



Informe Primer Trimestre 2026

**Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos,
Sugerencias y Denuncias (PQRSD).**

**Secretaría General
Servicio al Ciudadano**

Abril 2026

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. COMUNICACIONES RADICADAS	4
1.1 CLASIFICACIÓN DE LAS PQRSD POR MEDIO DE RECEPCIÓN	5
1.2 DISTRIBUCIÓN DE LAS PQRS POR TIPO DE SOLICITUD.	6
1.3 QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.....	9
2. TRASLADOS POR COMPETENCIA	9
3. GESTIÓN DE PQRSD POR DEPENDENCIAS.	10
3.1. TIEMPO DE RESPUESTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD	11
4. NÚMERO DE SOLICITUDES EN QUE SE NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	12
5. ACCIONES DE MEJORA.	12
6. DOCUMENTO ANEXO AL INFORME.	13

Introducción

Este documento reúne y resume la gestión realizada por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) durante el trimestre comprendido entre el 1 de enero al 31 de marzo de 2026, en relación a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, (PQRSD) recibidas a través de los canales de atención físicos y virtuales. Estas PQRSD fueron radicadas mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO, y atendidas por las diversas dependencias de la agencia.

Este informe se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el **Decreto 2641 del 2012**, "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011", capítulo IV. **Estándares para la Atención de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos**, específicamente en **el ítem C -Seguimiento**, numeral VI, que estipula la obligación de **Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.**

Los datos presentados en este informe se han organizado en una matriz de Excel, para efectuar la revisión, control y seguimiento de cada uno de los radicados en el SGD ORFEO, tanto para entradas como para salidas; el reporte con los datos fue generado del aplicativo Orfeo desde Servicio al Ciudadano, el cual fue descargado el miércoles 1 de abril de 2026 a las 8:39 a.m.

1. Comunicaciones Radicadas

Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de marzo de 2026, la Agencia de Desarrollo Rural en adelante ADR, recibió un total de cuatro mil doscientos cuarenta y seis (4.246) documentos. De estos, dos mil veintidós (2.022) fueron clasificados como PQRSD, lo que representa el 48% del total de documentos ingresados. Por otro lado, dos mil ciento treinta y cuatro (2.134) documentos fueron registrados como NO PQRSD, constituyendo el 50% de los documentos radicados.

Además, es importante destacar que se recibieron noventa (90) documentos clasificados como tutelas**, lo que equivale al 2% del total de documentos presentados en la ADR.

En concordancia con el artículo 52 del Decreto 103 del 20 de enero de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 "Transparencia y derecho a la información" y el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", se relaciona la información requerida mediante el decreto en mención, así:

1. *Número de solicitudes radicadas: 4.246 (2.022 PQRSD, 90 Tutelas y 2.134 Otros ingresos).*
2. *Número de solicitudes trasladadas a otra institución: 71.*
3. *El tiempo promedio de respuesta para el primer trimestre fue de 8 días hábiles*
4. *Número de solicitudes en que se negó el acceso a la información: 0*

A continuación, se presenta la información detallada de la gestión, durante el primer trimestre.

Tabla 1. Comunicaciones Radicadas PQRSD y NO PQRSD

MES	PQRS	OTROS INGRESOS NO PQRS	TUTELAS	TOTAL DOCUMENTOS RADICADOS
Enero	525	505	29	1.059
Febrero	732	739	27	1.498
Marzo	765	890	34	1.689
TOTAL	2.022	2.134	90	4.246

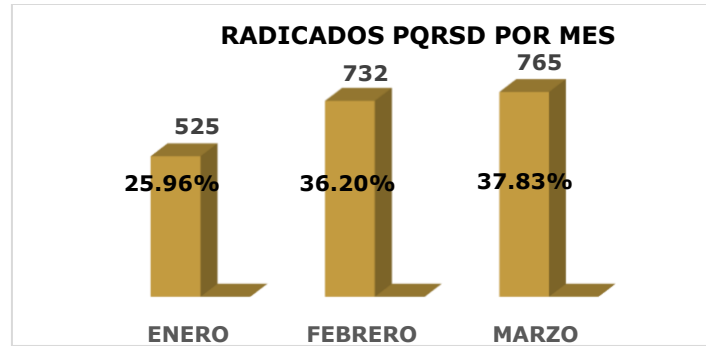
Fuente: Elaboración propia, a partir de revisión realizada a radicados ORFEO

En la **Tabla 1**, se observa que los documentos radicados y clasificados como PQRSD durante el primer trimestre de 2026 fueron similares en los meses de febrero y marzo, con una disminución en enero, mes en el que se radicó la menor cantidad de documentos.

