



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL TRATAMIENTO BRINDADO A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRSD) VIGENCIA 2021 DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO – LA GUAJIRA.**

**PERÍODO EVALUADO:** 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

## INTRODUCCIÓN

Las oficinas de control interno de gestión o quienes tengan la responsabilidad de ejercerlo en las organizaciones o entidades públicas tienen el deber de efectuar seguimiento al comportamiento de recepción, trámite y respuestas de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes, interpuestas por los ciudadanos y demás entidades, ante la alcaldía municipal de Hatónuevo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011; en consecuencia, se debe elaborar un informe ejecutivo semestral sobre el comportamiento y tratamiento de las PQRS por parte de la entidad territorial, este mismo se debe poner en conocimiento primeramente de la comunidad en general y los entes de controles, por medio de la publicación del respectivo informe en la página web municipal, y del representante legal, en este caso, del alcalde municipal. El período evaluado corresponde al comprendido entre el **1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**. La información fue extraída de los datos suministrados por la oficina jurídica y contratación municipal, y de las distintas sectoriales.

A partir de las recomendaciones que se formulan en este documento, la administración municipal, en cabeza del alcalde, tiene la responsabilidad de diseñar y aplicar estrategias o acciones dirigidas a mejorar la atención al ciudadano.

La información contenida en el presente informe, corresponde a los seguimientos realizados en el segundo semestre de la vigencia 2021 al proceso de manera integral. Así mismo al cumplimiento de la circular externa No. 001 de 2011 de fecha 20 de Octubre de 2011 expedida por el consejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial, en la cual se imparte las siguientes instrucciones:



***Las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, en cumplimiento de la función de “evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana”, establecida en el artículo 12, literal i), de la ley 87 de 1983, deberá incluir en sus ejercicios de auditoría interna, una evaluación aleatoria a las respuestas dadas por la administración a los derechos de petición formulados por los ciudadanos, con el fin de determinar si estos se 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 planes institucionales de mejoramiento.***

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Cumplir con lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la cual establece:

**“(…) 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. 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 (…)”**

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ Velar por que se le garantice por parte de los funcionarios de la administración municipal, a los ciudadanos un excelente servicio con calidad y oportunidad, dándole respuestas claras, oportunas, y de fondo, que les permitan resolver las inquietudes presentadas ante la Administración Municipal.
- ✓ Lograr la participación activa de los funcionarios de la Administración Municipal, para mejorar progresivamente el proceso de recepción, trámite y seguimiento a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, y demás presentadas a las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal de Hatónuevo.



## NORMATIVIDAD APLICABLE:

El presente informe de seguimiento y evaluación, al manejo brindado a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, y Denuncias, es dada en cumplimiento de la siguiente normatividad:

Ley 1474 de 2011 ***“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”*** (artículo 76).

Decreto Nacional 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos [73](#) y [76](#) de la Ley 1474 de 2011”.

**Ley 1437 de 2011** *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* (Título II, Capítulo I, Artículos 13 al 33)

Circular Externa No. 001 de 2011 ***“Orientaciones para el seguimiento a la atención adecuada de los derechos de petición”***, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

De conformidad con lo estipulado en el primer aparte del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, el cual dicta, que ***“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”***; y considerando que de acuerdo con el Decreto N° 031 de 2012 ***“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Hatónuevo”***, es competencia del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Municipal, ***“...7. Contestar dentro de los términos que establece la Ley los derechos de petición que se presenten ante el Alcalde Municipal...”***; para el presente documento se tomó como información primaria la contenida en el informe presentado por dicha sectorial, y el reporte de la planilla de seguimiento de la sectorial de archivo la cual maneja el área de recepción de la ventanilla única de ingreso de la documentación al ente territorial.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
MUNICIPIO DE HATONUEVO  
CONTROL INTERNO



