

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

Periodo: de Enero a Diciembre 2021

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



1. PRESENTACIÓN

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., a través de las dirección 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 enero del 2021, al 31 de diciembre de 2021, 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 RECEPCION

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

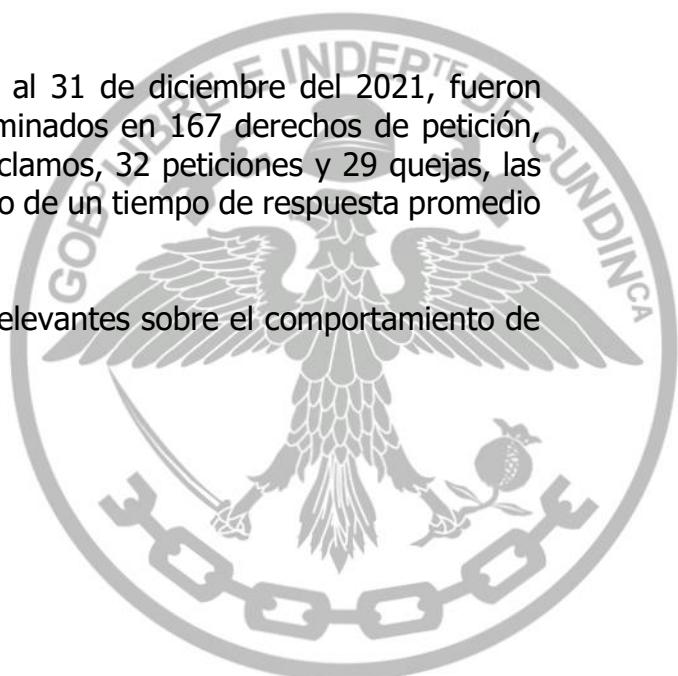
Canal	Mecanismo	Ubicación	Horario de atención	Descripción
Presencial	Servicio Ciudadano al	Calle 24 # 51-40 piso 11. Bogotá D.C. Edificio Capital Tower	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Se brinda información de manera personalizada y se contacta con los responsables de la información 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 radicaran en el aplicativo de Gestión documental para asegurar la trazabilidad del trámite.

Virtual	Formulario electrónico Web	http://www.epc.com.co/pqrs/	<p>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</p>	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	<p>Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm.</p>	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 periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre del 2021, fueron radicados en la entidad 1954 PQRSD, discriminados en 167 derechos de petición, 1711 solicitudes generales, 8 denuncias, 7 reclamos, 32 peticiones y 29 quejas, las cuales fueron atendidos en su totalidad dentro de un tiempo de respuesta promedio de 15 días hábiles.