Nota: Los dos mil ciento treinta y cuatro (2.134) documentos clasificados como otros tipos de ingresos no están categorizados en la Ley 1755 de 2015, por lo que no serán objeto de análisis en este documento. En cuanto a las tutelas, estas se incluyen con el propósito de cuantificar todos los documentos radicados; cabe destacar que las tutelas son atendidas de manera inmediata.

**Se incluyen únicamente para efectos estadísticos, sin que hagan parte del universo de las PQRSD, en tanto corresponden a un mecanismo constitucional.

Gráfica 1. PQRSD radicadas por mes, en el periodo revisado



Fuente: Elaboración propia, a partir de revisión realizada a radicados ORFEO

En la **Gráfica 1**, se observa que en el mes de marzo se recibió la mayor cantidad de PQRSD durante el período analizado, con setecientos sesenta y cinco (765) radicados, lo que representa el 37.83% del total. En febrero, se registraron setecientos treinta y dos (732) radicados, equivalentes al 36.20%, mientras que en enero se reportó un menor número de PQRSD, con quinientos veinticinco (525) radicados, que corresponden al 25.96%.

1.1 Clasificación de las PQRSD por medio de recepción

La ADR Rural cuenta con tres (3) medios diferentes habilitados para recibir y radicar los requerimientos de los ciudadanos y usuarios. Como se muestra en la Tabla No. 2, estos son:

Radicación correo físico: Para la recepción y radicación de documentos físicos, la ADR tiene a disposición de los ciudadanos una sede central en la ciudad de Bogotá y 13 Unidades Técnicas Territoriales.

Radicación correo electrónico institucional: comunicaciones recibidas mediante el correo electrónico correspondencia@adr.gov.co y denuncias@adr.gov.co

Radicación página Web (Link PQRSD): Requerimientos ciudadanos recibidos mediante un formulario electrónico disponible en la página Web de la ADR, que permite al ciudadano y usuario manifestar sus requerimientos y anexar documentos en el enlace <https://www.adr.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/PQRSD>

A continuación, se presenta el detalle de PQRSD radicadas en cada mes del primer trimestre, según el medio de recepción.

Tabla 2: Medio de Recepción

MEDIO DE RECEPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL	% PARTICIPACION
Correo Electrónico	486	685	718	1.889	93,42
Correo Físico	25	24	33	82	4,06
Página Web	14	23	14	51	2,52
TOTAL	525	732	765	2.022	100

Fuente: Elaboración propia, a partir de revisión realizada a radicados ORFEO

La **Tabla 2** muestra que durante el primer trimestre, la mayoría de las PQRSD ingresaron a través del correo electrónico institucional, con un total de mil ochocientas ochenta y nueve (1.889), lo que representa el 93.42%. Le sigue el correo físico, con un porcentaje del 4.06%, y el medio menos utilizado por los ciudadanos para radicar documentos fue la página web de la Agencia, con un 2.52%.

1.2 Distribución de las PQRS por tipo de solicitud.

Los tipos de solicitud son asignados de acuerdo con la modalidad establecida por la entidad, según lo dispuesto en la Resolución 074 del 2023. Esta resolución reglamenta el ejercicio del derecho de petición y el trámite interno de las peticiones misionales y administrativas presentadas ante la ADR, así como el acceso a la información pública y la asignación de funciones. En particular, el artículo 12, titulado "*Términos para resolver las peticiones*", establece los plazos correspondientes.

Las peticiones que realicen las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en la ADR sobre asuntos de su competencia, salvo norma legal especial que diga lo contrario, deberán resolverse dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción o de acuerdo con la normatividad que se enuncia a continuación:

Petición: Es toda solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa a la ADR, por razones de interés individual, colectivo o general, con el fin de requerir la prestación de sus servicios, de acuerdo con sus competencias, para impulsar la efectividad del desarrollo agropecuario y rural, bajo la garantía de obtener una respuesta oportuna, clara, completa y de fondo. El derecho de petición se ejerce con la presentación de la petición, a través de cualquier canal de atención. El término de respuesta es de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción.

