

Tabla de Contenido Informe Junio-2022

INTRODUCCIÓN	2
DEFINICIONES	3
SOLICITUDES NEGADAS Y TRASLADOS A OTRAS ENTIDADES	4
REGISTRO DE DOCUMENTOS RADICADOS.....	5
COMUNICACIONES OFICIALES.....	7
PETICIONES –PQRSD-.....	9
DETALLADO DE PQRSD	10
TIEMPOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES.....	11
CANALES DE ATENCIÓN.....	12

INTRODUCCIÓN

Los PQRSD hacen referencia al proceso mediante el cual, una entidad hace la gestión interna de las peticiones de los ciudadanos. En términos generales, por tratarse de un proceso, implica las connotaciones de tiempo y espacio requeridos, es decir, contempla personas, tecnologías y recursos en general, para garantizar respuestas efectivas. Las siglas de PQRSD significan: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

Cualquier persona lo puede presentar independientemente de las condiciones de sexo, edad, nacionalidad, estado civil, entre otras.

Que se puede solicitar con el derecho de petición: Reconocimiento de un derecho, La intervención de una entidad o funcionario, Prestación de un servicio, Resolver una situación jurídica, Presentar quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, Solicitar información, Consultar, examinar y requerir copias de documentos, Formular consultas, Interponer recursos.

Constitución Política¹

En el marco que Colombia es un Estado social de derecho, fundada en el respeto de la dignidad humana, en la prevalencia del interés general y servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes, continuación se presentan:

Artículo 2: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...).

Artículo 23: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo²

El artículo 1º Finalidad, (...) tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.

Artículo 5. Derechos de las personas ante las autoridades. En sus relaciones con las autoridades toda persona tiene derecho a: Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto. Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público. (...)

¹ Constitución Política de Colombia de 1991. Recuperado de: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

² Ley 1437 de 2011 CPACA. Recuperado de: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

Artículo 69. Notificaciones por aviso. (...) Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

Peticiones presentadas verbalmente³

Artículo 2.2.3.12.1. Objeto. El presente capítulo regula la presentación, radicación y constancia de todas aquellas peticiones presentadas verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz.

Artículo 2.2.3.12.3. Presentación y radicación de peticiones verbales. La presentación y radicación de las peticiones presentadas verbalmente de que trata el artículo 2.2.3.12.1. del presente Capítulo seguirá, en lo pertinente, los requisitos y parámetros establecidos en las leyes 1437 de 2011 y 1755 de 2015.

Las autoridades deberán dejar constancia y deberán radicar las peticiones verbales que se reciban, por cualquier medio idóneo que garantice la comunicación o transferencia de datos de la información al interior de la entidad (...).

DEFINICIONES⁴

- ☐ **Petición:** Es la acción de pedir, solicitar o demandar a alguien que haga algo.
- ☐ **Consulta:** Se refiere a examinar un asunto con una o más personas, buscar datos sobre alguna materia o pedir consejo o guía.
- ☐ **Solicitud de información:** Petición para tener acceso a información pública.
- ☐ **Queja:** Manifestación verbal o escrita de molestia, disgusto o insatisfacción, hecha por una persona natural o jurídica respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la Entidad o de los particulares que cumplan una función pública.
- ☐ **Reclamo:** Manifestación verbal o escrita de molestia, disgusto o insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica sobre el incumplimiento o irregularidad en la prestación de alguno de los servicios, trámites o productos ofrecidos por la entidad.
- ☐ **Sugerencia:** Es la proposición o insinuación de una idea frente a un servicio, trámite, gestión para mejorarlo.
- ☐ **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular o ilegal, con el fin de que sea adelantada la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa, sancionatoria o ético profesional.
- ☐ **Por qué días hábiles:** Porque en los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los días vacantes y feriados, a menos que se exprese lo contrario. Los meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil (art. 62, de la ley 4ª de 1913 "Régimen Político y municipal").

³ Decreto 1166 de 2016, peticiones verbales. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73693>

⁴ Referencias: Autores: Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2010. Actualizado: 2014. Definición de consulta (<http://definicion.de/consulta/>)



SOLICITUDES NEGADAS Y TRASLADOS A OTRAS ENTIDADES

De acuerdo al capítulo de EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN de la Ley de transparencia Ley 1712 de 2014:

Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado;
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) La defensa y seguridad nacional;
- b) La seguridad pública;
- c) Las relaciones internacionales;
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i) La salud pública.

