**ACTA DE COMPROMISO**

Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CC. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ siendo el (la) responsable del punto de atención \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ubicado en la dirección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, me comprometo y responsabilizo mediante este documento del manejo, uso, estado y formularios que el Buzón de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias mantenga periódicamente el cual se encuentra ubicado en la dirección descrita anteriormente, entendiendo que la falta de atención y no reporte de las peticiones que éste contenga pueden generar sanciones disciplinarias según lo indica la **Ley 1755 de 2015**.

Garantizo el envío de los formatos contenidos en el Buzón vía correo electrónico a la dirección contactenos@idartes.gov.co el último día hábil de cada semana con la debida “Acta de Apertura de Buzón” (Código: GRC-F-06) y el detalle de cada requerimiento contenido en el mismo. De igual manera, me comprometo a realizar las encuestas de percepción del servicio y enviarlas escaneadas junto con los demás documentos en las fechas establecidas para ello, además de custodiar los documentos físicos para realizar la entrega al área de Gestión Documental cuando ésta considere necesario.

Dada en Bogotá, D.C., el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA**