



Universidad de  
Nariño

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Código: SGC-PR-05

Página: 1 de 9

Versión: 13

Vigente a partir de:  
2024-06-16

**1. OBJETIVO:** Tramitar en forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias formuladas por los usuarios o partes interesadas con las que interactúa la Universidad de Nariño.

**2. ALCANCE:** Aplica para todos los Procesos, Dependencias Académicas, Administrativas y Sedes Regionales en los diferentes municipios, desde la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, hasta la elaboración del respectivo informe.

**3. RESPONSABLE:** Directores de Unidades Académico/Administrativas, Coordinadores de las Sedes Regionales, Líderes de Proceso, Archivo y Correspondencia, Departamento Jurídico, Control Interno, Dirección de Instrucción Disciplinaria.

#### 4.a. PROVEEDOR

#### 4.b. INSUMOS

Usuario (persona, Parte Interesada, organización o su representante)	Petición, consulta, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia o Felicitación instaurada.
--	---

#### 5.a. RESULTADOS

#### 5.b. QUIEN RECIBE LAS SALIDAS

Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, denuncia, felicitación tramitada	Usuario, persona, organización, parte interesada (Reclamante)
Mejoramiento de los Procesos y/o Procedimientos	Usuarios, procesos

#### 6. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución Política de Colombia 1991 (Artículos 23, 74 y 209)
- Código Contencioso Administrativo (Artículo 3)
- Ley 1437 de enero de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1755 de junio 30 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.
- Ley 1952 de 2019. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único- Capítulo 2 Deberes Servidor Público Artículo 38 numeral 35.
- Decreto 943 de 2014 Actualización del Modelo Estándar de Control Interno –
- Norma NTC ISO 9001:2015- Numeral 8.2.1
- Decreto 2573 de 2014 (Gobierno en Línea).
- Decreto 1166 de julio del 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".
- NTC ISO/IEC 17025: 2017 – Numeral 7.9
- Norma NTC ISO 10002: 2018 – Por la cual se realiza Gestión de Reclamaciones de los usuarios.

#### 7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Procedimiento Acciones Preventivas
- Procedimiento Acciones Correctivas
- Procedimiento: Tratamiento del Servicio no Conforme
- Planes de Mejoramiento
- Carta de Trato Digno al Ciudadano
- Política Protección de Datos Personales

#### 8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Formato para Recepción Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones
- Actas o formatos establecidos para la apertura y revisión de Buzones de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones
- Informes y Estadísticas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones Generadas a través de SAPIENS
- Ratificación Preliminar de la Queja SGC-FR-22
- Informe Estadístico Institucional de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones SGC-FR-12
- Redireccionamiento por competencia para dar Respuesta de Fondo a Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias. SGC-FR-67

#### 9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

#### 9.b. FÓRMULA

#### 9.c. FRECUENCIA

Número de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones	Sumatoria de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones	Mensual /Cuatrimestral o según se requiera
Efectividad del Control de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias.	(No Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias controladas y cerradas / Total de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias radicadas o registradas) * 100	Cuatrimestral o según se requiera
Número Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones presentadas por Dependencia	Sumatoria de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones por dependencia	Cuatrimestral o según se requiera



