



Nombre de la Auditoria:	Informe de verificación procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS)	Fecha estimada:	25/07/2017
Proceso Auditado:	Gestión Jurídica – Gestión documental – Gestión de la evaluación y la mejora continua		
Tipo de auditoría:	Calidad <input type="checkbox"/> Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Combinada <input type="checkbox"/>		
Tipo de informe:	Preliminar <input type="checkbox"/> Final <input checked="" type="checkbox"/>		

1. RESUMEN GERENCIAL

Objetivo:	Evaluar y verificar semestralmente la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, a través del ejercicio de la auditoría interna, determinando si estos cumplen con los requisitos de oportunidad y materialidad establecidos por la ley y la jurisprudencia sobre el tema, y de manera consecuente, establecer la necesidad de formular acciones de mejoramiento.
Alcance:	Procedimiento de atención a PQRS y servicio no conforme
Normativa:	<ul style="list-style-type: none">• Artículo 76 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011• Circular externa No. 001 de 2011 del 20 de Octubre de 2011, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.
Equipo auditor:	Ana María Hernández Quirós
Criterio auditor / Conclusión:	<ul style="list-style-type: none">✓ La entidad debe mejorar su procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS), en cuanto a oportunidad en las respuestas, claridad en las funciones por parte de los responsables, actualización y cumplimiento del procedimiento definido.✓ En la verificación realizada a las PQRS recibidas por redes sociales, se evidencia ausencia de manejo en el procedimiento, puesto que, no se percibe la inclusión de estas en el procedimiento, generando subjetividad e informalidad en la administración de las PQRS recibidas por este medio. Además no existe un registro organizado de las PQRS recibidas por este medio, en cuanto a respuestas, términos, responsables y clasificación de las mismas.✓ Las actividades del procedimiento y los registros de las mismas no presentan evidencia de su cumplimiento en su totalidad.

Ana María Hernández Quirós

2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

2.1. INFORMES PREVIOS

Informes semestrales de seguimiento al cumplimiento del procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS) – 2014, 2015 y 2016.

FECHA	RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN	SEGUIMIENTO
30/06/2014	<p><i>“Se sugiere revisar el procedimiento y de ser necesario ajustar el mismo en lo que tiene que ver con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ü Términos de respuesta</i> <i>ü Responsables</i> <i>ü Puntos de control</i> <i>ü Formatos”</i> 	<p>El procedimiento tiene pendiente su actualización en el Sistema Integrado de gestión a la versión 2 que se envió el 24 de diciembre de 2015. Es pertinente que la nueva administración realice una revisión y socialización del procedimiento con el personal interno y externo de la entidad.</p> <p>En el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se abordó el tema de las PQRS, se acordó la revisión del mismo y la debida divulgación a todos los empleados y colaboradores en aras de su cumplimiento, pero a la fecha no se han adelantado acciones concretas para dar cumplimiento al compromiso de dicho comité.</p> <p>En la preparación de la auditoría externa para la renovación del certificado con el ICONTEC, se elabora un instructivo por el personal de apoyo de Control Interno, publicado en la página web de la entidad en el "link" de "atención al ciudadano" y se parametrizan términos de respuesta en el software de radicación.</p>
30/06/2014	<p><i>“Se debe revisar y analizar aquellas PQRS que sobrepasan los 30 días en su tiempo de respuesta, verificando que esté de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1437 de 2011 y la demás normativa que regula el tema”</i></p>	<p>Durante el primer semestre de 2017 por parte de la Técnica Administrativa de Archivo se ha realizado capacitación y formación a los equipos de trabajo frente a la administración de la correspondencia.</p>

