

## **INFORME ATENCIÓN AL CLIENTE**



**ELABORADO POR:  
ESNEIDER ROSADO GALINDO  
JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

**PRIMER SEMESTRE DE 2021  
NEIVA - HUILA  
2021**

## INFORME SEMESTRAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. Objetivo General:

De conformidad del artículo 76 de la Ley 1474 de 2.011, “La Oficina de control Interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo a las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular”, La Oficina de control Interno evaluara las quejas, sugerencias y reclamos recibidos de la Ciudadanía durante el **Primer Semestre de 2020**.

#### 1.2. Objetivo específico:

Verificar por parte de la Oficina de Control Interno las acciones realizadas por la empresa, en cuanto a monitorear el contenido, calidad y oportunidad de las respuestas dadas, frente a las peticiones, quejas y reclamos.

### 2. METODOLOGÍA:

Mediante análisis de los documentos - Derechos de Petición - verificando la información suministrada de los reclamos, peticiones y solicitudes radicados verbalmente y por escrito en la empresa.

### 3. ALCANCE:

A través de la información suministrada por la empresa en cuanto a las PQR comprendida Del 1 De Enero Hasta El 30 De Junio De 2021, se analizaran cada uno de los conceptos y se evaluara cada una de las causas que afectan la percepción de nuestros clientes con el propósito de establecer metas y levantar un plan de mejoramiento que permita disminuir la cantidad de PQR.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

De conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos del centro de atención al usuario y los procedimientos incorporados por la Oficina de Control Interno, se define:

**Derecho de petición:** Según artículo 23 de la constitución nacional contempla: “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”

**Queja:** Es un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona usuaria en relación con el servicio recibido por parte de la organización.

**Reclamo:** Es un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto el malestar o descontento respecto a la atención al usuario.

**Sugerencia:** Es la propuesta ya sea verbal o escrita que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación del servicio o el cumplimiento de una función pública.

**Denuncia:** Es un escrito o comunicación que se presenta ante la entidad pública, con el fin de dar a conocer un acontecimiento irregular para buscar una solución, investigación y/o sanción.

#### 5. MARCO LEGAL:

La evaluación es realizada en el periodo comprendido Del 1 De Enero Hasta El 30 De Junio De 2021, dando cumplimiento a:

- Circular externa No. 001 de 2011 expedida por EL CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.

- De conformidad con el Decreto 1474 del 12 de julio 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”*, en su artículo 76 establece *“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”*.
- Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, *“Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”*, que en el presente Decreto en el Artículo 2° indica, *“Señálense como estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*.
- Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.
- Decreto 2573 de 2014, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso de la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 76 de la Ley 1474, el cual establece que *“en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad”*.

Así mismo, este Decreto establece en el artículo 4°: La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*.

## 6. CANALES DE ATENCIÓN

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Atención presencial	Atención personal	Carrera 4 No. 9-25 Atención al Usuario.	DE Lunes a Viernes 7:00 AM a 1:00 PM
	Atención por correspondencia		
Atención Telefónica	Línea Fija Local Neiva	PBX (8) 8712066 EXT 117	DE Lunes a Viernes 7:00 AM a 1:00 PM
Virtual	Aplicativo página Web	<a href="http://www.loteriadelhuila.com">http://www.loteriadelhuila.com</a>	El portal se encuentra activo las 24 horas del día, los 7 días de la semana, cabe mencionar que los requerimientos registrados por dichos medios se gestionaran dentro de días hábiles.
	Correo Electrónico	<a href="mailto:servicios@loteriadelhuila.com">servicios@loteriadelhuila.com</a> ,	El correo electrónico se encuentra activo las 24 horas del día, los 7 días de la semana, cabe mencionar que los requerimientos registrados por dichos medios se gestionaran dentro de días hábiles.
Buzón de Sugerencias	Buzón de Sugerencias	Carrera 4 No. 9-25 Atención al Usuario.	DE Lunes a Viernes 7:00 AM a 1:00 PM

## 7. RESULTADOS.

El contenido del presente documento se relaciona información consolidada de las actividades realizadas por la empresa para la atención al cliente y el panorama actual de este proceso mostrando sus fortalezas y debilidades.

Igualmente en este informe se establecen unas recomendaciones con el fin se tomen las medidas necesarias que procuren el mejoramiento continuo de los procesos, todo ello en beneficio del cliente externo y el mejoramiento de la empresa.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011 “La Oficina de control Interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo a las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular”, Control Interno realizó el seguimiento a las PQR encontrándose lo siguiente:

Durante el **Primer Semestre De 2021** se recibieron en total **1.974** PQRSD, de las cuales se dieron respuestas en su totalidad con un indicador de eficiencia del 100%.

PQR									
ENERO - JUNIO 2021									
MES	INSATURADOS				CONTESTADOS				
	D.PET	OF.VARIOS	PREMIOS	TOTAL		D.PET	OF.VARIOS	PREMIOS	TOTAL
<b>ENERO</b>	0	59	256	315	<b>E</b>	0	59	256	315
<b>FEBRERO</b>	1	57	281	339	<b>F</b>	1	57	281	339
<b>MARZO</b>	0	81	244	325	<b>M</b>	0	81	244	325
<b>ABRIL</b>	1	95	334	430	<b>A</b>	1	95	334	430
<b>MAYO</b>	0	87	138	225	<b>M</b>	0	87	138	225
<b>JUNIO</b>	0	76	264	340	<b>J</b>	0	76	264	340
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>455</b>	<b>1517</b>	<b>1974</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>455</b>	<b>1517</b>	<b>1974</b>

Como se muestra en la gráfica anteriormente enunciada la cual consolida las PQRSD instauradas en el **Primer Semestre De 2021**, el cual está comprendido entre **Enero Y Junio De 2021**, dentro de la cual se puede evidenciar un total de **1.974 PQRSD** instauradas de las cuales se le dio respuesta al **100%**, dando cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a la ventanilla única descrita a continuación.

TRÁMITE	No. DE DÍAS HÁBILES	LEGISLACIÓN
Derechos de petición	15	Ley 1755 de 2015, art 14
Peticiones de documentos e información	10	Ley 1755 de 2015, art 14
Peticiones de consulta	30	Ley 1755 de 2015, art 14
Acciones de tutela	2	Corte Constitucional, Decreto 2591 de 1991. Art. 29
Formalización de orden compra o servicio y contrato	20	Acuerdo de Consejo Superior 7 de 2015, Reglamento de Contratación Cap. V Art. 25 Parágrafo 1°.
Facturas	**	Dirección Financiera, cronograma anual de recepción de facturas y cuentas de cobro.
Cuentas de Cobro	**	Dirección Financiera, cronograma anual de recepción de facturas y cuentas de cobro.

## 8. OBSERVACIONES GENERALES

- a) No se evidencia una medición de satisfacción al usuario para la presente vigencia, la cual debe realizarse cada dos años como mínimo.
- b) No se cuenta con un inventario de trámites estandarizados dentro de la entidad.
- c) No se evidencia cargado los trámites de la entidad al sistema del SUIT.
- d) No se evidencian herramientas tecnológicas que permitan la trazabilidad de la correspondencia recibida y despachada ni un perfil dentro del software administrativo de la empresa con el fin de manejar de forma óptima la gestión de la misma.
- e) No se evidencia una ventanilla única para el manejo de la correspondencia, ya que esta puede ingresar a la entidad de diversas maneras tanto física como por correos electrónicos lo cual pone en riesgo el proceso de dar respuesta a requerimientos realizados por los entes gubernamentales y de control entre otros, dentro de los términos establecidos por la ley.
- f) Debido a las debilidades relacionadas con la correspondencia, considero necesario capacitar a todo el personal en cuanto a la importancia de contestar dentro de los términos establecidos por ley o en su defecto los términos que nos imponen los entes de control entre otros.
- g) Si bien se lleva una herramienta manual como lo es el libro radicador y una

herramienta en Excel, una vez recibida la correspondencia y registrada, no se evidencia seguimiento por parte de los funcionarios encargados del manejo de correspondencia, esto con el fin de generar controles que nos ayuden a mitigar los riesgos dentro del proceso de atención al usuario.

- h) Se requiere organizar el archivo de la correspondencia recibida y despachada con el fin de que sea de fácil acceso y consulta.

Atentamente,



**ESNEIDER ROSADO GALINDO.**  
Asesor De Control Interno De Gestión