

INFORME DE PQRS DE SEGUNDO TRIMESTRE DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA – IPCC (2025)

I.INTRODUCCIÓN

Con este informe se da cumplimiento a la normativa vigente (Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 0103 de 2015, Ley 1755 de 2015) en el sentido de poner en conocimiento de la ciudadanía en general, la gestión de la Entidad y el seguimiento ejercido por el Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones durante el Segundo trimestre de 2025 en materia de cumplimiento a las PQRS.

En ese sentido, se presenta el informe consolidado de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS, recibidas y atendidas por la Entidad a través de los diferentes canales de atención, durante el periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2025

Esto con el fin de establecer la oportunidad de la respuesta, buscando cumplir con los términos de ley y generando recomendaciones para fortalecer el proceso interno.

II. GLOSARIO

De conformidad con la normativa vigente, los lineamientos para la Atención Integral del ciudadano y los procedimientos incorporados en el Instituto de Patrimonio y Cultura se define:

- **Derecho de petición:** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas verbales o escritas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener resolución completa y de fondo sobre las mismas. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

El Derecho de Petición puede ser ejercido a través de modalidades tales como:

Interés general: Es la solicitud que una persona o una comunidad hace para que se le preste un servicio o se cumpla una función propia de la entidad, con el fin de resolver necesidades de tipo comunitario.

Interés particular: Es la solicitud que una persona hace con el fin de que se resuelva determinado interrogante o inquietud que solo le interesa a él o a su entorno.

- **Petición:** Es el derecho que tienen los ciudadanos de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, con el fin de solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, o requerir información.

- **Petición (Solicitud de información):** Actuación a través de la cual el usuario, de manera respetuosa, solicita al IPCC cualquier tipo de información en relación con la prestación del servicio.

- **Petición (Solicitud de copias o de información documentada):** Acción a través de la cual el usuario, de manera respetuosa solicita copia de documentos o información documentada en relación a las funciones del IPCC

- **Peticiones entre Autoridades:** Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en términos de Ley.

- **Queja:** Es la manifestación de inconformidad por parte de los usuarios, generada

por el comportamiento en la atención a los mismos, ya sea de carácter administrativa o por presuntas conductas no deseables de los funcionarios de la entidad.

- **Reclamo:** Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la entidad.

- **Sugerencia:** Es la propuesta de cambio formulada por funcionarios o particulares sobre las actividades internas o externas que desarrolla la entidad y que tengan un beneficio general.
- **Felicitación:** Manifestaciones de agradecimiento o satisfacción hacia la entidad
- **Consulta:** Sucede cuando ante el IPCC se presenta una solicitud, bien sea verbal o escrita, para que exprese su opinión o su criterio sobre determinada materia relacionada con sus funciones.
- **Enlace de dependencia:** Es la persona o personas designadas por el Jefe de la dependencia para entregar y recibir al personal de correspondencia las comunicaciones oficiales que entran y salen del área.
- **Entidades Públicas:** De acuerdo al artículo 39o de la Ley 489 de 1998 entran en esta clasificación los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y además aquellos organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Presentar las estadísticas de la gestión a las PQRS que ingresaron durante el Segundo trimestre de 2025, (abril, mayo y junio) con el respectivo análisis y las recomendaciones pertinentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar la información sobre el estado de las PQRS de todas las áreas del IPCC (patrimonio y dirección)
- Presentar un estado general de la gestión de PQRS.
- Contribuir con información para la toma de decisiones, a fin de mejorar la gestión de las PQRS y respuesta al ciudadano en general.

IV. CANALES DE ATENCIÓN

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena, cuenta con cuatro (4) canales de atención, a través de los cuales los ciudadanos y grupos de interés pueden formular peticiones, quejas, reclamos y sugerencias sobre temas de competencia de esta entidad los cuales se señalan a continuación:

CANAL	MECANISMO	UBICACION	HORARIO DE ATENCIÓN
Correo electrónico	Correo electrónico	Recepción @ipcc.gov.co	El portal y los correos electrónicos, se encuentran activos las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dichos medios se gestionan en horas y días hábiles.
Página web	Formulario único de Radicación	https://www.cartagena.gov.co/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSDF	El portal y los correos electrónicos, se encuentran activos las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dichos medios se gestionan en horas y días hábiles.
Telefónico	Línea fija Cartagena. +57 605 664 9449 +57 605 664 9443	Getsemaní, Calle Larga N°9ª-47 Cartagena- Colombia	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Ventanilla	Radicación comunicación Escrita	Getsemaní, Calle Larga N°9ª-47 Cartagena- Colombia	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