Universidad de Nariño

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

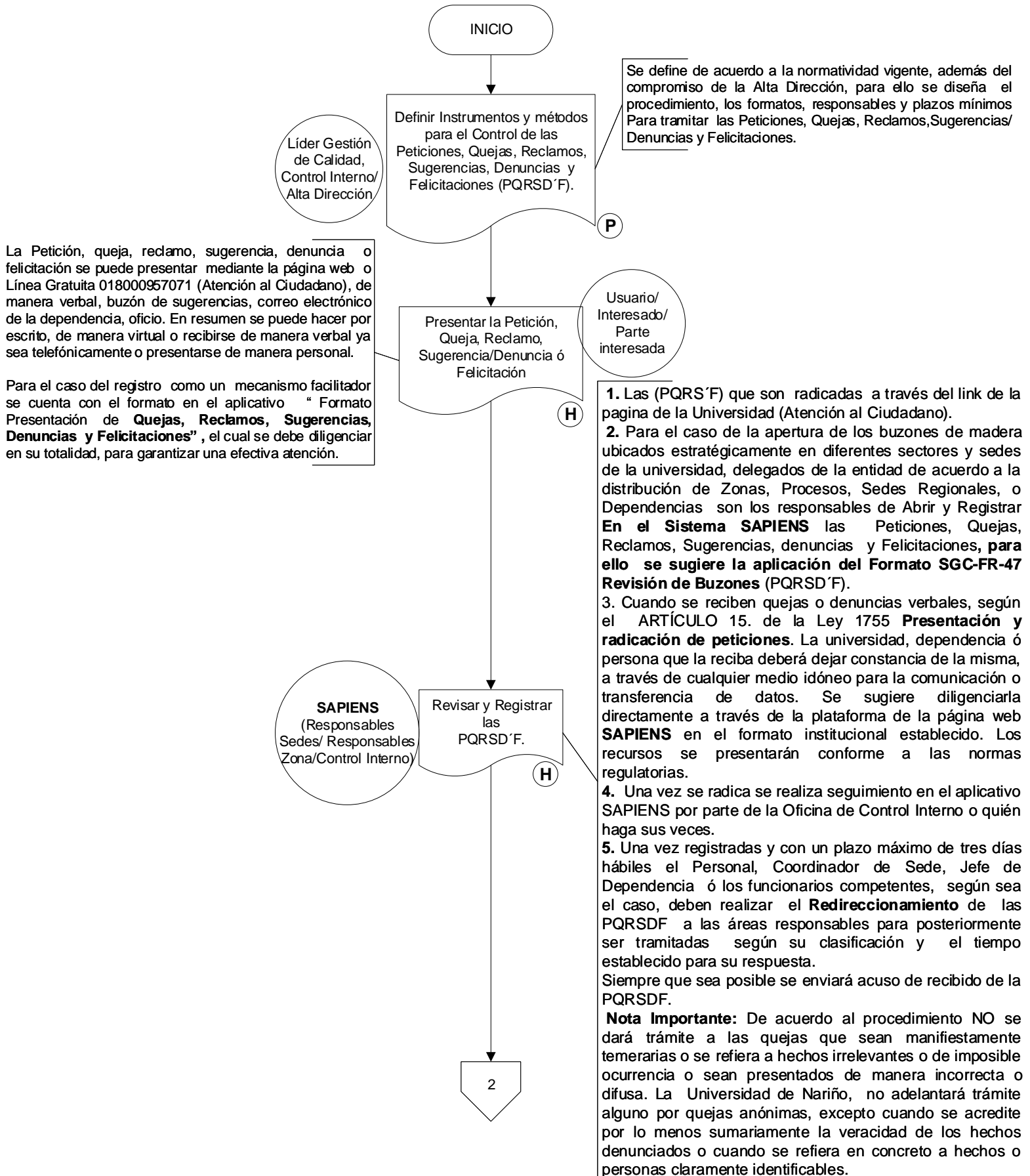
Código: SGC-PR-05

Página: 2 de 9

Versión: 13

Vigente a partir de:

2024-06-16





Si la autoridad a quien se dirige la petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado debe enviar copia del oficio remititorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará (Se sugiere la utilización del formato SGC-FR-67). Los términos para decidir o responder se contarán entonces a partir del día siguiente a la recepción de la Petición, Queja, Reclamo o Denuncia por la autoridad competente.

Director de Dependencia Académico/ Administrativa/ Funcionario Responsable

Remitir a la Oficina o persona competente e informar al peticionario

A

Director de Dependencia Académico/ Administrativa/ Funcionario Responsable

Redireccionar a la Unidad o persona competente para su trámite

H-V

Este redireccionamiento implica informar al peticionario que se remitirá al personal u oficina competente y se debe dejar constancia de esta actividad (Se sugiere la utilización del formato SGC-FR-67)

El Redireccionamiento se realizó a la Unidad o persona competente?

V

SI

Director de Dependencia Académico/ Administrativa/ Funcionario Responsable

Tramitar las PQRSDF.

