



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO**  
**Secretaría de Gestión Integral**

**Informe mensual de PQRSF**  
**Julio 2019**

**Elaborado por:**  
**José Joaquín González Soto**  
**Coordinador de Calidad**

Sopó, 09 de julio del 2019



Certificado No. GP-CER313326

Alcaldía municipal, carrera 3 No 2-45 Parque principal, Sopó Cundinamarca  
Teléfono: 5876644 – Fax. Extensión 624  
[www.sopo-cundinamarca.gov.co](http://www.sopo-cundinamarca.gov.co)  
Código Postal 251001



Certificado No. SC-CER323325

## INTRODUCCIÓN

Este informe pretende dar a conocer a la ciudadanía en general, la gestión realizada por la Administración Municipal durante el mes de julio del 2019 en cuanto al ingreso, registro, gestión y entrega de pqrsl radicadas en las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Sopó, y formular las recomendaciones a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la Entidad y con ellas, afianzar la confianza del ciudadano.

La Administración Municipal en cumplimiento al Artículo 23 de la Constitución Nacional, a la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, tiene implementado en su Sistema de Gestión de Calidad el procedimiento Manejo de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, así mismo cuenta con herramientas que permiten realizar el registro, seguimiento y control de las pqrsl.

## 1. Informe pormenorizado

El informe que se presenta corresponde a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que se recibieron en el séptimo mes del 2019 en la Administración Municipal, a través de:

- Página web del municipio Link Ciudadanos <http://sopo-cundinamarca.gov.co/Paginas/default.aspx>
- Correspondencia Sisnet.
- Presencial en la Alcaldía ubicada en la Carrera 3 No. 2-45
- Correo electrónico institucional [contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co)

### a. Naturaleza de requerimiento.

Durante el mes de julio del 2019, se recibieron 38 Pqrsf a través de los diferentes canales con los que cuenta la Administración Municipal, presentándose el 73.6 % en derechos de petición, el 15.7% en peticiones, el 10.5 % para quejas

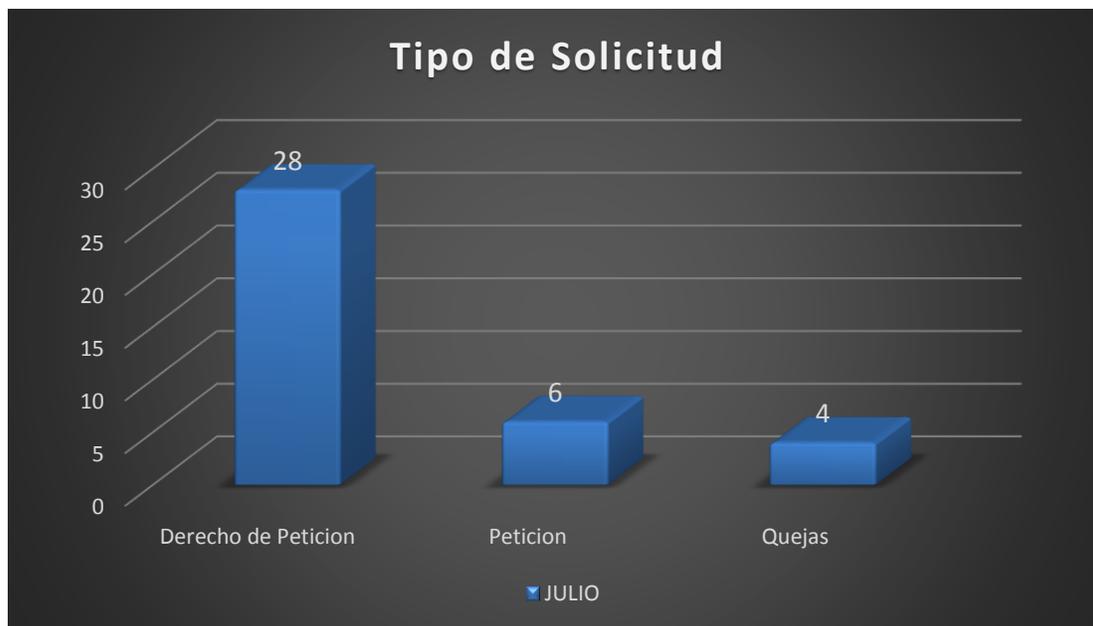


Grafico No. 1 Naturaleza

Fuente: Control de pqrsf

## b. Medio de recepción

El medio preferido por los solicitantes sigue siendo el documento con un 73.6%, donde lo radican en la ventanilla única el 7.8 % prefiere hacerlo de forma personal transcribiendo su solicitud y el 18.4 % se recibió por correo electrónico.

