De conformidad con la solicitud suscrita por la Subdirección de Gestión Corporativa, para la implementación y administración del trámite de requerimientos en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, me permito informar que ha sido designado(a) para el manejo, control, operación, seguimiento y cierre de los requerimientos en la: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(registrar el nombre del área, oficina o Dependencia),** el(la) colaborador(a) relacionado(a) a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Designado-a** (registrar el nombre del colaborador-a designado-a) |  |
| **Firma del Servidor-a Designado-a** (firma del colaborador designado-a |  |
| **Fecha de Designación**  (registrar la fecha a partir de la cual el colaborador administrará las PQRSD de la Dependencia) |  |

Es importante tener en cuenta que de Conformidad con el Decreto 371 de 2010 artículo 3 numeral 3 se debe garantizar **“El registro de la Totalidad de las Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes de Información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones,”** y articulo 3 numeral 6 **“La operación continua, eficiente y efectiva del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que garantice oportunidad y calidad en las respuestas, en términos de coherencia entre lo pedido y lo respondido.”**, y en este orden de ideas de los sistemas de información dispuestos por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos para el trámite y seguimiento de los requerimientos.

En la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos se deben registrar **TODAS** las PQRSD, entendidas como: quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, consultas, denuncias por presuntos actos de corrupción y felicitaciones que lleguen a las áreas, oficinas o dependencias. Es responsabilidad de **los designados de las Dependencias**; adelantar el proceso de cargue (si aplica), trámite de respuestas y cierre definitivo de las PQRSD, garantizando el cumplimiento de los atributos de calidad: **Coherencia, Claridad, Calidez, Oportunidad y/o Manejo del Sistema**,en la respuesta.

En caso de presentarse cambio de los designados, el presente oficio deberá remitirse **actualizado** al equipo de Servicio a la Ciudadanía.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre de: director-a, subdirector-a, jefe de área o Dependencia**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma de: director-a, subdirector-a, jefe de área o Dependencia**