
	<b>RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA</b>  <b>PROCESO SEGUNDO NIVEL</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código: R-CP-1
		Versión: 2
		Fecha: 29-09-2023
		Página 1 de 5

1. **OBJETIVO:** Atender y dar respuesta de manera oportuna y eficaz a los diferentes requerimientos (PQRSD) que ingresen a la empresa por medio de los distintos canales de contacto que esta dispone, de tal forma, que a su vez se pueda medir la satisfacción del ciudadano o usuario.
2. **ALCANCE:** El proceso aplica desde que se recibe la PQRSD, se realiza la asignación mediante la herramienta establecida por la entidad, se da respuesta al remitente, se consolida hasta su publicación del informe de la encuesta de satisfacción al ciudadano.

### 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Termino	Definición
<b>Anónimo</b>	Manifestación escrita, verbal o telefónica sin autor determinado o determinante, a través de la cual se da a conocer una inconformidad o una irregularidad. (Resolución 343 del 2026)
<b>Ciudadano</b>	Es el consumidor de los contenidos creados, producidos, realizados, transportados y/o emitidos por la entidad.
<b>Denuncia</b>	Mecanismo a través del cual los ciudadanos pueden poner en conocimiento la ocurrencia de una irregularidad o una falta cometida por cualquiera de los empleados de la empresa
<b>Felicitación</b>	Manifestación de un(a) ciudadano (a) en la que expresa la satisfacción que experimentó frente al acceso de los trámites y procedimientos administrativos de una autoridad.
<b>Petición</b>	Es un derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades con motivos de interés general o particular y a obtener su pronta respuesta.
<b>Peticiones en otra lengua nativa</b>	PETICIONES VERBALES EN OTRA LENGUA NATIVA O DIALECTO OFICIAL EN COLOMBIA: Las personas que hablen una lengua nativa o un dialecto oficial de Colombia pueden presentar peticiones verbales en su lengua o dialecto ante los puntos de contacto, o las divisiones de gestión de asistencia al cliente, o los grupos internos de trabajo de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, o la ventanilla única de correspondencia, o la dependencia que haga sus veces de la RTVC. Para este fin la entidad debe habilitar mecanismos electrónicos o tecnológicos para


 <b>RTVC</b> <small>Sistema de Medios Públicos</small>	<b>RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA</b>  <b>PROCESO SEGUNDO NIVEL</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código: R-CP-1
		Versión: 2
		Fecha: 29-09-2023
		Página 2 de 5

Termino	Definición
	grabar estas peticiones y garantizar su presentación, radicación y constancia. Si RTVC no cuenta con intérpretes en su planta de personal para traducir directamente la petición, el funcionario que reciba la petición debe dejar constancia de ese hecho, grabará el derecho de petición en cualquier medio tecnológico o electrónico, para su posterior traducción y respuesta. (Decreto 1166 del 2016).
<b>PQRSD</b>	Corresponde a la abreviatura de Peticiones Quejas Reclamos Sugerencias y Denuncias
<b>Queja</b>	Manifestación verbal o escrita de insatisfacción o inconformidad presentada por una persona natural o jurídica con respecto a la conducta o actuar de uno o varios servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones.
<b>Reclamo</b>	Manifestación de inconformidad a la entidad exigiendo la corrección respecto de la prestación o deficiencia de un servicio o a la falta de atención de una solicitud. <sup>1</sup>
<b>Sugerencia</b>	Manifestación de una opinión, idea, aporte o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
<b>Usuario</b>	Toda persona natural o jurídica que requiera un servicio por parte de la Entidad. El usuario puede ser externo, es decir, ajeno a la entidad, e interno esto es que está vinculada con este. (Resolución 019 del 2019)


#### 4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

##### Desarrollo del proceso de segundo nivel:


#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Inicio		
1	Recibir la solicitud del ciudadano	<p>Recibir la solicitud del ciudadano, a través de los canales definidos por RTVC para ingresar su PQRSD.</p> <p>Los canales habilitados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Línea gratuita 018000123414</li> </ul>	Coordinador de gestión PQRSD	PQRSD por los canales establecidos

	<b>RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA</b>  <b>PROCESO SEGUNDO NIVEL</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código: R-CP-1
		Versión: 2
		Fecha: 29-09-2023
		Página 3 de 5