Siendo el documento el más utilizado por la comunidad que solicita algún servicio o una respuesta a alguna de las diferentes secretarías de la Administración Municipal.

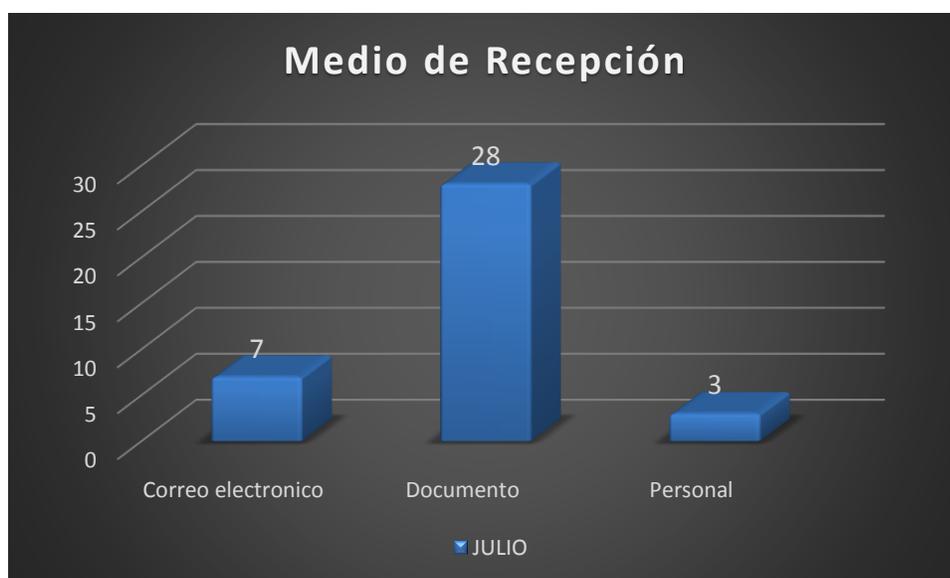


Gráfico No. 2 Medio de recepción

Fuente: Control de pqrsl

### c. Pqrsf por proceso

Durante julio como se puede evidenciar en la gráfica la recepción de solicitudes fue de manera proporcional en las secretarías de la administración, siendo la Secretaría de Desarrollo Institucional la que más solicitudes recibió; con temas referentes a solicitud de bonos pensionales y algunas solicitudes radicadas por el Concejo Municipal, en conformidad con otras solicitudes se relacionan con información al plan de ordenamiento territorial, licencias de construcción, inconformidades de los usuarios por la mala prestación de servicios de las diferentes EPS del municipio, entre otras de gran importancia para la comunidad.

