



GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
PRIMER INFORME TRIMESTRAL
ENERO – MARZO / 2017

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



INTRODUCCIÓN

En el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres pone a disposición de la ciudadanía y grupos de interés el Sistema de Atención al Ciudadano para gestionar y dar respuesta a los requerimientos a través de diferentes canales de atención que generan espacios efectivos de interacción, permitiendo tener cobertura inclusive en las zonas más apartadas del país, mejorar la atención a los usuarios y facilitar el acceso a la información y servicios de 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 /2017.

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) y a la Estrategia y Plan Anticorrupción 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 PQRS; 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 PQRS 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.

1.2. OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PASTO

Dispuesta para la atención personalizada de solicitudes, quejas, reclamos, consultas de información y acceso a los servicios ofrecidos por la entidad relacionados con el reasentamiento de los habitantes de la zona de amenaza volcánica alta –ZAVA- del volcán Galeras, ciudad de Pasto y los municipios de Nariño y La Florida.

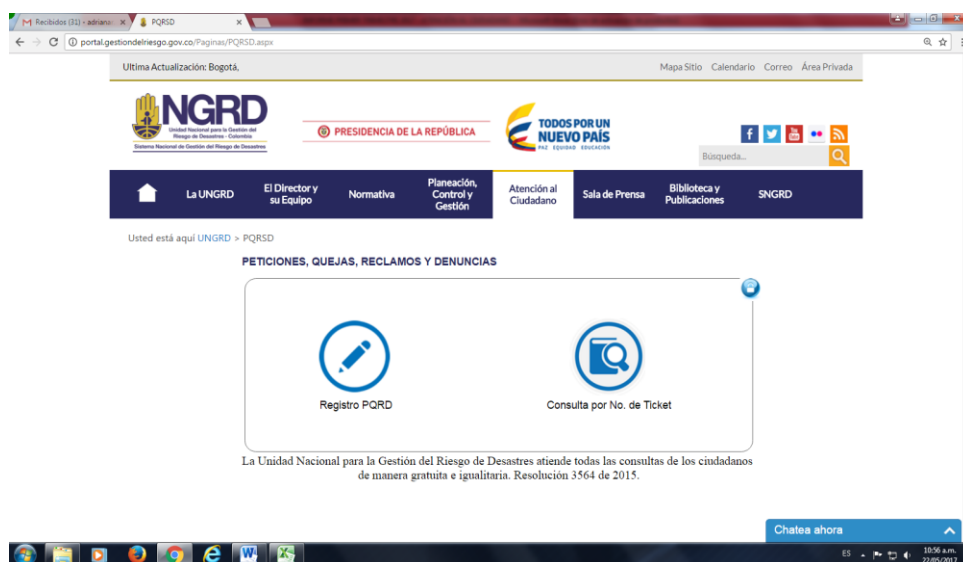
Disponible para ciudadanos en la ciudad de Pasto – Nariño y alrededores en la Calle 17 N° 41 – 64 Barrio el Dorado, en horario de atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de Lunes a Viernes.

