



Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)

II Trimestre 2020

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.S.



1. PRESENTACIÓN

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., a través de las direcciones de Gestión Humana y de Servicio al Cliente, presentan el informe consolidado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), recibidas a través de los diferentes canales de atención y atendidas por el sistema de gestión de correspondencia, en el periodo comprendido entre el 1 de abril , al 30 de junio de 2020, con el fin de analizar y establecer la oportunidad de las respuestas, buscando cumplir con los términos de ley generando recomendaciones para fortalecer el proceso interno. Con este informe se da cumplimiento a la normativa vigente (Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 0103 de 2015, ley 1755 de 2015 y el decreto 1166 de 2016 del Ministerio de Justicia y del derecho).

Buscando poner en conocimiento de la ciudadanía en general, la gestión adelantada por la entidad en materia de PQRSD, se presenta el siguiente informe.



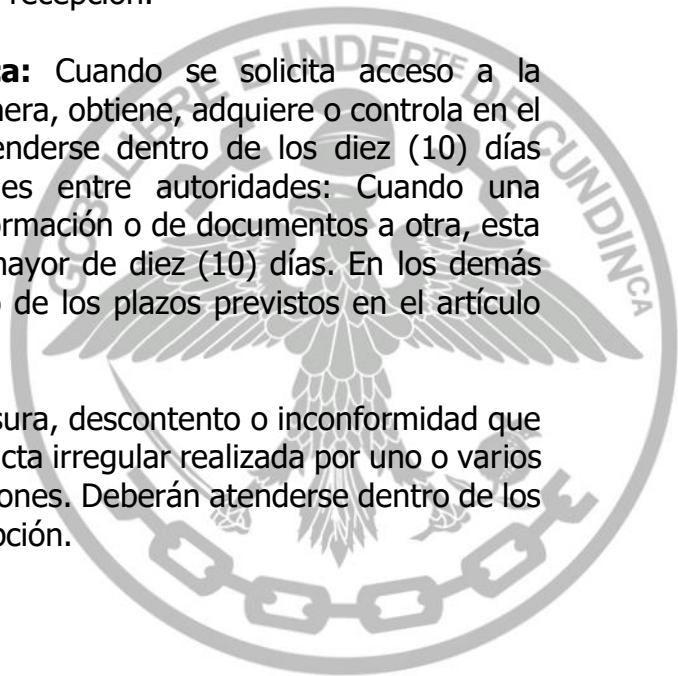
2. GLOSARIO

De conformidad con la normativa vigente, los lineamientos de la guía interna de atención a clientes y grupos de interés y los procedimientos incorporados por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, se define:

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 hábiles siguientes a su recepción o de acuerdo con su modalidad, de la siguiente manera:

- **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 en la Calle 24 #51-40 piso 11. Código Postal 111321 Bogotá, D.C., Colombia PBX 7954480 www.epc.com.co
- **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.
- **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. Peticiones entre autoridades: Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.

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 hábiles siguientes a su recepción.



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 hábiles siguientes a su recepción.

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 treinta (30) días siguientes a su recepción.

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.

3. CANALES DE ATENCIÓN

A continuación, se exponen los medios o canales, con qué actualmente la empresa coloca al servicio de los clientes y grupos de interés.

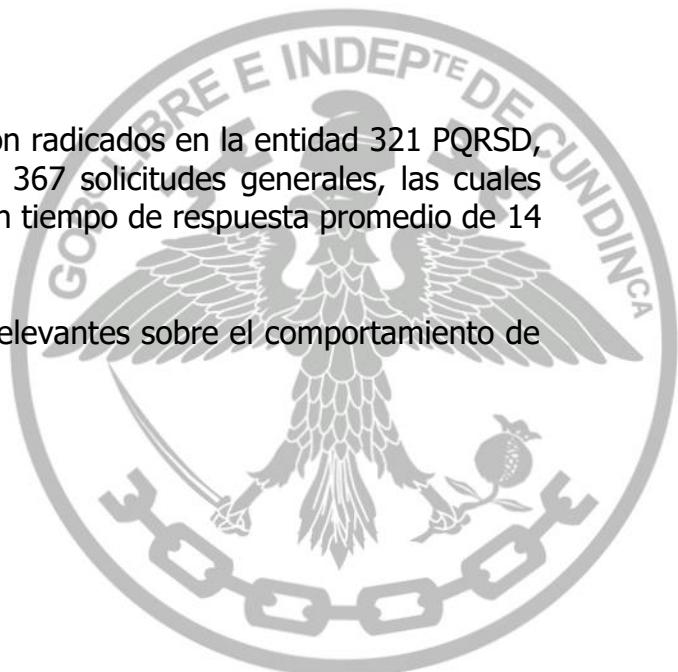
Canal	Mecanismo	Ubicación	Horario de atención	Descripción
Presencial	Servicio Ciudadano al	Calle 24 # 51-40 piso 11, Bogotá D.C. Edificio Capital Tower	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los responsables de la información de acuerdo con la consulta, solicitud, queja y/o reclamo; estas se radican en el aplicativo de Gestión Documental "Mercurio" para asegurar la trazabilidad del trámite.
Telefónico	Línea fija	(1) 7954480 Ext. 5000	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Línea de atención al ciudadano, en la cual se brinda información y orientación sobre trámites y servicios que son competencia de EPC, en caso de no ser resueltas de inmediato, se radican en el aplicativo de Gestión documental para asegurar la trazabilidad del trámite.

Virtual	Formulario electrónico Web	http://www.epc.com.co/pqr/	El portal y los correos electrónicos, se encuentran activos las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dichos medios se gestionan en horas y días hábiles	Permite registrar en el aplicativo de Gestión Documental las Peticiones, Quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
	Correo electrónico	contactenos@epc.com.co		Por este canal, se reciben peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias por actos de corrupción, las cuales se radican en el aplicativo de Gestión Documental para asegurar la trazabilidad del trámite.
	Correo electrónico Notificaciones Judiciales	juridica@epc.com.co		Por este canal atienden las notificaciones judiciales de tribunales, juzgados y órganos de control.
Escrito	Radicación comunicación escrita.	Calle 24 # 51-40 piso 11. Bogotá D.C. Edificio Capital Tower	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm.	Se podrán radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
	Buzón de Sugerencias.	Calle 24 # 51-40 piso 11. Bogotá D.C. Edificio Capital Tower		La Dirección de Servicio al cliente estará a cargo de revisar las sugerencias de los funcionarios, servidores, ciudadanos y usuarios que sean colocadas en el buzón y las deberán radicar en el sistema de correspondencia.

4. PRESENTACIÓN DE INFORME

Durante el segundo trimestre del 2020, fueron radicados en la entidad 321 PQRSD, discriminados en 46 derechos de petición y 367 solicitudes generales, las cuales fueron atendidos en su totalidad dentro de un tiempo de respuesta promedio de 14 días hábiles.

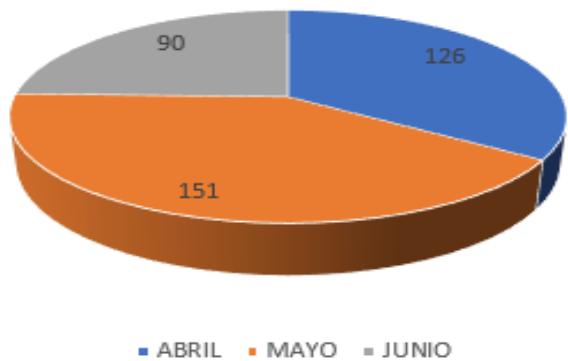
A continuación, exponemos las estadísticas relevantes sobre el comportamiento de las PQRSD.



