INFORME DE PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SOLICITUDES DENUNCIAS Y FELICITACIONES - PQRSDF 2026

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Proceso de Atención al Ciudadano y Comunicaciones

JULIO DE 2026

1. Contenido

2. Presentación 3

3. Marco Normativo y Cumplimiento en la Gestión de PQRSDF 3

4. Alcance del Informe 5

5. Objetivo 5

6. Canales de Atención 5

7. PQRSDF Naturaleza Jurídica y Alcance. 6

8. Consolidado PQRSDF por Medio de Recepción 7

9. Gestión de PQRSDF (Tipificación) 8

10. Indicadores de Oportunidad / Tiempos de Respuesta (SLA). 9

11. Distribución por Área / Dependencia Responsable 11

12. Derechos de Petición - Por Tipo de Petición y Dependencia 12

13. Traslado por Competencia 14

14. Solicitudes de acceso a la información pública 15

2. *Presentación*

En cumplimiento del artículo 52 del Decreto 103 de 2015, que reglamenta la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el Instituto de Desarrollo Urbano Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, presenta a través de la Oficina Asesora de Planeación y el Área de Atención al Ciudadano, su Informe Consolidado de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), correspondiente al primer trimestre del año 2026.

Este documento, elaborado a partir de los datos registrados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, tiene como propósito hacer pública la gestión de los canales de participación ciudadana. Su análisis permite evaluar la eficiencia, transparencia y calidad del servicio, reafirmando el compromiso institucional con la rendición de cuentas y la mejora continua en la atención a la ciudadanía de Chía.

3. *Marco Normativo y Cumplimiento en la Gestión de PQRSDF*

La gestión integral de las PQRSDF en el IDUVI se enmarca en un conjunto normativo que garantiza los derechos ciudadanos y los deberes institucionales. La base fundamental es la Ley 1755 de 2015, que regula el Derecho de Petición estableciendo plazos perentorios para la respuesta de las solicitudes, bajo el principio de la doble instancia ciudadana.

Esta gestión se articula con la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015, que instauran el deber de transparencia activa para las entidades públicas. En cumplimiento de este deber, el presente informe constituye un mecanismo clave para publicar y divulgar información sobre el servicio al ciudadano.

Adicionalmente, el ciclo de vida de cada solicitud se gestiona mediante el Sistema ORFEO, alineado con las normas de gestión documental como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 1080 de 2015, asegurando la trazabilidad, conservación y disposición final de los documentos generados. La aplicación rigurosa de este marco normativo en nuestros procesos no solo asegura el cumplimiento legal, sino que es el pilar para una administración pública eficiente, transparente y enfocada en el servicio al ciudadano.

