



SECRETARÍA GENERAL

INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LAS PQRSDF, 2021

**SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO
CUARTO TRIMESTRE DEL
01DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2021**



Presentación

La Alcaldía Municipal, a través de la Secretaría General, presenta el informe consolidado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSB recibidas y atendidas, a través de los diferentes canales de atención, en el periodo comprendido entre el 1 de enero y 30 de Marzo de la vigencia, con el fin de analizar y establecer la oportunidad de la respuesta, buscando cumplir con los términos de ley generando recomendaciones para fortalecer el proceso interno.

Con este informe se da cumplimiento a la normativa vigente, y al plan de acción de atención al ciudadano, se realizan estadísticas de acuerdo con el número total de PQRSB presentadas ante la Entidad durante el periodo, discriminadas por modalidad de petición, canal y tipo de atención, así como la dependencia que tramitó. Se adelanta un análisis comparativo, análisis de causas de acuerdo con el contenido de las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que dieron lugar a estas identificando inconformidades o debilidades en la atención, formulando de esta manera recomendaciones para mejorar la prestación del servicio.

GLOSARIO

De conformidad con la normativa vigente, los lineamientos para la Atención Integral del ciudadano y los procedimientos incorporados por Administración Municipal.

Derecho de Petición: Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución (C.N. art. 23).

De acuerdo con nuestra ley la petición puede hacerse a través de diferentes modalidades y se atenderán dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción o de acuerdo con su modalidad, de la siguiente manera:

1. Solicitud de documentos o información: Requerimiento para la reproducción de documentos que reposan en los archivos de la entidad. Deberán atenderse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.

2 Consulta: Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán atenderse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

3. Solicitud de Información Pública: Cuando se solicita acceso a la información pública que la Entidad genera, obtiene, adquiere o controla en el ejercicio de su función. Deberán atenderse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.

4. Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con la conducta irregular realizada por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones. Deberán atenderse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

5. Reclamo: Es la manifestación ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la no atención oportuna de una solicitud. Deberán atenderse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

6. Sugerencia: Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública. Deberán





atenderse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

7. Denuncia (por actos de corrupción Internos / Externos): Es la puesta en conocimiento ante la autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa – sancionatoria o ético profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades. Deberán atenderse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

TOTAL PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS DEL TRIMESTRE

Durante el cuarto trimestre del 2021, fueron radicados en total 3350 requerimientos en la Administración Municipal, de los cuales fueron atendidos de forma oportuna 3037 para un indicador de resultado del 91%. Las cuales están discriminadas por mes de la siguiente forma.



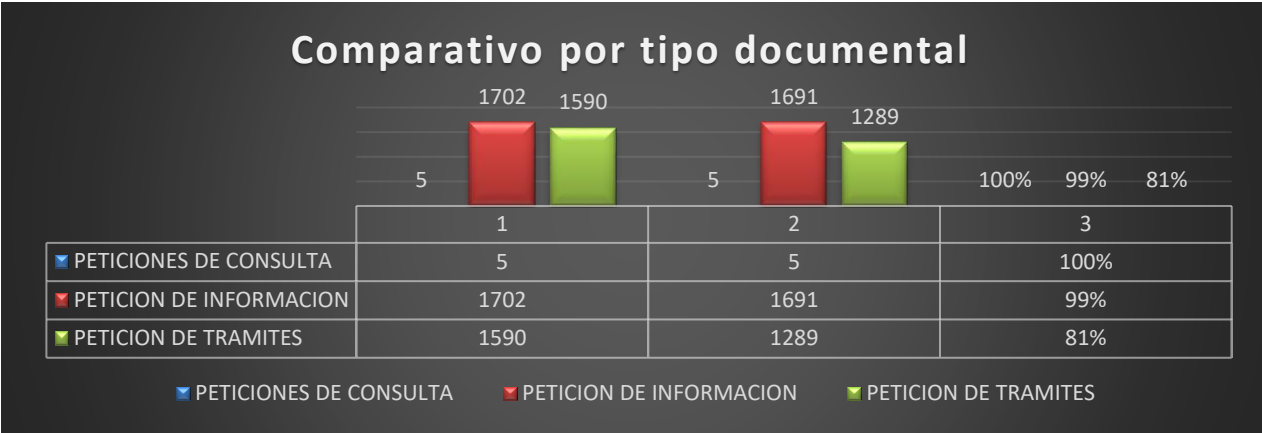
Podemos observar en el grafico que en el mes que más solicitudes se recibieron fue el mes de octubre con total de 1217, y en el mes que menos se recibió solicitudes fue en el mes de diciembre con un total de 981. Es de tener en cuenta que los trámites que más utilizan o solicitan los ciudadanos son: en primer lugar el trámite de licencia de conducción, actualización de datos del sisben, liquidacion de comparendos.



