

**De:** Patricia Idárraga Angel [mailto:pati@utp.edu.co]  
**Enviado el:** miércoles, 25 de enero de 2023 10:31 a. m.  
**Para:** Patricia Idárraga Angel <pati@utp.edu.co>  
**Asunto:** TIPS IMPORTANTES SISTEMA PQRS  
**Importancia:** Alta

Buenos días.

## **FUNCIONABILIDAD APLICATIVO PQRS**

Con el fin de confirmar la funcionabilidad del Aplicativo PQRS, es necesario que por favor verifique si con su usuario puede ingresar.

### **1. Por el sitio web PQRS <https://pqrs.utp.edu.co/>**

En el menú ubicado en la parte izquierda encontrará la palabra “Administrar” y al dar clic debe ingresar con su usuario y contraseña que usa en los sistemas de información de la Institución.

### **2. Por el Sistema de Información UTP**

[https://appserver.utp.edu.co/cas/login?service=http%3A%2F%2Fapp4.utp.edu.co%2Faplicaciones%2Fspring\\_cas\\_security\\_check](https://appserver.utp.edu.co/cas/login?service=http%3A%2F%2Fapp4.utp.edu.co%2Faplicaciones%2Fspring_cas_security_check)

Ingresar a “General” y después en “Gestión de PQRS” y al dar clic debe ingresar con su usuario y contraseña que usa en los sistemas de información de la Institución.

Al ingresar aparece la siguiente información:

**Información:** Estimado usuario, recuerde que para habilitar la respuesta de cualquier PQRS a este se le debe asignar un número de radicado por parte de GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Por lo tanto si aún no ve pendientes en el listado, ingrese nuevamente más tarde.

#### **• NOMBRE DE DEPENDENCIA**

- Derechos de Petición - Pendientes (0)
- Quejas, reclamos y sugerencias - Pendientes (0)
- Aclaraciones peticionario (0)

Debe aparecer el **nombre de su dependencia** y si es jefe o director de varias, debe aparecerle el nombre de todas.

## **LISTADO ÁREAS FUNCIONALES**

Enviamos el listado de todas las áreas funcionales que tienen usuario en el aplicativo.

Si encuentra alguna inconsistencia o se debe realizar algún cambio, le solicito amablemente informarme para ajustar el listado.

### **TÉRMINOS PARA DAR RESPUESTA**

Por otra parte, le recordamos cuáles son los términos para dar respuesta a los PQRS:

- ⇒ **15 días hábiles** siguientes a su recepción: Derecho de petición en interés particular y en interés general, quejas, reclamos y sugerencias.
- ⇒ **10 días hábiles** siguientes a su recepción: Derecho petición de información o documentos.
- ⇒ **30 días hábiles** siguientes a su recepción: Derecho de Petición de Consulta

### **INSTRUCTIVO**

Enviamos el Instructivo actualizado para la atención de los PQRS y el documento anexo de las notificaciones recibidas para su conocimiento, los cuales puede ser consultados en: <https://pqrs.utp.edu.co/visualizar/ayuda>

Cualquier duda al respecto, no dude en contactarme.

Cordial saludo.



**TnIga. PATRICIA IDÁRRAGA ANGEL**

Técnico Administrativo

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Línea quejas y reclamos: 3137211, opción 2

Línea gratuita: 01-8000-966781

[quejasyreclamos@utp.edu.co](mailto:quejasyreclamos@utp.edu.co)

<https://pqrs.utp.edu.co>