TIPIFICACIÓN	JURÍDICA	DESCRIPCIÓN	PLAZO
(P) CONSULTA	Petición de información / Consulta / Concepto Técnico Art. 14 núm. 3 Ley 1755 de 2015 / Art. 28 CPACA.	Solicitud de interpretación técnica o normativa en Habitabilidad, Gestión Inmobiliaria, Espacio Público. Cuando se requiere opinión u orientación sobre materias a cargo, No es de obligatorio cumplimiento.	30 días hábiles
(P) PETICIÓN DE CONTROL POLÍTICO	Requerimiento Legislativo (Ley 136 de 1994 / Ley 5 de 1992)	Solicitudes de información, citaciones o requerimientos provenientes de Concejos, Asambleas o corporaciones públicas.	5 días hábiles
(P) PETICIÓN INSTITUCIONAL	Petición entre Autoridades (Art. 30 Ley 1755 de 2015)	Requerimientos formales de información o concepto entre entidades; Solicitudes de información o documentos entre entidades del Estado para el ejercicio de sus funciones legales.	10 días hábiles
(P) PETICIÓN INTERÉS (GENERAL / PARTICULAR)	Petición General (Art. 13 y 14 Ley 1755 de 2015)	Solicitud de actuación administrativa, reconocimiento de derechos o prestación de servicios institucionales. Puede ser de interés colectivo o individual.	15 días hábiles
(P) SOLICITUD DE COPIAS	Petición de Documentos (Art. 14, Núm. 2 Ley 1755 de 2015)	Pedido de reproducción de archivos, información pública, expedientes, contratos, planos, informes o copias documentales.	10 días hábiles
(P) SOLICITUD DE INFORMACIÓN	Acceso a la Información Pública (Art. 24 Ley 1712 de 2014 / Art. 14 Ley 1755)	Requerimiento de información pública, datos, registros o informes que obren en poder de la entidad. que sean de actuación administrativa o pronunciamiento institucional.	10 días hábiles
(Q) QUEJA	Petición General - Disciplinaria (Ley 1755 de 2015 / Ley 1952 de 2019 / Ley 1474 de 2011.)	Inconformidad por la conducta, trato o acción irregular de / Ley uno o varios servidores públicos o contratistas. Se busca fortalecer la transparencia, combatir la corrupción y aseguran la responsabilidad de los servidores públicos.	15 días hábiles
(R) RECLAMO	Petición General - Servicio (Art. 14 Ley 1755 de 2015)	Manifestación por la prestación deficiente, demora o incumplimiento de un servicio o de función u obligaciones institucionales.	15 días hábiles
(S) SUGERENCIA	Petición de Mejora (MIPG / Decreto 1083 de 2015 / Ley 1755)	Recomendación o idea para optimizar procesos, trámites o la gestión institucional.	15 días hábiles (Práctica recomendada)
(S) PROPUESTA	Petición de Mejora (MIPG / Decreto 1083 de 2015 / Ley 1755)	Recomendación o idea para optimizar procesos, trámites o la gestión institucional.	15 días hábiles (Práctica recomendada)
(D) DENUNCIA / ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia Ciudadana (Ley 1474 de 2011 / Ley 1755 de 2015) Régimen disciplinario y penal.	Puesta en conocimiento de presuntos hechos irregulares o ilegales, disciplinarios, fiscales o de corrupción. Puede requerir protocolos de reserva de identidad.	15 días hábiles / Según procedimiento
(F) FELICITACIÓN	Reconocimiento del Desempeño (MIPG / Dimensión Talento Humano)	Manifestación de satisfacción por el servicio. Se gestiona como incentivo al buen desempeño. No está tipificada en la ley, pero se gestiona como comunicación oficial.	No obligatorio (Buena práctica: 15 días hábiles)
ACCIÓN DE TUTELA	Acción Judicial / Mandato Constitucional (Art. 86 Constitución / Dec. 2591 de 1991)	Protección inmediata de derechos fundamentales. El plazo es el que fije el juez (generalmente 48h).	Según procedimiento / Juez
TRASLADO DE COMPETENCIA	Deber de Remisión (Art. 21 Ley 1755 de 2015)	Término máximo para informar al ciudadano que no es competente y remite la petición a la autoridad correcta.	5 días hábiles (para informar y remitir)

Tabla No. 1. Términos de atención - Ley 1755 de 2015

4. *Alcance del Informe*

Este informe presenta el análisis consolidado de la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) recibidas por el Instituto de Desarrollo Urbano Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, durante el segundo trimestre del año 2026. Su alcance comprende el análisis cuantitativo del volumen total de solicitudes recibidas, su distribución y los canales de ingreso, una evaluación del desempeño institucional en términos de oportunidad y cumplimiento de los plazos legales establecidos en la Ley 1755 de 2015, con desagregación mensual y por dependencia responsable.

5. *Objetivo*

El objetivo de este informe es evaluar de manera integral la gestión de las PQRSDF en el IDUVI, con el fin de medir el cumplimiento normativo en los plazos de respuesta, garantizando el derecho fundamental de petición; Analizar la eficiencia de las dependencias, identificando fortalezas y oportunidades de mejora en los procesos internos, proporcionando información objetiva que sirva como base para la toma de decisiones y rendir cuentas a la ciudadanía sobre el manejo de sus solicitudes, fortaleciendo los principios de transparencia y participación en la gestión pública.

