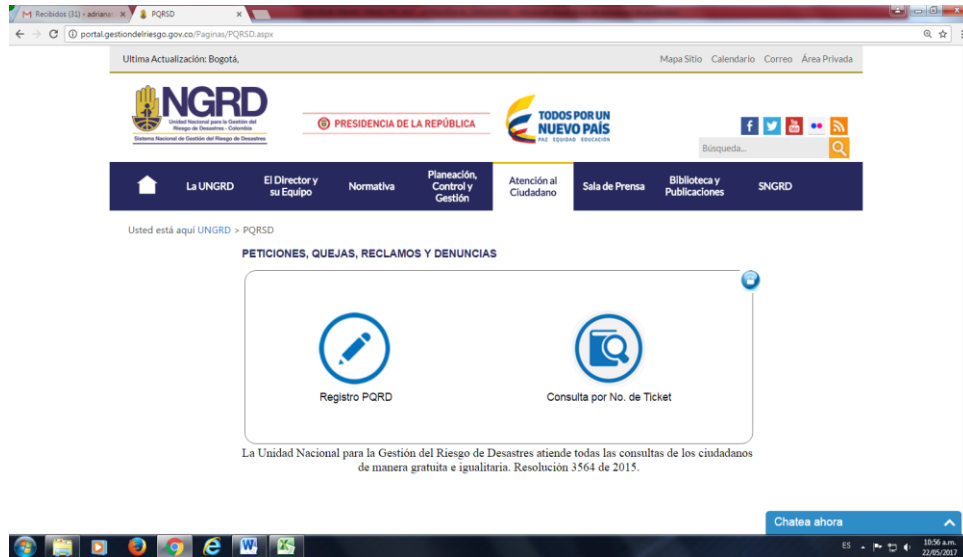
Disponible para ciudadanos en Bogotá D.C. y alrededores, en la Av. Calle 26 N° 92 – 32 Edificio Gold 4 Piso 1 – Museo del Saber en Gestión del Riesgo, en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de Lunes a Viernes.

2. ATENCIÓN VIRTUAL – PÁGINA WEB

2.1. SISTEMA PQRSD

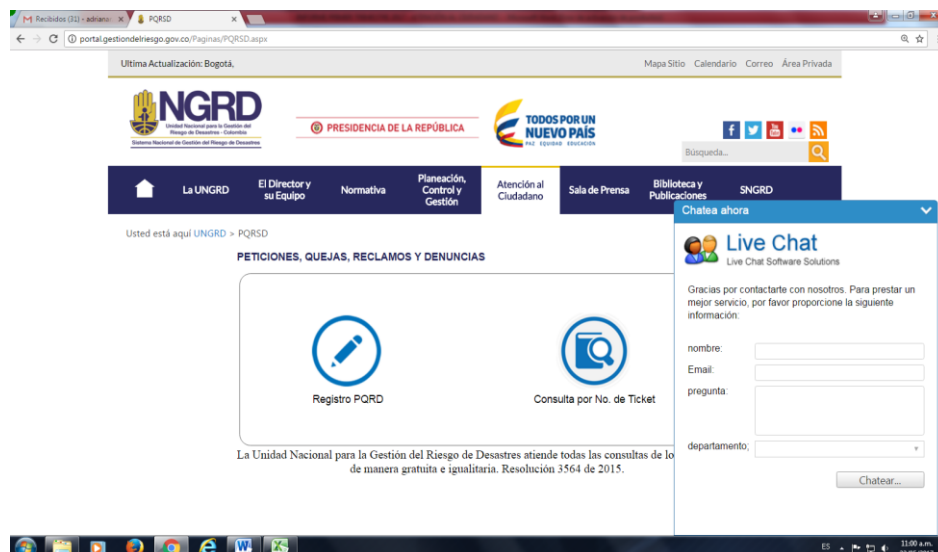
A través de la página www.gestiondelriesgo.gov.co la entidad facilita el acceso del ciudadano a la información institucional de interés general: políticas, noticias, capacitaciones, publicaciones, Informes y convocatorias, entre otros temas.

Utilizando el link “Atención al Ciudadano – Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD” el usuario puede registrar sus requerimientos y hacer seguimiento al estado de los mismos.



2.2. CHAT INSTITUCIONAL

Para consultas de información en Línea. Disponible de lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m y buzón de mensajes 24 horas.



