

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: PROF
UNIVERSITARIO UNIDAD
OPERATIVA Y COMERCIAL

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
1 DE 2

CÓDIGO:
MP-R-002

Fecha: _____

Ciudad: _____

Nº _____

Tipo de PQR

Solicitud
Petición

☐
☐

Queja
Reclamo

☐
☐

FUENTE

Telefónica

☐

Visitante

☐

Buzón Sugerencias

☐

Documento Escrito

☐

Medio
Electrónico

☐

Línea Gratuita

☐

A través de funcionario

☐

NOMBRE: _____

CC: _____ DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ E-MAIL: _____

FUNCIONARIO QUE RECIBE LA PETICIÓN, QUEJA Y/O RECLAMO:

Detalle de la (sugerencia-queja-reclamo):

Dependencia que Corresponde la PQR: _____
Proceso de solución: _____

Resultado final:

Calificación: Excelente _____ Bueno _____ Regular _____ Malo _____
Fecha de Respuesta por parte de la unidad _____ Tiempo total de solución en días: _____
O dependencia encargada _____

Nota: Se debe anexar oficio remitido al cliente dándole solución a la PQR. Si la respuesta no requiere ser dada por escrito, se llama al cliente y se le informa la solución.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CARGO
CC.

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional universitario unidad	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de

VERSIÓN: 02
**RESPONSABLE: PROF
UNIVERSITARIO UNIDAD
OPERATIVA Y COMERCIAL**
**FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023**
**PÁGINA:
2 DE 2**
**CÓDIGO:
MP-R-002**

		operativa y comercial		elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	30-06-2022	Profesional universitario unidad operativa y comercial	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional universitario unidad operativa y comercial	Comité de calidad	1. Creación del documento