4.1 Ingreso detallado por meses.

DETALLE PQRSD POR MES II TRIMESTRE 2020	
ABRIL	126
MAYO	151
JUNIO	90
Total	367

Detalle PQRSD por mes
II TRIMESTRE 2020

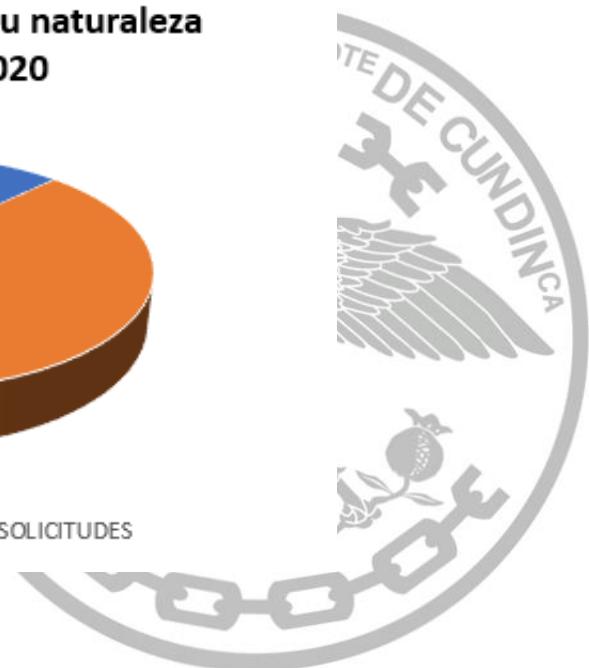
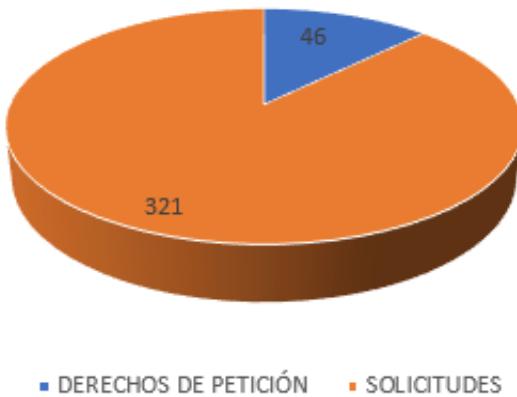


Se evidencia, que el flujo más alto de recepción de PQRSD, se dio en el mes de mayo con un 41%, seguido por el mes de abril con un 34% y finalmente para el mes de junio, hubo una disminución al 25%.

4.2 Modalidades de petición más utilizadas.

PQRSD RECIBIDAS SEGÚN SU NATURALEZA II TRIMESTRE 2020	
DERECHOS DE PETICIÓN	46
SOLICITUDES	321
TOTAL	367

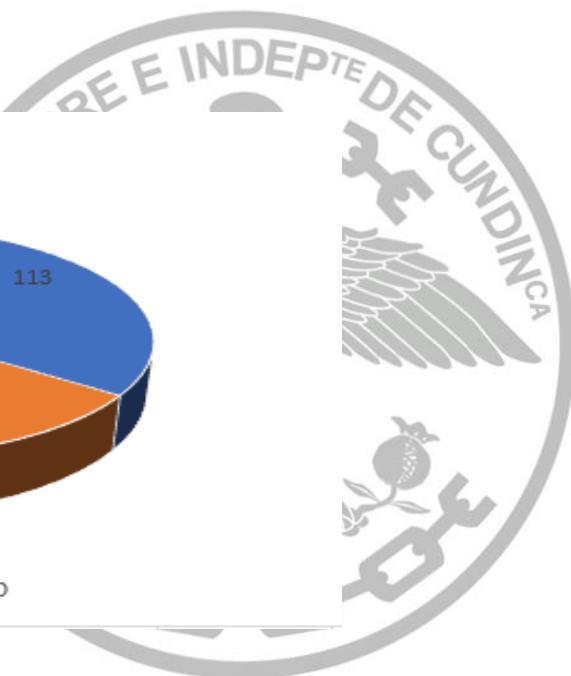
PQRSD Recibidas segun su naturaleza
II TRIMESTRE 2020



La modalidad de petición más utilizada por los ciudadanos fue la solicitud de información de interés general, con el 87% del total de las radicaciones, seguido por los derechos de petición con un porcentaje del 13%, para el trimestre no llegaron quejas.