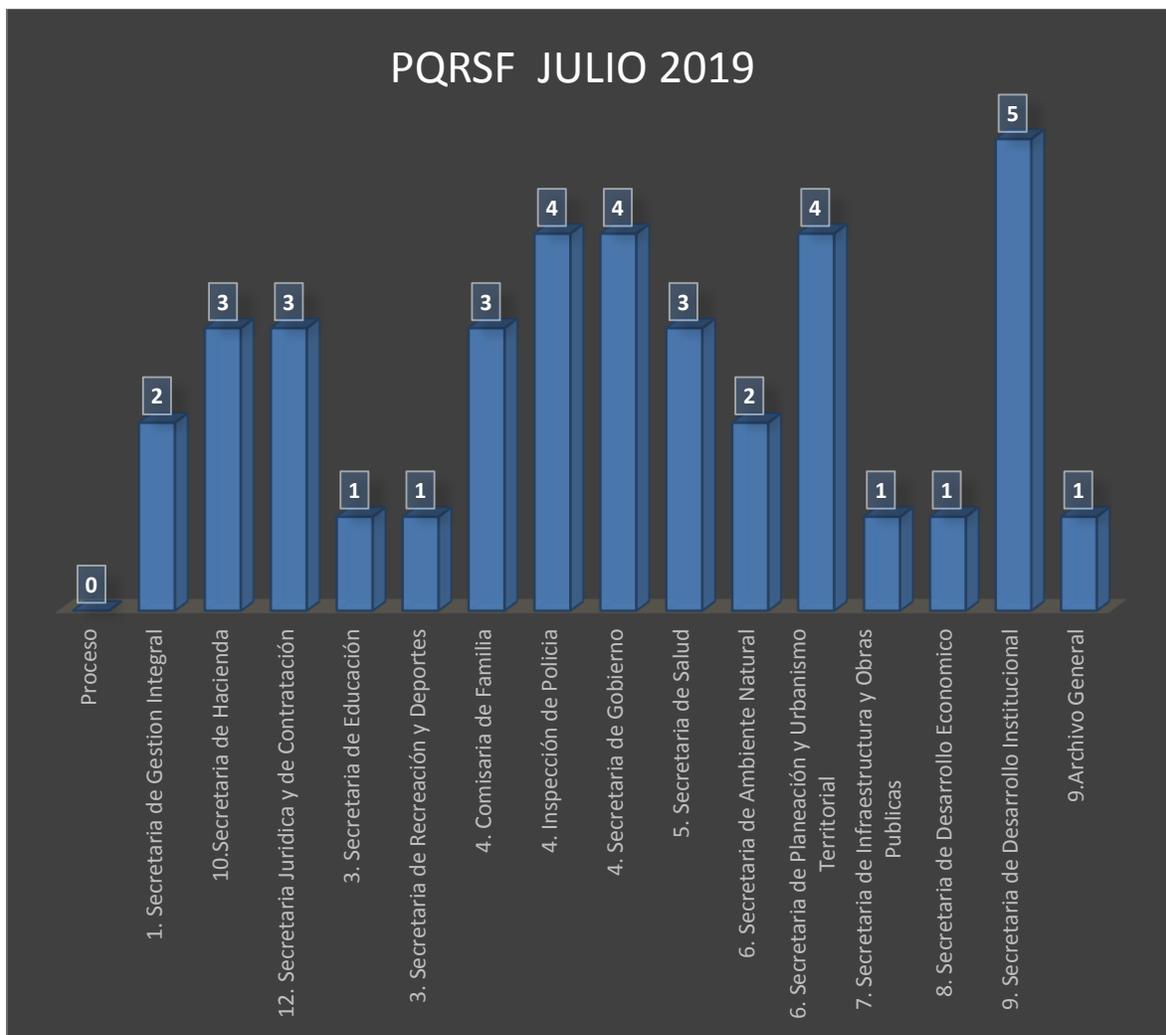


Grafico 3. Pqrsf por proceso

Fuente: Control de pqrsf

#### d. Tipo de solicitud

El tema con mayor solicitud presentado durante el mes de julio, fue la información general del municipio, se solicitó información correspondiente a los avances del PBOT, adicional a ello se radicaron solicitudes presentando inconformidad sobre problemas de convivencia con vecinos, licencias de construcción, inconformidades de los usuarios por la mala prestación de servicios de las diferentes EPS del municipio y algunas solicitudes radicadas por el Concejo Municipal

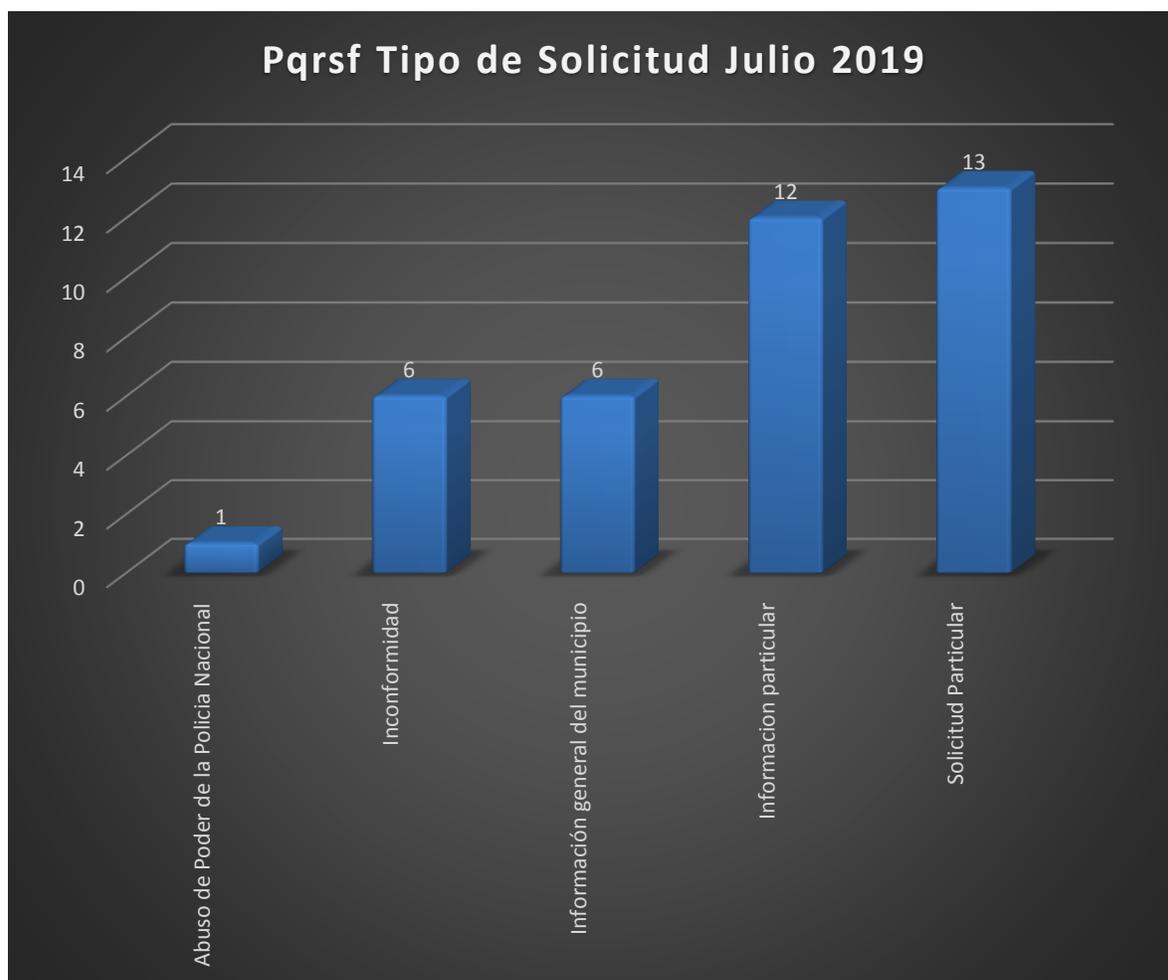


Gráfico 4. Pqrsf

Fuente: Control de Pqrsf

### e. Pqrsf por sector

El 36.8 % de las solicitudes provienen del centro urbano, con otro porcentaje igual del 36.8 % se recibieron de la ciudad de Bogotá, en este mes se recibió una solicitud de forma anónima, el 24.6.0% restante están distribuidas en las veredas del municipio y sus alrededores.