2. ATENCIÓN VIRTUAL – PÁGINA WEB

2.1. SISTEMA PQRSD

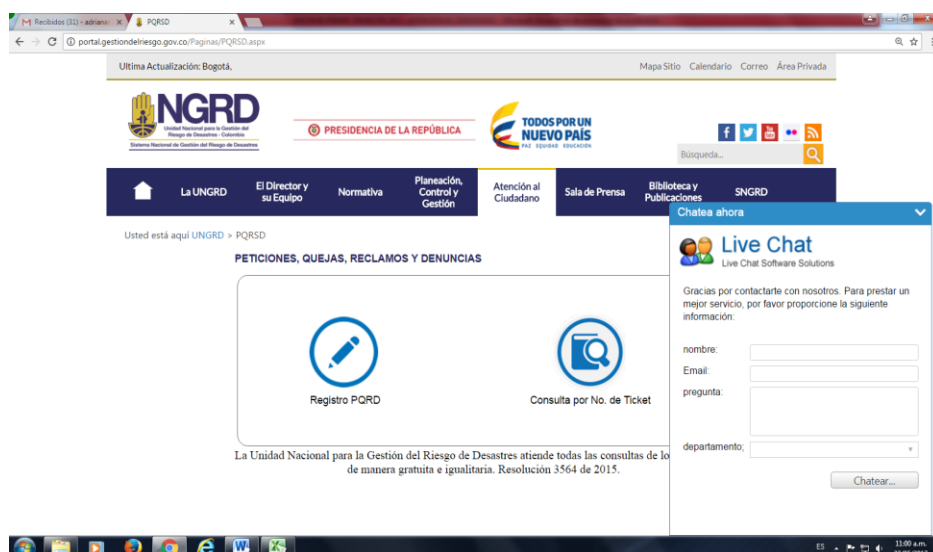
A través de la página www.gestiondelriesgo.gov.co la entidad facilita el acceso del ciudadano a la información institucional de interés general: políticas, noticias, capacitaciones, publicaciones, Informes y convocatorias, entre otras.

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 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 radicar solicitudes, quejas, reclamos y/o realizar consultas de información.

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

Se realiza seguimiento y control permanente al proceso a través de indicadores de gestión mensuales que permiten la oportuna toma de decisiones e implementación de las acciones de mejora necesarias.

En ese sentido, el presente Informe incluye la gestión de todos los requerimientos radicados por los ciudadanos y usuarios que fueron recibidos 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 de la Estrategia de Rendición de Cuentas, Plan de Participación Ciudadana, Estrategia y Lineamientos de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Ley Antitrámites.

Entre los aspectos más relevantes del período podemos mencionar:

- Conformación del Equipo interno de Apoyo al Plan de Participación Ciudadana con miras a la implementación del Plan y el fortalecimiento de la participación a través de espacios que permiten a la entidad comentar con sus grupos de interés acerca de las Políticas, Programas Institucionales, formulación de Proyectos, desarrollo de ejercicios de innovación abierta, entre otros, para lograr la construcción de ideas conjuntas entre los usuarios y la entidad que redundarán en el mejoramiento de la gestión institucional.
- Primer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.

- Implementación del Sistema PQRSD Web en la Oficina de Atención de la ciudad de Pasto facilitando la consulta de información y la trazabilidad en la gestión, permitiendo unificar los procedimientos con la Oficina de Atención al Ciudadano en Bogotá D.C.
- El fortalecimiento en la divulgación del número de la Línea Gratuita de Atención al Usuario 018000113200, generó un incremento importante en el índice de requerimientos que ingresaron por éste canal.

La gestión se desarrolla siguiendo las directrices de atención y servicio establecidas en el Protocolo de Atención al Ciudadano. En ese sentido, las consultas frecuentes o de Primer Nivel de Atención se gestionan 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 gestión de respuestas.

Cabe anotar que desde la Oficina de Atención al Ciudadano se adelantaron controles permanentes a la gestión con el propósito de mejorar en los tiempos de emisión de respuesta a 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.

