

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
2011/04/01	0	Versión Original
2014/10/09	1	Se modifico el Item 4.1.3 donde se especifica que el comité de calida es quein analiza e investiga las quejas, reclamos o apelaciones que se presenten en el OI y quienes componen el comité de calidad y quienes pueden servir de apoyo tecnico en los casos en el que el Director Tecnico se considere impedido para participar en el comité de calidad por encontrarse involucrado en la queja, reclamo o apelacion objeto de la investigacion.
2015/08/17	2	Se incluyo el item de confidencialidad de la información del cliente derivada de terceros a traves de evidencias o soportes de las quejas, reclamos y apelaciones que se puedan presentar en el OI.
2016/07/01	3	Se elimino el cargo de Director de Mercadeo
2018/06/22	4	Se modifica por cambio de razon social en la empresa
2020/07/01	5	Se actualiza por ampliación de alcance a RITEL
2022/04/29	6	Se incluyo el tiem 4.1.4 Respuesta al cliente o quejoso y 4.1.7 Cierre del proceso de la Queja o reclamo
2024/0429	7	Se sustituye el formato para presentar PQRS O/SM/R/01-1 por el formulario en la pagina web

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO	FIRMA	FECHA

ELABORÓ: Líder de Calidad	REVISÓ: Lider de Calidad	APROBÓ: Gerente
----------------------------------	---------------------------------	------------------------

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para dar tratamiento a las Quejas, Reclamos y apelaciones en CERTIRETIE S.A.S.

2. ALCANCE

Aplicable a las quejas, reclamos y apelaciones que se generen en CERTIRETIE S.A.S.

3. RESPONSABILIDADES

Líder de Calidad

4. CONTENIDO**4.1 TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS, RECLAMOS O APELACIONES:****4.1.1. Recepción**

Los usuarios del servicio pueden presentar sus quejas en forma particular o utilizando el formulario dispuesto en la página web de CERTIRETIE S.A.S. Para este efecto. El Director Técnico según corresponda notifica al quejoso acerca de su registro y trámite, acusa recibo.

4.1.2 Validación

CERTIRETIE S.A.S. Notifica al cliente acerca de la queja, reclamación o Apelación interpuesta para que presente descargos y el Comité de Calidad valide o desestime las quejas, reclamaciones o apelaciones.

4.1.3 Investigación

El comité de Calidad teniendo en cuenta la queja, reclamo o apelaciones presentadas por el cliente, los descargos del mismo y la evidencia del servicio prestado y su trazabilidad, realiza la investigación y análisis de las pruebas existentes, analizando causas del inconveniente presentado, determinando la acción a seguir, luego de tomadas las acciones pertinentes se notifica al reclamante acerca de las acciones emprendidas, así como la pertinencia de publicar estos resultados al público en general.

El comité de calidad estará conformado por:

- Gerente
- Directores Técnicos

- Líder de Calidad

En los casos donde las quejas o reclamos involucren al área técnica serán invitados los siguientes cargos que permitan tener un concepto técnico claro sobre la queja o reclamo presentado

- Suplente del Director Técnico RETIE
- Suplente del Director Técnico Retilap
- Suplente del director técnico RITEL TDT e Infraestructura
- Experto técnico por cada alcance del OI según se requiera

4.1.4 Respuesta al Cliente o Quejoso

El OI cuenta con un tiempo máximo de 14 días contados a partir de la fecha en que nos es notificada la queja o el reclamo para dar respuesta sobre la misma.

4.1.5 Seguimiento y registro

CERTIRETIE S.A.S a través del comité de calidad, registra y hace seguimiento a las quejas, reclamaciones o apelaciones que se interponen, incluidas las acciones tomadas en respuesta de la misma forma que atiende las solicitudes de acciones correctivas y preventivas para lo cual diligencia el formato G/GQ/R/01-1 SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

4.1.6. Verificación de la eficacia de las acciones emprendidas

De acuerdo a los tiempos límites de ejecución de las acciones tomadas para dar respuesta y solución a la queja, reclamo o apelación el comité de calidad a través de la revisión por la dirección le realiza seguimiento al cumplimiento de las mismas.

4.1.7. Cierre del proceso de Queja o Reclamo

Una vez realizado todo el proceso definido para las Quejas o reclamos y dando respuesta al cliente o Quejoso, se define un tiempo máximo de 3 meses para que el cliente o quejoso nos responda, pasado este tiempo y si no tenemos respuesta por parte del mismo, notificaremos vía correo electrónico que la queja o reclamo se da por cerrada.

4.2 TRATAMIENTO DE LAS APELACIONES:

✓ Las decisiones tomadas por CERTIRETIE S.A.S. pueden ser susceptibles de apelación por parte del solicitante o titular de la certificación, siempre que se haya agotado la instancia de reclamación ante EL Comité de Calidad. La manifestación de apelación la debe realizar el interesado por escrito, ante CERTIRETIE S.A.S., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la notificación de la decisión tomada ante una

FECHA:2024/04/29 VERSION: 7
reclamación.

O/SM/P/01

- ✓ El solicitante o titular de la certificación puede interponer este recurso en forma oficiosa desde la reclamación.
- ✓ Si transcurridos los diez (10) días hábiles, el solicitante o el Titular del certificado, no presenta apelación, se entiende que acepta la decisión tomada por CERTIRETIE S.A.S. sin lugar a posteriores reclamaciones judiciales o extrajudiciales.
- ✓ Una vez el solicitante o el titular del certificado presenten la apelación, la decisión tomada por CERTIRETIE S.A.S. quedará pendiente, hasta tanto no se decida la apelación presentada.
- ✓ El trámite de la apelación es el siguiente:
 - Con los elementos obtenidos en la apelación, se presenta la conclusión al Comité de Calidad de CERTIRETIE S.A.S. para que mantenga o cambie la decisión tomada.
 - Con base en la(s) recomendación(es) del Comité de Calidad, la gerencia de CERTIRETIE S.A.S. decide mantener o anular la decisión apelada y se lo comunica al cliente en los diez (10) días siguientes a la decisión.

NOTA: Una queja, reclamo o apelación podrá implicar la evaluación del sistema de gestión de CERTIRETIE S.A.S. En caso de ser necesario, la alta dirección llevará a cabo una revisión por la dirección extraordinaria.

4.3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Toda información de nuestros clientes, recibida por el cliente o por terceros, como soporte o evidencia de la queja, reclamo o apelación será tratada como confidencial donde el cliente será notificado por escrito de su recibido y donde se le informara que esta información solo será divulgada bajo su autorización ya sea a una autoridad competente o cualquier otra parte interesada.

Esta información será custodiada y preservada por el OI durante 5 años para instalaciones especiales, 10 años para instalaciones Básicas y de Redes de distribución, 15 años para Instalaciones de líneas y subestaciones asociadas a transmisión, bajo condiciones de confidencialidad.

5. DOCUMENTOS REALCIONADOS

G/GQ/R/01-1 SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS