

 <p>INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga</p>	VISITA DE CONTROL INTERNO	Código: F.07.PO.CI
		Versión: 2.0
		Fecha: 7.03.19
		Página 1 de 12

VISITA DE: SEGUIMIENTO <u> X </u> AUDITORIA <u> </u> ASESORIA <u> </u> SOLICITUD INFORMACION <u> </u>
ASUNTO - Seguimiento a: Peticiones, Reclamos, Quejas, Manifestaciones, Peticiones De Información, Solicitudes y Consultas, recibidas en Ventanilla Única, Página WEB y Buzón de Sugerencias.
Dependencia, Fecha y Hora: Febrero- 28-2024 Ventanilla Única – Cuarto Trimestre de 2023
Funcionarios que atienden la visita: Todas las dependencias Seguimiento en Plataforma.
Funcionario(s) de Control Interno: Jorge Vargas Arciniegas – Jefe Oficina de Control Interno. Sandra Lucia Hernández Rodríguez – Contratista Oficina Control Interno.

INFORME DE SEGUIMIENTO PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS) TERCER TRIMESTRE 2023
INTRODUCCION:
<p>La Oficina de Control Interno del INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, en cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Artículo 76 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 “<i>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública</i>”, reglamentada por el DECRETO 2641 DE 2012 y Atendiendo a lo dispuesto en la CIRCULAR INTERNA No. 086 del 22 de noviembre de 2016 que reglamenta el procedimiento Interno para la recepción y tramite de las PETICIONES, RECLAMOS, QUEJAS, MANIFESTACIONES, PETICIONES DE INFORMACIÓN, SOLICITUDES Y CONSULTAS presentadas ante el INVISBU, exterioriza el informe semestral de seguimiento y evaluación al tratamiento de las peticiones que la ciudadanía interpone ante el Instituto, recibidas durante el periodo comprendido entre el 1º de Octubre al 31 de Diciembre de 2023, a través de la ventanilla única, buzones institucionales y por correo electrónico y que de acuerdo al art.76 de la ley 1474 de 2011: “<i>La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.</i>”</p> <p><i>En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios”.</i></p> <p>Igualmente, en este informe se establecen recomendaciones con el fin de contribuir con el mejoramiento continuo en la atención de las peticiones interpuestas por la ciudadanía ante el INVISBU.</p>
OBJETIVO:
<p>Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, reglamentada por el DECRETO 2641 de 2012, en lo referente al seguimiento y evaluación al tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones de información, consultas y solicitudes con el fin de determinar el cumplimiento en la oportunidad de las respuestas y efectuar la recomendaciones que sean necesarias a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos que conlleven al mejoramiento continuo de la Entidad.</p>
ALCANCE:
<p>Verificar que las Peticiones, quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones de información, consultas y solicitudes interpuestas por la ciudadanía ante el INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, durante el período comprendido entre el 1 de Octubre al 31 de Diciembre 2023, se estén desarrollando bajo los parámetros legales y dando cumplimiento a los términos establecidos con el fin de cumplir a satisfacción las necesidades de los ciudadanos al momento de presentar su requerimiento.</p>
MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de Colombia Arts. 2, 13, 209 y 270 artículos en los cuales se instituye que la finalidad de la función pública es el servicio de la comunidad y que uno de los fines del estado es garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos, así como facilitar la participación ciudadana en los asuntos públicos, razón por la que se debe cristalizar para el ciudadano en tener la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitan ejercer estas potestades dentro del estado Social de Derecho.
- Constitución Política de Colombia - Art. 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".
- Constitución Política de Colombia Art. 74 "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo en los casos establecidos en la ley."
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", artículo 12 literal i) "Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente".
- Ley 1437 de 2011 "Por el cual se expide el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1474 de 2011, Artículo 76, el cual establece que: "La Oficina de Control Interno deberá *vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes* y rendirá a la Administración de la entidad un informe semestral sobre el particular".
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1755 del 30 de junio de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Circular Interna No.086 de 22 noviembre 2016, reglamenta el procedimiento interno de para la recepción y trámite de PETICIONES, RECLAMOS, QUEJAS, MANIFESTACIONES, PETICIONES DE INFORMACIÓN, SOLICITUDES Y CONSULTAS presentadas ante el INVISBU.
- Protocolo Interno de Atención al Ciudadano Versión 0.4 de fecha 28-02-2020 expedido por el INVISBU.

METODOLOGIA:

Las fuentes de información para realizar el presente informe son los reportes generados a través de la ventanilla única, buzones institucionales, por página Web y el aplicativo de correspondencia recibida del Instituto, lo cual permitirá la integración de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía. comprendido entre el 1 de Octubre al 31 de Diciembre 2023, el INVISBU a través de sus canales (ventanilla única y pagina WEB) recibió MIL DOSCIENTAS CUATRO (1094) PQRS, como se pueden ser observadas en la siguiente tabla:

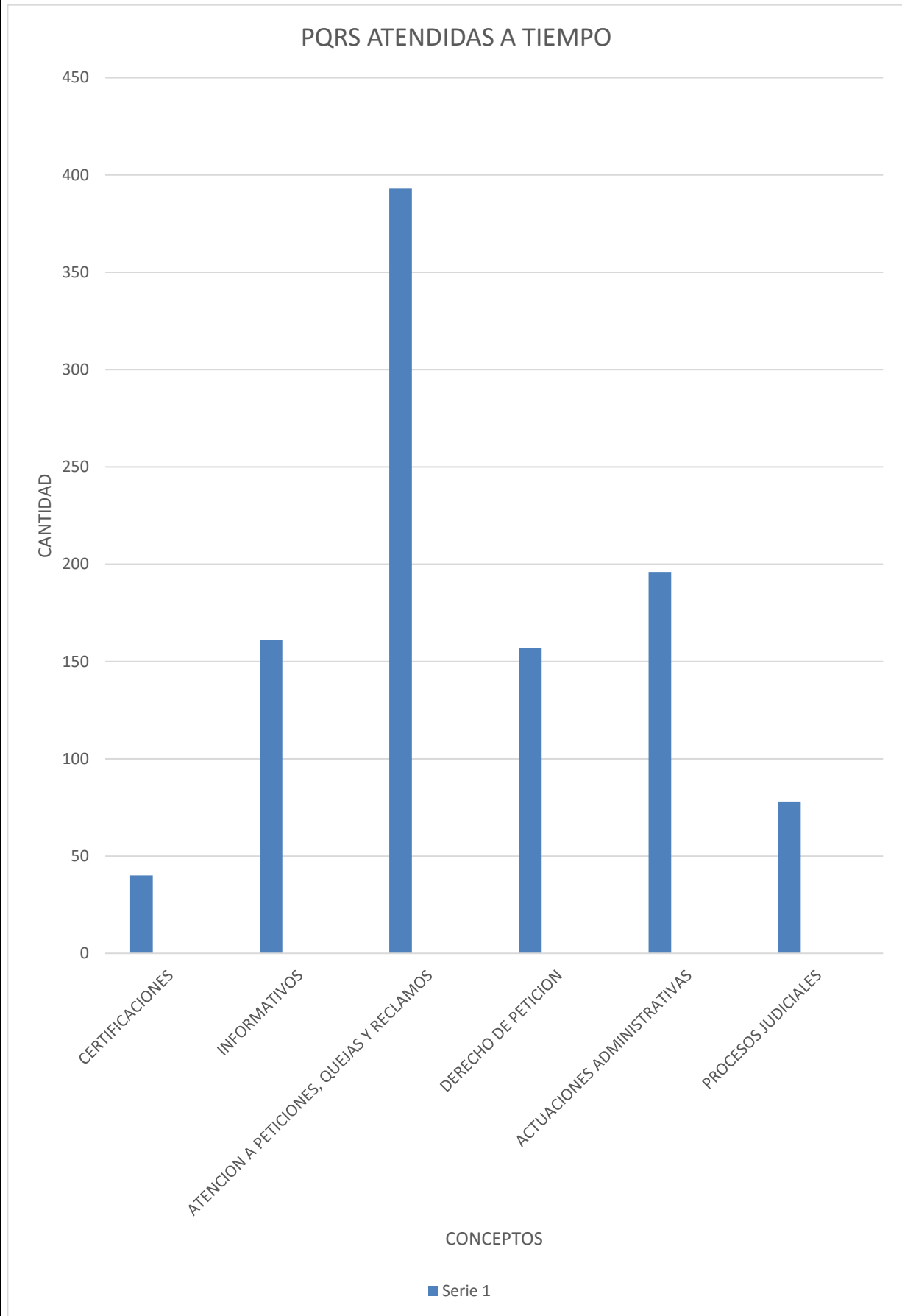
1. CONSOLIDADO PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, MANIFESTACIONES, PETICIONES DE INFORMACIÓN, SOLICITUDES Y CONSULTAS:

TIPO DE PETICION:

ITEM	PQRS ATENDIDAS A TIEMPO	IV TRIMESTRE -2023	
		CANT.	% PARTICIPACION
1	CERTIFICACIONES	40	0,04
2	INFORMATIVOS	161	0,15
3	ATENCION A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	393	0,36
4	DERECHOS DE PETICION	157	0,14
5	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	196	0,18
6	CONTRATOS	19	0,02
7	CONTRATACION	0	0.0
8	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	0	0.0
9	PROCESOS JUDICIALES	78	0,07
10	ASISTENCIA Y ORIENTACION	4	0,0
11	PROGRAMAS	19	0,02
12	ACCIONES CONSTITUCIONALES	0	0.0
13	PROYECTOS	1	0,0
14	REGISTROS	0	0.0
15	QUEJA	4	0,0
16	RECLAMO	1	0.0
17	GESTION COMERCIAL	0	0.0
18	DENUNCIA	1	0,0
19	SUGERENCIA	1	0,0
20	PETICION	19	0,02
21	NEGOCIACION CONVENCION COLECTIVA DEL TRABAJADORES	0	0.0
		1094	100%

Nuevamente la tipología con mayor participación porcentual es la atención a peticiones, quejas y reclamos con 393 equivalente al 36% del total; las actuaciones administrativas continúan con 196 anotaciones que equivalen al 18%; las peticiones de informativos son 161 que equivalen al 15% del total; los derechos de petición fueron 157 con un 14% de participación; los procesos judiciales son 78% lo cual indica son el 7% del total; contratos, programas y petición tienen participación mínima.

Gráfico de Barras.



ITEMS	PQRSD atendida por dependencia	3ro TRIMESTRE	
		Cant.	% Part.
1	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	545	0,5
2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	94	0,09
3	SUBDIRECCION TECNICA	213	0,19
4	SUBDIRECCION OPERATIVA	183	0,17
5	ASESOR JURIDICO	0	0
6	DIRECCION	13	0,01
7	ASESOR PLANEACION	15	0,01
8	ASESOR TIC	1	0,0
9	CONTROL INTERNO	0	0
TOTAL ESTADISTICA		1094	100%

3. OPORTUNIDAD DE RESPUESTA:

ITEMS	PQRSD Atendidas a Tiempo	3ro TRIMESTRE	
		Cant.	% Part.
1	A TIEMPO	996	0,91
2	EXTEMPÓRANEA SIN RESPUESTA	0	0%
3	EXTEMPÓRANEA	97	0.09%
4	SIN RESPUESTA	1	0,0%
TOTAL ESTADISTICA		1094	100%

La oficina de control interno pudo observar que 97 PQRs se encuentran en estado extemporáneo y 1 PQRs sin respuesta a la fecha de la realización del presente informe, así las cosas, la oficina procederá a la respectiva verificación de estos dos ítems con el fin de realizar una revisión para así determinar las causas de estas dos situaciones.