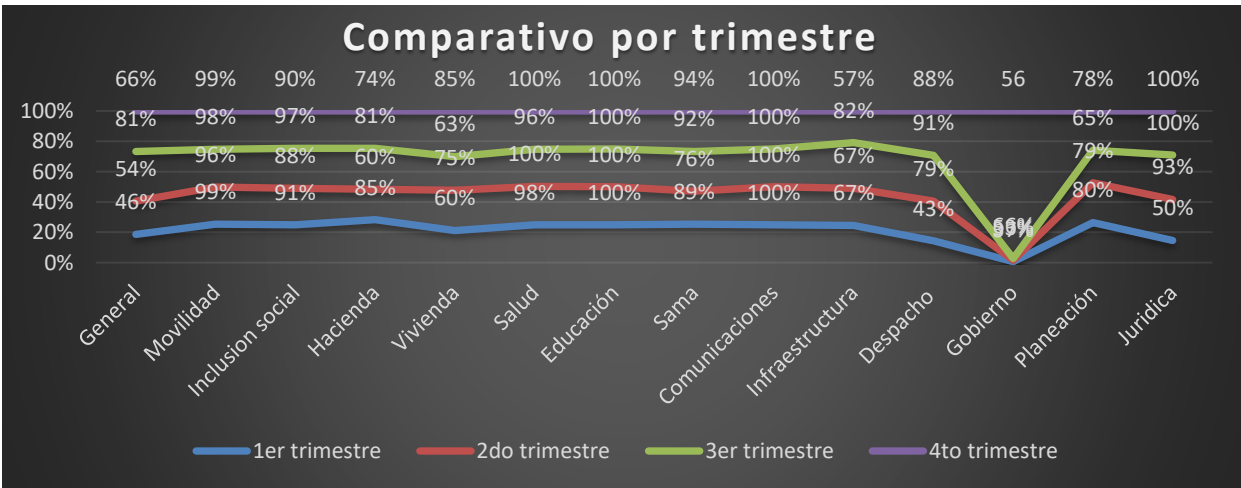


PETICIONES Y MODALIDADES POR TIPO DOCUMENTAL

En el periodo informado se radicaron 1702 petición de informacion, 1590 solicitudes de trámites y documentación y 5 de consultas.



También podemos ver que de acuerdo con las modalidades de petición más utilizadas por los ciudadanos fue principalmente solicitud de información, con porcentaje de 55% seguida de la solicitud de trámite con un 40%. Y en las peticiones de consulta 5%.