Según lo expuesto anteriormente desde la oficina de Servicio al Ciudadano no se han negado respuesta a las solicitudes interpuestas por los ciudadanos.

Funcionarios Sin competencia

Por otra parte, y de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011 aplicado a la luz de la Ley 1755 de 2015:

ARTÍCULO 21. Funcionario sin competencia. Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.

En el mes de junio se realizaron 33 traslados por competencia a otras entidades, originadas desde las siguientes secretarías:

Secretarías	Nro de Casos
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	1
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	3
SECRETARÍA DE HACIENDA	1
SECRETARÍA GENERAL	2
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	2
SECRETARÍA PRIVADA	11
SECRETARÍA DE DESARROLLO	1
Total general	21

REGISTRO DE DOCUMENTOS RADICADOS

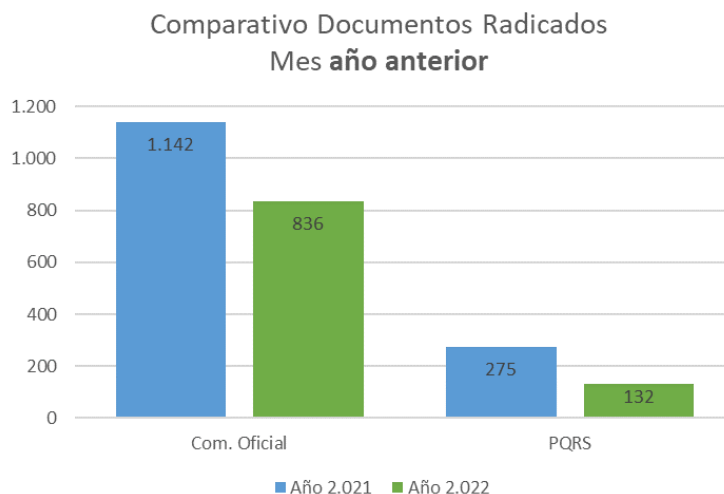
El servicio de atención al ciudadano o ventanilla única de la Gobernación de Caldas es uno de los componentes de la ventanilla hacia afuera incluida en el modelo de gestión pública eficiente, implementado en el departamento por medio de la Política Institucional de Servicio al Ciudadano (decreto 0189 de 2019). El equipo de trabajo lidera la Política de Servicio al Ciudadano, una de las 18 políticas incluidas en el modelo MIPG, el cual forma parte de la Oficina de Gobierno Abierto, oficina adscrita a la Secretaria Privada.

El objetivo de la oficina de servicio al ciudadano es la atención, recepción, radicación y distribución de los documentos entregados por la ciudadanía, a través de la ventanilla única.

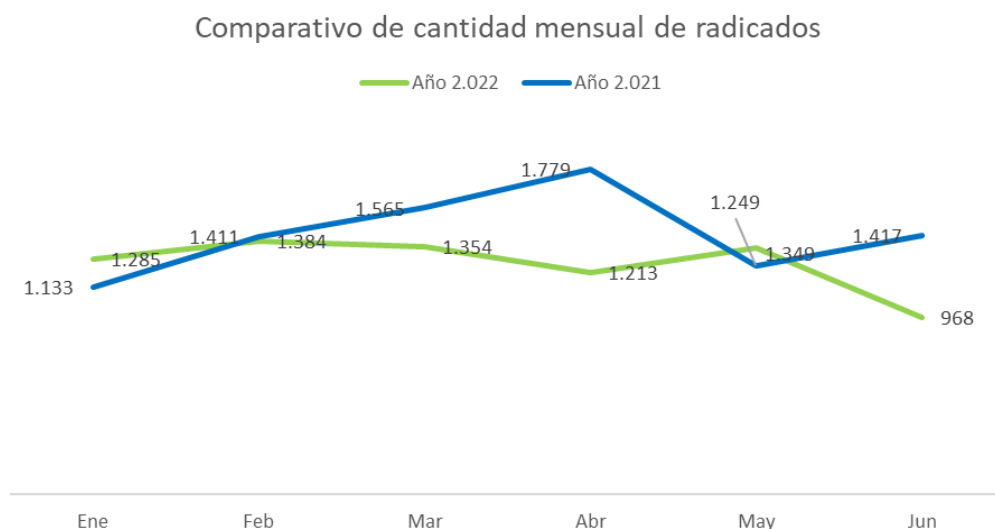


En el mes de junio se radicaron 968 documentos, con respecto al **mes anterior** (mayo: 1.349) se presentó una disminución de 381 documentos radicados, el 39% menos que el mes inmediatamente anterior.