FECHA	RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN	SEGUIMIENTO
30/06/2014	<p><i>"Se debe mejorar el control y seguimiento de las PQRS en términos de rigurosidad y soporte en el procedimiento por parte de los responsables de las mismas."</i></p>	<p>Con corte al 31 de diciembre de 2016 se evidencia que sólo se controlan las PQRS recibidas a través del Archivo Central, existe aún ausencia de control y de conocimiento en el manejo de las PQRS que se reciben por medio de la página web, correo electrónico, redes sociales y las que reciben los funcionarios de la entidad. Además el control y el seguimiento continua realizándose sin conocer los términos de respuesta de cada PQRS. Se evidencia desconocimiento en lo correspondiente a la Ley 1755 de 2015 en cuanto a términos y procedimiento en la administración de las PQRS.</p> <p>La Técnica Administrativo de archivo ha realizado socialización con los equipos de trabajo, explicando el procedimiento y el debido cierre que se debe realizar a las PQRS; la capacidad de respuesta y la oportunidad ha mejorado con respecto al análisis del primer semestre, pero se debe continuar generando cultura frente al tema.</p>
30/06/2014	<p><i>"Teniendo en cuenta las recomendaciones anteriores, conviene recordar que en Comité de Coordinación de Control Interno, celebrado el 3 de junio se realizaron observaciones al tema de PQRS en la entidad, considerándose, el mismo, un aspecto álgido en el Instituto en cuanto al seguimiento a los términos, precisión en las actividades definidas en el procedimiento y los responsables de las mismas; en este mismo Comité se acordó designar a ALEIDA PAVAS y BIBIANA CASTRILLÓN como líderes del procedimiento de PQRS. Además, de involucrar al área jurídica en lo que tiene que ver con la clasificación de las peticiones, y abordarlo desde la cultura del autocontrol considerando los siguientes aspectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ü Aplicativo SICPA que permita la sistematización de las PQRS (20%)</i> <i>ü Involucrar a todos los servidores del Instituto (20%)</i> 	<p>De los 5 aspectos mencionados en la recomendación, cada uno con un peso del 20%, de los anteriores en este primer semestre no se evidencia avances en los mismos.</p>

Alfonso Ospina

FECHA	RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN	SEGUIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> ü Reactivar y mejorar la comunicación interna (20%) ü Ligar con la evaluación del desempeño (20%) ü Acompañamiento por parte de los enlaces de cada una de las subdirecciones (20%)" 	
30/06/2015	<p>"La entidad deberá realizar los ajustes pertinentes al procedimiento de PQRS, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas y los cambios en la infraestructura tecnológica de la entidad con la adquisición del nuevo software de Gestión Documental. Además, de adelantar las acciones de formación y apropiación del debido procedimiento por parte de los servidores y colaboradores de la entidad que estarían obligados a atender las PQRS presentadas por la ciudadanía en general."</p>	<p>En diciembre de 2015 se realiza ajustes al documento en aras de su actualización, pero el mismo no alcanza a ser aprobado y socializado a todos los integrantes del Comité Integrado de Gestión.</p> <p>Se realiza la publicación de la última versión del documento en el Sistema Integrado de Gestión, pero está pendiente del debido trámite de revisión y aprobación por parte del Comité del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se considera cumplida en la medida en que se actualizó y se publicó en el Sistema.</p>
30/06/2015	<p>"De acuerdo con las recomendaciones expresadas en el informe del primer semestre de 2014, los compromisos adquiridos en el Comité de Control Interno del año 2014 y las recomendaciones del presente informe (corte a junio 30 de 2015), es pertinente que la entidad defina el liderazgo de quien será el responsable al interior de la entidad y que así mismo se comuniquen a todos los servidores y colaboradores de la entidad."</p>	<p>El liderazgo del control y seguimiento a las PQRS de la entidad lo viene realizando la Técnica Administrativa de archivo, pero sólo lo correspondiente a las que se reciben por el Archivo Central, los que se reciben por otros medios continúan sin un control eficiente.</p>
30/06/2015	<p>"Es importante y urgente que la entidad implemente la ruta de trabajo definida dentro del Software de Gestión Documental, de tal forma que se pueda medir su efectividad a través de la trazabilidad establecida para el mismo."</p>	<p>Existe una ruta dentro de software documental de la entidad y se puede medir su efectividad a través de la trazabilidad, es decir, es posible identificar las dificultades en la misma, pero no se ha logrado generar cultura de apropiación del procedimiento por parte de los empleados y colaboradores de la entidad.</p> <p>Esta recomendación se considera cumplida en la medida en que existe la ruta y se realiza trazabilidad a la misma.</p>

