

Videoatención NAF

ACTIVIDADES DE LOS LÍDERES NAF - DIRECCIONES SECCIONALES



1. SOLICITAR ROL DE AGENDAMIENTO



En caso de no contar con el rol de asignación de citas, deberá solicitarlo de acuerdo con el Procedimiento PR-SI-0142.

Tener en cuenta el formato FT-SI-2596 para la radiación del PST.

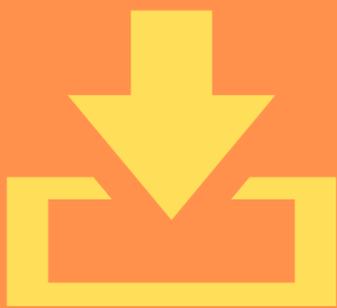
2. SOLICITAR AGENDAMIENTO A LAS IES

Solicitar a los NAF el Anexo 3 - formato "Solicitud para agendamiento de citas videoatención NAF".

Verificar que la información esté completa, remitir el formato al buzón subdir_asistencia_cliente@bian.gov.co



3. DESCARGAR Y ENVIAR DEL HISTÓRICO DE CITAS



Después de realizar el envío del Anexo 3 a la Coordinación de Canales. Se debe realizar el descargue del histórico de citas, en el siguiente link: <https://agendamientoadmindigiturno.dian.gov.co/frmLogin.aspx>

Finalmente, remitir el histórico de citas al Coordinador NAF de la Universidad.

4. HACER SEGUIMIENTO A LAS ATENCIONES

1. Que el registro de las atenciones se realice en el Formulario: Registro de Atenciones NAF - Estudiantes. ([Aquí](#)) Seleccionando el Canal de Atención: **Esquema Videoatención NAF**
2. Solicitar el reporte de citas no atendidas de manera mensual al Coordinador de la Universidad.



5. DAR AVISO DE LAS NOVEDADES DEL NAF



Dar aviso al correo subdir_asistencia_cliente@bian.gov.co de cualquier novedad indicada por la Universidad, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación.

Ante novedades de última hora y que no puedan ser solucionadas por el NAF, se debe solicitar la cancelación de la cita al buzón subdir_asistencia_cliente@bian.gov.co.

6. GESTIONAR LOS APOYOS REQUERIDOS POR EL NAF

Para los casos en que los estudiantes NAF presenten situaciones en los que el ciudadano necesite atención y/o solución frente a algún trámite o servicio, que requiera la intervención de un funcionario DIAN