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS

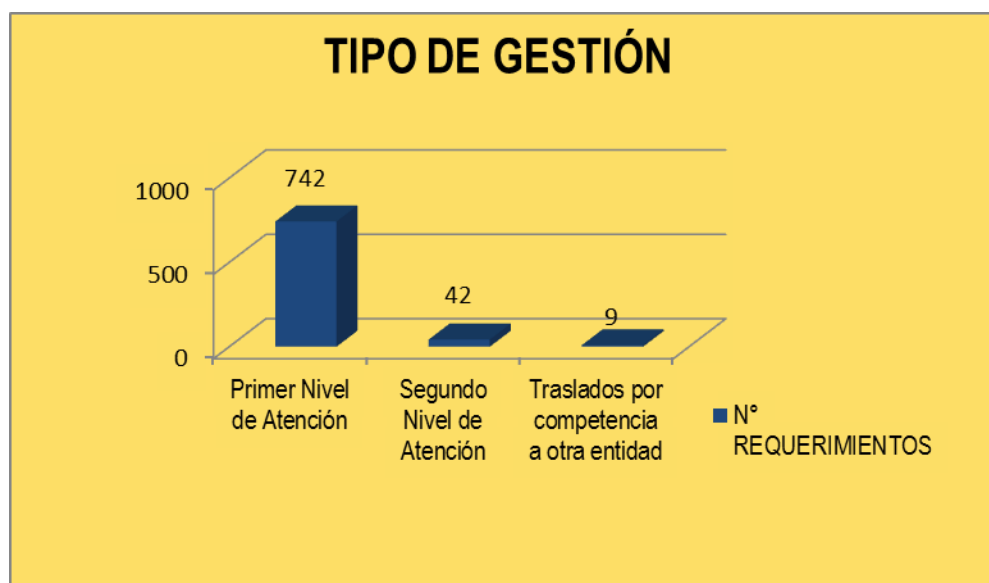
GESTION EN CIFRAS

1. NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS

ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
182	236	366	784

2. CLASIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR TIPO DE GESTIÓN

PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN	SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN	TRASLADOS POR COMPETENCIA A OTRA ENTIDAD	TOTAL
459	147	178	784



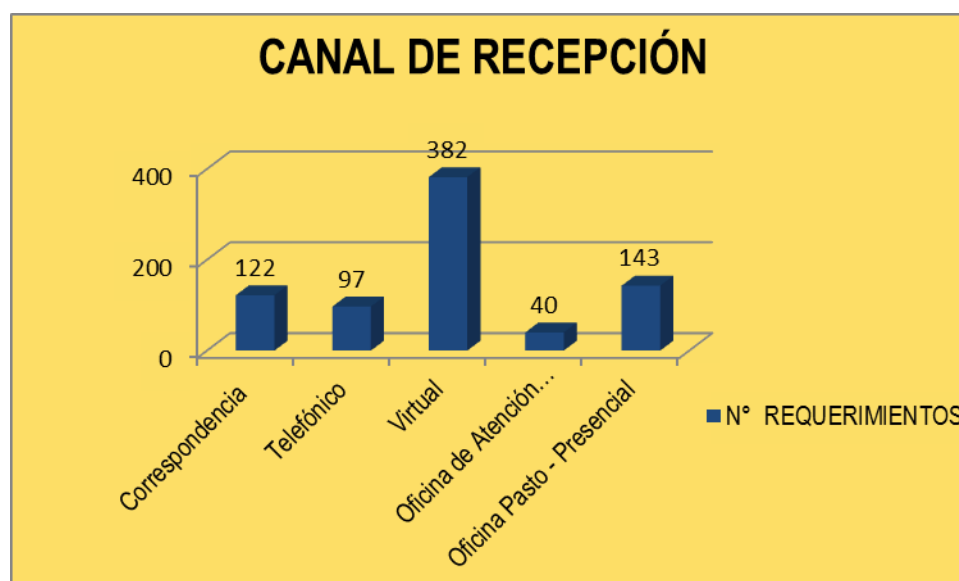
En cuanto a la gestión de las consultas, un **87%** se gestionó como **Primer Nivel de Atención** desde la Oficina de Atención al Ciudadano. Entre los requerimientos clasificados como **Segundo Nivel de Atención** y gestionados con el apoyo de las diferentes dependencias de la entidad, el Área con mayor demanda sigue siendo la Subdirección de Manejo de Desastres seguida en su orden por la Dirección General, la Sub Dirección de Reducción del Riesgo y el Grupo de Contratación.

(Ver Reporte PQRSD – Primer Trimestre 2017).

Respecto a las consultas que no fueron de competencia de la entidad, previa notificación al ciudadano, fueron remitidas a las entidades correspondientes.