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

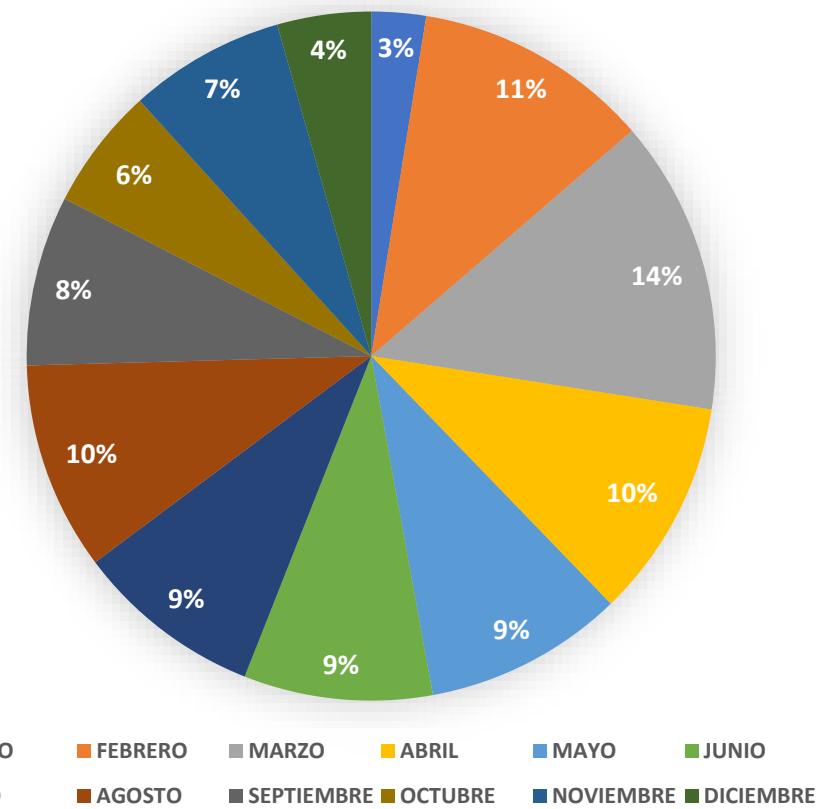


4.1 Ingreso detallado por meses.

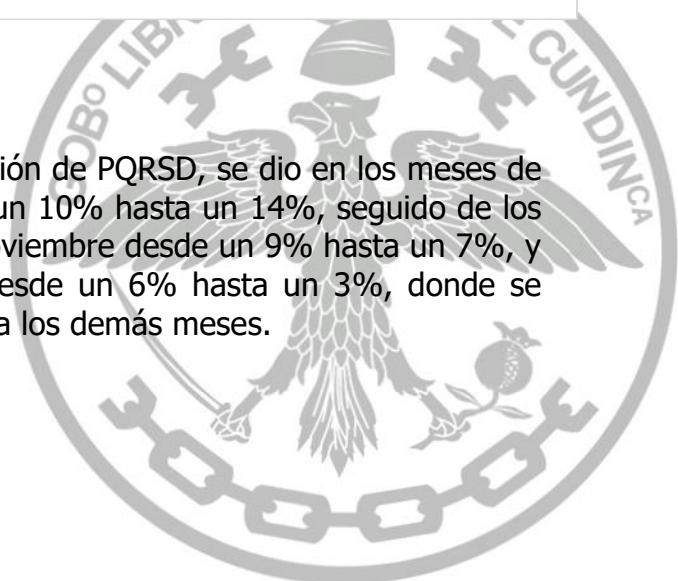
DETALLE PQRSD POR MES ENERO A DICIEMBRE 2021	
ENERO	50
FEBRERO	217
MARZO	270
ABRIL	201
MAYO	183
JUNIO	173
JULIO	172
AGOSTO	191
SEPTIEMBRE	156
OCTUBRE	112
NOVIEMBRE	143
DICIEMBRE	86
Total	1954



Detalle PQRSD -
ENERO A DICIEMBRE 2021



Se evidencia, que el flujo más alto de recepción de PQRSD, se dio en los meses de febrero, marzo, abril, mayo y agosto desde un 10% hasta un 14%, seguido de los meses de mayo, junio, julio, septiembre y noviembre desde un 9% hasta un 7%, y los meses de enero, octubre y diciembre desde un 6% hasta un 3%, donde se presenta la mayor disminución con respecto a los demás meses.



4.2 Tipología de solicitudes.

PQRSD RECIBIDAS SEGÚN SU NATURALEZA	
ENERO A DICIEMBRE 2021	
QUEJAS	29
DENUNCIAS	8
PETICIONES	32
RECLAMOS	7
DERECHOS DE PETICIÓN	167
SOLICITUDES	1711
TOTAL	1954