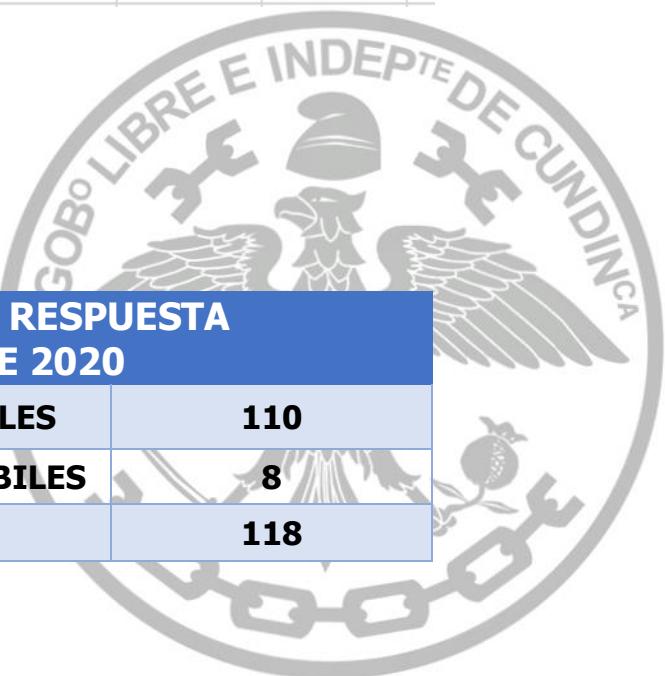
4.3 Tipologías de PQRSD.

DETALLE TIPOLOGIA DE PQRSD II TRIMESTRE 2020		
	SOLICITUDES	DERECHOS DE PETICION
ABRIL	113	13
MAYO	126	25
JUNIO	82	8
TOTAL	321	46