H

3

TIEMPOS PARA RESPUESTA

Según sea el caso el Director de la Dependencia Académico/ o Funcionario encargado, deberá investigar las causas que originaron la situación presentada y con base en ella tomar la decisión sobre las acciones para dar respuesta de fondo al Peticionario/Quejoso/Reclamante/Denunciante.

De acuerdo a las acciones tomadas se responde al Usuario (Parte Interesada) y la prioridad está ligada a los tiempos de respuesta, así:

- Quince (15) días para contestar peticiones de información o Derechos de Petición.
- Diez (10) hábiles para dar respuesta a la quejas y reclamos.
- Quince (15) días hábiles para contestar solicitudes de Información dispendiosa. El periodo se podrá extender hasta por 15 días más.
- Quince (15) días hábiles para resolver denuncias. El periodo se podrá extender hasta por 15 días más para dar respuesta al peticionario. Ahora bien, en caso de ser denuncias que ameritan la apertura de procesos disciplinarios este tiempo se puede prolongar teniendo en cuenta las etapas de investigación.
- Treinta (30) días hábiles para contestar consultas.
- Treinta (30) días hábiles para atender sugerencias y elogios.

\*En caso de quejas, reclamos y denuncias se debe procurar adelantar los correctivos necesarios. \*En caso de sugerencia analizar y determinar la facilidad para ejecutar, si es viable se propone el cambio e implementa.

Nota 1: El Director de Dependencia Académico/Administrativa/ debe ser responsable de todas las decisiones a todos los niveles del proceso de tratamiento de la petición/queja/ reclamación o denuncia.



