



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior



**CIRCULAR INTERNA No. 03**

**DE: RECTORIA**

**PARA: TODAS LAS ÁREAS**

**ASUNTO: ACTUALIZACIÓN AL TRÁMITE Y RESPUESTA A LAS PQRSD**

**FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2018**

Reciban mi atento y cordial saludo:

A partir de la implementación de la ventanilla única de radicación en la ETITC y para dar cumplimiento a la gestión de las PQRSD, Artículo 14 de la Ley 1755 de junio 30 de 2015, a continuación, se referencian los principales lineamientos y las actualizaciones realizadas al trámite para este nuevo año:

- Todo documento será enviado en Original al líder del área encargada de responder.
- Todas las PQRSD en los correos institucionales, de forma presencial, por vía telefónica, se deben reenviar a atención al ciudadano, para ser centralizadas y radicadas en SEVENET, por los funcionarios de esta área.
- Todas las PQRSD, deben ser resueltas con el previo visto bueno del jurídico asignado.
- Para la asignación del número de radicado de las comunicaciones despachadas e internas será radicado en atención al ciudadano, labor que se realizará en los recorridos del día para entrega y recolección de los oficios en original y dos copias, en el horario de 10:00 am a 11:00 am y en la tarde de 3:30 pm a 4:30 pm., en caso de requerir radicar oficios fuera de estos horarios, cada funcionario deberá dirigirse a la ventanilla única de radicación en Atención al ciudadano.
- Se recuerda a todos los funcionarios la importancia de verificar las diferentes bandejas que se disponen en el aplicativo SEVENET (recibida, interna y despachada), las cuales aportaran información relevante de las PQRSD y trámites internos de la entidad, a continuación, encontrara la breve descripción:



Recibida: PQRSD asignadas a la dependencia.  
 Despachada: Copia de notificaciones realizadas.  
 Interna: Comunicaciones internas recibidas para la dependencia.

➤ El direccionamiento de PQRSD se hará de la siguiente forma:

CLASE DE TRÁMITE	DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTARÁN AL TRÁMITE Y A QUIEN SE ENVIARAN
BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original a Director o Coordinadores IBTI</li> <li>Copia a Apoyo jurídica</li> </ul> Copia a Secretaría General
PROGRAMAS EDUCACION SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original a Vicerrector Académico o Decanos de Facultades</li> <li>Copia a Jurídico Secretaria General</li> </ul> Copia a Secretaría General
TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original a Profesional Gestión Talento Humano</li> <li>Copia a Profesional de Asuntos Disciplinarios</li> </ul> Copia a Secretaría General
DISCIPLINARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original a Profesional Asuntos disciplinarios</li> </ul> Copia a Secretaría General
JUZGADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original a Profesional Especializado Jurídica</li> </ul> Copia a Secretaría General
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original a Vicerrectora Administrativa Y Financiera</li> <li>Copia a Jurídica Contratación</li> </ul> Copia a Secretaría General
RECTORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original a Rectoría</li> </ul> Copia a Secretaría General

Las anteriores indicaciones son de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas responsables, y de seguimiento por parte de Rectoría y Secretaría General de la ETITC.

Hno. **JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ**  
 Rector

Proyectó: Mauricio Riascos P. y Janeth Peña S.  
 Revisó: Darío Sánchez U.  
 Aprobó: Edgar M. López L.

**GESTIÓN DOCUMENTAL.**  
 Original: GD (Serie: Circulares: 100-9-38)