4. PETICIONES ATENDIDAS POR DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN

La oficina de control interno pudo evidenciar la atención por lo diferentes canales de atención, a continuación, se muestra relación:

ITEMS	Peticiones atendidas por diferentes canales	3ro TRIMESTRE	
		Cant.	% Part.
1	VENTANILLA	1075	0,98
2	ATENCIÓN AL CIUDADANO	19	0,02
3	TELEFÓNIA	0	0.0
4	EMAIL	0	0.0
5	WHATSAPP	0	0.0
6	FACEBOOK	0	0.0
TOTAL ESTADISTICA		1094	100%

Del total de la estadística podemos observar que 1.075 peticiones fueron recibidas mediante la ventanilla única que corresponde a un 98% y atención al ciudadano 19 que corresponde a un 2%, de igual forma se puede observar que mediante los otros canales de atención no se evidencia recepción de PQRS.

5. CANALES DE RECEPCION:

El Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga dispone de los siguientes canales de comunicación, con el fin de garantizar que la ciudadanía presente las peticiones:

- *Comunicaciones escritas (Ventanilla Única): Recibidas de forma personal, por mensajería certificada y vía fax.*
- *El INVISBU cuenta con una oficina donde la ciudadanía puede registrar sus solicitudes generales, quejas, reclamos, sugerencias, manifestaciones, consultas, derechos de petición y denuncias por actos de corrupción, ubicada en el cuarto piso del Edificio Colseguros – Calle 36 # 15-32 Centro, lo anterior, en cumplimiento al Artículo 76, el cual menciona “En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad”.*
- *Canal Presencial: Calle 36 # 15 - 32 4 piso*
- *Canal Virtual: Ingresando al Portal: www.invisbu.gov.co*
- *Correo Electrónico: Contactándose por correo electrónico ventanilla.unica@invisbu.gov.co*
- *Buzón: Dispuestos en los puntos de atención al público.*
- *Línea WhatsApp: La línea utilizada para atención es la N.º 317-6432459*
- *Línea Telefónica: Numero institucional 607-7000320*

De acuerdo con la información registrada el canal de recepción más utilizado por los usuarios fue presencialmente en la ventanilla Única de atención al ciudadano; donde diariamente se atiende a la comunidad brindando una solución inmediata y eficaz a su solicitud, siendo los requerimientos más destacados:

Solicitud de inclusión para ser beneficiario de vivienda y la solicitud de certificaciones y actualizaciones de propiedad horizontal.

Segundo medio utilizado por los grupos de valor fue la atención personalizada al ciudadano durante el periodo comprendido de los meses de octubre a diciembre vigencia 2.023; es importante resaltar la no utilización para el periodo de la vía telefónica y diferentes canales virtuales los cuales revisando el histórico poco reporte de utilización presenta; lo más frecuente y utilizado fue los buzones.

Actualmente se cuenta con dos buzones, en buen estado y ubicados en el tercer y cuarto piso del Edificio Colseguros Calle 36 # 15-32 Centro, lugares de gran visibilidad y donde hay afluencia de público.

6. TIPO DE USUARIOS:

La mayor cantidad de PQRSD registradas provienen de particulares que buscan conocer sobre los programas de vivienda o que pretenden participar en Invitaciones Públicas adelantadas por el INVISBU, para adquirir bienes y servicios.

7. OPORTUNIDAD EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INTERPUESTOS POR LA CIUDADANÍA

De conformidad con lo revisado y con el reporte que se genera de la oficina asesora de planeación, la Oficina de Control Interno, realizo el respectivo seguimiento de las 1.094 peticiones interpuestas por la ciudadanía durante el 1º de Octubre al 30 de Diciembre 2023 ante el INVISBU, de las cuales se encuentran 996 peticiones equivalentes a un 91% atendidas de manera oportuna, un 9% de forma extemporánea que corresponde a 97 solicitudes, un porcentaje no significativo al 0% que atañen a 1 solicitudes que se encuentran sin respuesta al momento de este informe de seguimiento.

PETICIONES.

Abierta: Petición que se encuentra dentro de los términos de Ley para contestar, pero aun no se ha dado respuesta alguna.

Cerrada en mora: Peticiones que se resolvieron por fuera de los términos establecidos por la Ley.

Cerrada a tiempo: Petición que fue resuelta dentro de los términos que la ley establece.

Una vez recibida la solicitud, el funcionario de ventanilla única asignado por el INVISBU para la recepción debe establecer si se trata de una solicitud de información pública o si se trata de un derecho de petición de interés general, particular o de consulta, pues esto determina el tiempo de respuesta. Si la solicitud de información no es clara (en caso de ser escrita), el funcionario de ventanilla única pedirá al ciudadano la corrección o aclaración en un término de 10 días hábiles, si esta corrección o aclaración no se realiza, se entenderá que el solicitante ha desistido y se debe proceder al archivo de la solicitud. Con el fin de determinar de qué tipo de solicitud se trata, el funcionario de ventanilla única debe tener en cuenta los siguientes criterios:

a). **SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** La persona solicita datos, documentos o información que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle. Tiempo para responder: 10 días hábiles después de la recepción.

b). **DERECHO DE PETICION EN INTERES GENERAL:** La persona pide la intervención o actuación del sujeto obligado frente a una situación específica que afecta al público. Tiempo para responder: 15 días hábiles después de la recepción.

c). **DERECHO DE PETICION EN INTERES PARTICULAR:** La persona busca que se le reconozca un derecho, que el sujeto obligado intervenga o actúe frente a una situación particular que la afecta directamente o que entregue información que se refiere a sí misma. Tiempo para responder: 15 días hábiles después de la recepción.

d). **DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA:** La persona busca una orientación, consejo o punto de vista del sujeto obligado frente a materias a cargo de éste. Tiempo para responder: 30 días hábiles después de la recepción.

d) **PETICION ENTRE AUTORIDADES:** Una autoridad hace una petición de información o documentos a otra. Tiempo para responder: 10 días hábiles después de la recepción.

8. CONCLUSIONES:

➤ *El Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) es una herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos de interés para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.*

➤ *El INVISBU utiliza dos sistemas para el manejo y control de las PQRS; el primero es el SGC sistema de Gestión de solicitudes ciudadana, originario de la Alcaldía de Bucaramanga y que se aplica en los Institutos descentralizados, a su vez el SIGAPI propiedad de la entidad y está al servicio del área de Propiedad Horizontal.*

➤ *La oficina de Control Interno en visita a la Oficina Asesora de Sistemas observó lo siguiente: El sistema SGC reporta 1.094 PQRS; durante el periodo 1 de Octubre a Diciembre 31 de 2023, en el informe resumen de PQRS, aclarando que se reporta solo el resultado del sistema SGP, las solicitudes del área de propiedad horizontal son tramitadas a través de la ventanilla SGS y SIGAPI.*

➤ *Nos remitimos a la evaluación y seguimiento de lo reportado (1.094 PQRS sistema SGP) y determinamos lo siguiente: Disminución en las PQRS del IV trimestre 2023 (110 PQRS) con respecto del III trimestre de 2023.*

Nuevamente la tipología con mayor participación porcentual es la atención a peticiones, quejas y reclamos con 393 equivalente al 36% del total; las actuaciones administrativas continúan con 196 anotaciones que equivalen al 18%; las peticiones de informativos son 161 que equivalen al 15% del total: los derechos de petición fueron 157 con un 14% de participación; los procesos judiciales son 78% lo cual indica son el 7% del total; contratos, programas y petición tienen participación mínima.

➤ *Se logra evidenciar que efectivamente*

➤ *La tipología más frecuente fue por medio de la ventanilla única son la atención a peticiones con una cantidad de 393 equivalente a 36% del total de PQRS del IV trimestre evaluado.*

➤ **Verificando las PQRS atendidas por dependencias se observó lo siguiente: La Subdirección Jurídica recibió 545 peticiones equivalente a 50%, La Subdirección técnica 213 equivalente al 19%, La Subdirección Operativa 183 peticiones equivalente 17%, La subdirección Administrativa y Financiera 94 equivalente a 9%; Asesor de Planeación 15 equivalente al 1%; la Dirección del Instituto 13 peticiones equivalente a 1%.**

Es importante resaltar que de las 1094 peticiones 996 equivalente al 91% se ejecutaron a tiempo, En el seguimiento realizado, se encontraron noventa y siete 97 PQRS 9% del total fueron atendidas extemporáneamente; lo que quiere decir que, tanto la firma del oficio de respuesta, como la gestión de envío, se realizaron después del vencimiento del término.

Es trascendental continuar implementando acciones de mejora para evitar que se pueda ver materializando el riesgo, debido a las peticiones sin resolver o aquellas que se han contestado por fuera de los términos de Ley. Se hace necesario que los líderes de proceso revisen nuevamente los controles establecidos con el fin de mitigarlos.

RECOMENDACIONES:

La OCI se permite informar el no recibo del monitoreo por parte de la oficina asesora de planeación, no obstante recurrimos a la ventanilla de la entidad para obtener la matriz del IV trimestre de 2.023 y proceder al respectivo seguimiento; la normatividad vigente y los manuales de la función pública determina que dicha dependencia asesora se encarga de recibir la información de los procesos y proceder a efectuar los controles primarios, consolidarlos y trasladar a Control Interno para su respectiva evaluación y análisis de resultados a través de su seguimiento de verificación.

Se recomienda la consolidación de las PQRS de la entidad en un solo informe, lo anterior en virtud que la totalidad de peticiones que llegan al SIGAPI no se esta relacionando en el informe trimestral, cabe anotar sin embargo que un gran numero se atienden a nivel de la ventanilla de la entidad la cual hace traslado al funcionario encargado de propiedad horizontal para efectuar el respectivo seguimiento y producir respuesta, el asesor de Planeación debe producir el informe completo de PQRS de monitorear y verificar todas las solicitudes que llegan a la entidad. Recordamos recomendación trimestre anterior:

“Se recomienda que a partir del próximo informe trimestral se incluya la información arrojada por el SIGAPI en virtud que todo lo arrojado por el área de Propiedad Horizontal se basa en certificaciones y aprobaciones soportadas por peticiones efectuadas por los grupos de valor.”

Se sugiere; en verificación efectuada a la matriz suministrada por la ventanilla de PQRS que el funcionario a cargo de la petición debe ser el líder del proceso quien tienes responsabilidades y compromisos derivados del manual de funciones el cual está sujeto a investigación disciplinarias por incumplimiento: lo anterior obedece porque al revisar la matriz se observa responsable a contratistas de la modalidad CPS, por lo cual les recuerdo que ese tipo de contratación no genera el mismo grado de responsabilidad de un funcionario de planta.

Consideramos y recomendamos se realice un análisis para determinar qué tipo de atención se presta en la subdirección operativa de la entidad a los grupos de valor, se debe diferenciar la información personalizada sobre como adquirir vivienda de la asesoría y acompañamiento de entrega de subsidios complementarios plasmados en el PDM; lo anterior para que una vez estudiado el tema se defina diferenciar lo que es información de asesoría y acompañamiento y se eleve a sus respectivos informes los resultados.

Se sugiere evitar respuestas extemporáneas y peticiones sin respuestas, (si se llegan a presentar), se debe intensificar el diseño de controles para no ser inmersos en investigaciones y sanciones disciplinarias, lo anterior debe ser expuesto en el mapa de riesgos de la entidad para poder llevar a cabo un seguimiento eficaz y eficiente en busca de la mejora continua en el tratamiento de PQRS.

Nuevamente y como recomendación nos permitimos citar una sugerencia del informe de III trimestre en la cual no se observa ningún avance o su respectivo informe explicativo de réplica, por lo cual consideramos el no seguimiento de las sugerencias emanadas de la OCI.

- Desde la oficina de control interno se sugiere implementar en indicador oportunidad de respuesta por dependencia en la infografía del próximo trimestre, esto con el fin de poder medir la efectividad de las respuestas de las PQRS por parte de la entidad y de igual forma que sirva de insumo para identificar las causas de incumplimiento y planteando las estrategias enfocadas al mejoramiento de los tiempos de respuesta.
- Una vez terminado el proceso de organización, digitalización en el formato único de inventario documental FUI y cumplidas las transferencias documentales establecidas en el plan de transferencias se sugiere migrar la información hacia un Sistema de Gestión Documental digital y electrónico, que permita dar cumplimiento a la Norma 1341 de 2009, con el fin de tener una trazabilidad de las comunicaciones oficiales.