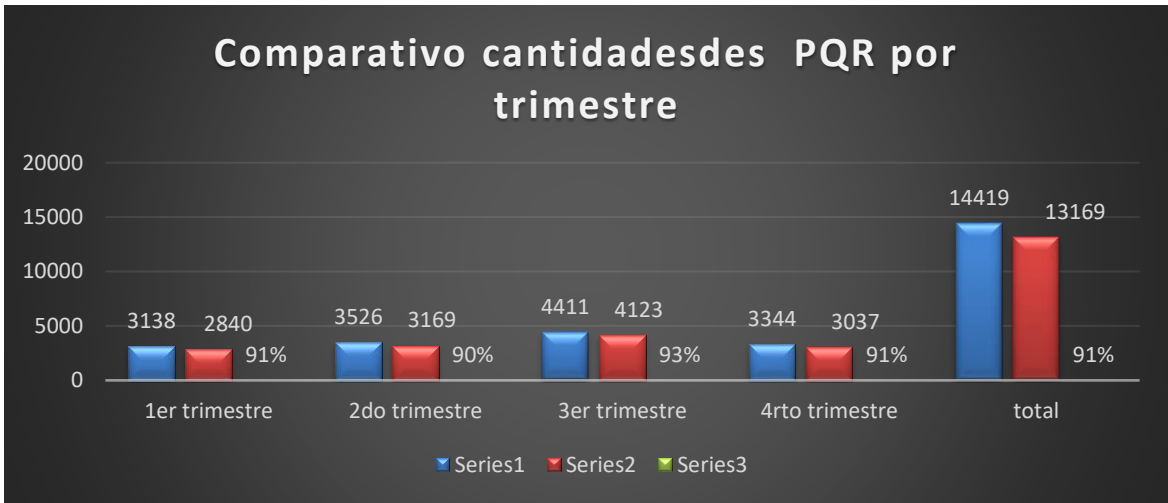


En la presente grafica se muestra el comparativo de oportunidad que han tenido las diferentes secretarias por trimestre del 2021, podemos evidenciar la mejora en algunas de las secretarias en el aumento como son: la secretaria general, oficina jurídica despacho alcalde, Infraestructura, y sama. tambien se puede evidenciar que en el periodo que mas solicitudes se presento fue en el tercer trimestre.





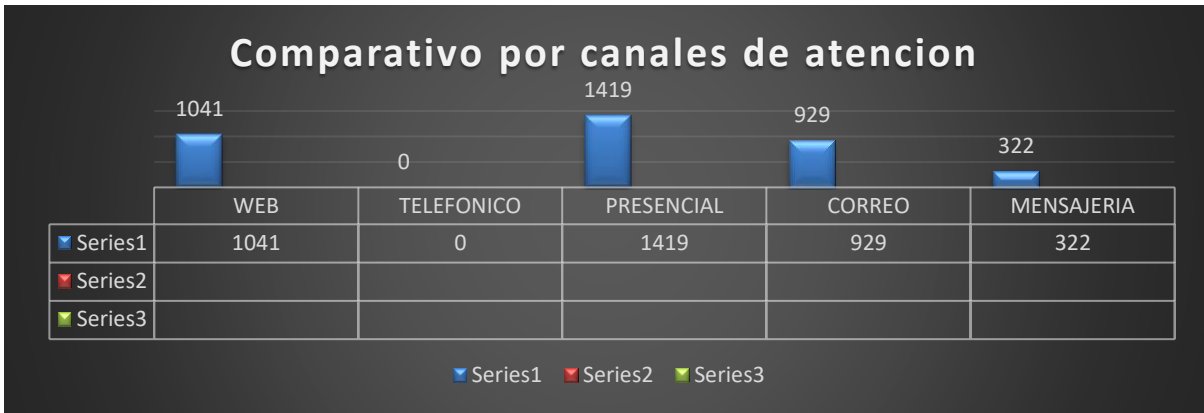
COMPARATIVO DE PETICIONES RECICIDAS POR TRIMESTRES



En esta grafica se muestra el comparativo de las peticiones que ingresaron a la administración en los diferentes trimestres, se puede evidenciar que en el trimestre que mas ingresaron solicitudes fue en el tercero, de igual forma en este mismo fue que se respondió mas oportunamente a los ciudadanos.

CANALES DE ATENCIÓN POR MODALIDADES DE PQRSD.

Las peticiones formuladas a través de los diferentes canales de atención de la Administración Municipal, son tramitadas de acuerdo con las modalidades y términos de la ley, de la siguiente manera:

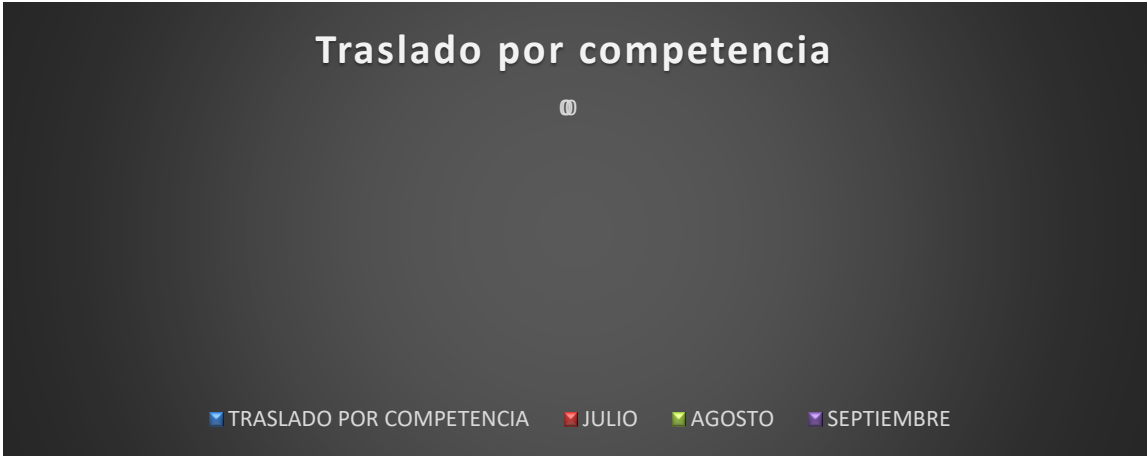


En el presente trimestre, el canal más utilizado para la radicación de solicitudes fue a través del formulario de PQRSD de forma presencial con un total de 1419, seguido por las que ingresaron por la web del sac de educación 1041, por medio electrónico con un total de 929 por último, las que ingresan por mensajería 322.



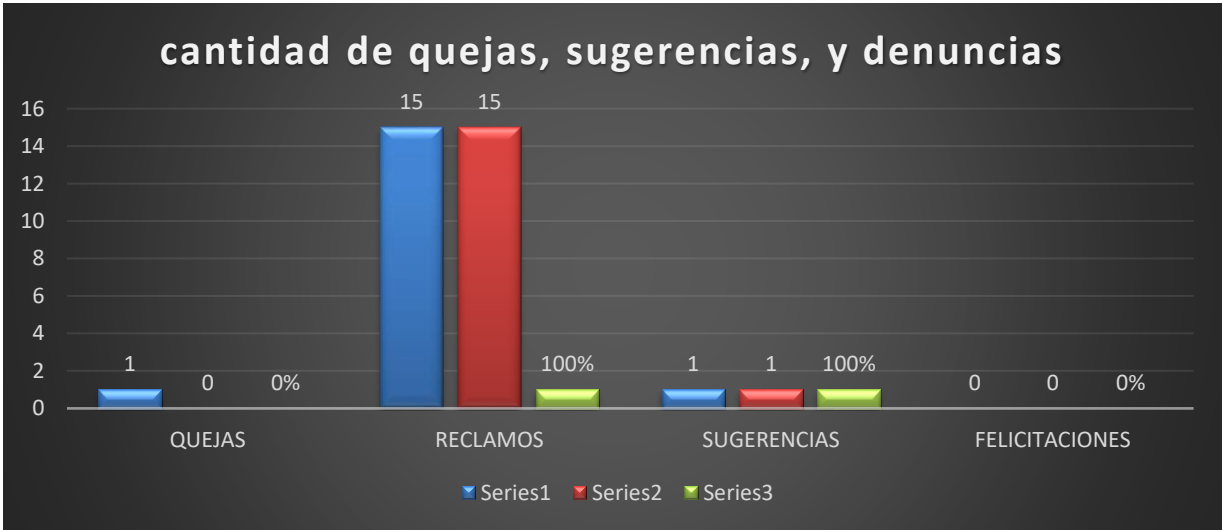


SOLICITUDES QUE FUERON TRASLADADAS A OTRA INSTITUCIÓN.



En el presente trimestre no se presentó traslado por competencia a otra entidad.