2.3. CORREO ELECTRÓNICO

A través del correo contactenos@gestiondelriesgo.gov.co, el ciudadano puede radicar sus solicitudes, quejas y/o reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones.

Las respuestas son remitidas por este mismo medio y se encuentran disponibles en el Sistema PQRSD de la Página Web para descarga e impresión con el número de ticket asignado al requerimiento.

3. ATENCIÓN TELEFÓNICA

3.1. LINEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL USUARIO 018000113200

Es el canal de atención establecido para contacto telefónico a través del cual los ciudadanos pueden realizar consultas de información, radicar solicitudes, quejas y reclamos.

Este canal se encuentra disponible de manera gratuita para usuarios en todo el territorio nacional de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m se tiene habilitado un buzón para mensajes.

MEJORAMIENTO CONTINUO

La entidad realiza seguimiento y control permanente al proceso a través de indicadores mensuales de gestión que facilitan el monitoreo, la toma oportuna de decisiones y la implementación de las acciones de mejora correspondientes.

En ese sentido, el presente Informe incluye la gestión de los requerimientos de ciudadanos y usuarios que se recibieron a través de los diferentes canales de atención disponibles, así como el apoyo brindado a la entidad para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el componente de Atención al Ciudadano del Plan de Acción Institucional, Estrategia de Rendición de Cuentas, Plan de Participación Ciudadana, Estrategia de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Ley Antitrámites.

Entre los aspectos más relevantes del período podemos mencionar:

- Desarrollo de la Encuesta de Satisfacción de Usuarios con el propósito de evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos, entre otros aspectos.
- Seguimiento PQRSD: tickets pendientes vigencia 2018.

- Publicación del Plan de Participación Ciudadana 2019 que incluye actividades con el propósito de generar un acercamiento entre la entidad y sus grupos de interés.
- Publicación Informe Anual de Atención al Ciudadano – Vigencia 2018 e Informe de Satisfacción de Usuarios.
- Reportes de seguimiento a la gestión: DAPRE, FURAG, SIRECI (Cuenta anual consolidada) y Oficina de Control Interno UNGRD.
- Ejecución del plan de choque para atención de las peticiones derivadas del censo RAMV – Registro Administrativo de Migrantes Venezolanos. Así mismo la publicación de 2 respuestas masivas en la Página Web, a través de las cuales se informa a 6.113 ciudadanos venezolanos el resultado de la gestión realizada por la entidad.

Cabe anotar que las consultas frecuentes o de **Primer Nivel de Atención** se atienden directamente desde la Oficina de Atención al Ciudadano. Los requerimientos técnicos se clasifican como **Segundo Nivel de Atención** y son remitidos a las diferentes dependencias de la entidad, según su competencia, como apoyo en consulta para la remisión de respuestas.

Cabe anotar que desde la Oficina de Atención al Ciudadano se adelantan controles permanentes con el propósito de disminuir los tiempos de emisión de respuesta para los ciudadanos, buscando siempre que los requerimientos sean atendidos oportunamente.

Al respecto, la Ley 1755 de 2015 determina los siguientes plazos para la atención de peticiones y respuesta al ciudadano según el tipo de manifestación de la siguiente manera:

Solicitudes:

De documentos y / o Información: Diez (10) días hábiles

Copias de documentos: Diez (10) días hábiles

Traslados por Competencia: Cinco (5) días hábiles.

Entes de Control: Cinco (5) días hábiles.

Defensoría del Pueblo: Cinco (5) días hábiles.

Periodistas: Atención Prioritaria.

Consultas de Información Técnica: Treinta (30) días hábiles.

Quejas: Quince (15) días hábiles.

Reclamos: Quince (15) días hábiles.

Sugerencias y Felicitaciones: Treinta (30) días hábiles

Derechos de Petición: Quince (15) días hábiles.