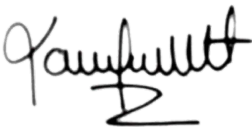
CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno considera que la entidad cumple con un grado de eficiencia y eficacia con tendencia al mejoramiento en la política de PQRS de acorde a la normatividad; pero solicitamos la programación de una mesa de trabajo con el fin de analizar las recomendaciones y sugerencias de los informes de gestión de vigencia 2023 los cuales se pueden contradecir o afirmar el hallazgo de seguimiento para proceder a elaborar el plan de mejora si se requiere; de igual manera se debe presentar el procedimiento establecido por la entidad en el desarrollo de dicho proceso en mención.

7. RECOMENDACIONES:

- La oficina de Control Interno recomienda que el informe de PQRS debe contener además de la información Estadística su respectivo análisis determinando el comportamiento y caracterización de las peticiones que puedan arrojar un insumo con alto grado de veracidad y sirvan de herramientas para la toma de decisiones administrativas, técnicas y operativas.
- Realizar acciones clave que permitan a los colaboradores mantener las bandejas del GSC al día, así mismo, en las capacitaciones dar a conocer la importancia que tiene para la Entidad realizar de forma correcta la gestión de las comunicaciones que requieren respuesta.
- Si la comunicación no es competencia de la dependencia, el funcionario y/o colaborador debe dar traslado de manera inmediata al responsable para que se pueda generar una respuesta dentro de los términos.
- Se recomienda que a partir del próximo informe trimestral se incluya la información arrojada por el SIGAPI en virtud que todo lo arrojado por el área de Propiedad Horizontal se basa en certificaciones y aprobaciones soportadas por peticiones efectuadas por los grupos de valor.
- Se sugiere evitar respuestas extemporáneas y peticiones sin respuestas, (si se llegan a presentar), se debe intensificar el diseño de controles para no ser inmersos en investigaciones y sanciones disciplinarias, lo anterior debe ser expuesto en el mapa de riesgos de la entidad para poder llevar a cabo un seguimiento eficaz y eficiente en busca de la mejora continua en el tratamiento de PQRS.
- La oficina de control interno sugiere la respuesta oportuna a todas las PQRS que al momento de la presentación de este informe se encuentran es estado GESTION con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos por la ley.
- Con el fin de generar trazabilidad en las peticiones radicadas en el sistema GSC se recomienda adjuntar todos los soportes relacionados tales como son: soporte de la respuesta dada, soporte del envío en caso que sea por correo electrónico. Además, si llegare a surgir más respuestas a la petición es importante adjuntar los respectivos anexos.
- Es importante que el líder del proceso de PQRS por cada dependencia tenga pleno conocimiento del reparto de las PQRS asignadas y los tiempos para dar respuesta a las mismas.
- Desde la oficina de control interno se sugiere implementar en indicador oportunidad de respuesta por dependencia en la infografía del próximo trimestre, esto con el fin de poder medir la efectividad de las respuestas de las PQRS por parte de la entidad y de igual forma que sirva de insumo para identificar las causas de incumplimiento y planteando las estrategias enfocadas al mejoramiento de los tiempos de respuesta.
- Una vez terminado el proceso de organización, digitalización en el formato único de inventario documental FUI y cumplidas las transferencias documentales establecidas en el plan de transferencias se sugiere migrar la información hacia un Sistema de Gestión Documental digital y electrónico, que permita dar cumplimiento a la Norma 1341 de 2009, con el fin de tener una trazabilidad de las comunicaciones oficiales.

- Es importante darles prioridad a las diferentes solicitudes pendientes de dar respuesta y de igual forma las que se encuentran en estado extemporáneo con el fin de evitar posteriores problemas administrativos u sanciones por no dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- La oficina de control interno oficiara a los líderes de procesos de las peticiones que se encuentran en estado extemporáneo y sin respuesta, para así realizar una evaluación detallada de cada una y emitir el respectivo informe.

NOMBRES	FIRMAS
Elaborado por: Sandra Lucia Hernández Rodriguez Contratista OCI	
Aprobado por: VºBº. Jorge Vargas Arciniegas Jefe Oficina de Control Interno	