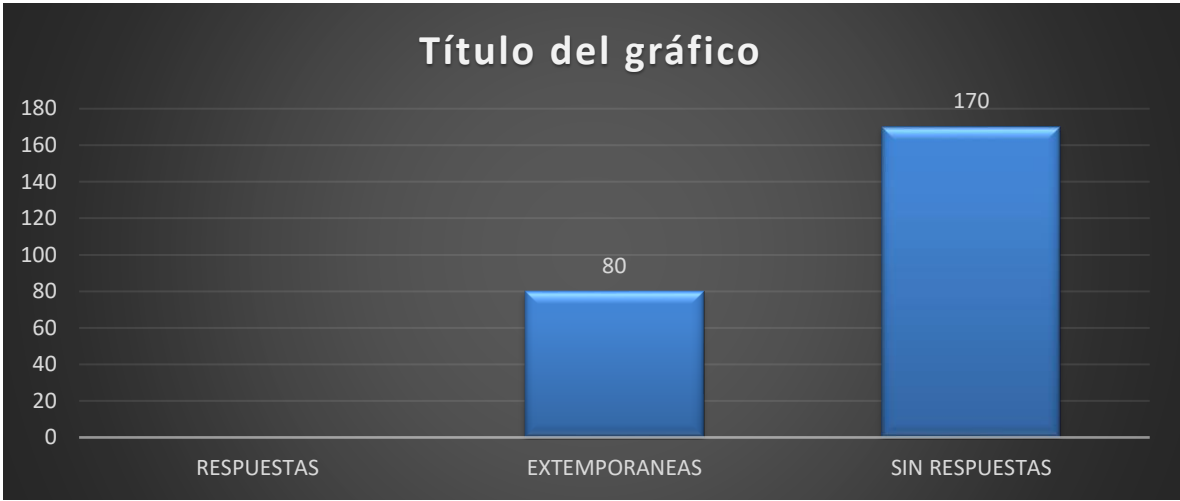
CANTIDAD Y MOTIVO DE RECLAMOS Y QUEJAS RECIBIDAS



Quejas, reclamos, sugerencias y denuncias Es preciso indicar que el reporte que durante el presente trimestre se radicaron: Quejas 1, reclamos 15, sugerencias no sé presentaron, los cuales fueron atendidos en su totalidad en los términos de ley.

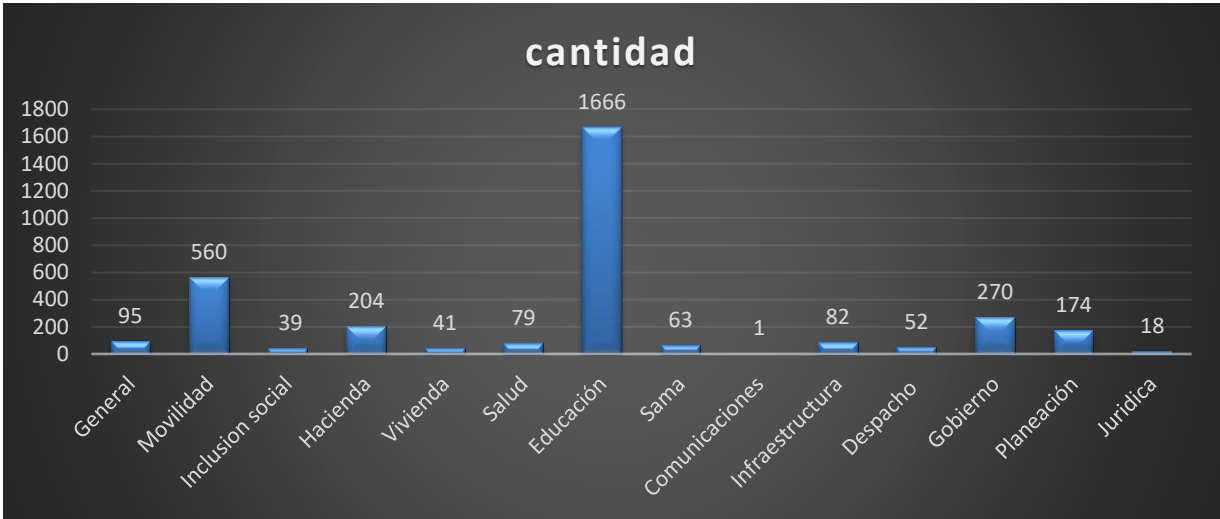


RADICADOS EXTEMPORÁNEOS Y SIN RESPUESTA



En esta grafica se puede evidenciar la cantidad de peticiones que se respondieron de forma extemporáneas y las que no se les genero respuesta en los términos establecidos por la ley.