GESTION EN CIFRAS

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS

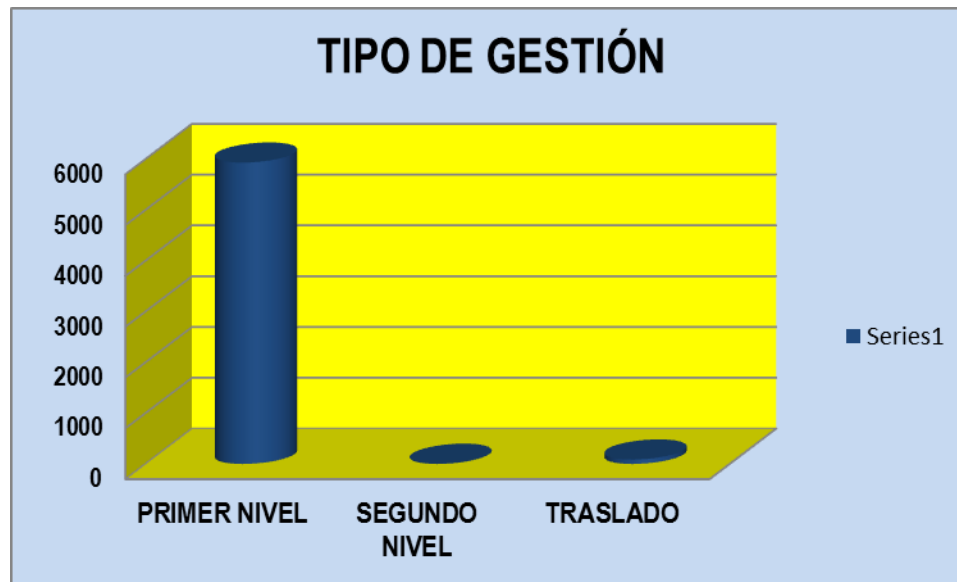
1. NÚMERO DE REQUERIMIENTOS GESTIONADOS

ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
2200	2949	788	5937



2. CLASIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR TIPO DE GESTIÓN

PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN	SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN	TRASLADOS POR COMPETENCIA A OTRA ENTIDAD
5933	4	88



En cuanto a la gestión de las consultas, el **99%** se gestionó como **Primer Nivel de Atención** desde la Oficina de Atención al Ciudadano; el **0.1%** restante fueron clasificados como **Segundo Nivel de Atención**.

Respecto a las consultas que no fueron de competencia de la Unidad, previa notificación al ciudadano, fueron remitidas a las entidades correspondientes y equivalen al **1.4%** de los requerimientos gestionados durante el período.

3. REQUERIMIENTOS POR CANAL DE ATENCIÓN

PERÍODO	REQ. RADICADOS POR CORRESPONDENCIA	REQ. TELEFÓNICOS (LINEA DIRECTA Y CALL CENTER)	REQ. CORREO ELECTRÓNICO - SISTEMA PQRSO CHAT	REQ. OFICINA DE ATENCIÓN (PRESENCIAL)	TOTAL REQUERIMIENTOS
Ene / Mar 2019	87	725	5066	59	5937



Durante el primer trimestre del año se mantuvo la tendencia con un mayor índice de consultas a través del Correo Electrónico, Sistema PQRSD y Chat; es decir que el **85 %** de la gestión realizada durante este período se desarrolló a través de los canales virtuales.

Es importante mencionar que durante el período se comenzó a estabilizar la operación de los canales de atención virtual; lo anterior debido a que se avanzó considerablemente en la evacuación de peticiones derivadas del Registro Administrativo de Migrantes Venezolanos RAMV.

En ese sentido, el **1.4 %** de los requerimientos fueron radicados a través de la ventanilla de correspondencia de la entidad y respondidos de igual manera; el **12 %** se recibió vía telefónica y el **1%** de manera presencial con **59** visitas.

4. CONSULTAS POR TIPO DE REQUERIMIENTO

Consulta de Información	821
Derecho de Petición	53
Queja	21
Solicitud	5038
Denuncia	1
Sugerencia	3
Total	5937



Durante el primer trimestre del año el **85 %** de los contactos recibidos fueron **Solicitudes**; el tipo de requerimiento con mayor índice de gestión durante el período, seguido por las **Consultas de Información** con el **14%**.

Con respecto al principal tema de interés para nuestros usuarios, éste período estuvo marcado por las consultas derivadas del Censo RAMV de ciudadanos Venezolanos.

5. ESTADO DE LOS REQUERIMIENTOS

CERRADOS	EN TRÁMITE	GESTIÓN
5934	3	99%



Durante el período Enero - Marzo de 2019 el índice de gestión fue del **99%**, es decir que del total de requerimientos recibidos a través de todos los canales de atención disponibles, el **1 %** se encontraba en trámite al cierre de la vigencia, con corte al 31 de Marzo / 2019. Cabe anotar que el vencimiento de los requerimientos radicados durante la segunda quincena de cada mes es posterior a la fecha de corte de los indicadores.

