

Interfaz Sistema de Informacion				
Mes	Fecha de Radicacion	N° peticiones radicadas en BTE	N° peticiones radicadas en Orfeo	Total peticiones con error
Marzo	xxxx	xx	xx	xxxx
Marzo	xxxx			
Marzo	xxxx			
Marzo	xxxx			
Total				

Gestion de Correo electronico					
Mes	Fecha Radicacion	Correos Gestionados	Correos Anonimos	Respuesta Inmediata	Traslado

	Satisfacción del ciudadano con la atención recibida en los SUPERCADÉ				
Fecha	Excelente	Buena	Regular	Mala	Evidencia
dd/mm					
dd/mm					
dd/mm					
dd/mm					
dd/mm					
total					

	Satisfacción del ciudadano con la atención recibida en los SUPERCADÉ				
Fecha	Excelente	Buena	Regular	Mala	Evidencia
dd/mm					
dd/mm					
dd/mm					
dd/mm					
dd/mm					
total					

7:25



Gestión de Peticiones Ciudadanas...

26:43 1 attendee



Recording and transcription started by
Someone. By attending this meeting, you
agree to being included. [Privacy Policy](#)



MANUAL
SERVICIO A LA
CIUDADANÍA
Versión 3

COMPETENCIAS EN EL SERVICIO

BOGOTÁ

Son las capacidades, habilidades y actitudes que deben tener las personas servidoras públicas para brindar una atención adecuada, efectiva y centrada en las necesidades de la ciudadanía.

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| Orientación a la ciudadanía | Empatía |
| Resolución de conflictos | Colaboración |
| Comunicación efectiva | Efectividad |



Colombiana
Capital



Edna Magaly, Forero Triana (Unverified)
trabajo en equipo



Juliana Gil Or...

Transkriptor

Transkriptor will automatically record and transcribe your meeting, letting you stay fully engaged in the conversation.

Transkripto...

Transkriptor

Transkriptor will automatically record and transcribe your meeting, letting you stay fully engaged in the conversation.

Transkripto...

IM



Si no maneja consecutivo
coloque N/A
ACTA No.

COMITÉ/REUNIÓN: Reunión Indicadores

DD MM AA
02 03 2026

LUGAR: Oficina OPIC

HORA DE INICIO: 1: PM

HORA FIN: 2: PM

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
<u>Paola Alvarado Pino</u>	<u>Contratista</u>	<u>ORIC</u>
<u>Martha C. Ovella Escobedo</u>	<u>Contratista</u>	<u>OPIC</u>
<u>Thara Malagon</u>	<u>contratista</u>	<u>ORIC</u>

ORDEN DEL DIA	

TEMAS TRATADOS
<u>Socialización Comité Indicadores</u> <u>Se debe solicitar la información para poder reportar los indicadores. 1) Alertas Preventivas reporte o notificación que se envía a la dependencia responsable de cada pers. estas alertas las están realizando Ronald o Ana Milena reporte se debe realizar mensual, y solicitar las bases.</u> <u>En observaciones se coloca el dato enviado por cada responsable de lo que entra por correspondencia y copia te escucho.</u> <u>2) calidad de la información recibida por proceso indicador realizado por Faber, publicaciones de plenas comunicativas.</u> <u>3) expediente, virtuales actualizados, se genera un memorando el expediente lo genera consolidado a Faber</u> <u>4) Gestión correo electrónico manejado por Estefanía y Yelissa ellas entregan base correo electrónico</u>

TEMAS TRATADOS

- 5) Interfaz responsable Andres y Yelissa.
es la unificación de lo que llega al orfeo y se
llega al Bapti te escucha. Inoperatividad entre exte
6) Numero Peticiones asociadas a los Perfiles.
Se solicita informacion. a Yelissa.
- 7) Porcentaje Peticiones atendidas en Bogota te
escucha, Se debe descargar de la base de
radicaciones que se encuentra en el Drive.
Las ampliaciones no se contestan, responsable
Ronald.
- 8) Porcentaje de peticiones quejas reclamos y sugerencias
contestadas en terminos solicitarlo a Ronald.
- 9) Requerimientos atendidos con calidad. Responsable Ronald
Informe se solicita a Natalia.
- 10) Publicaciones realizadas en el link de transparencia.
Responsable Fabian se mide cada dos meses.
reportar Enero y febrero
- 11) Respuesta oportuna PAUKS Responsable Ronald.
misma base se debe filtrar.
- 12) Satisfaccion al Ciudadano Responsable Yelissa.
Pase llamados OIC. SIN no hay permisos para revisar

[illegible]

Siendo las <u>2 PM</u> se da por terminado el comité/reunión, en constancia firman:			
PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN CONVOCA		SECRETARIO (S) Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.	
FIRMA		FIRMA	Ihara Malagon
NOMBRE		NOMBRE	Ihara Malagon
CARGO		CARGO	contratista
NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:			