6. *Canales de Atención*

	**Canal Presencial** Ventanilla de Atención y radicación de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua en el Centro Administrativo Municipal Cra 9 N° 11 - 24
	**Buzón de Sugerencias.** Ubicado en el Centro Administrativo Municipal Cra 9 N° 11 - 24
	**Canal Telefónico** Línea de Atencion al Ciudadano 3173791170
	**Canal Virtual** Página WEB www.iduvichia.gov.co Correo electrónico contactenos@iduvichia.gov.co
	**Redes Sociales** Facebook https//www.facebook.com/iduvichia Instagram https//www.instagram.com/iduvichia/ YouTube https://www.youtube.com/@iduvichia3786

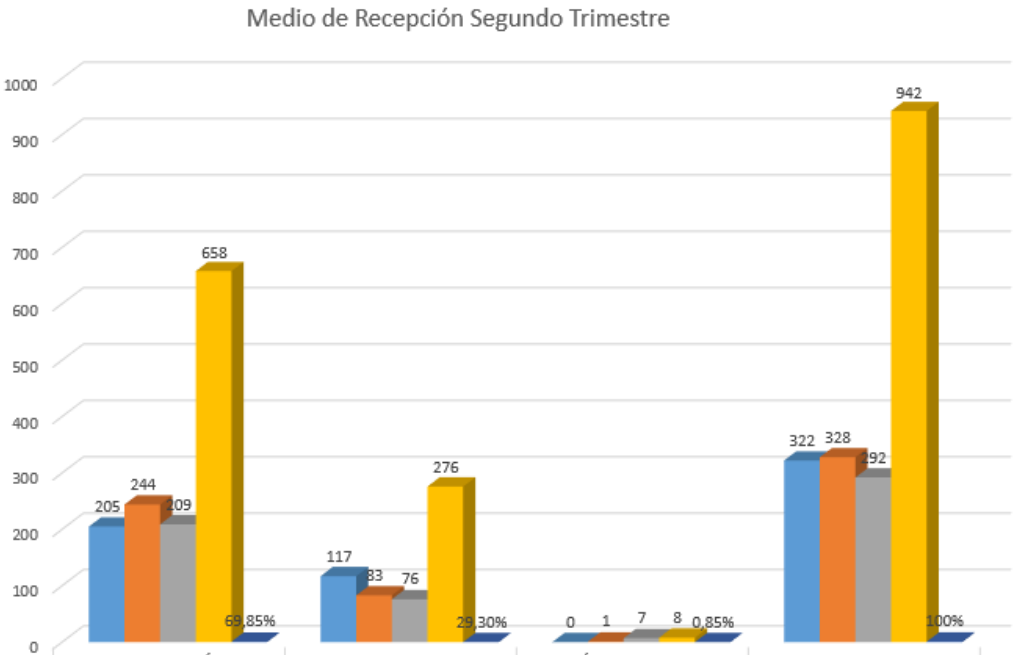
7. PQRSDF Naturaleza Jurídica y Alcance.

La tipología de las PQRSDF es la clasificación práctica de las diversas manifestaciones que puede tomar una petición bajo el amparo de la Ley 1755

- **Petición (P)** Solicitud general de información, reconocimiento de un derecho, intervención, o cualquier otra actuación administrativa de interés general o particular (Art. 13).
    - **Petición de Interés General:** Cuando el objeto de la solicitud afecta a una colectividad.
    - **Petición de Interés Particular:** Cuando el ciudadano busca el reconocimiento de un derecho propio o la resolución de una situación personal.
- **Queja (Q)** Manifestación de inconformidad por la conducta o acción irregular de uno o varios servidores públicos (trato grosero, negligencia, presunto acoso). - (Art. 13, núm. 1437.2.d).
- **Reclamo (R)** Manifestación de inconformidad por la prestación deficiente de un servicio o la falta de atención a una obligación legal o contractual por parte de la entidad (falla o demora en un trámite, obra inconclusa). (Art. 13, núm. 1437.2.d).
- **Sugerencia (S)** Propuesta o idea para mejorar la prestación de un servicio o la gestión de una entidad. (modificar o mejorar un proceso administrativo)
- **Denuncia (D)** Puesta en conocimiento de posibles hechos de corrupción, irregularidades administrativas, delitos o manejos irregulares de recursos públicos. (requiere reserva de identidad) - (Ley 1474 de 2011).
- **Felicitación (F)** Reconocimiento a la buena prestación de un servicio o el excelente desempeño de un servidor.