3. REQUERIMIENTOS POR CANAL DE ATENCIÓN

PERÍODO	REQ. RADICADOS POR CORRESPONDENCIA	REQ. TELEFÓNICOS (LINEA DIRECTA Y CALL CENTER)	REQ. CORREO ELECTRÓNICO - SISTEMA PQRSD CHAT	REQ. OFICINA DE ATENCIÓN (PRESENCIAL)	OFICINA PASTO	TOTAL REQUERIMIENTOS
Ene / Marzo 2017	122	97	382	40	143	784

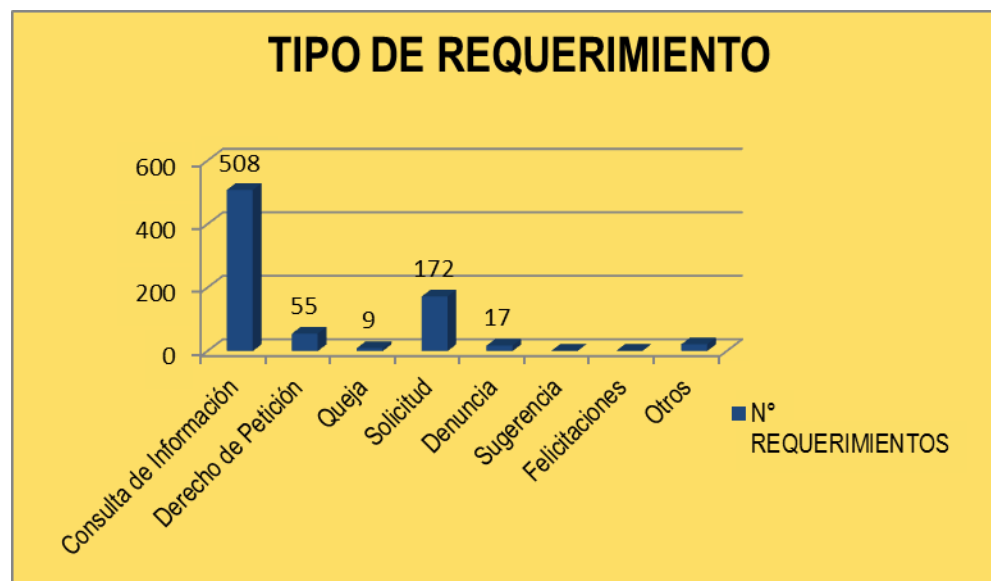


Durante el primer trimestre del año se mantiene un mayor índice de consultas virtuales (Correo Electrónico, Sistema PQRS y Chat). En ese sentido, los canales de atención virtual generan más contactos teniendo en cuenta que a través de ellos la entidad tiene cobertura para atención desde cualquier lugar del país.

Así mismo se nota un incremento importante en la actividad de la Línea Gratuita de Atención al Usuario 018000113200 con respecto al primer trimestre del año 2016. Este canal sigue posicionándose entre los ciudadanos como una alternativa para información inmediata, de fácil acceso y sin costo desde cualquier lugar del país.

4. CONSULTAS POR TIPO DE REQUERIMIENTO

Consulta de Información	508
Derecho de Petición	55
Queja	9
Solicitud	172
Denuncia	17
Sugerencia	1
Felicitaciones	1
Otros	21
Total	784