Universidad de Nariño

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Código: SGC-PR-05

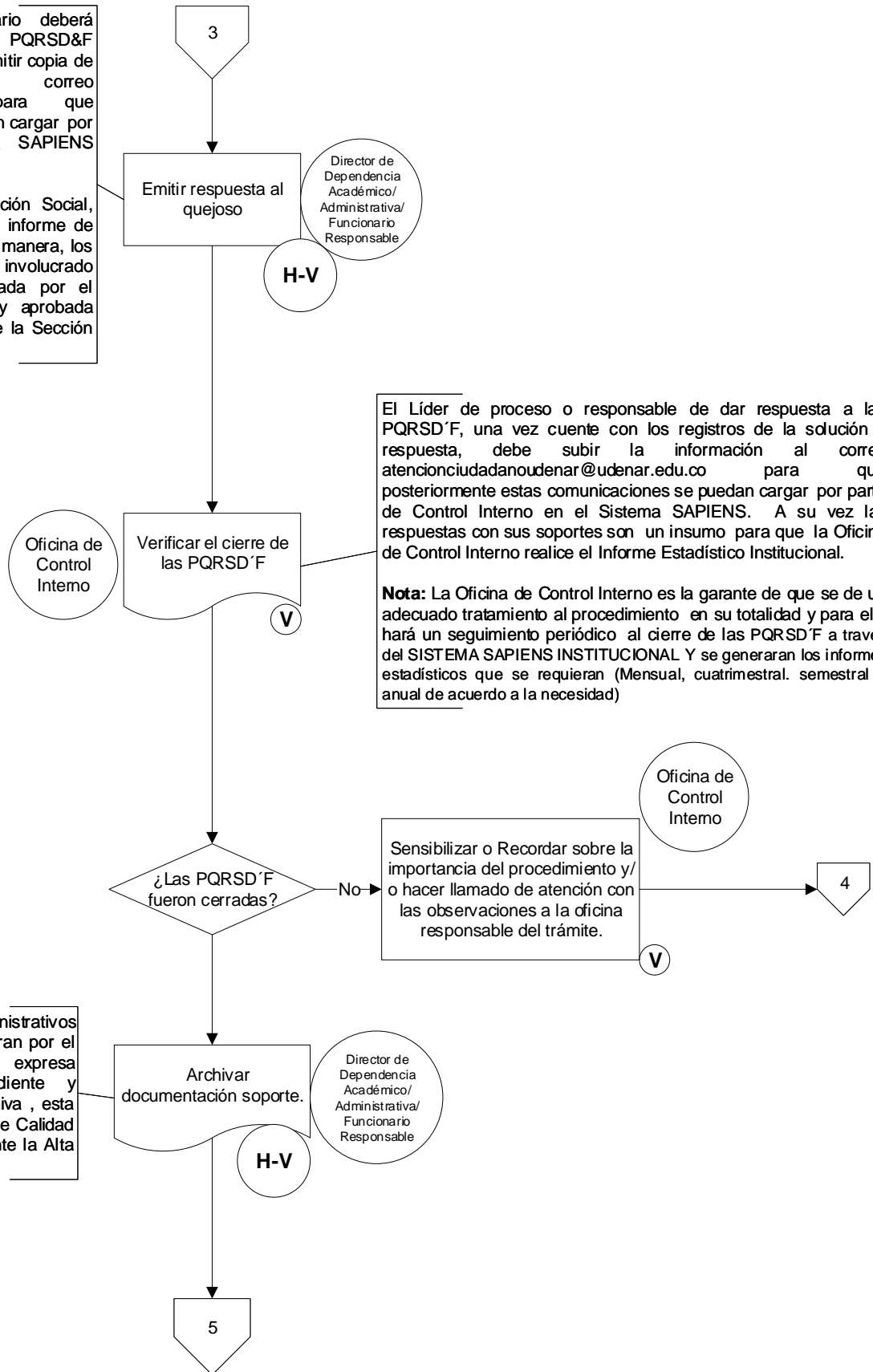
Página: 4 de 9

Versión: 13

Vigente a partir de: 2024-06-16

El responsable de dar respuesta al peticionario deberá enviar el resultado del tratamiento final de la PQRSD&F dentro de los términos señalados por Ley, y remitir copia de lo actuado al correo [atencionciudadanoudenar@udenar.edu.co](mailto:atencionciudadanoudenar@udenar.edu.co) para que posteriormente estas comunicaciones se puedan cargar por parte de Control Interno en el Sistema SAPIENS INSTITUCIONAL.