Las modalidades de Sugerencia (S) y Felicitación (F) se adoptaron y consolidaron en el sistema de atención al ciudadano (PQRSDF) a través de mecanismos de gestión pública y transparencia, más que por una norma legal que las reglamente de forma específica con un plazo de respuesta.

8. Consolidado PQRSDF por Medio de Recepción



	CORREO ELECTRÓNICO	VENTANILLA	VÍA EMAIL / WEB	TOTAL
ABRIL	205	117	0	322
MAYO	244	83	1	328
JUNIO	209	76	7	292
TOTAL	658	276	8	942
PORCENTAJE (%)	69,85%	29,30%	0,85%	100%

Tendencias observadas; A diferencia del primer trimestre, en este trimestre se muestra una meseta y posterior contracción. Alcanzó un máximo en mayo (328 casos) y disminuyó en junio a 292 casos (reducción del 10,98% respecto al mes anterior).

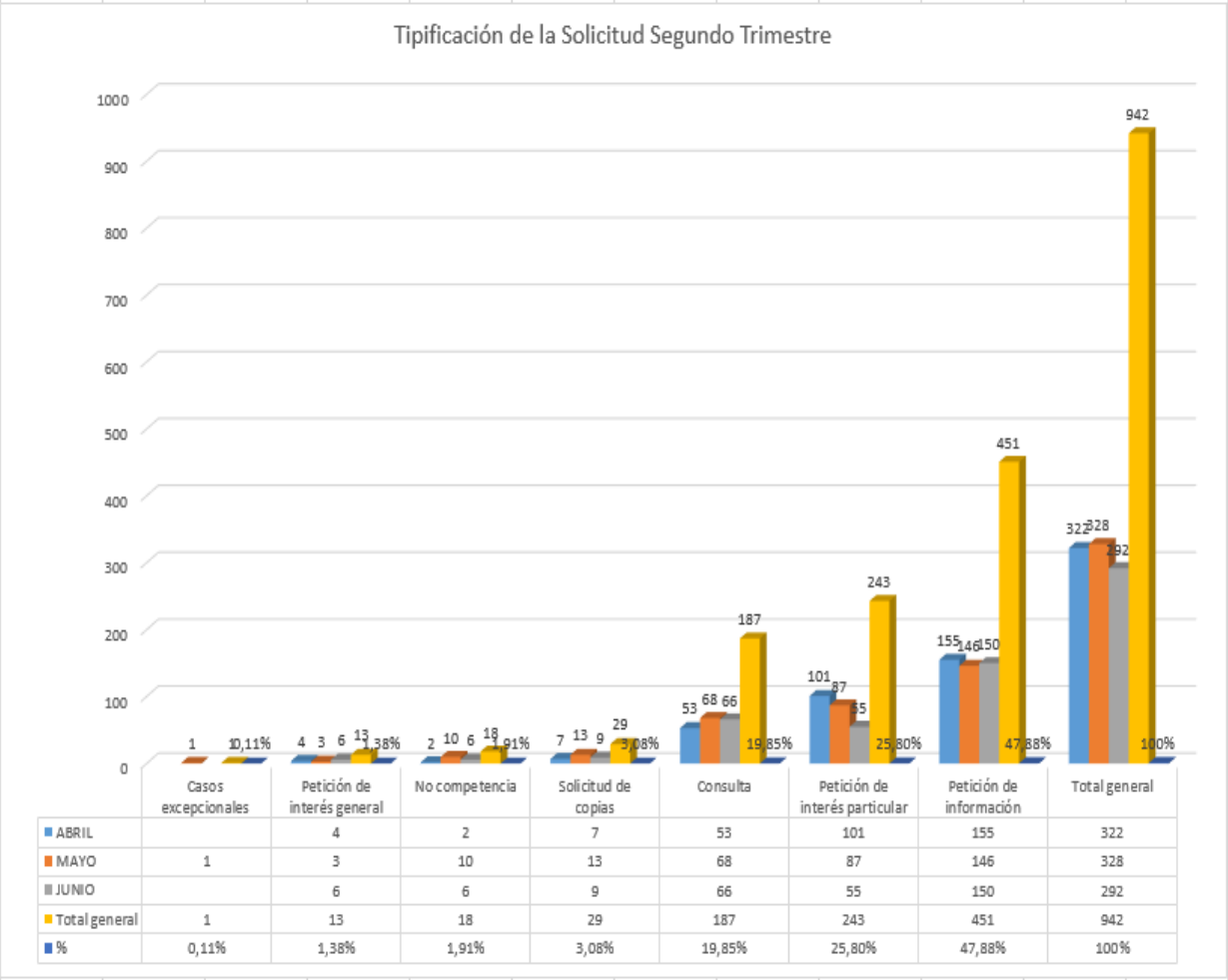
Variaciones comparadas con el trimestre anterior; El volumen total de Solicitudes aumentó en 84 casos (+9,79%) frente al primer trimestre.

