

**COLEGIO DE LA  
PRESENTACIÓN  
RIONEGRO**

**COORDINACIÓN DE  
GESTIÓN**

**FOGD18**

**RETROALIMENTACIÓN**

**DEL CLIENTE**

# **TENER EN CUENTA**

**1. Las felicitaciones, quejas, reclamos y sugerencias se deben diligenciar a través de los mecanismos establecidos para tal fin.**

- Buzón**
- Página web**
- Correo electrónico**

# **ACERCA DEL FORMATO**

- **El usuario debe diligenciar completamente todos los campos de la primera cara de la hoja; son esenciales para establecer contacto con él. Debe hacerlo con letra y números legibles.**
- **La información suministrada debe ser real**
- **En la segunda cara de la hoja se encuentra el espacio exclusivo para ser diligenciado por la Institución.**



# **IMPORTANTE**

- **La segunda cara de la hoja es de manejo exclusivo de la institución**

**ESPACIO EXCLUSIVO PARA DILIGENCIAR POR LA INSTITUCIÓN**

Sugerencia:		Queja:		Reclamo:		Reconocimiento (Felicitaciones):	
-------------	--	--------	--	----------	--	----------------------------------	--

**OBSERVACIONES**

Fecha	Año:		Mes:		Día:	

Realizado por:

**RESPUESTA**

Fecha	Año:		Mes:		Día:	
Telefónica:		Escrita:		Otra:		

Firma Responsable de la Solución:

**SEGUIMIENTO**

Fecha	Año:		Mes:		Día:	

Firma Coordinador(a) de Calidad: \_\_\_\_\_ Satisfecho SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

No.
-----

- **Si requiere alguna explicación adicional me puede contactar y con gusto lo atenderé.**

- **Atentamente,**

*Hna. Amparo Jurado Franco.*

**HNA. AMPARO JURADO FRANCO  
COORDINADORA DE GESTIÓN**

**Teléfono: 561-23-45 extensión 107**