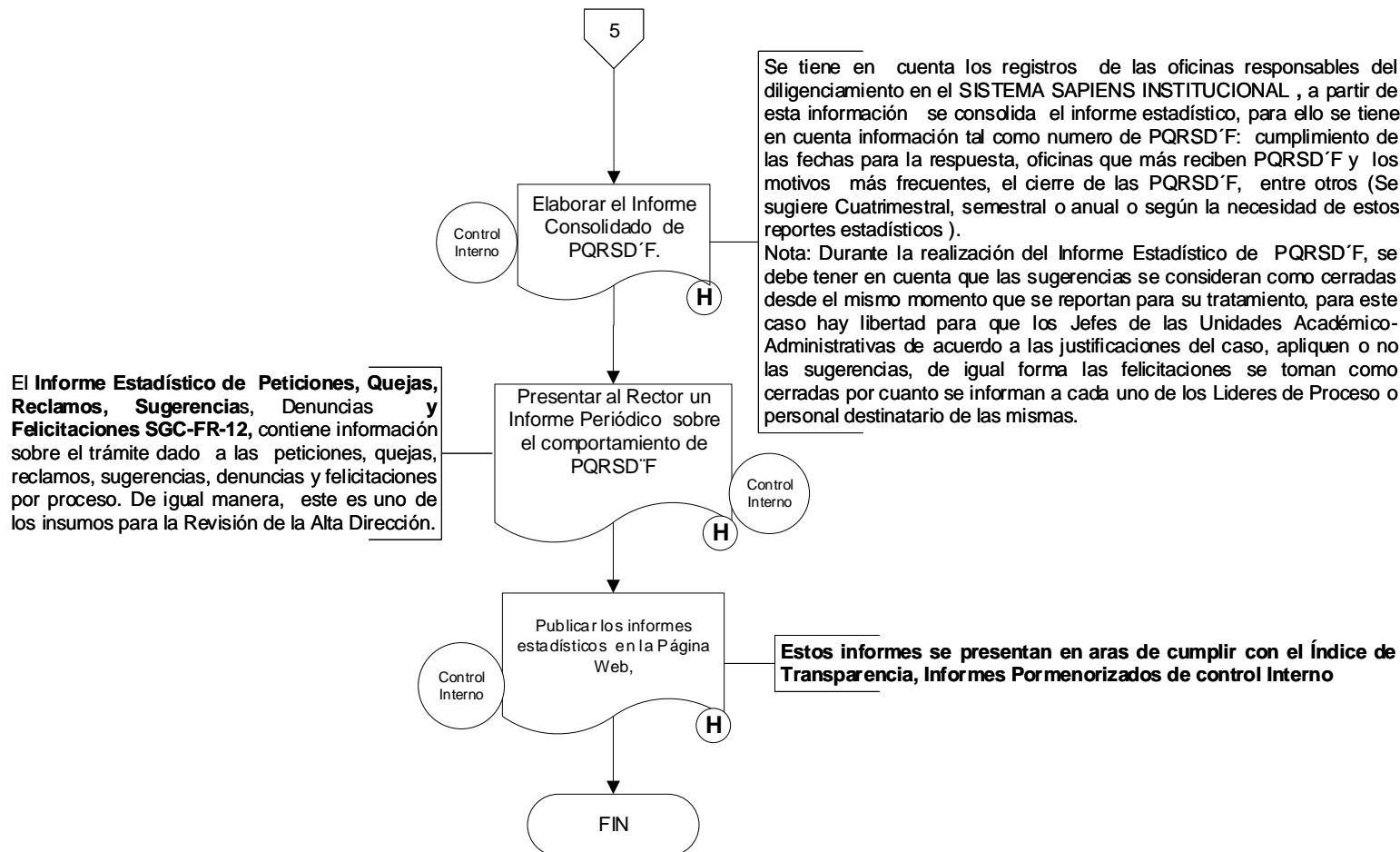
Para el caso de los Laboratorios de Interacción Social, siempre que sea posible se deberá enviar un informe de progreso de la PQRSD&F al quejoso; de igual manera, los resultados deben elaborarse por el funcionario involucrado en la situación detectada, debe ser revisada por el responsable de otra área del Laboratorio y aprobada finalmente por el Líder del Proceso o Jefe de la Sección relacionada.



El Líder de proceso o responsable de dar respuesta a las PQRSD'F, una vez cuente con los registros de la solución o respuesta, debe subir la información al correo [atencionciudadanoudenar@udenar.edu.co](mailto:atencionciudadanoudenar@udenar.edu.co) para que posteriormente estas comunicaciones se puedan cargar por parte de Control Interno en el Sistema SAPIENS. A su vez las respuestas con sus soportes son un insumo para que la Oficina de Control Interno realice el Informe Estadístico Institucional.

**Nota:** La Oficina de Control Interno es la garante de que se de un adecuado tratamiento al procedimiento en su totalidad y para ello hará un seguimiento periódico al cierre de las PQRSD'F a través del SISTEMA SAPIENS INSTITUCIONAL Y se generaran los informes estadísticos que se requieran (Mensual, cuatrimestral, semestral o anual de acuerdo a la necesidad)

La recepción, la respuesta y actos administrativos que resuelvan los PQRSD se comunicaran por el medio mas expedito posible, dejando expresa constancia en el respectivo expediente y posteriormente dicha información se archiva , esta además será utilizada en las Auditorías de Calidad al SIGC y para la revisión del informe ante la Alta Dirección.



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>CARGO:</b>	Jefe de Control Interno	Profesional Equipo de Calidad	Jefe de Control Interno
<b>NOMBRE:</b>	María Angélica Insuasty Cuéllar	Iván Mauricio Mera	María Angélica Insuasty Cuéllar
<b>FIRMA:</b>	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>FECHA:</b>	2024-06-16	2024-06-16	2020-02-07 2024-06-16