La recepción por Ventanilla registró un notable incremento del 35,96%, pasó de 203 casos en el primer trimestre a 276 en segundo, impulsada principalmente por abril 117 atenciones presenciales.

El Correo electrónico creció levemente en cantidad (+4,11%), pero perdió participación relativa, pasando del 73,66% al 69,85%.

Dentro de los elementos clave del desempeño destacamos la estabilización del volumen total recibido en torno a los 310 casos mensuales promedio, alta concentración de usuarios en puntos presenciales durante abril (117 registros) y el canal Pagina web continúa siendo marginal, menos del 1% del total.

9. Gestión de PQRSDF (Tipificación)



	Casos excepcionales	Petición de interés general	No competencia	Solicitud de copias	Consulta	Petición de interés particular	Petición de información	Total general
ABRIL		4	2	7	53	101	155	322
MAYO	1	3	10	13	68	87	146	328
JUNIO		6	6	9	66	55	150	292
Total general	1	13	18	29	187	243	451	942
%	0,11%	1,38%	1,91%	3,08%	19,85%	25,80%	47,88%	100%

Durante el segundo trimestre se observa un comportamiento de meseta en la demanda general (promedio de 314 casos/mes). Destaca el descenso progresivo de las Peticiones de información, que bajaron de 101 casos en abril a solo 55 en junio (-45,54%).

Petición de interés general, experimentó un crecimiento del +16,24% frente al primer trimestre pasando de 388 a 451 casos.

Las Consultas ciudadanas se mantuvieron en niveles altos, alrededor de 60-68 mensuales, mostrando necesidad permanente de orientación por parte de los ciudadanos.

10. Indicadores de Oportunidad / Tiempos de Respuesta (SLA).

Tomando en cuenta los Términos Legalmente Vinculantes; El SLA en la gestión pública; Ley 1755 de 2015 / CPACA, el SLA varía según la tipología o categoría documental. El indicador de Cumplimiento de SLA mide la capacidad operativa y de oportunidad para dar respuesta dentro de los plazos normativos. En la matriz de datos se clasifica en tres estados.

- Oportuna: Respuestas enviadas y notificadas al usuario antes o exactamente el día del vencimiento del término legal.
- Extemporánea: Respuestas entregadas después de que expiró el término legal, generando un incumplimiento normativo y posible riesgo disciplinario.
- En Trámite (Pendiente dentro de SLA): Solicitudes que aún se encuentran dentro del plazo legal permitido al momento del corte del informe.

Fórmula de Cumplimiento de SLA

$$\text{Cumplimiento de SLA } (\%) = \left(\frac{\text{Respuestas Oportunas}}{\text{Total de Solicitudes Cerradas}} \right) \times 10$$