FECHA	RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN	SEGUIMIENTO
30/06/2015	<p><i>"Es de vital importancia el seguimiento a los términos de respuesta de las distintas PQRS que se allegan a la entidad, por ello, estos se deben definir a partir de la radicación de la PQRS para establecer tiempos de respuesta y extemporaneidad cuando se presente."</i></p>	<p>Por parte de la Técnica de Archivo se envía a través de correo electrónico información que referencia el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 en relación a los términos de respuesta de las PQRS.</p> <p>A las PQRS recibidas se les asigna un término general de 15 días para su respuesta, pero los mismos no son tenidos en cuenta por parte de los responsables de designar y proyectar las respuestas.</p> <p>Se considera cumplida en la medida en que se tienen el término desde la radicación.</p>
30/06/2015	<p><i>"Es pertinente evaluar el tipo de informe y/o reporte que generará el software de Gestión Documental para analizar la trazabilidad en la ruta de trabajo de las PQRS, y si es del caso, mejorar la herramienta de seguimiento que se tiene actualmente."</i></p>	<p>No se han realizado acciones o actividades de avance respecto a la observación planteada.</p>
30/06/2015	<p><i>"Se debe definir quién será el responsable de elaborar el informe de PQRS en virtud del cumplimiento del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014; el cual debe relacionar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ü Número de solicitudes recibidas</i> <i>ü Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución</i> <i>ü Tiempo de respuesta a cada solicitud</i> <i>ü Número de solicitudes en las que se negó la información"</i> 	<p>La Técnica Administrativa de Archivo es quien publica el informe de PQRS. Esta recomendación se entiende cumplida en la medida en que se designó un responsable para el informe de PQRS.</p>

Carolina Cepeda

FECHA	RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN	SEGUIMIENTO
31/12/2015	<p><i>"A partir de agosto de 2015, por directriz de la Alta dirección se modifica el procedimiento; donde las PQRS fueron recibidas y radicadas por la Técnica de Archivo y se enviaban a la Directora para que ésta a su vez direccionara la comunicación al responsable de proyectar su respuesta. Situación que ha criterio de Control interno genera atrasos en el proceso, puesto que, los cargos y las funciones están dadas desde el Manual de funciones y la Dirección no debería dedicarse a la ejecución de labores operativas que requieren celeridad en su ejecución. Además de que esta nueva actividad tampoco se documentó ni se divulgó a todos los servidores, contribuyendo a la falta de conocimiento, actualización, divulgación y apropiación evidenciada frente a la Administración de las PQRS en la entidad."</i></p>	<p>Es pertinente advertir que esta modificación fue verbal en su momento, durante la vigencia 2016; aquellas PQRS dirigidas a la Dirección, es dicha dependencia quien a su vez encarga a cada Subdirector de dar respuesta de acuerdo a su competencia, pero debe mejorarse la celeridad en dicha asignación, para impactar en la oportunidad de la respuesta.</p>
31/12/2015	<p><i>"De acuerdo con las recomendaciones expresadas en el informe del primer semestre de 2014, los compromisos adquiridos en el Comité de Control Interno del año 2014 y las recomendaciones del presente informe (corte a junio 30 de 2015), es pertinente que la entidad defina el liderazgo de quien será el responsable al interior de la entidad y que así mismo se comunique a todos los servidores y colaboradores de la entidad."</i></p>	<p>Actualmente la Técnica Administrativa de archivo es quien lidera el tema del seguimiento y control de las PQRS en la entidad, pero es prudente la revisión del Manual de perfiles y funciones, debido a que el Cargo de Secretaría, tiene dentro de sus funciones recibir, direccionar y hacer seguimiento a las PQRS de la entidad.</p>
31/12/2015	<p><i>"Es de vital importancia el seguimiento a los términos de respuesta de las distintas PQRS que se allegan a la entidad, por ello, estos se deben definir a partir de la radicación de la PQRS para establecer tiempos de respuesta y extemporaneidad cuando se presente."</i></p>	<p>Por parte de la Técnica de Archivo se envía a través de correo electrónico información que referencia el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 en relación a los términos de respuesta de las PQRS. En archivo se establece un término general de 15 días, es pertinente analizar si se pueden incluir otros términos de respuesta al momento de radicar.</p>