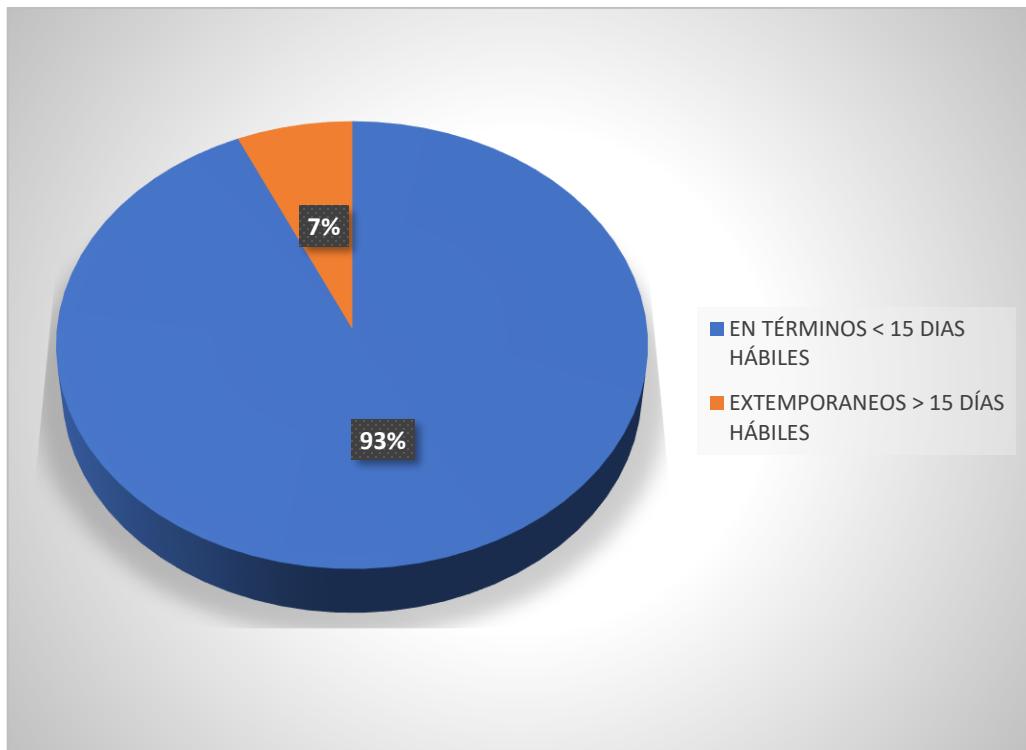




4.4 Oportunidad en respuesta



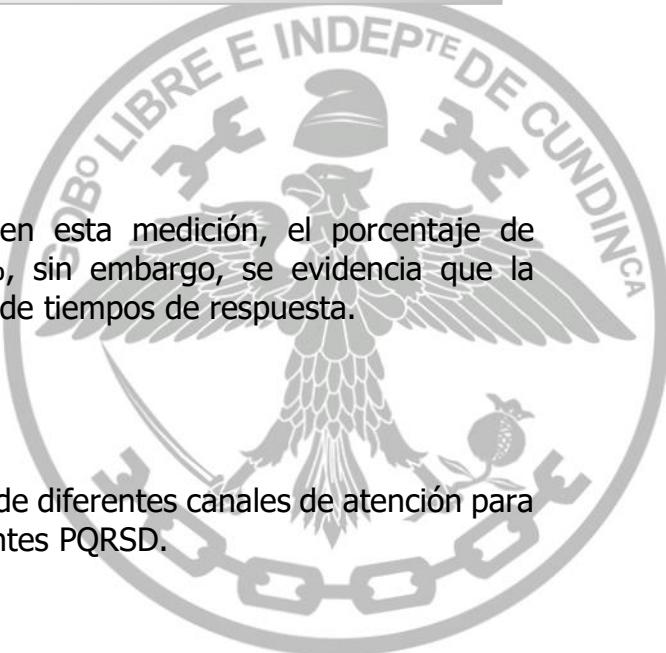
OPORTUNIDAD EN RESPUESTA II TRIMESTRE 2020	
EN TÉRMINOS < 15 DIAS HÁBILES	110
EXTEMPORANEO > 15 DÍAS HÁBILES	8
TOTAL	118



De acuerdo, con los resultados arrojados en esta medición, el porcentaje de cumplimiento de respuesta está en el 93%, sin embargo, se evidencia que la empresa debe seguir mejorando el promedio de tiempos de respuesta.

4.5 Canales de atención.

Empresas Públicas de Cundinamarca dispone de diferentes canales de atención para facilitar que la comunidad instaure sus diferentes PQRSD.



CANALES DE ATENCIÓN II TRIMESTRE 2020	
COMUNICACIÓN ESCRITA	0
FORMULARIO WEB	0
CORREO ELECTRÓNICO	367
TOTAL	367



4.7 Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Durante el segundo trimestre del año 2020, no se negó acceso a información de acuerdo con los casos establecidos en la ley 1755 de 2015, Art. 25, 26 y 27.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Empresa realizó el control de las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, formuladas a través del aplicativo Mercurio.

En cuanto al control y seguimiento a las peticiones formuladas ante Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se realizaron distintas acciones con el fin de cumplir con los términos establecidos por la ley y mejorar los tiempos de respuesta, a continuación, enumeramos las acciones que se vienen adelantando:

- Se enviaron semanalmente, al correo interno de cada usuario, el reporte de con las PQRSD en estado de vencimiento (Mas de 15 días hábiles) y que estaban bajo su responsabilidad.

6. ACCIONES DE MEJORA EN EL PERIODO:

- Se realizaron capacitaciones acerca del procedimiento de respuesta de PQR, con el apoyo de los ingenieros de sistemas de la Dirección de Humana, para el manejo adecuado del sistema de gestión de correspondencia en aspectos técnicos de correspondencia Mercurio, a los nuevos usuarios del periodo.

7. 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 Empresa, se consideran las siguientes

recomendaciones con el fin de fortalecer el modelo y la cultura del servicio al ciudadano en la empresa.

- Con el objeto de no incurrir en respuestas extemporáneas, los directivos supervisores de los contratos y de los funcionarios de planta deben exigir el estricto cumplimiento del proceso establecido para la respuesta de las peticiones.
- Implementar un sistema de gestión de PQRSD, que genere alertas automáticas cuando una PQRSD lleve más de 3 días sin movimiento alguno. Además, el sistema debe restringir la potestad de egresar solicitudes por parte de cualquier usuario del sistema, es decir, se debe dejar el permiso de finalizar el proceso solo a los directivos de la empresa.