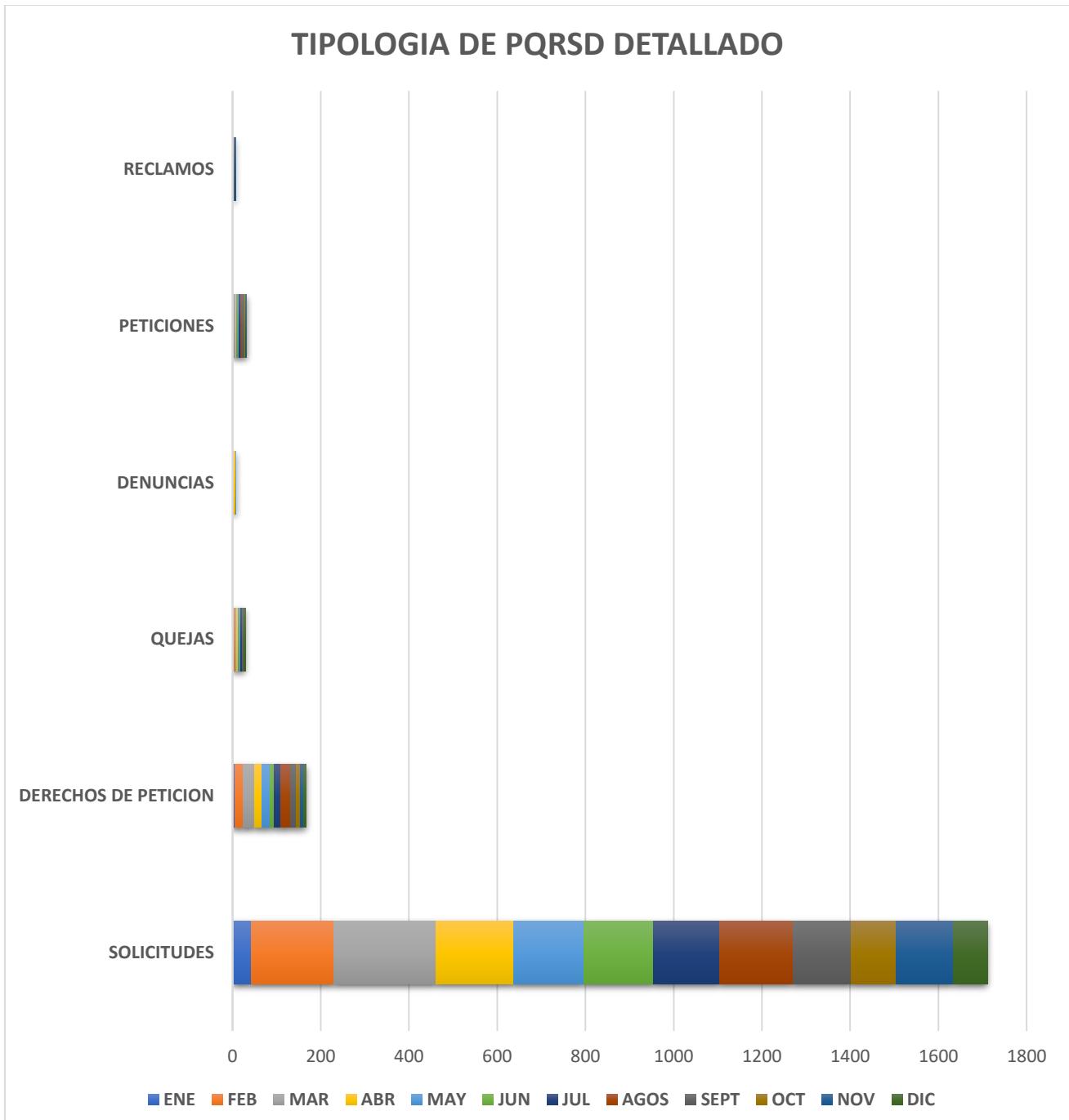


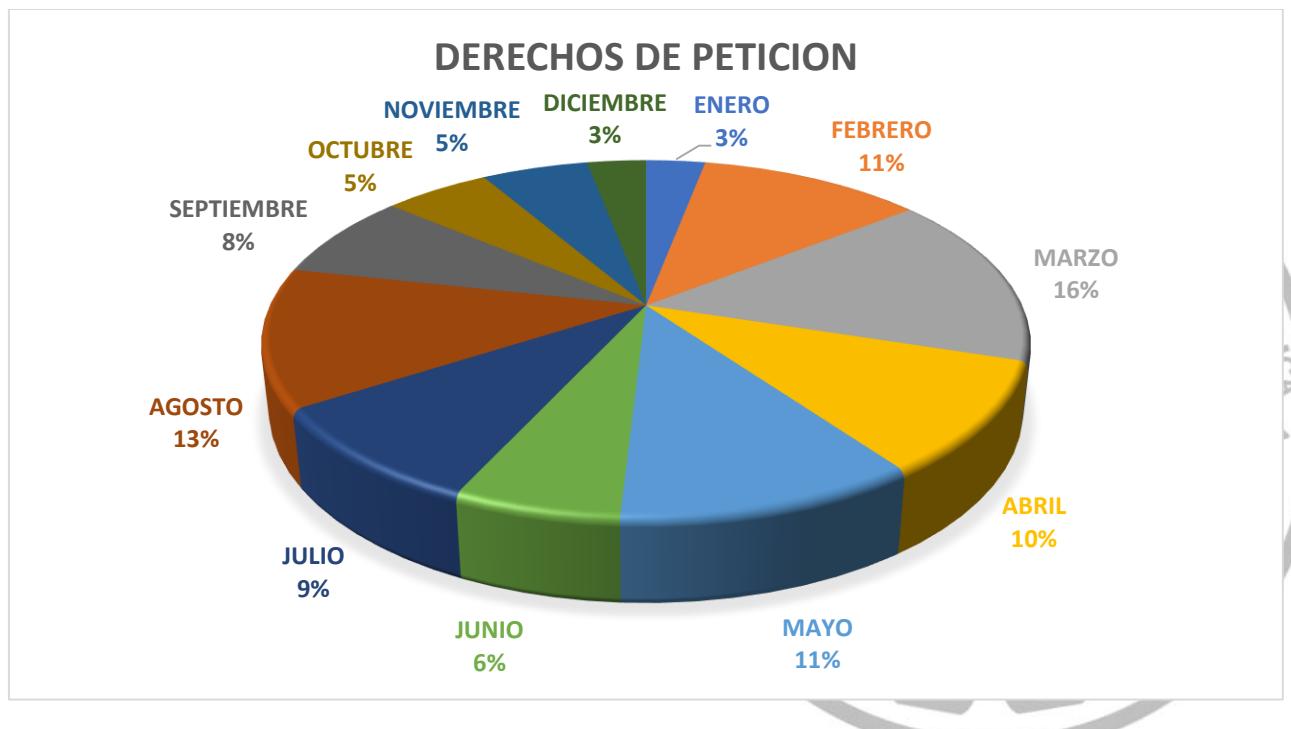
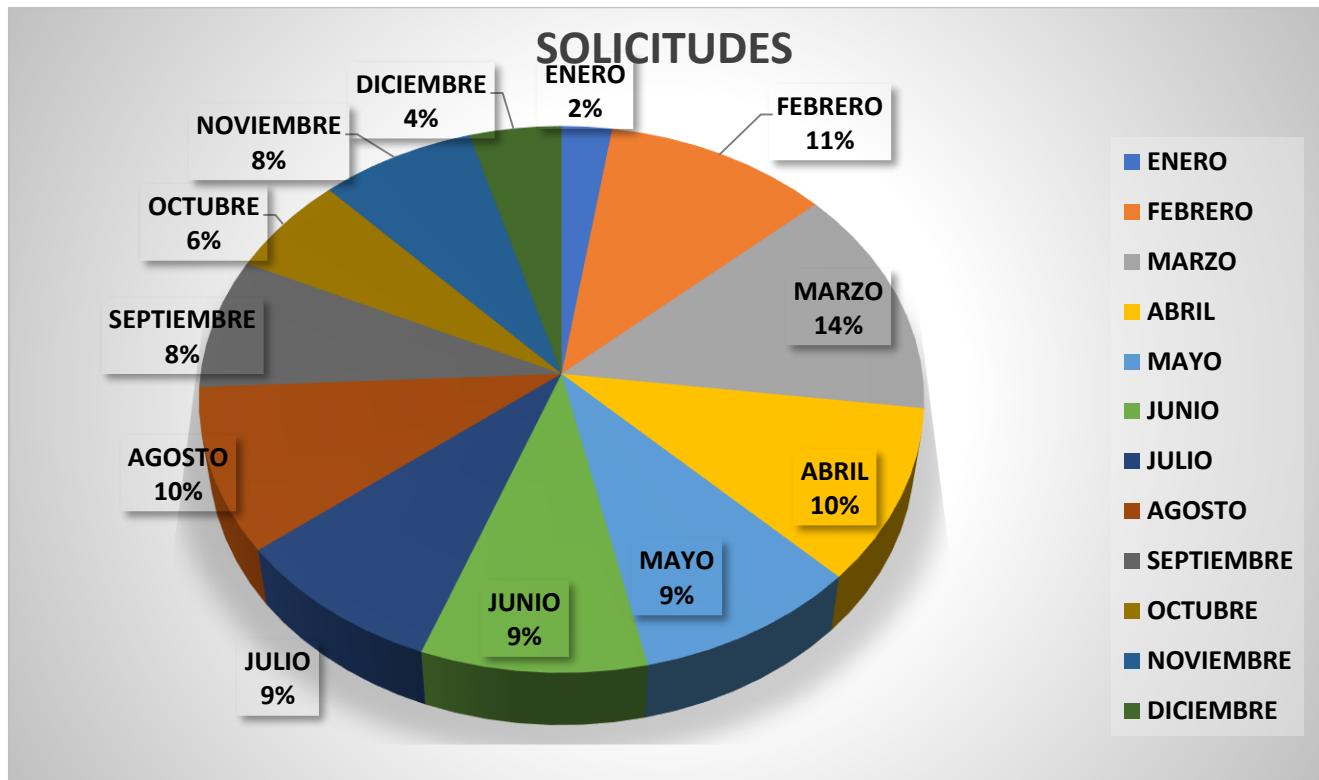
La modalidad de petición más utilizada por los ciudadanos fue la solicitud de información de interés general, con el 88% del total de las radicaciones, seguido por los derechos de petición con un porcentaje del 9%, peticiones con un porcentaje del 2%, quejas con el 1%, reclamos y denuncias 0,01%.