V. CONDICIONES GENERALES

Tiempos de respuesta

A todos los servidores y contratistas les asiste la obligación de responder oportunamente, con celeridad y eficiencia todas las solicitudes, que, bajo cualquiera de las anteriores denominaciones, presente la ciudadanía, de acuerdo con los plazos máximos establecidos por la ley, así:

Regla general:

Toda petición debe resolverse dentro de 15 días hábiles siguientes a su recepción, salvo que haya un término especial legal.

Términos especiales:

1. Peticiones de documentos o información:
Deben resolverse en 10 días.

2. Consultas a autoridades:
Deben resolverse en 30 días.

Excepciones: Si no es posible cumplir con los plazos, la entidad debe informar antes del vencimiento del término, explicar los motivos y señalar un nuevo plazo razonable, que no puede superar el doble del plazo original.

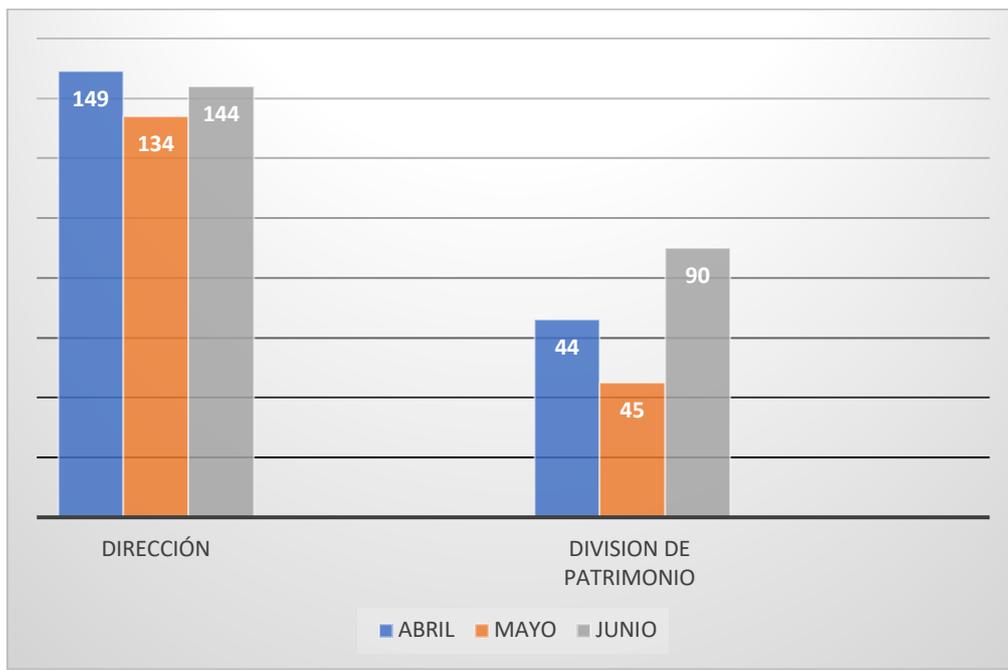
VI. ESTADISTICAS

El siguiente informe del segundo trimestre, correspondientes a los meses de **abril, mayo y junio de 2025** recoge información relacionada con las PQRS presentadas y tramitadas por el IPCC en aplicativo SIGOB.