FECHA	RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN	SEGUIMIENTO
30/06/2016	<p><i>"En la verificación realizada con la responsable de las PQRS recibidas a través de la web o correo electrónico, se evidencia ausencia de manejo en el procedimiento, puesto que, no se percibe claridad en las funciones que debe realizar y por lo tanto se genera subjetividad e informalidad en la administración de las PQRS. Además no existe un registro organizado de las PQRS que se reciben por estos medios, no se sabe cuántas se respondieron y en qué tiempos, cuántas pueden ser derechos de petición, cuántas son quejas y el tratamiento de las mismas; es decir, no se puede establecer si las mismas fueron resueltas y los usuarios quedaron satisfechos con las mismas; situación que representa riesgo para la entidad."</i></p>	<p>No se han realizado acciones o actividades de avance respecto a la observación planteada.</p>
30/06/2016	<p><i>"El cuadro de control que reporta el sistema de gestión documental no evidencia una clasificación del documento de forma individual. Aunque el reporte se denomina PQRS, no es posible determinar en el mismo cuales son peticiones, quejas, reclamos o sugerencias; además dentro de las peticiones no es posible identificar cuáles son solicitudes de información, consultas, entre otras."</i></p>	<p>No se han realizado acciones o actividades de avance respecto a la observación planteada.</p>
30/06/2016	<p><i>"La entidad deberá realizar los ajustes pertinentes al procedimiento de PQRS, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas y los cambios en la infraestructura tecnológica de la entidad con la adquisición del nuevo software de Gestión Documental. Además, de adelantar las acciones de formación y apropiación del debido procedimiento por parte de los servidores y colaboradores de la entidad que estarían obligados a atender las PQRS presentadas por la ciudadanía en general."</i></p>	<p>No se han realizado acciones o actividades de avance respecto a la observación planteada.</p>

Olivero Aguirre

FECHA	RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN	SEGUIMIENTO
30/06/2016	<i>"Es de vital importancia la oportuna respuesta a las PQRS que se allegan a la entidad, dentro de los tiempos que se establecen al momento de su radicación."</i>	No se han realizado acciones o actividades de avance respecto a la observación planteada.
30/06/2016	<i>"Es pertinente mejorar la presentación del informe de PQRS en los términos de: ü Número de solicitudes recibidas ü Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución ü Tiempo de respuesta a cada solicitud ü Número de solicitudes en las que se negó la información"</i>	No se han realizado acciones o actividades de avance respecto a la observación planteada.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

3.1. FORTALEZAS

- El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, cuenta con los siguientes mecanismos para recepción de las PQRS de los usuarios:
 - ✓ Línea de atención telefónica, que puede ser atendida por cualquier funcionario de la entidad
 - ✓ Páginas Web www.culturantioquia.gov.co y www.antioquia.gov.co.
 - ✓ Buzones de sugerencias de la Entidad, existen tres (3) ubicados en la Dirección, Portería y Bibliotecas.
 - ✓ Escrito, presentada al archivo del Instituto, el control lo realiza la Técnica administrativa de gestión documental
 - ✓ Personal: a través del contacto con los funcionarios del Instituto.
- En la página web del Instituto, existe el aplicativo de *"atención al ciudadano"* que ofrece a los distintos usuarios, la posibilidad de presentar sus PQRS a través de este medio.
- Disposición y receptividad por parte del personal del archivo central de la entidad para dar respuesta y proporcionar la información a Control Interno para la construcción y elaboración del presente informe.