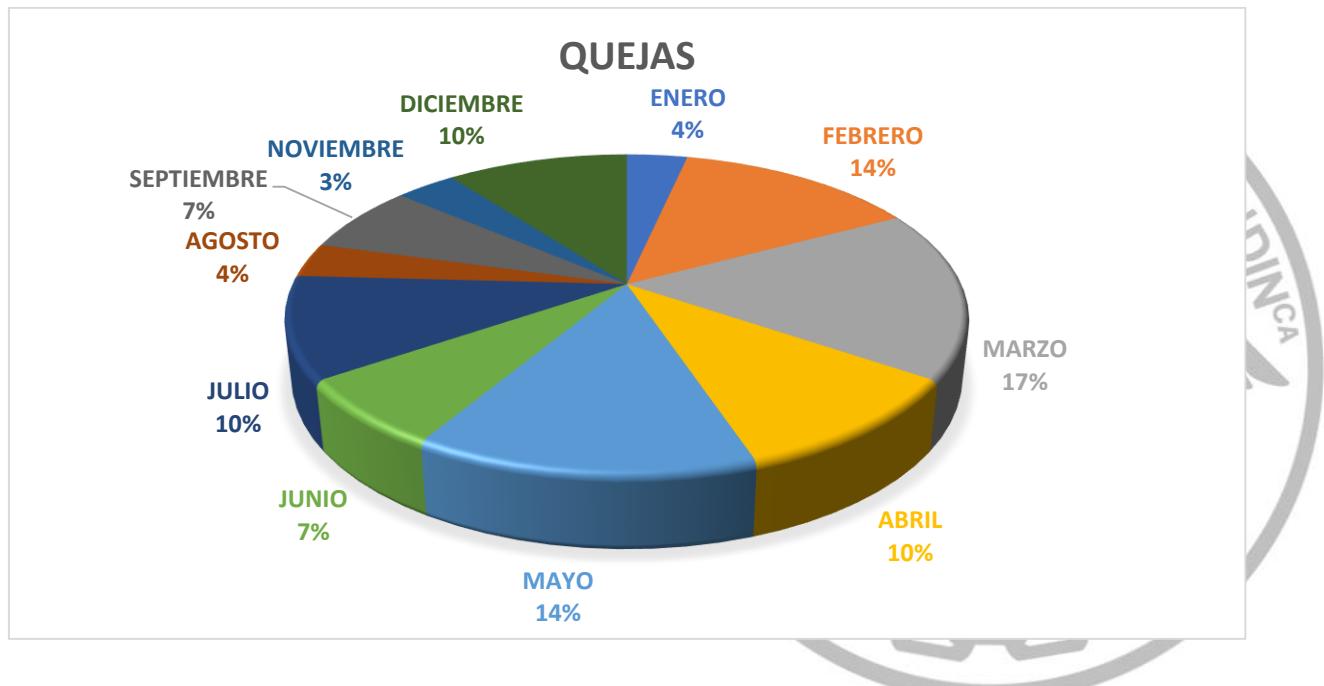
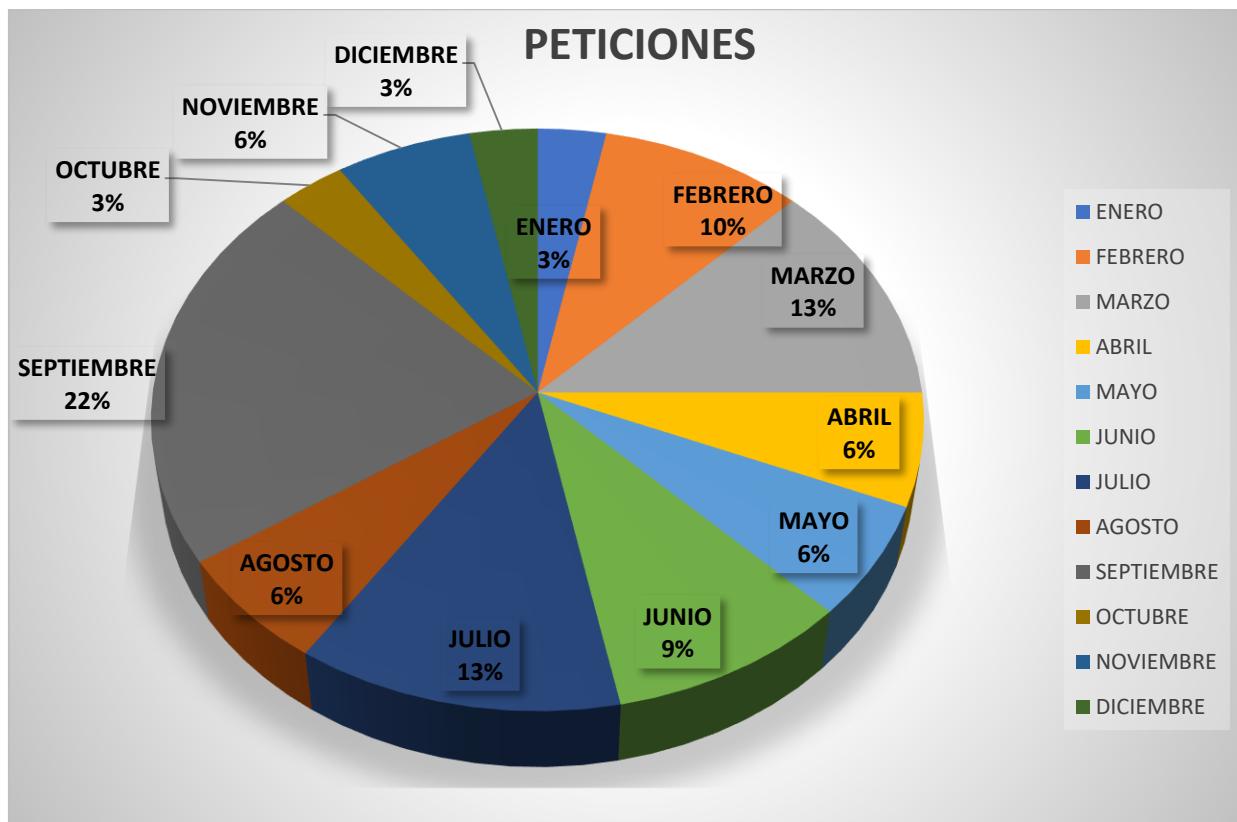
4.3 Tipologías de PQRSD detallado.