TOTAL, PQRS RECIBIDAS EN EL IPCC 626 PQRS. Las cuales se dividen por áreas de la siguiente manera:

DIRECCION: 427

DIVISION DE PATRIMONIO: 201



MODALIDADES DE PETICIÓN EN TODAS LAS AREAS:

MODALIDAD DE PETICIÓN	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
PETICIÓN GENERALES				352
QUEJAS				47
RECLAMO				2
SUGERENCIAS				1
FELICITACIONES				1
REQUERIMIENTOS				29

PROCESOS SANCIONATORIOS				19
PROCESOS JUDICIALES				60
SOLICITUD DE INFORMACIÓN				33
OTROS				82

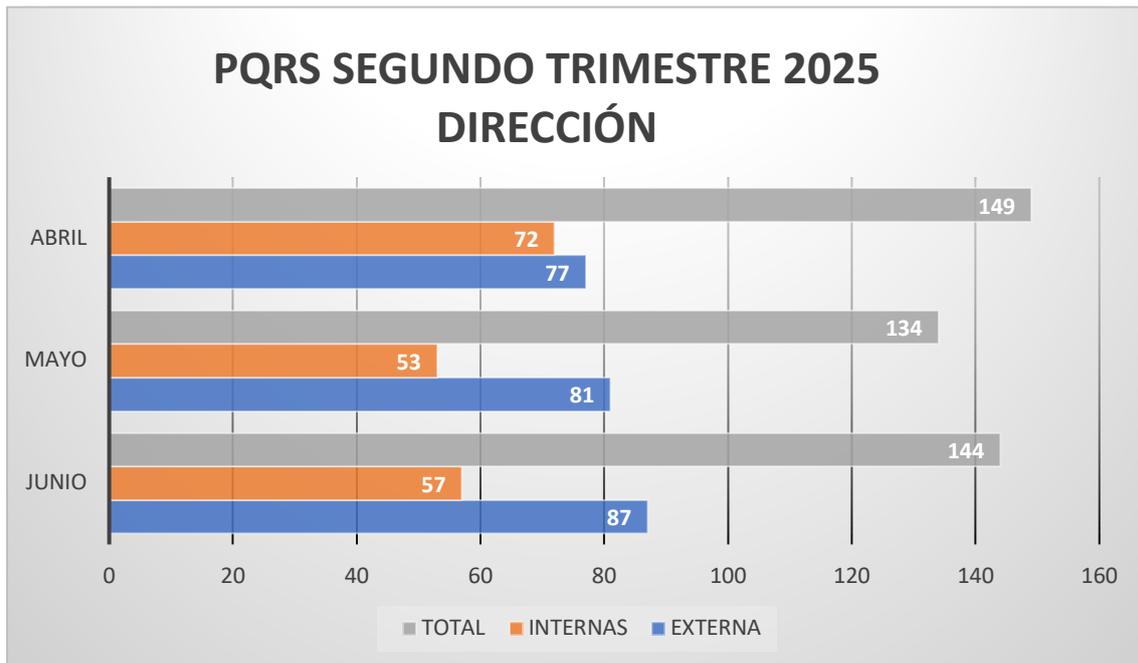
Haciendo referencia a la tipificación, el mayor número de solicitudes PQRS recibidas en el Instituto de Patrimonio y Cultura, se relacionaron con peticiones referentes a solicitudes de información y peticiones generales, con un porcentaje de 61.5% correspondiente a 385 en total.

DIRECCIÓN

TOTAL, PQRS SEGUNDO TRIMESTRE DIRECCIÓN: 427 PQRS

Externas: 245

Internas: 182



Informe de gestión

	Abril	Mayo	Junio	Total
Atendidas Favorablemente	101	112	94	307
En Gestión	48	22	50	120

Dentro del total de PQRS señaladas anteriormente que son atendidas por parte de dirección general, se encuentran clasificadas así:

1. Solicitudes de cita: 9
2. Solicitudes de apoyo: 32
3. Sector Cultura (proyectos culturales, convocatorias bibliotecas): 20
4. Invitaciones: 30
5. Informativas: 55