Acciones de mejora implementadas:

- Se le habilita el correo de contacto@culturantioquia.gov.co a la Técnica de Gestión Documental para que pueda realizar el debido registro de las PQRS allegadas por este medio.
- Se parametriza el software de gestión documental para que al momento de la radicación de las peticiones se especifique el término de la respuesta a las mismas; logrando que, el que hace el seguimiento y quien responde tenga claridad frente a los términos de respuesta.

3.2. DESARROLLO DEL INFORME:

El control y seguimiento de las PQRS de la entidad lo viene realizando la Técnica de Gestión Documental.

En la verificación realizada al procedimiento *P-GA-05 versión 02*, se identifica lo siguiente:

- El 24 de diciembre de 2015 se realizaron ajustes al procedimiento, quedando al cierre de dicha vigencia la versión 2 de dicho procedimiento; pero el mismo no ha sido actualizado en el Sistema Integrado de Gestión.
- La denominación del procedimiento sólo refiere las Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones que se alleguen a la entidad, pero a lo largo del contenido del procedimiento se enuncian el tratamiento de las peticiones.
- Se sugiere revisar la pertinencia de incluir en el objetivo del procedimiento los demás términos que se presentan en la norma, puesto que, en el objetivo actual sólo refiere las quejas.
- En el procedimiento no tiene incluidas las redes sociales y el correo electrónico de los funcionarios y colaboradores como medios para recibir PQRS.
- La actividad No. 2 del procedimiento versión 2 "*Clasificación y recepción de las QRSF y documentación inicial*" se cumple parcialmente, puesto que, el registro de las Quejas y reclamos, al igual que su tratamiento, control y seguimiento no se viene adelantando de acuerdo a lo descrito en el procedimiento. Si bien es cierto, se tiene un control de las PQRS recibidas en la entidad de forma general, no es menos cierto que no se evidencia una clasificación específica sobre cuales son quejas o reclamos para el respectivo tratamiento.
- Las actividades No. 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del procedimiento versión 2 no se realizan de acuerdo a su descripción y no se evidencian los registros enunciados en las mismas. Consultando a la Técnica en Gestión documental; manifiesta que no ha sido notificada y capacitada en la realización de dicha actividad.
- Las actividades propias del "*Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional*" no se realizan o se realizan parcialmente, en la medida que el cargo no ha sido provisto y está vacante hace 18 meses.
- En el primer semestre de 2017 se le habilita el correo de contacto@culturantioquia.gov.co a la Técnica de Gestión Documental para que pueda realizar el debido registro de las PQRS allegadas por este medio.
- Durante el primer semestre de 2017 se parametrizó el software de gestión documental para que al momento de la radicación de las peticiones se especifique el término de la respuesta a las mismas; logrando que, el que hace el seguimiento y quien responde tenga claridad frente a los tiempos.
- La Técnica de Gestión Documental manifiesta no haber sido designada de forma oficial con la debida capacitación para el cabal cumplimiento del procedimiento de *QRSF versión 2*.
- Las PQRS recibidas por correo electrónico de los funcionarios y colaboradores de la entidad, al igual que, las allegadas por redes sociales, no se encuentran incluidas en el procedimiento y por lo tanto no se evidencia objetividad y formalidad en la administración de las mismas. Además no se evidencia un registro organizado de

Clara Mesa

estas PQRS en términos de cantidad, oportunidad, tiempos de respuesta y clasificación de las mismas para su debido tratamiento en virtud del cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento.

Análisis de las PQRS recibidas durante el primer semestre de 2017:

El análisis se realiza con el informe que reporta el software de gestión documental de la entidad, el cual es enviado por la Técnica de Gestión Documental.

Análisis general de PQRS Junio 2017		
Total PQRS recibidas	348	100%
Total PQRS con respuesta oportuna	152	44%
Total PQRS vencidas	183	53%
Total PQRS vencidas con respuesta	88	25%
Total PQRS vencidas sin respuesta	95	27%
Total PQRS por vencer dentro de los términos	13	4%

La oportunidad en la respuesta de las PQRS que se allegan a la entidad está en un 44% frente a un 53% de PQRS a las cuales se les vencieron sus términos de respuesta.