Solicitudes de información y petición de copias: Son aquellas peticiones que buscan información y orientación relacionada con los servicios de la entidad o las encaminadas a obtener copia auténtica o fotocopia de los documentos públicos.

NOTA: Si la petición es de información o de expedición de documentos, y la misma no es resuelta dentro del término de diez (10) días hábiles, se entiende que ha sido aceptada. En consecuencia, el correspondiente documento deberá ser entregado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Solicitudes de copia de documentación: Son aquellas peticiones encaminadas a obtener copia auténtica o fotocopia de documentos públicos, salvo aquellos clasificados y/o reservados.

Consulta: Es la solicitud presentada ante la ADR para que emita un concepto o exponga su criterio respecto de materias relacionadas con el ejercicio de sus funciones, la competencia corresponderá a la dependencia que conozca la especificidad de la materia misional en la respectiva entidad, cuya respuesta no es vinculante ni produce efectos jurídicos. El término de respuesta es de treinta (30) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción.

Informe primer trimestre de 2026 - Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)

Queja: Es la manifestación de insatisfacción (protesta, censura, descontento, inconformidad) hecha por una persona natural o jurídica, pública o privada o su representante, con respecto a la conducta o actuar de un funcionario o contratista de la entidad en desarrollo de sus funciones. El término de respuesta es de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción.

Reclamo: Manifestación de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, pública o privada, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la entidad o su prestación indebida. El término de respuesta es de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción.

Solicitudes Entidades Públicas: Son aquellas peticiones verbales o escritas que elevan las entidades públicas a la Agencia. El término de respuesta es de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción.

Solicitudes Congreso: Son aquellas peticiones remitidas por el Congreso de la República. El término de respuesta es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción. Se exceptúan las solicitudes de observaciones o comentarios a proyectos de Ley.

Solicitudes en materia de ejecución contractual: Son aquellas solicitudes hechas por los contratistas que se surten y recaen sobre un contrato en ejecución que se tiene con la Agencia. El término de respuesta es de 3 meses en concordancia con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Solicitudes de acceso a la información pública: Son las solicitudes que hacen los ciudadanos respecto a la información pública de la ADR. El término de respuesta es de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente debida diligencia y ante las autoridades competentes con el fin de que ellas busquen el esclarecimiento de los hechos y la posible sanción penal, administrativa, fiscal o disciplinaria. El término para acusar recibido, quince (15) días hábiles.

Felicitación: Reconocimiento, congratulación, elogio, que manifiesta el usuario frente a los servicios que presta la entidad o un aspecto de la gestión institucional. El término de respuesta es de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción.

Sugerencia: Manifestación de una idea, iniciativa o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad. El término de respuesta es de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción.

Solicitudes Entes de Control: Son aquellas peticiones verbales o escritas que elevan los Entes de Control a la entidad. El término de respuesta es de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción **salvo que estas contengan un plazo diferente**, en cuyo caso primará, este último.”...

La **Tabla 3**, muestra la distribución de las PQRSD según la clasificación establecida por la Resolución 074 del 20 de febrero de 2023 de la ADR.

Tabla 3. Distribución de ingresos mensuales, por tipo de solicitud.

CLASIFICACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL	% PORCENTAJE
Consultas	0	2	2	4	0,20
Denuncias	0	6	1	7	0,35
Petición	349	487	509	1.345	66,52
Peticiones Incompletas	9	8	21	38	1,88
Preferente	2	0	0	2	0,10
Prioritario	0	24	22	46	2,27
Queja	1	1	0	2	0,10
Reclamo	1	1	3	5	0,25
Solicitud de Congreso de la República	1	10	4	15	0,74
Solicitud Certificaciones	15	18	8	41	2,03
Solicitud Copias	2	8	4	14	0,69
Solicitud de Información	106	112	106	324	16,02
Solicitud Entes de Control	18	15	27	60	2,97
Solicitud Entidades Publicas	1	25	22	48	2,37
Traslados a otras entidades	20	15	36	71	3,51
Total	525	732	765	2.022	100,00

Fuente: Elaboración propia, a partir de revisión realizada a radicados ORFEO

Durante el periodo comprendido entre los meses de enero, febrero y marzo de 2026, la mayor cantidad de PQRSD recibidas y radicadas en las unidades de correspondencia y a través de los diferentes medios habilitados, en cumplimiento de la Ley 1755 del 2015, fueron clasificadas como "petición". En total, se registraron 1.345 solicitudes, lo que equivale al 66.52%.