Comparando la cantidad de documentos radicados en el mismo mes del **año anterior** (2021) se muestra una disminución del 46%, equivalente a 449 documentos menos radicados este año.



En la gráfica siguiente podemos observar que en el mes de junio se presenta una caída en los documentos radicados, por debajo del promedio del año, gran parte de esta disminución se debe a la baja cantidad de peticiones interpuestas por la ciudadanía.





Los documentos radicados en el mes de junio se clasifican en comunicaciones oficiales (COF) (correspondencia en general) que corresponden al 86% y las peticiones (PQRS) al 14%.

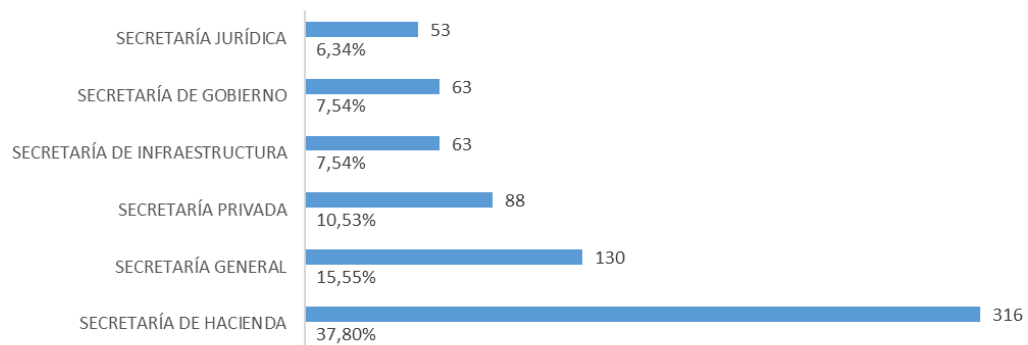
Ahora vamos a analizar el comportamiento de los radicados por tipo de documentos, es decir, clasificaremos los documentos radicados en *Comunicaciones Oficiales* y *Peticiones PQRS*. Las Comunicaciones Oficiales⁵ (COF) son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. La diferencia con el concepto de correspondencia es que son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario y NO generan trámites para las instituciones.

Tipo de Radicado ▾	Jun
Com. Oficial	836
PQRS	132
Total general	968

COMUNICACIONES OFICIALES

De acuerdo con lo anterior las comunicaciones oficiales, son aquellas que se reciben en la ventanilla única o se producen al interior de la entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada oficina. Las Comunicaciones Oficiales radicadas en el mes de junio fueron 836.

Comunicaciones Oficiales Radicadas
por Secretarías (Representan el 85%)



⁵ Referencia definición, Acuerdo 060 de 2001, Archivo General de la Nación, Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>



El 85% de las comunicaciones oficiales radicadas están distribuidas en 6 secretarías que se muestran en el gráfico anterior.

Secretaría	Nro de Casos	% de Casos
SECRETARÍA DE HACIENDA	316	37,80%
SECRETARÍA GENERAL	130	15,55%
SECRETARÍA PRIVADA	88	10,53%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	63	7,54%
SECRETARÍA DE GOBIERNO	63	7,54%
SECRETARÍA JURÍDICA	53	6,34%

A continuación, se discriminan las dependencias:

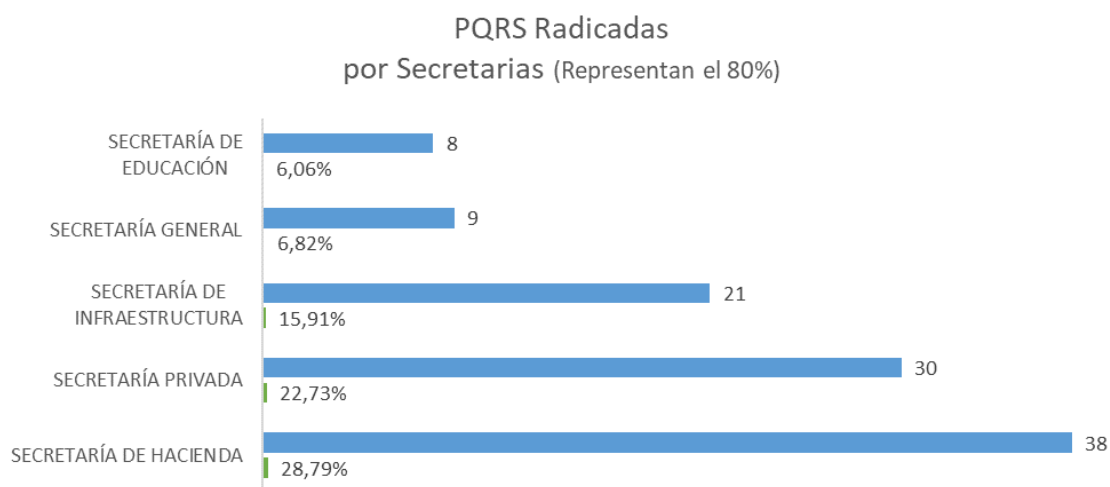
Dependencias	Nro de Casos	% de Casos
SECRETARÍA DE HACIENDA	316	44,32%
DESPACHO - HACIENDA	19	2,66%
GRUPO DE BIENES	5	0,70%
GRUPO DE COBRO COACTIVO	52	7,29%
GRUPO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	10	1,40%
GRUPO DE PASAPORTES	13	1,82%
UNIDAD DE CONTABILIDAD	2	0,28%
UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES	103	14,45%
UNIDAD DE RENTAS	99	13,88%
UNIDAD DE TESORERÍA	1	0,14%
UNIDAD DE TRANSITO	12	1,68%
SECRETARÍA GENERAL	130	18,23%
DESPACHO - GENERAL	4	0,56%
GRUPO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	3	0,42%
GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	2	0,28%
JEFATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	109	15,29%
UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS	3	0,42%
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9	1,26%
SECRETARÍA PRIVADA	88	12,34%
SEC. PRIVADA - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	85	11,92%
SEC. PRIVADA - GRUPO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1	0,14%
SEC. PRIVADA - UNIDAD DE COMUNICACIONES Y MEDIOS	2	0,28%
SECRETARÍA DE GOBIERNO	63	8,84%
UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS	63	8,84%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	63	8,84%
DESPACHO - INFRAESTRUCTURA	20	2,81%
UNIDAD DE GESTIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO	5	0,70%
UNIDAD DE INGENIERÍA	36	5,05%
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES	2	0,28%



SECRETARÍA JURÍDICA	53	7,43%
UNIDAD DE CONTRATACION	3	0,42%
UNIDAD DE DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASUNTOS NORMATIVOS Y PERSONERÍAS JURÍDICAS	50	7,01%
Total general	713	100%

PETICIONES –PQRSD-

En el mes de junio se radicaron un total de 132 peticiones (PQRSD), esto representa el 14% de total de documentos radicados en el mes. El promedio mensual de lo corrido del año 2.022 es de 219 PQRS.



El 80% de las PQRS radicadas durante el mes de junio se registraron en 5 secretarías:

Secretaria	Nro de Casos	% de Casos
SECRETARÍA DE HACIENDA	38	28,79%
SECRETARÍA PRIVADA	30	22,73%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	21	15,91%
SECRETARÍA GENERAL	9	6,82%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	8	6,06%

