

# 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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