Así mismo es importante mencionar que el incremento en el índice de requerimientos derivados de la atención del RAMV desbordó la capacidad instalada en la Oficina de Atención al Ciudadano de la entidad durante el segundo semestre de la vigencia 2018 generando un represamiento de solicitudes en los canales virtuales de atención.

En ese sentido se montó un plan de choque incluyendo la contratación de personal de apoyo para gestionar la totalidad de consultas recibidas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Según lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2012, desde el Sub Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano se apoya el desarrollo de la Estrategia Anticorrupción de la UNGRD.

En ese sentido, durante el primer trimestre se desarrollaron las actividades programadas como parte del componente de Atención al Ciudadano para el período comprendido entre los meses de Enero y Marzo / 2019 del Plan Anticorrupción de la entidad, entre las que se destacan:

- Socialización de la Ley Antitrámites que incluyó los principales aspectos de la Ley, beneficios para el ciudadano y principales aspectos de la racionalización de trámites.
- Estrategia para Rendición de Cuentas vigencia 2019.
- Actualización de la Caracterización de Usuarios de la entidad.
- Formulación del Plan de Participación Ciudadana para la vigencia 2019.
- Publicación periódica de Informes de Atención al Ciudadano que incluyen reportes de gestión de PQRSD.
- Divulgación de información relacionada con los canales de atención disponibles.
- Divulgación de información relacionada con la normativa y generalidades del Plan.
- Seguimiento cuatrimestral con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno de la entidad.

GOBIERNO DIGITAL

En el marco de la Política de Gobierno Digital, la entidad continúa realizando esfuerzos para fortalecer el sistema web que permite consultar la gestión de todos los canales de atención disponibles de manera centralizada para garantizar el acceso de nuestros usuarios a los servicios e información institucional haciendo uso de medios digitales; así mismo la información contenida en el Link de Atención al Ciudadano de la Página Web (Preguntas Frecuentes, Servicios, Sistema PQRSD, Participación Ciudadana, Transparencia y Acceso a la Información, entre otros) fue actualizada permanentemente durante la vigencia.

LEY DE TRANSPARENCIA 1712 DE 2014

Con respecto a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), para el período comprendido entre los meses de Enero y Marzo de 2018 es preciso destacar los siguientes aspectos:

- **La UNGRD no recibió solicitudes de información catalogada como información pública clasificada:** Información por daño de derechos a personas naturales o jurídicas que viole el derecho a la intimidad, a la vida, a la salud, a la seguridad o información relacionada con secretos comerciales, industriales y profesionales.
- Durante el período establecido, en el Micro sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Link de Atención al Ciudadano de la Página Web, la UNGRD mantuvo a disposición de la Ciudadanía toda la información de interés institucional actualizada.
- La información entregada al ciudadano según cada requerimiento es veraz, completa y actualizada.
- La entidad atendió todas las consultas de los ciudadanos de manera gratuita e igualitaria.
- No se recibieron recursos de reposición relacionados con el rechazo de envío de información de reserva.
- No se recibieron requerimientos relacionados con divulgación de información en otros idiomas, lenguas y/o dialectos para grupos poblacionales específicos.
- La entidad publicó información institucional de interés para el ciudadano de manera permanente a través de la Página Web.

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Según lo establecido en el Decreto 19 de 2012, a partir del año 2014 se implementó la Estrategia Anti trámites en la entidad para identificar y racionalizar, en caso de ser necesario, los procesos que por su relevancia sean objeto de mejoramiento teniendo en cuenta aspectos como la simplificación, automatización y mejoramiento de la atención para facilitar el acercamiento del ciudadano a la entidad, hacer más eficiente y amable la gestión y por ende impulsar la Participación Ciudadana.

En ese sentido, al no haberse identificado trámites en la UNGRD, se mantienen dos OPAS (Otros Procedimientos Administrativos y de Servicio) reportadas en el Portal SUI: **Asistencia Técnica** y **Préstamo externo de Material Bibliográfico** a través del Centro de Documentación – Biblioteca Virtual de la entidad.