TIPOLOGIA DE PQRSD DETALLADO ENERO A DICIEMBRE DE 2021						
MES	SOLICITUDES	DERECHOS DE PETICION	QUEJAS	DENUNCIAS	PETICIONES	RECLAMO
ENERO	42	5	1		1	1
FEBRERO	188	19	4	1	3	2
MARZO	232	26	5	3	4	
ABRIL	176	17	3	3	2	
MAYO	158	18	4	1	2	
JUNIO	158	10	2		3	
JULIO	150	15	3		4	
AGOSTO	166	21	1		2	1
SEPTIEMBRE	132	13	2		7	2
OCTUBRE	102	9			1	
NOVIEMBRE	130	9	1		2	1
DICIEMBRE	77	5	3		1	
	1711	167	29	8	32	7

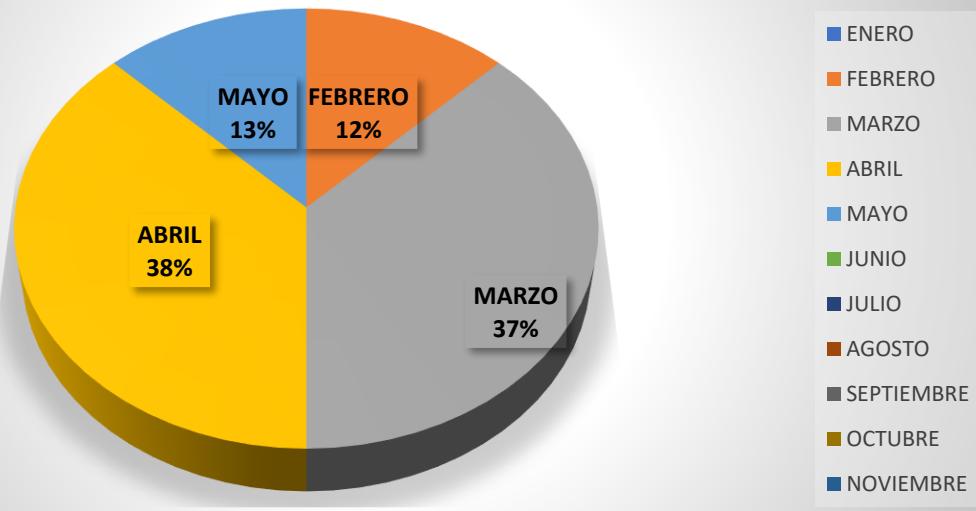
TIPOLOGIA DE PQRSD DETALLADO



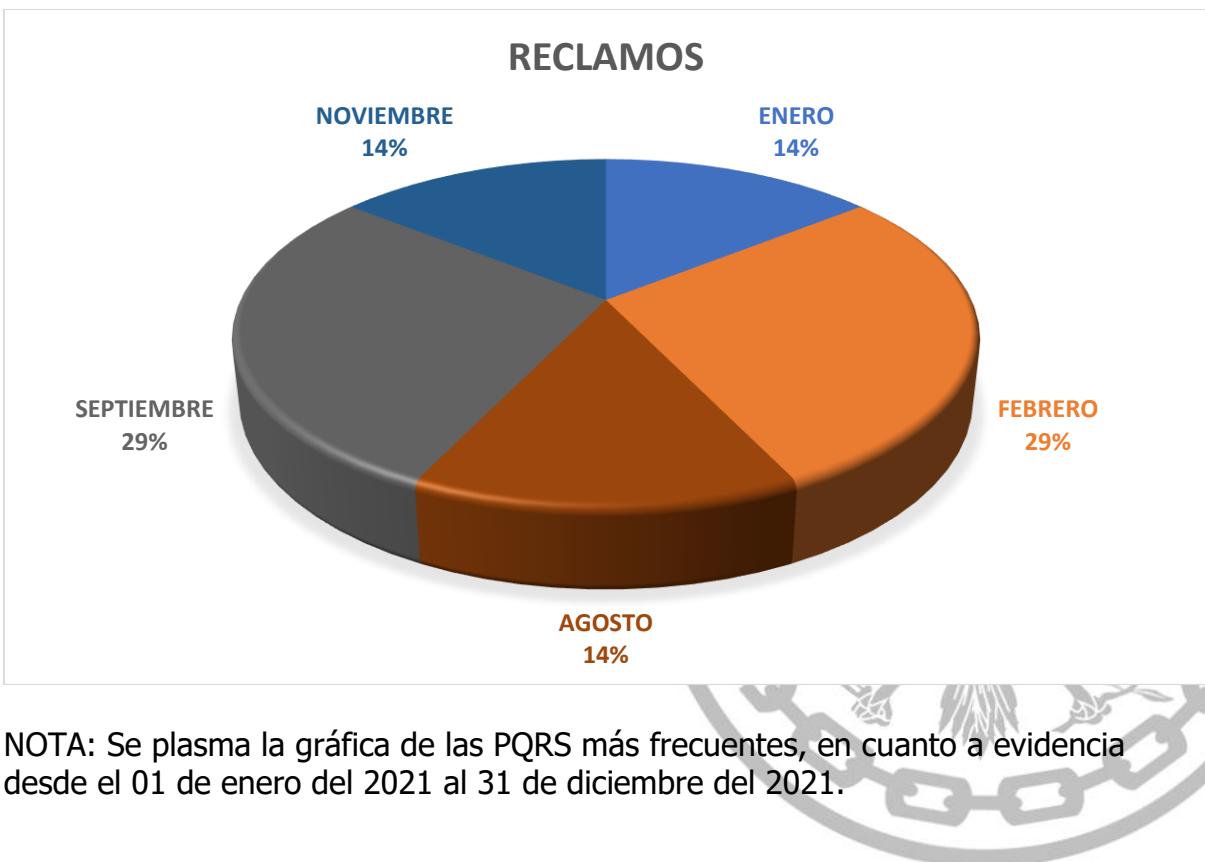




DENUNCIAS



RECLAMOS



4.4 Distribución de las PQRSD

DISTRIBUCION DE LAS PQRSD ENERO A DICIEMBRE 2021	
DIRECCION ASUNTOS AMBIENTALES	15%
DIRECCION DE ASEGURAMIENTO	17%
DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES	17%
DIRECCION DE ESTRUCTURACION	24%
DIRECCION INTERVENTORIA	8%
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	9%
CONTRACTUAL	10%



En el periodo desde el 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, se determina que las direcciones a las cuales más recurren los peticionarios en el momento de presentar su PQRSD, son la dirección de estructuración con un 24%, seguido de la dirección de aseguramiento y la dirección operativa y de proyectos especiales con un 17%, la dirección de asuntos ambientales se evidencia con un 15%, la dirección contractual con 10%. La dirección de operaciones con un 9% y por último la dirección de interventoría con un 8% de recurrencia en PQRSD.