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2010-05-11	Creación de Documento
2	2010-11-11	Adición NTC ISO 9001
3	2011-01-14	Inclusión del PHVA del procedimiento
4	2011-02-15	Inclusión de la responsabilidad de las Extensiones y cambio en definiciones
5	2011-02-28	Modificación de los plazos de revisión de buzones y respuestas
6	2012-04-20	Explicación mas detallada de las actividades.
7	2014-09-01	Cambio de algunos formatos a utilizar en el desarrollo del procedimiento
8	2015-08-06	Cambio de responsables en algunas actividades
9	2017-01-13	Apreciaciones relacionadas a la Ley 1755 de 2015 y aclaración de redireccionamiento por falta de competencia o por ser quejas anonimas.
10	2018-04-30	Aclaraciones relacionadas al Decreto 1166 de 2016 en lo que se refiere al trámite de quejas verbales y la utilización de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.
11	2019-06-17	incluye la actividad "Dar respuesta al quejoso" con su respectiva descripción, y se anexan notas aclaratorias a las actividades "Tramitar a PQRS&F" y "Verificar la PQRS&F"
12	2020-02-07	Se aclararon conceptos sobre derecho de petición y consultas.
13	2024-06-16	Se aclararon conceptos según lo solicitado por entes de control externo



Universidad de  
Nariño

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Código: SGC-PR-05

Página: 6 de 9

Versión: 13

Vigente a partir de:  
2024-06-16

#### DEFINICIONES:

**1. Derecho de Petición:** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución y de fondo sobre la misma. Su tratamiento se realiza según los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la normativa nacional que así lo regulen.

- **Modalidades del Derecho de Petición:** El derecho de Petición podrá ser presentado en cualquiera de las siguientes modalidades:

**a. Derecho de Petición de interés General:** Es la solicitud en la que el asunto objeto de la petición no afecta de manera individual y directa al solicitante, sino que se hace por motivos de conveniencia general.

**b. Derecho de Petición de interés particular:** Es la solicitud en la que el asunto objeto de petición afecta, interesa o guarda relación directa con el peticionario y de acuerdo con su finalidad, puede tratarse también de una queja, reclamo o manifestación. En este último evento la Universidad deberá emitir una respuesta en la que le indique al solicitante que su requerimiento está sujeto a un trámite administrativo que se regula por procedimientos y plazos.

**c. Derecho de Petición de documentos y de información:** Tiene como objeto indagar sobre un hecho, acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad de la universidad, así como también a la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en sus archivos.

**d. Derecho de Petición de Formulación de Consultas:** Es la facultad que tiene toda persona para solicitar que se dé respuesta a una consulta en relación con las materias a cargo de la Universidad de Nariño o en relación a la ejecución de procedimientos institucionales, lo cual se somete a consideración de las dependencias para su concepto. Las respuestas dadas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución, es decir los conceptos no son vinculantes y dependen de la discrecionalidad de ejecución del peticionario.

**2. Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

**3. Reclamo:** Es la manifestación de inconformidad, **en este caso no se involucra a los servidores públicos**. Es todo derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

**4. Denuncia:** Narración de hechos presuntamente irregulares asociados a mala conducta o corrupción. Para realizar la denuncia, debe brindarse información cierta, clara y específica del posible hecho o acto de corrupción y del servidor público o contratista que cometió la falta. La denuncia de corrupción o de conflictos de intereses debe relatar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho denunciado, así: ¿qué ocurrió?, ¿cómo ocurrió?, ¿cuándo ocurrió?, ¿dónde ocurrió?, ¿quién lo hizo? y ¿quiénes participaron?. En caso de tenerlas, el denunciante debe aportar las pruebas de la denuncia.

**5. Sugerencia:** Es un consejo, recomendación, insinuación que formula una persona para el mejoramiento de las funciones y servicios ofrecidos por la Universidad, así como también propuestas para mejorar procedimientos internos y en algunos casos racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

**6. Felicitación:** Es la manifestación que expresa el agrado o satisfacción con un funcionario o con el proceso que genera el servicio.

**7. Usuario:** Organización, entidad o persona que recibe el servicio, parte interesada ó grupo de interés, ya que incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios de la universidad tales como: estudiantes, egresados, docentes, funcionarios, proveedores, contratistas, sociedad y entes de control.

**8. Reclamante o Peticionario:** Para los efectos del presente proceso, se entiende por reclamante o peticionario quién formula una petición, queja, reclamo, denuncia o sugerencia ante la Entidad, con ocasión de la prestación de sus servicios.