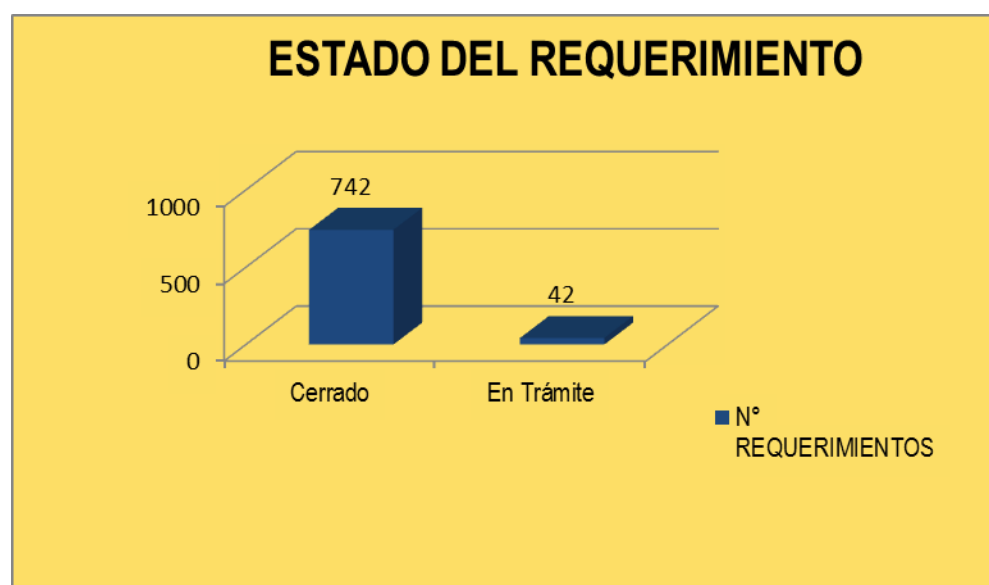


Durante el primer trimestre del año las **Solicitudes** y **Consultas de Información** siguen siendo los tipos de requerimiento con mayor índice de gestión.

Con respecto a los temas de mayor interés para nuestros usuarios, los requerimientos en general fueron consultas relacionadas con la gestión del riesgo en entes territoriales, Certificaciones del Registro Único de Damnificados, planes de atención de emergencias, Subsidios de Arrendamiento, solicitudes de visitas técnicas, ayudas humanitarias de emergencia y reparación de viviendas afectadas (desbordamiento Río Huila – Campoalegre, Algeciras y Rivera), solicitudes para reubicación de viviendas e inclusión en programas de vivienda gratuita, inclusiones al RUD como desplazados de Venezuela, subsidios ola invernal 2010 – 2011, convocatorias, solicitudes de maquinaria amarilla, formulación de proyectos, gestión del riesgo en empresas, temas académicos y de investigación, entre otros.

5. ESTADO DE LOS REQUERIMIENTOS

CERRADOS	EN TRÁMITE	GESTIÓN
742	42	95%



Durante el período Enero – Marzo de 2017 el índice de gestión fue del **95 %**, es decir que del total de requerimientos recibidos a través de todos los canales de atención disponibles, el **5 %** se encontraba en trámite al cierre de la vigencia. 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.

El tiempo promedio para emisión de respuesta fue de **5 días hábiles**; notándose una disminución del índice con respecto al último trimestre de 2016.

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 2017 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.
- La UNGRD respondió las Consultas de Información dentro de los tiempos establecidos.
- La información entregada al ciudadano según cada requerimiento es veraz, completa y actualizada.
- La entidad atiende 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.

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 realizó el seguimiento respectivo al desarrollo de las actividades programadas como parte del componente de Atención al Ciudadano para el período comprendido entre el mes de Enero y el mes de Marzo/2017 del Plan Anticorrupción de la entidad.

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Según lo establecido en el Decreto 19 de 2012, a partir del año 2014 se implementó la Estrategia Anti trámites para identificar y racionalizar los procesos que por su relevancia fueron objeto de mejoramiento teniendo en cuenta aspectos como la simplificación, automatización y mejoramiento de la atención para facilitar el acercamiento del ciudadano a la Unidad, 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 SUIT: **Asistencia Técnica** y **Préstamo externo de Material Bibliográfico** a través del Centro de Documentación.

ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA

En el marco de la Estrategia Gobierno en Línea, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Información se apoyó a la entidad con el fortalecimiento del Sistema PQRS en la Página Web que permite la consulta de todos los canales de atención disponibles (incluida la Oficina de Atención - Pasto); así mismo se realizaron actualizaciones permanentes de la información contenida en el Link de Atención al Ciudadano de la Página Web (Preguntas Frecuentes, Notificaciones Judiciales, Transparencia y Acceso a la Información).

Para el segundo semestre del año 2017 se desarrollará un Plan de Trabajo orientado hacia la aplicación del criterio de **Accesibilidad** en los canales de atención disponibles que facilitará el contacto entre la entidad y nuestros usuarios y grupos de interés.