PQRSDF ASIGNADAS POR DEPENDENCIA



En la presente grafica se muestra la cantidad de peticiones, que fueron asignadas a cada secretaria durante el cuarto trimestre del año en curso, se puede evidenciar que la secretaria que más peticiones recibió fue educación.





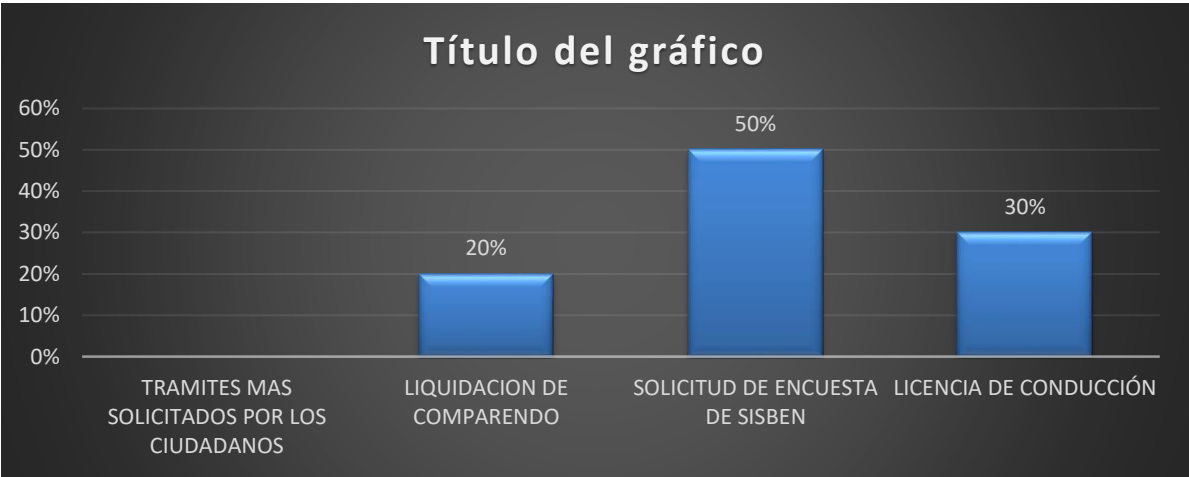
RESULTADO DE OPORTUNIDAD POR SECRETARIA



En esta grafica se muestra el resultado oportunidad, obtenido por cada secretaria durante el cuarto trimestre del año en curso.

TRAMITES MAS SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS

Es de tener en cuenta que los tramites que más utilizan o solicitan los ciudadanos son: en primer lugar el trámite de licencia de conducción, actualización de datos del sisben, liquidación de comparendo.



CONTROL Y SEGUIMIENTO La Secretaría General a través de la oficina de atención al Ciudadano, realiza control y seguimiento a las peticiones formuladas ante la Administración Municipal. Se hace seguimiento con el envío de correos electrónicos al responsable del documento a la dependencia que presenta extemporaneidad en las respuestas, con el fin de que la respuesta se emita en los términos legales. Así mismo se realizan llamadas para hacer más efectivo el control.

Así mismo, se realizan informes mensuales donde se relaciona el estado de las PQRSD radicadas en la Administración Municipal. Y se socializa trimestralmente en consejo de





gobierno los resultados de cada secretaria para que se tomen acciones de mejoras en la prestación del servicio.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con las estadísticas de contenido, el análisis adelantado según el comportamiento institucional en el cumplimiento de la atención a las PQRSD, y al seguimiento y control adelantando por la defensora del Ciudadano de la Secretaría General, se consideran las siguientes recomendaciones con el fin de fortalecer el modelo y la cultura del servicio al ciudadano de la Administración.

- Con el objeto de no incurrir en respuestas extemporáneas, es preciso fortalecer la asesoría y orientación frente a la normatividad y tiempos de respuestas de las PQRSD.
- Implementar la estrategia propuesta, sobre la utilización de un sistema de ventanilla única y radicación de forma electrónica, (MODULO NEPTUNO, ORFEO).
- Realizar seguimiento continuo a las peticiones en las dependencias de forma interna, para que los jefes tomen acciones pertinentes en busca de la mejora continua.

Hacer llamados de atención a funcionarios que no están respondiendo oportunamente las solicitudes de los ciudadanos, incluidos disciplinarios.