Así pues, la información presentada se obtuvo de la Planilla de Recepción de Correspondencia y el Formato de Seguimiento Correspondencia a corte de 31 de Diciembre de la vigencia 2021, administrado por la Jefe del Archivo Municipal, la cual facilita la recepción y control de todos los documentos, (Radicado Interno, Fecha recibo, entidad, referencia o solicitud, fecha de respuesta, oficina responsable, confirmación respuesta); la base de datos de “Atención y Seguimiento a las PQRSD”, implementada por la Oficina Asesora Jurídica Municipal, que permite el control de los documentos que se reciben, facilitando su trámite y oportuna respuesta; y el correo electrónico institucional de dicha oficina, esto es, [juridica@hatonuevo-laguajira.gov.co](mailto:juridica@hatonuevo-laguajira.gov.co) , [contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co](mailto:contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co)

A continuación se detalla el comportamiento mes a mes de las PQRSD de la alcaldía Municipal de Hatónuevo, DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

Para el mes de Julio de 2021: ingresaron un total de 72 (PQRSD) clasificadas a las diferentes Secretarías por competencia así:

- Secretaría de Planeación e Infraestructura: 27.
- Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos: 13.
- Secretaría de Salud: 8.
- Secretaría de Rentas y Tesorería: 2.
- Secretaría de Educación: 3.
- Oficina de Talento Humano: 5.
- Oficina Jurídica: 14.

Para el mes de Agosto de 2021: ingresaron un total de 102 (PQRSD) clasificadas a las diferentes Secretarías por competencia así:

- Secretaría de Planeación e Infraestructura: 21
- Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos: 43.
- Secretaría de Salud: 1.
- Secretaría de Rentas y Tesorería: 11.
- Secretaría de Educación: 3.
- Oficina Talento Humano: 6.
- Oficina Jurídica: 17.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA  
MUNICIPIO DE HATONUEVO  
CONTROL INTERNO



Para el mes de Septiembre de 2021: ingresaron un total de 80 (PQRSD) clasificadas a las diferentes Secretarías por competencia así:

- Secretaría de Planeación e Infraestructura: 10
- Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos: 11
- Secretaría de Salud: 0
- Secretaría de Rentas y Tesorería: 31
- Secretaría de Educación: 1.
- Oficina de Talento Humano: 6.
- Oficina Jurídica: 21.

Para el mes de Octubre de 2021: ingresaron un total de 66 (PQRSD) clasificadas a las diferentes Secretarías por competencia así:

- Secretaría de Planeación e Infraestructura: 10
- Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos: 5.
- Secretaría de Salud: 6.
- Secretaría de Rentas y Tesorería: 28.
- Secretaría de Educación: 2
- Oficina de Talento Humano: 0
- Oficina Jurídica: 15.

Para el mes de Noviembre de 2021: ingresaron un total de 92 (PQRSD) clasificadas a las diferentes Secretarías por competencia así:

- Secretaría de Planeación e Infraestructura: 5.
- Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos: 22.
- Secretaría de Salud: 20.
- Secretaría de Rentas y Tesorería: 26.
- Secretaría de Educación: 1.
- Oficina de Talento Humano: 6.
- Oficina Jurídica: 12.

NIT. 800255101-2

Calle 13 # 20 – 85

Telefax: (095) 7759240 - 7759302

[www.hatonuevo-laguajira.gov.co](http://www.hatonuevo-laguajira.gov.co)

[contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co](mailto:contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co)



Para el mes de Diciembre de 2021: ingresaron un total de 57 (PQRSD) y se remitieron alas diferentes Secretarías por competencia así:

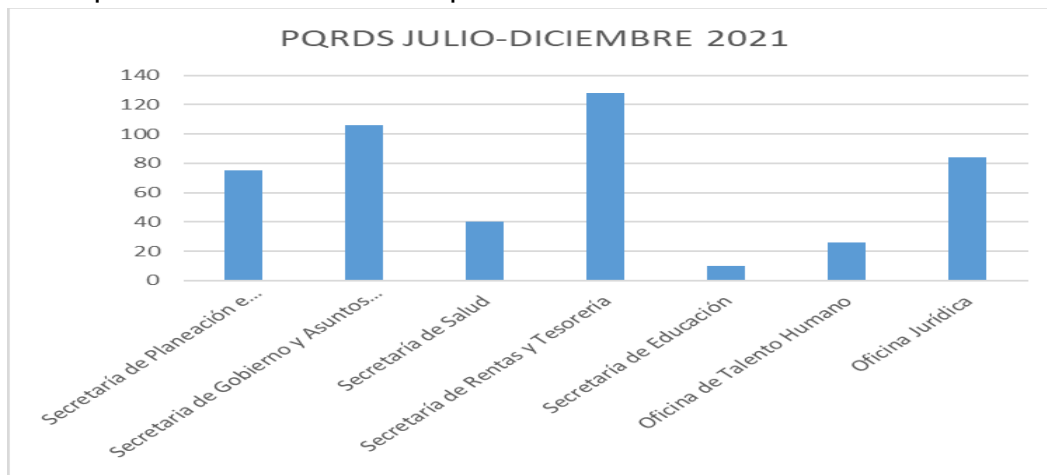
- Secretaría de Planeación e Infraestructura: 2.
- Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos: 12.
- Secretaría de Salud: 5.
- Secretaría de Rentas y Tesorería: 30.
- Secretaría de Educación: 0.
- Oficina de Talento Humano: 3.
- Oficina Jurídica: 5.

El total de las (PQRSD) son 469 para el Segundo Semestre de 2021, así mismo, se contestaron de manera oportuna y adecuada, es de resaltar que las distintas Secretarías se apoyan con la Oficina Jurídica al momento de generar las respectivas respuestas y también se hace el seguimiento a las mismas, en aras de llevar el control necesario para contestar dentro de los términos de Ley.

Se realizaron 4 prorrogas para este periodo.

## TUTELAS

Así mismo se da a conocer en este presente informe, que según datos obtenidos en el respectivo seguimiento, en el tema en referencia a las distintas sectoriales, se pudo detectar, que para este segundo semestre a reportar de la vigencia 2021, se interpusieron 8 tutelas de las cuales se contestaron todas de manera oportuna y con respuesta a favor del municipio.



NIT. 800255101-2

Calle 13 # 20 – 85

Telefax: (095) 7759240 - 7759302

[www.hatonuevo-laguajira.gov.co](http://www.hatonuevo-laguajira.gov.co)

[contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co](mailto:contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co)



## OTROS MECANISMOS DE RECEPCION DE LAS PQRDS

La oficina Asesora Jurídica Municipal habilito el correo institucional [juridica@hatonuevo-laguajira.gov.co](mailto:juridica@hatonuevo-laguajira.gov.co) para realizar recepción de pqr y a través de [contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co](mailto:contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co) al cual la persona encargada de atención al ciudadano realiza seguimiento a cada sectorial para verificar el tiempo de respuesta.

## RECOMENDACIONES:

Teniendo en cuenta que la esencia de la función pública es prestar un buen servicio al ciudadano se recomienda:

La atención y el servicio a los ciudadanos debe ser uno de los aspectos de mayor relevancia en la administración por esta razón se deben encaminar metas hacia la prestación de un servicio al ciudadano claro, transparente, eficaz y eficiente, acorde a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, garantizando un servicio con calidad y efectividad.

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de todas las dependencias del ente territorial en el manejo del Servicio Atención Ciudadano.

Responder de manera oportuna la solicitud de los reportes de los PQRS a la oficina de control Interno.

Todas las sectoriales deben tener mayor organización documental para su mejor localización al ser requeridos como soportes para responder PQRS.

Aplicar políticas de autocontrol en el tratamiento y celeridad en el manejo de las PQRS dentro de la administración municipal, por parte de todos los funcionarios que laboran para este ente territorial.

La oficina jurídica debe realizar periódicamente, capacitaciones a todo el personal administrativo en materia de manejo y deberes del funcionario referente a las (PQR).

Finalmente, crear controles para los términos de respuestas en cada secretaría.



## CONCLUSION

De acuerdo a esta información se observa que el mayor número de PQRSD está en la secretaria de Hacienda con 128 peticiones, debido a solicitud del formulario nacional de declaración y pago de impuesto de industria y comercio en el municipio, solicitud del Link Tributario y Calendario tributario.

## ORIGINAL FIRMADO

**CLAUDIA PATRICIA NUÑEZ ORTIZ**  
Asesora de Control Interno