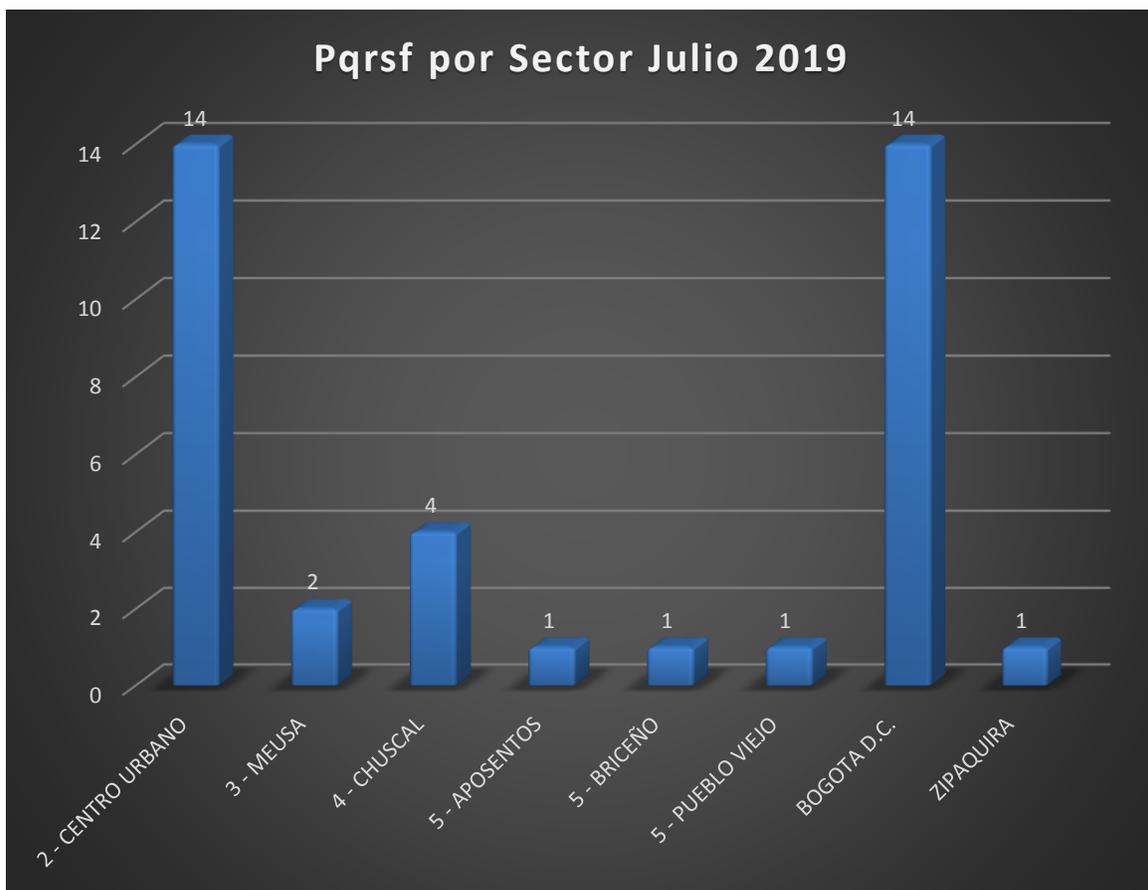


Gráfico 5. Pqrsf por sector

Fuente: Control de pqrsf

#### f. Pqrsf por naturaleza:

Estas solicitudes fueron clasificadas de la siguiente manera: por persona jurídica con un 31.5 %; persona natural el 65.7% y el 3 % fue de manera anónima.