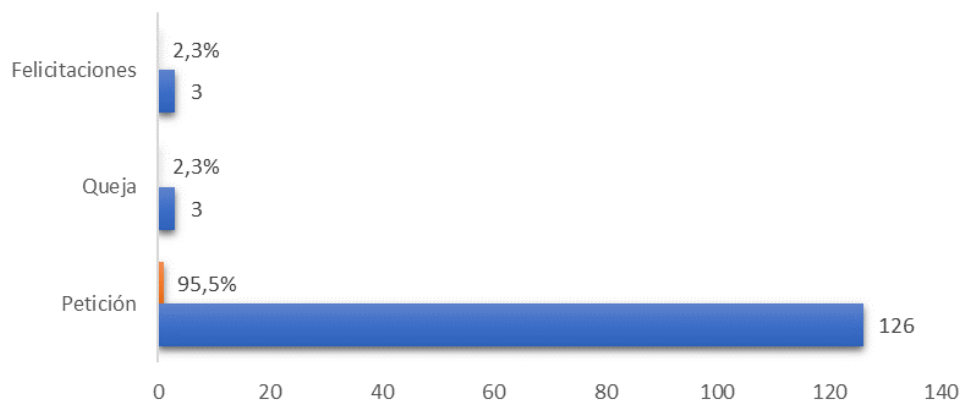
A continuación se muestra la tabla descriptiva de los casos mas radicados en cada dependencia, según las necesidades de la ciudadanía:

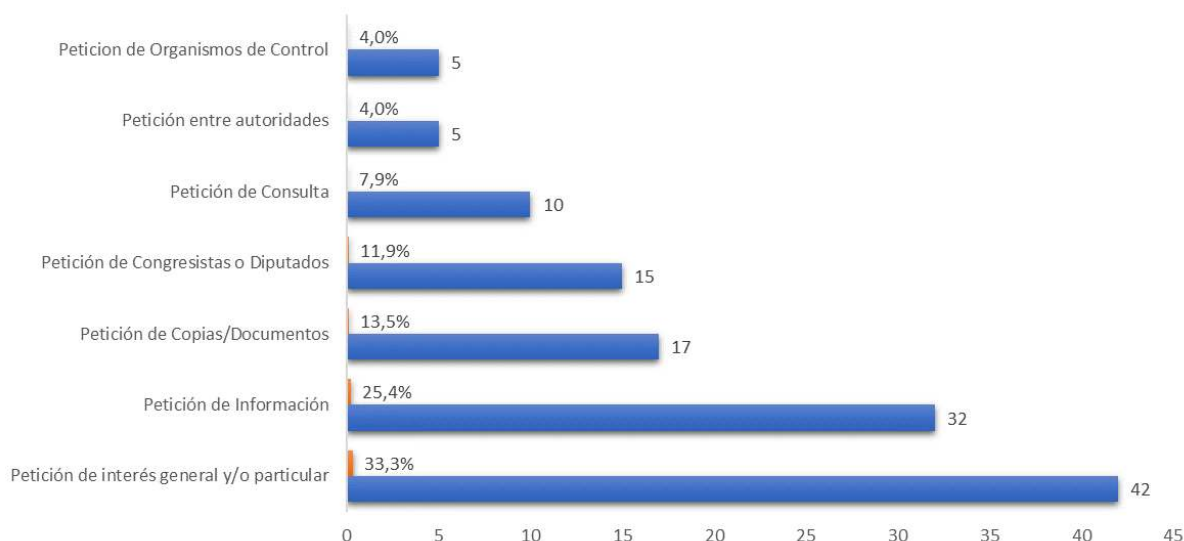


Dependencias	Nro de Casos	% de Casos
SECRETARÍA DE HACIENDA	38	35,85%
DESPACHO - HACIENDA	2	1,89%
GRUPO DE BIENES	1	0,94%
GRUPO DE COBRO COACTIVO	18	16,98%
GRUPO DE PASAPORTES	2	1,89%
UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES	7	6,60%
UNIDAD DE RENTAS	6	5,66%
UNIDAD DE TRANSITO	2	1,89%
SECRETARÍA PRIVADA	30	28,30%
SEC. PRIVADA - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	29	27,36%
SEC. PRIVADA - UNIDAD DE COMUNICACIONES Y MEDIOS	1	0,94%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	21	19,81%
DESPACHO - INFRAESTRUCTURA	3	2,83%
UNIDAD DE GESTIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO	1	0,94%
UNIDAD DE INGENIERIA	17	16,04%
SECRETARÍA GENERAL	9	8,49%
DESPACHO - GENERAL	3	2,83%
JEFATURA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	4	3,77%
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	2	1,89%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	8	7,55%
SEC. DE EDUCACIÓN - JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8	7,55%
Total general	106	100%

DETALLADO DE PQRSD

Se evidencia en la siguiente grafica que 95,5% de los PQRSD corresponde al tipo Peticiones, equivalente a 126, del total de 132.