Análisis semestral de PQRS por dependencia										
Dependencia	Total PQRS	Respuesta oportuna	%	Vencidas	%	Vencidas con respuesta	%	Vencidas sin respuesta	%	Por vencer
Dirección	92	36	39%	56	61%	28	30%	28	30%	0
Subdirección Administrativa y Financiera	43	35	81%	7	16%	3	7%	4	11%	1
Subdirección de Planeación	28	5	18%	20	71%	9	32%	11	39%	3
Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural	185	76	41%	100	54%	48	26%	52	28%	9
Total	348	152	45%	183	51%	88	24%	95	27%	13

Es pertinente que las dependencias al interior de sus equipos de trabajo planteen acciones correctivas y de mejora que vayan en cumplimiento del procedimiento y la oportuna respuesta al ciudadano.

Está pendiente la inclusión de la apropiación y socialización del procedimiento de PQRS, dentro de la estrategia de comunicación interna que refiere el plan de comunicaciones remitido por dicha dependencia el 13 de marzo de 2017.

De acuerdo a la verificación realizada es claro que el procedimiento debe mejorarse e interiorizarse por parte de los todos los servidores y colaboradores de la entidad, entendiendo el sentido de ser servidor público, cuya ocupación principal es el servicio al ciudadano y todo lo que ello implica.

4. HALLAZGOS / OBSERVACIONES / NO CONFORMIDADES

1. El procedimiento de QRSF versión 2 no se evidencia actualizado en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
2. La actividad No. 2 del procedimiento QRSF versión 2 "*Clasificación y recepción de las QRSF y documentación inicial*" se cumple parcialmente, puesto que, el registro de las Quejas y reclamos, al igual que su tratamiento, control y seguimiento no se viene adelantando de acuerdo a lo descrito en el procedimiento.
3. Las actividades No. 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del procedimiento de QRSF versión 2 no se realizan de acuerdo a su descripción y no se evidencian los registros enunciados en las mismas.
4. Las actividades propias del "*Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional*" no se realizan o se realizan parcialmente, en la medida que el cargo no ha sido provisto y está vacante hace 18 meses.
5. El 53% de las PQRS allegadas a la entidad, sobrepasan los términos de respuesta; del total de PQRS vencidas, se responde por fuera de los términos el 48% de las mismas.

5. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

1. Realizar la debida publicación el Sistema Integrado de Gestión de la versión 2 del procedimiento QRSF.
2. Se recomienda al Comité de Coordinación de Control Interno realizar la revisión del procedimiento de QRSF versión 2, considerando los ajustes que se proponen en el presente informe, y en todo caso, procurando mejorar y ajustar el procedimiento de tal forma que responda a los requerimientos normativos y a la satisfacción del usuario.
3. Es importante y urgente que la entidad procure el cumplimiento de las actividades enunciadas en el procedimiento de QRSF al igual que la debida documentación de los registros que se enuncian.
4. Es de vital importancia mejorar la oportunidad en la respuesta de las PQRS que se remiten a la entidad.
5. Considerar la inclusión dentro del procedimiento el correo electrónico de los funcionarios y colaboradores y las redes sociales como medios de recepción de PQRS.
6. Adelantar las acciones correctivas a los hallazgos descritos en el presente informe.
7. Se debe mejorar la estructuración del informe de PQRS en virtud del cumplimiento del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015; el cual debe relacionar:
 - ✓ Número de solicitudes recibidas
 - ✓ Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución
 - ✓ Tiempo de respuesta a cada solicitud
 - ✓ Número de solicitudes en las que se negó la información

Olivero Mónica



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Procedimiento de atención a QRSF versión 2 de diciembre de 2015
2. Cuadro de control de PQRS junio de 2017
3. Circular Interna 007 de 2015
4. Decreto 103 de 2015
5. Ley 1755 de 2015
6. Ley 1712 de 2014
7. Ley 1437 de 2011
8. Ley 1474 de 2011

Auditor interno:	Ana Maria Hernández Quirós	Cargo:	Líder de Control Interno	Firma:	
Auditor apoyo:	NA	Cargo:	NA	Firma:	