4.5 Oportunidad en respuesta

OPORTUNIDAD EN RESPUESTA ENERO A DICIEMBRE 2021	
EN TÉRMINOS < 15 DIAS HÁBILES	1920
EXTEMPORANEO > 15 DÍAS HÁBILES	34
TOTAL	1954



De acuerdo, con los resultados arrojados en esta medición, el porcentaje de cumplimiento de respuesta está en el 98% y extratiempos un 2%, se evidencia que la empresa debe seguir mejorando el promedio de tiempos de respuesta.

4.6 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 ENERO A DICIEMBRE 2021	
OFICIO FISICO	2
FORMULARIO WEB	52
CORREO ELECTRÓNICO	1900
TOTAL	1954



4.7 PQRSD trasladadas a otra entidad por no competencia.

Durante el periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, la entidad traslado 4 PQRDS, por no competencia.

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

Durante el periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, 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.
- Dentro de los tiempos establecidos por la ley 1755 de 2015, en caso de ser necesario se emitirán alertas a las direcciones frecuentemente (en cualquier día de la semana), teniendo en cuenta el vencimiento de las PQRSD, según su naturaleza, lo anterior con el fin de promover la respuesta oportuna al ciudadano.

6. ACCIONES DE MEJORA EN EL PERIODO:

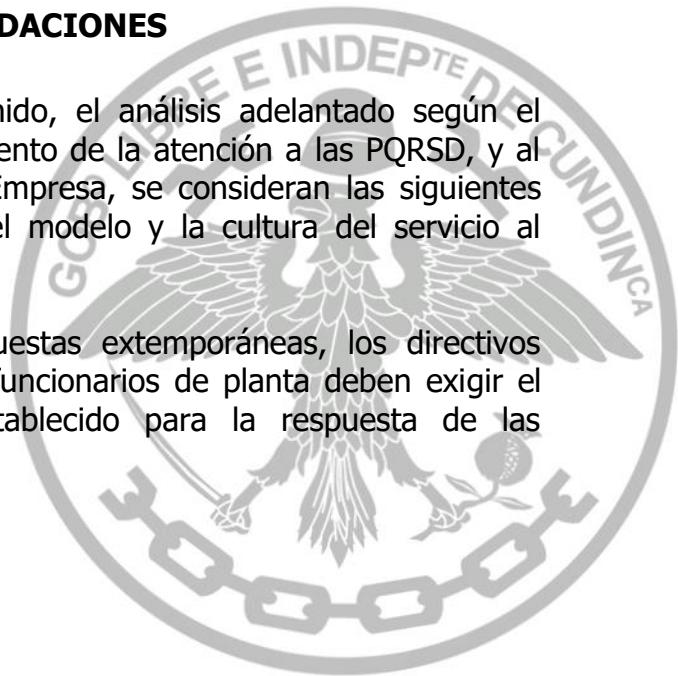
- Se realizaron capacitaciones acerca del procedimiento de respuesta de PQR, con el apoyo de los ingenieros de sistemas de la Dirección de Humana, para el manejo adecuado del sistema de gestión de correspondencia en aspectos técnicos de correspondencia Mercurio, a los nuevos usuarios del periodo.

- Se estructura una campaña de reintroducción y concientización a todos los contratistas y personal de planta de la compañía, esto con el fin de promover y dar a conocer el proceso de PQRSD desde su ingreso, trámite, seguimiento y respuesta de fondo al peticionario.
- Gestión con respecto a la actualización de toda la documentación que se encuentra en el sistema integrado de gestión, dado que se realizará una mejora dentro de los procesos con respecto al tratamiento interno y externo de las PQRSD.
- Análisis de las PQRSD que ingresan por los diferentes canales de atención de la entidad, con el fin de implementar ejes temáticos, por medio de los cuales se podrán identificar cuáles son las PQRSD más recurrentes, lo anterior tiene la finalidad de resolver la problemática frente a los ciudadanos y así establecer una mesa con los responsables, los cuales plantearán acciones de mejora atacando la causa raíz y así disminuir las PQRSD reiterativas.
- Se busca implementar un nuevo módulo en mercurio, ya que por medio de este se busca la funcionalidad de radicación directa, modificación del procedimiento de tiempos y alertas de vencimiento, esto con el fin de mejorar los tiempos de radicación y respuesta a los peticionarios.

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.
- Las PQRSD que sean asignadas y estas no sean competencia de la dirección, es importante regresar de inmediato dicho documento, informando que no se encuentra en el área competente, lo anterior con el fin de redireccionar al área competente y evitar generar demoras en los tiempos de respuesta al peticionario.
- Tener en cuenta las alertas enviadas por parte de la dirección de servicio al cliente con copia al director, dado que en ocasiones se evidencia documentos pendientes los cuales no han sido respondidos al peticionario.