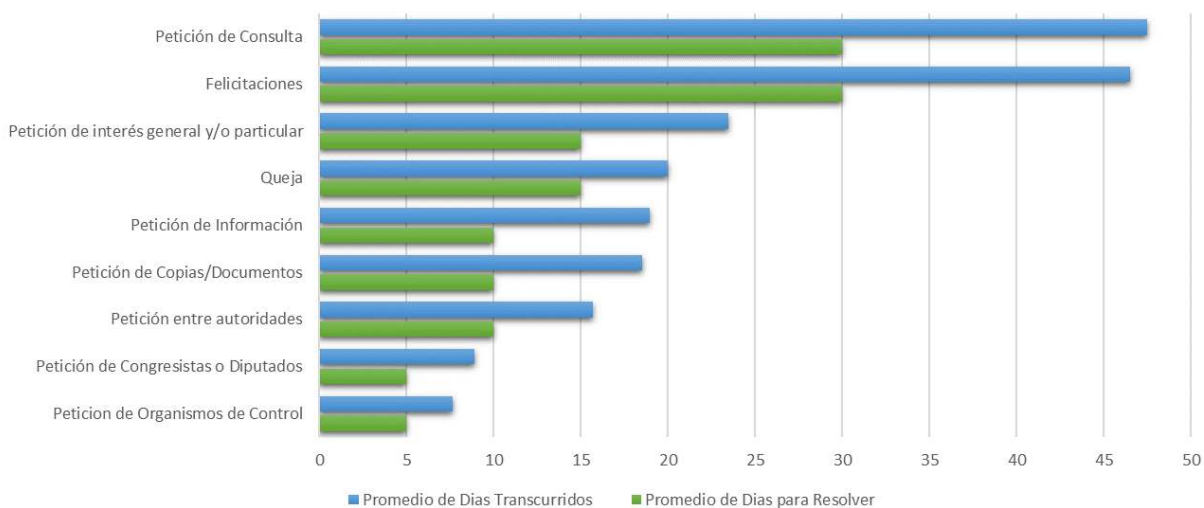
TIEMPOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES

Realizando un filtro de las peticiones a las cuales se le dieron respuesta, se presenta a continuación un cuadro resumen del tiempo promedio de respuesta por cada tipo de Petición durante el mes de junio.

Tipo PQRS	Promedio de Días para Resolver	Promedio de Días Transcurridos
Petición de Organismos de Control	5	8
Petición de Congresistas o Diputados	5	9
Petición entre autoridades	10	16
Petición de Copias/Documentos	10	19
Petición de Información	10	19
Queja	15	20
Petición de interés general y/o particular	15	23
Felicitaciones	30	47
Petición de Consulta	30	48
Total general	12	20



Tiempos promedio de respuesta PQRS en estado Finalizado



CANALES DE ATENCIÓN.

Canal Presencial. Oficina de Atención al Ciudadano que cuenta con personal capacitado para atender y recibir las peticiones y requerimientos de la ciudadanía, ya sea de forma verbal o escrita.

Canal Escrito. Permite a la ciudadanía envíen sus solicitudes por medio escrito a través de una empresa de mensajería, también pueden enviar sus solicitudes por medio electrónico al correo de atención al ciudadano: atencionalciudadano@gobernaciondecaldas.gov.co.

Canal Virtual. Acceso al formulario de la página web para el registro de las peticiones de la ciudadanía. <http://ventanillaunica.caldas.gov.co/peticiones-quejas-y-reclamos/#!/login>

Canal Telefónico. PBX: 6068982444, Línea Nacional: 018000916944. Celular: 313 8045000

Chat Virtual: <https://chatgobernacion.merakitic.com:8443/chat.html>



Después de las restricciones fuertes de atención presencial por la emergencia de salud mundial, se ha reestablecido los horarios para atención de la ciudadanía en la oficina de servicio al ciudadano. A continuación, observamos como se ha aumentado la atención presencial pero también como se han mantenido los canales digitales y pagina web.

Uso de canales por parte de la ciudadanía

■ Canal 1 - Ventanilla ■ Canal 2 - Escrito e-mail ■ Canal de Webfile