La **Tabla 4** muestra la distribución de los ingresos de PQRSD, considerando tanto la clase de solicitud como el medio de recepción. Se puede observar que el correo electrónico institucional es el medio más utilizado por los ciudadanos para comunicarse con la ADR y presentar sus requerimientos.

Tabla 4. Distribución por clase de solicitud y medio de ingreso

Medio de Ingreso	Correo Electrónico Institucional	Correo Físico	Web	Total
Clasificación				
Consultas	4	0	0	4
Denuncias	6	1	0	7
Petición	1.247	68	30	1.345
Peticiones Incompletas	38	0	0	38
Preferente	2	0	0	2
Prioritario	45	1	0	46
Queja	2	0	0	2
Reclamo	4	0	1	5
Solicitud de Congreso de la República	14	1	0	15
Solicitud Certificaciones	35	1	5	41
Solicitud Copias	14	0	0	14
Solicitud de Información	305	6	13	324
Solicitud Entes de Control	58	2	0	60
Solicitud Entidades Publicas	48	0	0	48
Traslados a otras entidades	67	2	2	71
Total	1.889	82	51	2.022

1.3 Quejas, Reclamos y Sugerencias.

Durante el período objeto de verificación, se recibieron en la ADR un total de dos (2) quejas, Cinco (5) reclamos y no se presentaron sugerencias. Las dos (2) quejas recibidas, están relacionadas con temas misionales.

En cuanto a los cinco (5) reclamos cuatro (4) están dirigidos a temas misionales y uno (1) a temas administrativos.

En la **tabla 5** se detallan las dependencias a las que fueron asignadas las quejas y los reclamos, durante el primer trimestre de la vigencia 2026.

Tabla 5. Distribución por dependencia de las quejas y reclamos radicados durante el periodo revisado

QUEJAS Y RECLAMOS ASIGNADOS			
DEPENDENCIA	QUEJAS	RECLAMOS	SUGERENCIAS
UTT 8 Ibagué	1	1	0
UTT 3 Montería	1	2	0
UTT 7 Tunja	0	0	0
Despacho Vicepresidencia de Proyectos	0	1	0
Secretaría General - Talento Humano	0	1	0
TOTAL	2	5	0

Fuente: Elaboración propia, a partir de revisión realizada a radicados ORFEO

2. Traslados por competencia

Durante el periodo en mención, se realizaron setenta y un (71) traslados por competencia, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", que en su artículo 21 establece:

"funcionario sin competencia: Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitario al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente."

En la **tabla 6**, se detallan las entidades a las cuales se trasladó por competencia las setenta y un (71) PQRSD, durante el periodo analizado.

Tabla 6. Relación de solicitudes PQRSD trasladadas por competencia

TRASLADOS POR COMPETENCIA A OTRAS ENTIDADES	CANTIDAD DE TRASLADOS
Agencia Nacional de Tierras - ANT	27
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR	6
Ministerio del Trabajo	3

Informe primer trimestre de 2026 - Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)

Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio	3
Alcaldía de Cáceres - Antioquia	2
Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación	2
Ministerio de Minas y Energía	2
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	2
Unidad Nacional de Protección	2
Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	1
Agencia de Renovación del Territorio - ART	1
Agropecuaria Blanco Montaña S.A.S.	1
Banco Agrario de Colombia	1
Corporación Autónoma Ambiental del Tolima - CORTOLIMA	1
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social	1
Embajada de Japón en Colombia	1
Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A ENTerritorio	1
Federación Nacional de Cafeteros de Colombia	1
Fiscalía General de la Nación	1
Gobernación del Cauca	1
Gobernación de Santander	1
Hernando Barahona	1
Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM	1
Instituto Nacional de Vías INVIAS	1
Lubin Bonilla	1
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	1
Ministerio de Educación Nacional	1
Ministerio de Salud y Protección Social	1
Ministerio de Trabajo	1
Ministerio del Interior	1
Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres	1
TOTAL	71

Fuente: Elaboración propia, a partir de revisión realizada a radicados ORFEO

3. Gestión de PQRSD por dependencias.

En la **tabla 7**, se detalla la distribución de las PQRSD recibidas por la ADR durante el primer trimestre del 2026, desglosadas por dependencia. Además, se presenta la gestión realizada por cada una de las dependencias tanto a nivel central como territorial, y se observa lo siguiente:

- Las PQRSD tramitadas corresponden a 1.116 que representan el 55% del total.
- Las PQRSD en trámite, son 906 que corresponden a los 45% del total de PQRSD recibidas. *Es importante destacar que, del porcentaje mencionado, el 40.5% (367 PQRSD) están dentro de los tiempos legales para dar respuesta al ciudadano, a la fecha de corte del presente informe.*

Tabla 7. Distribución y trámite de PQRSD por dependencia.