**9. Redireccionar:** Remitir la Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia, Felicitación a la Unidad Académico/Administrativa correspondiente o competente.

**10. Petición, Queja, Reclamo, Denuncia o Sugerencia Controladas o Cerradas:** Son las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias o Sugerencias que han surtido las acciones establecidas para tratarlas en este procedimiento (Ciclo PHVA).



Universidad de  
Nariño

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Código: SGC-PR-05

Página: 7 de 9

Versión: 13

Vigente a partir de:  
2024-06-16

**11. Retroalimentación:** Opiniones, comentarios y expresiones de interés, relacionados a los servicios o al procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

**12. No conformidad:** Incumplimiento de un requisito establecido en normas, procedimientos, u otros documentos (NTCGP 1000.2009).

**13. Acción correctiva:** Acción tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable (NTCGP 1000.2009).

**14. Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable (NTCGP 1000.2009).

**15. Corrección:** Acción tomada de inmediato para eliminar una no conformidad detectada. NOTAS: Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva (NTCGP 1000.2009).

**16. Control de la no conformidad:** Acción que se toma para resolver una No Conformidad.

Normatividad aplicable: Para todos los efectos se tendrá en cuenta la Constitución, La Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016 y demás regulación aplicable en la materia, lo cual se encuentra consignado en el Normograma.

#### CONDICIONES GENERALES:

1. **Para el trámite de los Derechos de Petición** se tendrá en cuenta lo consagrado en la Ley 1755 y la Oficina responsable de la radicación y redireccionamiento es la oficina de Archivo y Correspondencia, por su parte el indicador de respuestas lo tendrá a cargo el Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño. Así mismo se aclara que si bien este procedimiento de Trámite de PQRS´F contempla la definición del Derecho de Petición, su trámite al interior de la Universidad de Nariño se encuentra documentado y reglamentado según la normatividad nacional vigente y lo recomendado por el Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño.

2. **Para el tratamiento de Quejas anónimas se tendrá en cuenta lo estipulado en el Artículo 69 de la Ley 734 de 2002**, así: (...) La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimo, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

Además la Ley establece que, la queja deberá contener una relación detallada de los hechos que conozca el denunciante. Sobre este punto, la Procuraduría General de la Nación, señaló. "(...) Cuando la queja es formulada por cualquier persona, la exigencia de su procedibilidad es que ésta tenga ciertos elementos que permitan a una entidad iniciar diligencias contra algún servidor público, tales como poder establecer la ocurrencia de la conducta, si ésta es constitutiva de falta disciplinaria, y si puede identificarse o individualizarse el autor".

Significa lo anterior que, la queja debe contener elementos que le permitan al investigador tener una visión inicial de lo sucedido, de la presunta falta disciplinaria cometida que se denuncia, al igual que del presunto o posibles responsables o personas implicadas, de ser posible datos de quienes hayan tenido conocimiento de tales hechos o que puedan corroborar lo expresado en la queja para poder iniciar una actuación conducente y seria, esta exigencia encuentra su sustento legal en el artículo 150 de la Ley 734 de 2002, que establece que la indagación preliminar no puede extenderse a hechos distintos del que fue objeto de denuncia o queja, motivo por lo que la queja debe ser clara, y en el primer párrafo agrega que, se rechazará de plano la queja que presente hechos de manera inconcreta o difusa, aquella que no contiene elementos de tiempo, modo y lugar, o que no señalan elementos probatorios o no están acompañadas de los mismos para corroborar lo denunciado.

De otro lado, es necesario aclarar que de acuerdo al presente procedimiento, **NO** se dará trámite a las quejas que sean manifiestamente temerarias o se refiera a hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera incorrecta o difusa. La Universidad de Nariño, no adelantará trámite alguno por quejas anónimas, excepto cuando se acredite por lo menos sumariamente la veracidad de los hechos denunciados o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.

Ahora bien, para el caso de **peticiones sin datos de contacto o anónimas que sean admisibles para respuesta**, la Universidad de Nariño dependiendo de su contenido, dará respuesta del trámite a través de notificación por aviso publicado por cinco días hábiles (5) en un lugar de acceso al público, cartelera institucional o directamente en el aplicativo web dispuesto para ello.



Universidad de  
Nariño

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Código: SGC-PR-05

Página: 8 de 9

Versión: 13

Vigente a partir de:  
2024-06-16

Ahora bien, el artículo 16 de la Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015 establece: Toda petición deberá contener, por lo menos: 1. La designación de la autoridad a la que se dirige; 2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica; 3. El objeto de la petición; 4. Las razones en las que fundamenta su petición; 5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite; 6. La firma del peticionario cuando fuere el caso; 7. Identificación del funcionario responsable de la recepción y radicación de la petición.

En observancia del Decreto 1166 de julio 9 de 2016, para el caso de peticiones que fueron formuladas **de manera verbal** la universidad ó el funcionario competente dejará constancia explícita que la petición se formuló manera verbal.

De otro lado, si el peticionario lo solicita, se le la dará copia de la petición verbal formulada. En este caso la universidad será responsable de la gestión de las constancias de las peticiones y de la administración de sus archivos, para lo cual diseñaran, implementaran o adecuarán los sistemas o herramientas que permitan la debida organización y conservación, acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Así mismo en sus párrafos se manifiesta:

**PARÁGRAFO 1o.** La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos.

**PARÁGRAFO 2o.** En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

**3. Para el tratamiento de Quejas Verbales:** ART. 15 de la Ley 1755 y Decreto 1166 de julio 9 de 2016 Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas establecidas. Para el caso de la universidad el funcionario que reciba una petición verbal o denuncia, tiene la obligación de orientar al peticionario si este actúa en forma personal ó telefónicamente para que este peticionario se dirija a la Oficina de Archivo y Correspondencia, haga uso del formato institucional o haga su solicitud a través de la plataforma [www. udenar.edu.co](http://www.udenar.edu.co) ó al link directo <http://www.udenar.edu.co/pqrsf/>.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten.

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización las autoridades queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.

**En todo caso, el funcionario encargado de la recepción de las peticiones verbales deberá indicar al ciudadano la posibilidad de presentarlas y no podrá negar su recepción y radicación con la excusa de la exigencia de un documento escrito, salvo que la petición así lo requiera.** En este caso, pondrá a disposición de los interesados formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento, sin costo, a menos que una ley señale expresamente lo contrario.



Universidad de  
Nariño

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Código: SGC-PR-05

Página: 9 de 9

Versión: 13

Vigente a partir de:  
2024-06-16

**Respuesta a solicitud verbal de acceso a información.** La respuesta a las peticiones de acceso a información presentadas verbalmente, una vez se surta la radicación y constancia, deberá darse por escrito, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1494 de 2015. Así mismo deberá darse en los plazos establecidos en la ley. En el evento que se dé repuesta verbal a la petición, se deberá indicar de manera expresa la respuesta suministrada al peticionario en la respectiva constancia de radicación. No será necesario dejar constancia ni radicar el derecho petición de información cuando la respuesta al ciudadano en una simple orientación del servidor público, acerca del lugar al que aquél puede dirigirse para obtener la información solicitada.

**4. Para responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, denuncias es indispensable hacer un análisis de causas, y decidir las acciones a tomar en los plazos establecidos para dar respuesta al Usuario.**

Además cada Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia, denuncia debe tener un soporte que evidencie el trámite que se lleva a cabo en los términos de Ley. Es importante hacer un rastreo de la PQRSD y en lo posible una confirmación de la recepción ante el quejoso (acusos de recibo). Al ingresar cada PQRSD`F al sistema SAPIENS, se debe asignar una prioridad de acuerdo al tipo de manifestación, así:

**Alta:** Derechos de Petición, Quejas y Reclamos

**Media:** Peticiones de Información y o Solicitudes

**Baja:** Sugerencias. 4.

La prioridad está ligada a los tiempos de respuesta y al impacto de trámite del requerimiento de acuerdo con la Constitución Nacional, Artículos 20, 23, 73 y 74; Código Contencioso Administrativo y la Ley 1755 de 2015.