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Línea para personas sordas: 2200703</li> <li>· Correo electrónico <a href="mailto:peticionesquejasyreclamos@rtvc.gov.co">peticionesquejasyreclamos@rtvc.gov.co</a></li> <li>· Presencial Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos - <b>Avenida Eldorado Cr. 45 # 26-33</b> Bogotá, Colombia.</li> <li>· Chat dispuesto en la página Web (horario de atención: lunes de 9:30 a.m. a 12:00 m.)</li> <li>· Formulario de solicitud de PQRSD alojado en la página Web de RTVC.</li> </ul> <p>Nota: En cuanto al canal presencial, la oficina de atención al ciudadano en virtud de la situación presentada por el COVID -19, obedece a las disposiciones normativas con respecto a los protocolos de bioseguridad.</p>		
2	Registrar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO	<p>Registrar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO para la radicación de documentos.</p> <p>Una vez se realiza el registro, se genera un radicado único y un código de verificación con el cual el usuario o ciudadano puede consultar el estado de su PQRSD en la página web en el link <a href="http://orfeo.rtv.gov.co/pgrd/fconpgrd.php">http://orfeo.rtv.gov.co/pgrd/fconpgrd.php</a></p>	Coordinador de gestión PQRSD	Documentos cargados en ORFEO
3	Clasificar por tipología según el asunto de la PQRSD	<p>Clasificar por tipología según el asunto de la PQRSD</p> <p>Nota: Dentro de la Resolución 069 de 2021 por medio de la cual se adopta y se actualiza el manual de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias para Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC, y se dictan otras disposiciones se encuentra la información relacionada a la tipología de solicitud.</p>	Coordinador de gestión PQRSD	ORFEO
4	<p>¿La Solución o la respuesta requiere Intervención de otras áreas?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Si no se requiere intervención de otras áreas, <b>continuar con el numeral 5</b></li> <li>· Si se requiere intervención de otras áreas, <b>continuar con el numeral 6</b></li> </ul>			
5	Responder los requerimientos	Responder los requerimientos por el ciudadano o usuario. Las respuestas entregadas hacen referencia a temas como: publicidad, hojas de vida, campañas, traslados por competencias, entre otros. Continuar con la actividad No. 10.	Coordinador de gestión PQRSD	Correo electrónico u oficio (OrfeoGov) Banner de opinión por correo electrónico

	<b>RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA</b>  <b>PROCESO SEGUNDO NIVEL</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Código: R-CP-1
		Versión: 2
		Fecha: 29-09-2023
		Página 4 de 5

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Desde la cuenta de correo de atención al ciudadano se invita al ciudadano remitente a contestar o diligenciar el formulario de encuesta de satisfacción.		
6	Asignar el tiempo de ley para emitir solución o respuesta	Asignar el tiempo de ley para emitir solución o respuesta en términos de ley para la respuesta a la PQRSD. Esto se realiza a través de la herramienta disponible en RTVC (OrfeoGov).	Coordinador de gestión PQRSD	Sistema Documental ORFEOGov
7	Informar y reasignar por el sistema Documental Orfeo la PQRSD al área competente	<p>Informar y reasignar por el sistema Documental Orfeo la PQRSD al área competente para dar trámite al requerimiento dentro del tiempo establecido por ley.</p> <p>Nota: La solicitud es compartida con el asistente o colaborador administrativo o delegado del jefe o área, quien también informa las tareas asignadas y pendientes en el sistema documental ORFEO.</p>	Coordinador de gestión PQRSD	Histórico de Orfeo
8	Revisar en la bandeja de entrada de Orfeo el radicado asignado	<p>Revisar en la bandeja de entrada de Orfeo el radicado asignado, para verificar la existencia de una PQRSD asignada para dar respuesta.</p> <p>Nota: La persona asignada por el área informa del trámite que se debe realizar al interior de esta.</p>	Coordinadores o Jefes de Área o Delegados por el área	Histórico de ORFEO
9	Proyectar y enviar respuesta al ciudadano	<p>Proyectar y enviar respuesta al ciudadano, haciendo uso de las plantillas asignadas para oficios y memorandos disponibles en ORFEO en los tiempos establecidos para ello.</p> <p>Igualmente, se envía la respuesta por el mismo medio por el que llegó (correo electrónico y/o por correspondencia). Todas las respuestas a las PQRSD deberán ser cargadas al Orfeo.</p> <p>Nota 1: Independientemente del medio en que ingreso la PQRSD la respuesta debe entregarse en las plantillas que ofrece ORFEO siguiendo el paso a paso de la Circular 010 de 2018.</p> <p>Nota 2: En caso de requerir una ampliación de tiempo para entregar la respuesta, el área encargada le debe informar al ciudadano o usuario.</p>	Coordinadores o Jefes de Área o Delegados por el área	Respuesta en Orfeo
10	Realizar informe de la encuesta de satisfacción al	Realizar informe de la encuesta de satisfacción al ciudadano correspondiente a los resultados obtenidos de acuerdo con la encuesta aplicada al ciudadano.	Coordinador de gestión PQRSD	Informe de la encuesta de percepción

	<b>RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA</b>		Código: R-CP-1
	<b>PROCESO SEGUNDO NIVEL</b>		Versión: 2
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Fecha: 29-09-2023
			Página 5 de 5

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	ciudadano			
11	Solicitar la publicación del informe de satisfacción	Solicitar la publicación del informe de satisfacción en la página Web, en la sección de Atención al Ciudadano, sea divulgado el informe de la encuesta de satisfacción del periodo a reportar.	Coordinador de gestión de PQRS	Correo electrónico de solicitud
12	Publicar el informe de satisfacción	Publicar el informe de satisfacción de la encuesta de satisfacción en la página Web de la entidad.	Profesional Universitario de comunicaciones	Informe de la encuesta de satisfacción en la página Web de la entidad.

Fin.

**Nota1:** El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en Kawak en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.

**Nota 2:** Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor dirijase al sistema KAWAK en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.