	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	COD: SIG-FOR-019
	FORMATO SALIDAS NO CONFORMES (PQRS)	VER: 002 FECHA: 08/06/2022

CÓDIGO PQRS _____

Fecha de Creación del PQRS. AÑO /MES /DIA

CLASIFICACIÓN	PETICIÓN <input type="checkbox"/>	QUEJA <input type="checkbox"/>	RECLAMO <input type="checkbox"/>
---------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

(Marcar con una X la Casilla respectiva)

FUENTE DE PQR.

NOMBRE PROCESO	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO

MEDIO POR EL CUAL SE INTERPONE EL PQR

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO. CUAL
----------	--------------------	------------

DESCRIPCIÓN DEL CASO Y SOLICITUD ESPECÍFICA

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR LA EMPRESA

DATOS DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE PQR.

REMITIDO A	ÁREA	FECHA DE REMISIÓN	HORA DE REMISIÓN

RESUMEN DE LOS HECHOS.


DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACCIONES ADELANTADAS.

FECHA DE RESPUESTA: ___ / ___ / ___ HORA DE RESPUESTA: ___ : ___

FIRMA FUNCIONARIO INTERSERVICIO QUIEN GENERA RESPUESTA: _____.

VERIFICACIÓN Y CONTROL RESPUESTA: _____.

ÁREA Y/O DEPENDENCIA: _____.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	COD: SIG-FOR-019
	FORMATO SALIDAS NO CONFORMES (PQRS)	VER: 002
		FECHA: 08/06/2022

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS

OBJETO

Establecer los pasos para la recepción, trámite y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, PQRS presentadas por los clientes externos y partes interesadas de la ORGANIZACIÓN. Enmarcar dentro del marco legal estas respuestas.

ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica para todas las empresas que componen la ORGANIZACIÓN (Interservicios s.a.s – Interservice s.a – Indata s.a.s – Interservicios Transporte s.a.s – Graficos e impresiones Ltda.) para la recepción de las PQRS pasando por su análisis, trámite, consecución de soportes y emisión de la respuesta final al cliente.

1. **CÓDIGO PQR.** Este espacio debe ser diligenciado por parte de la empresa, el Código PQR está compuesto por: **Año, mes, día y los tres últimos dígitos** son el consecutivo que se le asigne a cada caso. Ejemplo:
20150528001.
Aquí se puede apreciar que la fecha en la cual el Cliente Externo interpuso el PQR la cual es **20150528**, los tres dígitos siguientes corresponden al consecutivo diario del PQR, en este caso es el PQR **001**.
2. **Fecha de Creación del PQR.** Espacio para registrar la fecha en la cual se interpone el PQR por parte del Cliente.
3. **Clasificación.** Espacio para marcar con un (X) el tipo de PQR que se está presentando, los cuales están clasificados en: Petición, Queja o Reclamo.
4. **Fuente del PQR.** Espacio para registrar los datos de la persona que interpone el PQR:
 - a. **Nombre Cliente Externo:** Espacio para registrar el Nombre del Cliente externo que interpone el PQR.
 - b. **Nombre funcionario:** Espacio para registrar el Nombre del funcionario que interpone el PQR.
 - c. **Cargo:** Espacio para registrar el Cargo del funcionario que interpone el PQR.
5. **Medio Por el cual se Interpone El PQR.** Espacio para marcar con un (X) el medio por el cual se interpone el PQR.
6. **Descripción del Caso y Solicitud Específica.** Espacio en el cual se realiza una descripción del caso, registrando allí el máximo de información posible, así mismo se debe registrar la Solicitud Específica que el Cliente Externo desea.

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR LA EMPRESA.

7. **Datos del Proceso de Atención del PQR.** Espacio que debe ser diligenciado por parte de la Empresa.
 - a. **Remitido A:** Espacio para registrar el Nombre del funcionario de la Empresa al cual se le remitió el PQR.
 - b. **Área:** Espacio para registrar el Área a la cual pertenece el funcionario de la Empresa al cual se le remitió el PQR.
 - c. **Fecha de Remisión:** Espacio para registrar la fecha en la cual se le remitió el caso al funcionario.
 - d. **Hora de la Remisión:** Espacio para registrar la Hora en la cual se le remitió el caso al funcionario.
 - e. **Resumen de los Hechos:** Espacio para registrar en forma precisa y resumida todos los hechos que rodearon la petición, queja o reclamo por parte del Cliente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	COD: SIG-FOR-019
	FORMATO SALIDAS NO CONFORMES (PQRS)	VER: 002
		FECHA: 08/06/2022

- f. **Descripción Detallada de las Acciones Adelantadas:** Espacio para registrar cada una de las acciones que se llevaron a cabo para dar una respuesta al Cliente externo.
- g. **Fecha de Respuesta:** Espacio para registrar la fecha (año/mes/día) en la cual se dio respuesta al Cliente Externo.
- h. **Hora de Respuesta:** Espacio para registrar la hora (hora: minutos) en la cual se dio respuesta al Cliente Externo.
- i. **Nombre Legible Funcionario quien genera respuesta:** Firma del funcionario que genera la respuesta del PQR.
- j. **Verificación y Control Respuesta:** Nombre legible del funcionario que verifica y da Vo. Bo de la respuesta.
- k. **Área / Dependencia:** Área a la cual pertenece el funcionario de verificación y Control de la Respuesta.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	00	15-02-2016	Emisión Inicial
01	01	12-12-2018	Revisión General del Documento, ajustes SIG
01	02	08-06-2022	Revisión General del Documento, ajustes SIG