DEPENDENCIA	TRAMITADAS	EN TRAMITE	TOTAL
Oficina Jurídica	269	82	351
Dirección de Adecuación de Tierras	104	139	243
Despacho Secretaria General	113	26	139
Despacho Vicepresidencia de Integración Productiva	56	65	121
UTT 3 Montería	35	53	88
UTT 12 Villavicencio	64	11	75
UTT 10 Pasto	48	22	70
Vicepresidencia de Gestión Contractual	55	14	69
Dirección de Participación y Asociatividad	17	51	68
UTT 9 Popayán	34	30	64

Informe primer trimestre de 2026 - Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)

Dirección de Asistencia Técnica	23	36	59
UTT 5 Medellín	38	20	58
Dirección de Comercialización	7	48	55
UTT 8 Ibagué	27	27	54
Dirección de Acceso a Activos Productivos	32	15	47
UTT 7 Tunja	11	34	45
Dirección Administrativa y Financiera	26	18	44
UTT 2 Cartagena	25	19	44
UTT 4 Cúcuta	22	20	42
UTT 1 Santa Marta	23	17	40
Dirección de Talento Humano	11	26	37
Despacho Vicepresidencia de Proyectos	0	35	35
UTT 11 Neiva	17	17	34
UTT 13 Bogotá	1	29	30
Oficina de Control Interno	9	18	27
Oficina de Planeación	12	13	25
*Clasificación y Asignación	19	0	19
UTT 6 Manizales	10	6	16
Dirección de Calificación y Financiación	2	6	8
Despacho Presidencia	4	2	6
*Denuncias	0	5	5
*Administración de Orfeo	1	0	1
Oficina de Tecnologías de la Información	1	0	1
Oficina de Comunicaciones	0	1	1
Dirección de Seguimiento y Control	0	1	1
TOTAL PQRSD	1.116	906	2.022

Fuente: Elaboración propia, a partir de revisión realizada a radicados ORFEO

Las dependencias señaladas con un asterisco (*) no corresponde propiamente a una dependencia. Sin embargo, son un proceso diferente de otras áreas creado en el aplicativo.

3.1. Tiempo de respuesta del estado de la solicitud

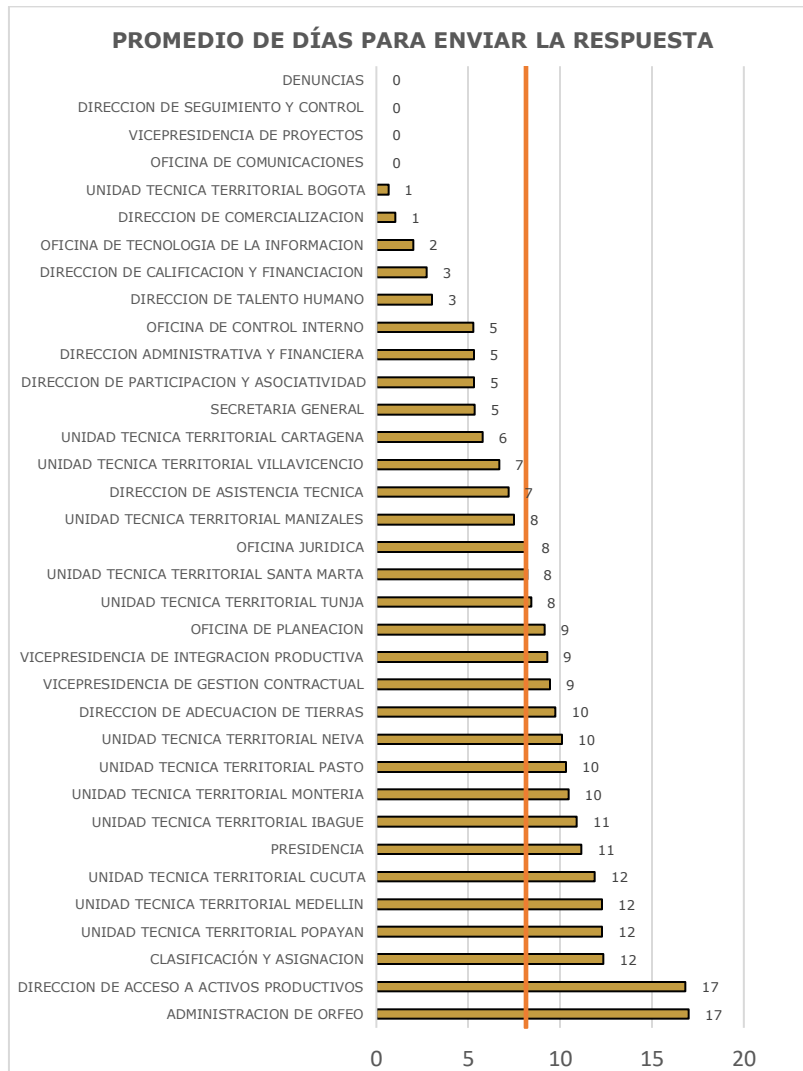
El tiempo de respuesta se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Tiempo respuesta} = \text{Día hábil siguiente a la fecha de radicación del documento} \\ (-) \\ \text{Día en el cual se notificó la respuesta.}$$