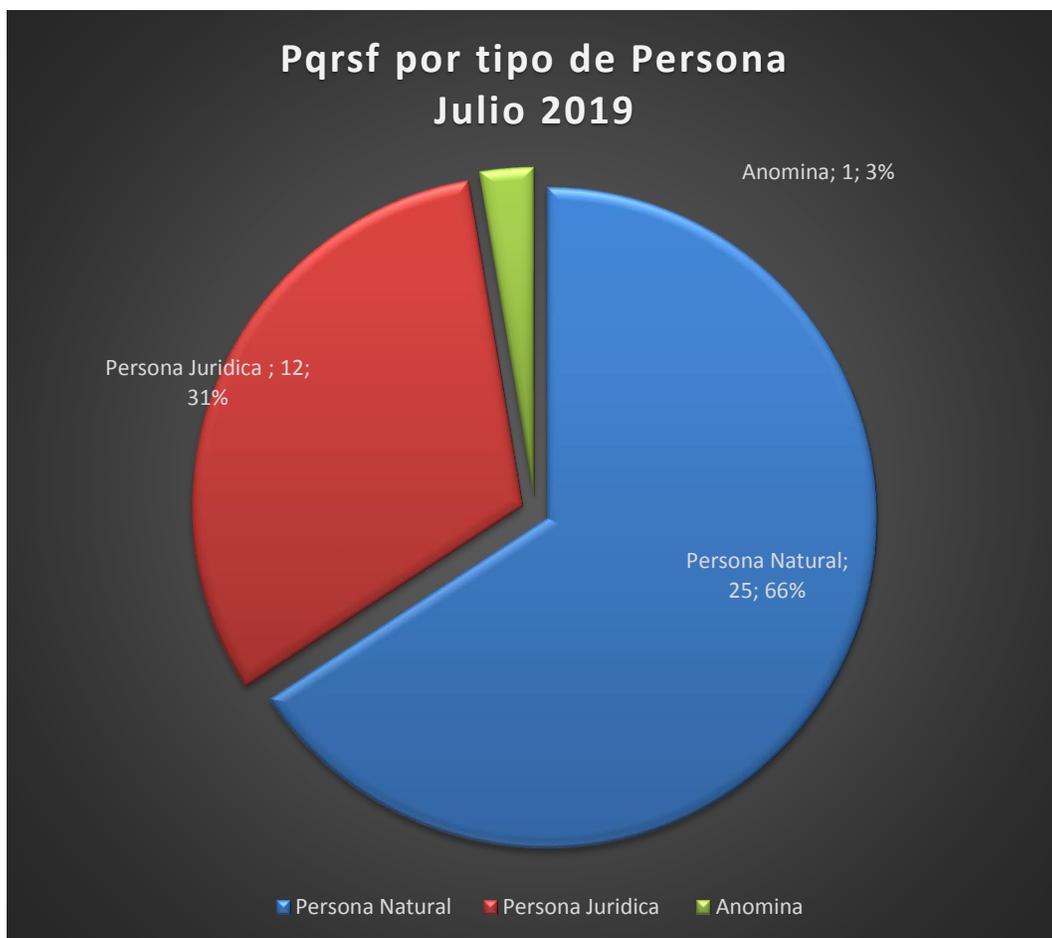


Gráfico 6. Pqrsf por tipo de persona

Fuente: Control de pqrsf

### g. Pqrsf respondida

Diariamente se realiza la actualización de pqrsf en Control de pqrsf y Sisnet en atención a los soportes enviados por las diferentes secretarías de la Administración y teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el SGC **"Manejo de pqrsf"**. El 68% de las solicitudes que ingresaron en julio se encuentran cerradas, el otro 32% restante se registran como abiertas, sin embargo se encuentran dentro del plazo establecido por ley para brindar la oportuna respuesta; de igual manera las solicitudes pendientes de los meses anteriores ya están cerradas.

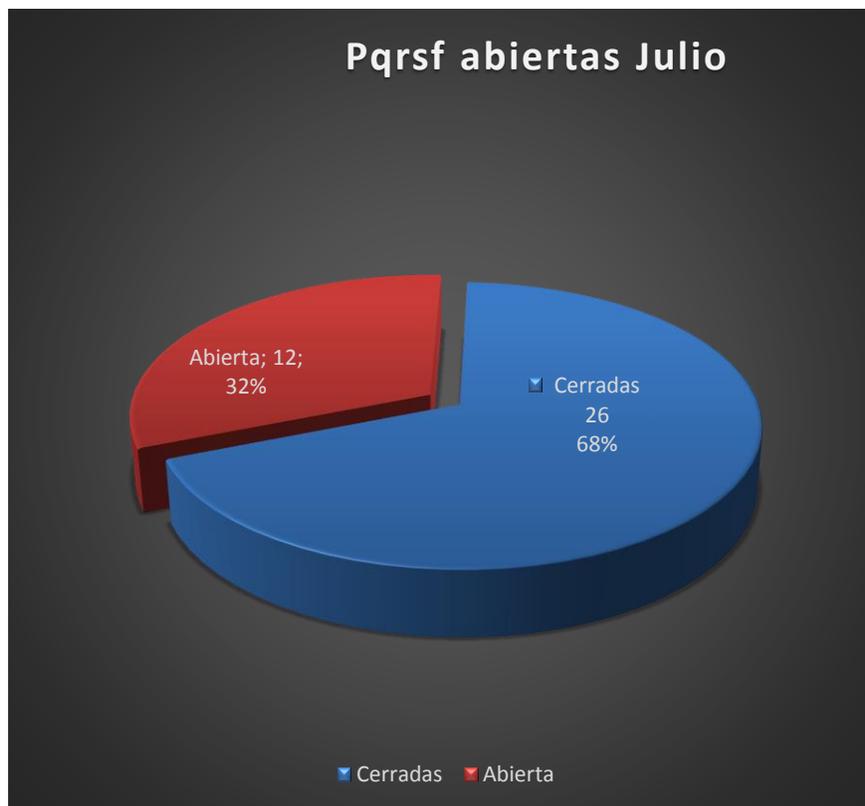
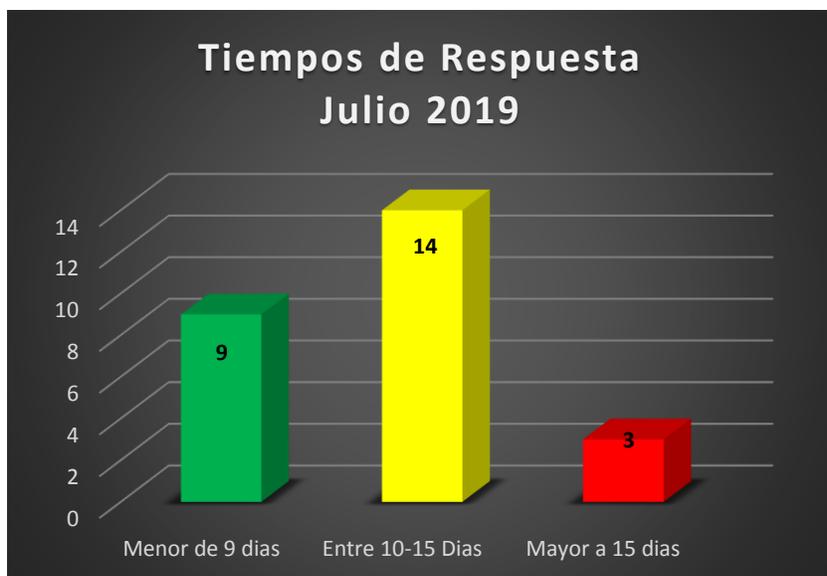