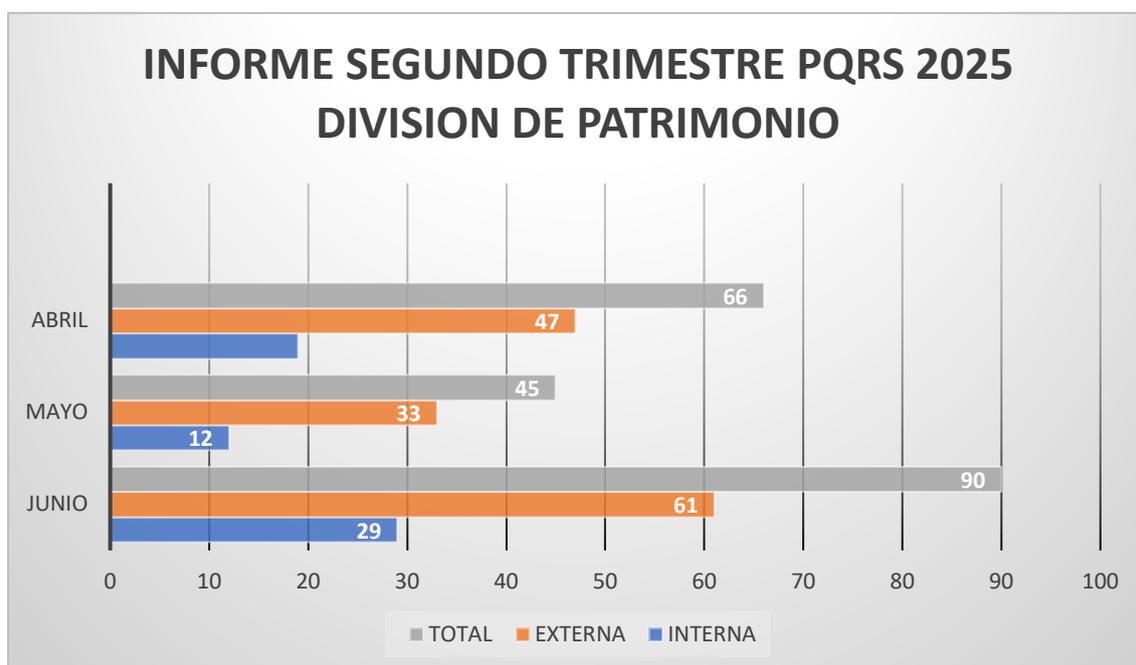
En ese sentido, durante el segundo trimestre dentro del total de PQRS recibidas se evidenciaron un mayor volumen de solicitudes de apoyos con un total de 32, así mismo se evidencia 9 solicitudes de cita presencial dirigidas a Dirección general y remitidas por la oficina asesora jurídica, catalogadas como peticiones generales. 20 atendidas por el área de cultura y 85 correspondencias de carácter informativo que no requiere respuesta allegados a la dirección general (invitaciones e informativas)

DIVISIÓN DE PATRIMONIO

TOTAL DE PQRS SEGUNDO TRIMESTRE: 201

Externas: 141

internas: 60



Informe de gestión:

	Abril	Mayo	Junio	Total

Atendidas	47	41	20	108
En Gestión	19	12	70	101

Dentro del total de PQRS señaladas anteriormente, durante el segundo trimestre se evidenciaron un mayor porcentaje de peticiones que se discriminan de la siguiente manera:

Peticiones generales para un total de 45
Derecho de petición de documentos: 38
Requerimientos antes de control: 4
Quejas y/o solicitudes de visitas: 26

I. PLAZOS DE ATENCIÓN

Teniendo en cuenta las estadísticas relacionadas con anterioridad de las diferentes áreas dentro de primer trimestre se tuvo en cuenta lo siguiente:

De un total de 626 PQRS recibidas por el Instituto de Patrimonio y Cultura, 260 fueron respondidas dentro del término legal, correspondiente al 41.53% del total. y 366 por fuera del plazo establecido, correspondiente al 58.46% del total.

VI. RECOMENDACIONES

- Toda PQRS que llegue a los correos Institucionales de los funcionarios y contratistas, debe ser direccionada al correo electrónico Recepcion@ipcc.gov.co de manera inmediata para su radicación y asignación.
- Los funcionarios y/o contratistas deben revisar a diario la correspondencia asignada con el fin de identificar y gestionar las PQRS asignadas.
- El funcionario y/o contratista responsable de gestionar la solicitud debe dar respuesta a las PQRS dentro de los términos establecidos por Ley y el procedimiento.
- Solicitar apoyo de capacitación para asociar de manera correcta las respuestas en el Aplicativo SIGOB, de tal manera que las solicitudes se cierren oficialmente.
- Garantizar y cerciorarse que la respuesta sea enviada y recibida por el usuario, ya sea enviando la respuesta al correo electrónico aportado o por correspondencia según el caso.