El cálculo se realiza teniendo en cuenta los días hábiles.

La fecha final correspondiente a la notificación de la respuesta equivale a la fecha de entrega efectiva al ciudadano. Lo anterior, debe ser informado y evidenciando por los responsables de las unidades de correspondencia mediante la guía de entrega física o el correo electrónico enviado satisfactoriamente por el responsable de enviar la respuesta.

Gráfica 2. Tiempo de respuesta promedio por dependencias en días hábiles.



En la **gráfica 2**, se ilustra el tiempo promedio que las dependencias tardaron en dar respuesta a las PQRSD tramitadas y enviadas al ciudadano, durante el primer trimestre de 2026; se observa que el promedio general, el tiempo fue de 8 días hábiles.

4. Número de solicitudes en que se negó el acceso a la información

Durante el primer trimestre de la vigencia 2026, la ADR, **NO negó información a los ciudadanos que presentaron sus requerimientos ante la Entidad.**

5. Acciones de Mejora.

En respuesta a los resultados del análisis de las PQRSD, se han establecido las siguientes acciones orientadas al mejoramiento continuo así:


Informe primer trimestre de 2026 - Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)

- Se continúa con el seguimiento a PQRSD manera semanal, con el fin de identificar acciones que incrementen el número de peticiones respondidas, reduzcan el tiempo de gestión de las respuestas.
- Se continúa trabajando de manera individual con los servidores públicos y colaboradores de la entidad que tienen el mayor número de peticiones pendientes en Orfeo. El objetivo es identificar acciones que garanticen el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa para la atención de las PQRSD.
- Es fundamental continuar implementando mejoras desde el equipo de Clasificación y Asignación, para optimizar la categorización de los documentos recibidos diariamente en la entidad, facilitando así el trámite y la distribución de los radicados a las áreas competentes.
- Se debe seguir ajustando la versión de Orfeo implementada en 2023, con el propósito de mejorar la funcionalidad de la herramienta y facilitar la gestión, seguimiento y control de las comunicaciones ciudadanas recibidas.
- Es necesario continuar con las jornadas de sensibilización y capacitación sobre la normativa vigente relacionada con la gestión y trámite de las PQRSD, para que los servidores públicos y contratistas puedan atender de manera oportuna los documentos asignados para su trámite.
- Se deben mantener las jornadas de sensibilización y capacitación para asegurar que los servidores públicos y contratistas utilicen correctamente la herramienta ORFEO, y se concienticen sobre la importancia de utilizar el medio de envío oficial establecido por la ADR para remitir las respuestas a los ciudadanos.


6. Documento anexo al informe.

Como parte integral de este informe se adjunta la matriz en Excel que contiene la información de cada uno de los radicados de entrada clasificados como PQRSD.

Elaboró: Sonia Badillo Dulcey, Gestor T1 Grado 9, Secretaría General. 

Revisó: Isabella María Fuentes Gonzalez, Contratista -Secretaría General 

Revisó: Tatiana Méndez Gil, Contratista -Secretaría General 

Revisó: Rosita Esther Barrios Figueroa, Contratista -Secretaría General 

Aprobó César Augusto Ramírez Chaparro, Secretario General 