Tabla 4. Pqrsf por proceso

Fuente: Control de pqrsf

## h. Oportunidad en la respuesta



Dentro de los tiempos de respuesta en el mes de Julio se logró evidenciar que de las 26 solicitudes respondidas por las diferentes secretarías 9 de ellas se respondieron en un plazo inferior a los 9 días, 14 de las solicitudes se resolvieron entre 10 a 15 días, y 3 solicitudes se respondieron en un término mayor a 15 días, el excedente de solicitudes están dentro de los tiempos establecidos por la ley, la secretaria que más rápido resolvió las dudas de los usuarios, la secretaria de Hacienda, dio respuesta el mismo día de radicada la solicitud.

Es importante mencionar que algunas secretarías generan las correspondientes respuestas a las solicitudes radicadas, pero no la envían a la oficina de calidad para realizar el correspondiente cruce en el aplicativo interno, lo que les genera como consecuencia la aparición de forma reiterativa en la publicación semanal de semáforos, que es la encargada de monitorear las respuestas de las solicitudes presentadas por las diferentes secretarías.

## 2. Conclusiones

- La Oficina Jurídica desarrollo emitió un documento de conocimiento general para la Administración Municipal que permite conocer a todas las secretarias los tiempos de respuesta que se deben manejar para cada una de las solicitudes que radican los ciudadanos, es muy importante tenerlo presente para no responder las solicitudes en tiempos diferentes a los estipulados por la ley.
- En este mes se radicaron diferentes solicitudes entre las que se destacan los temas relacionados con la solicitud de información de los diferentes programas que se desarrollan por la administración municipal.
- Como es reiterativo el cumplimiento en el cierre de las solicitudes radicadas fue de un nivel satisfactorio por las secretarias de la administración, la continuidad va a permitir tener niveles superiores de satisfacción.

## 3. Recomendaciones

- Continuar con la sensibilización hacia el personal en la importancia de la entrega oportuna de soportes de pqrsl oportunamente en calidad.
- Fortalecer el tema relacionado con el traslado de correspondencia que se da hacia las diferentes secretarias con el fin de evitar la no respuesta oportuna.
- A todas las secretarias al momento de realizar el cierre de las solicitudes radicadas en su dependencia, por favor informar mediante correo electrónico a la oficina de calidad para realizar el correspondiente cierre de la misma en el aplicativo de Access.
- Implementar de manera oportuna y eficiente el documento con los tiempos de respuesta realizando la socialización del mismo en cada una de las diferentes secretarias.
- Como es de conocimiento de todos los funcionarios los días viernes de cada semana se está generando el semáforo de calidad, en el cual se puede evidenciar las Pqrsl que están vencidas y las que están a tiempo de respuesta, se recomienda tenerlo presente para responder a tiempo las solicitudes que aún esperan la respuesta.
- Realizar el continuo seguimiento a los funcionarios que realizan el curso de Lenguaje Claro, para verificar la efectividad al momento de generar respuestas a la comunidad