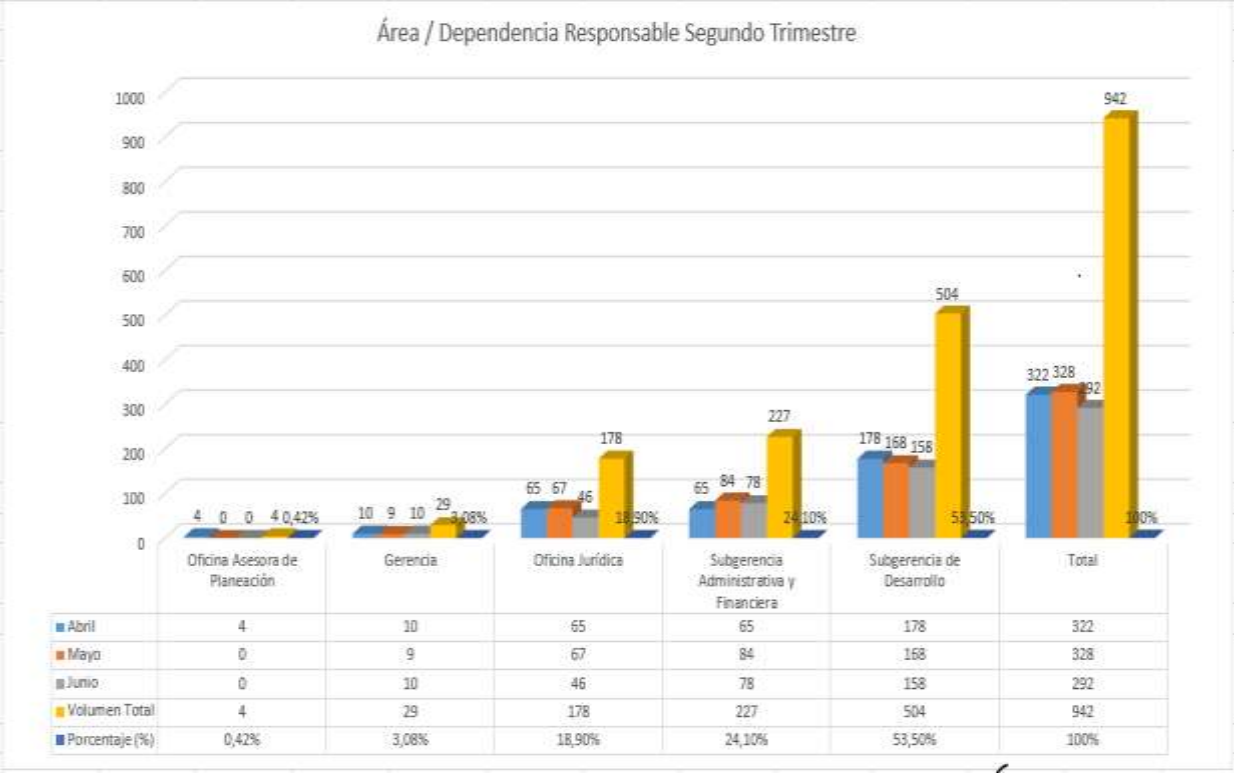
	En Trámite	Extemporáneas	Oportuna	Total General Q2
Abril	24	29	269	322
Mayo	24	40	264	328
Junio	47	36	209	292
Volumen Total Q2	95	105	742	942
Porcentaje (%)	10,08%	11,15%	78,77%	100,00%

Durante el segundo trimestre se evidenció una disminución en la oportunidad de respuesta, especialmente en el mes de junio, cuando el indicador alcanzó el 71,58 %, con 209 solicitudes atendidas oportunamente de un total de 292. Este comportamiento estuvo asociado al incremento de solicitudes En Trámite, que ascendieron a 47 casos, equivalentes al 16,10 % del total mensual.

En términos consolidados, el indicador de oportunidad se ubicó en 78,77 %, lo que representa una disminución de 5,38 puntos porcentuales frente al primer trimestre (84,15 %). Por su parte, las respuestas extemporáneas mantuvieron un comportamiento estable en términos absolutos, pasando de 101 casos en el primer trimestre a 105 casos en el segundo, equivalentes a aproximadamente el 11 % de la carga total del período.

A pesar de que el volumen de solicitudes recibidas se mantuvo relativamente estable, con un promedio cercano a 314 casos mensuales, la Entidad logró gestionar 742 solicitudes dentro de los términos establecidos, manteniendo un volumen significativo de respuestas oportunas. No obstante, los resultados evidencian la necesidad de fortalecer la capacidad operativa y los mecanismos de seguimiento para evitar la acumulación de casos en trámite y recuperar los niveles de oportunidad alcanzados en el trimestre anterior.

11. Distribución por Área / Dependencia Responsable

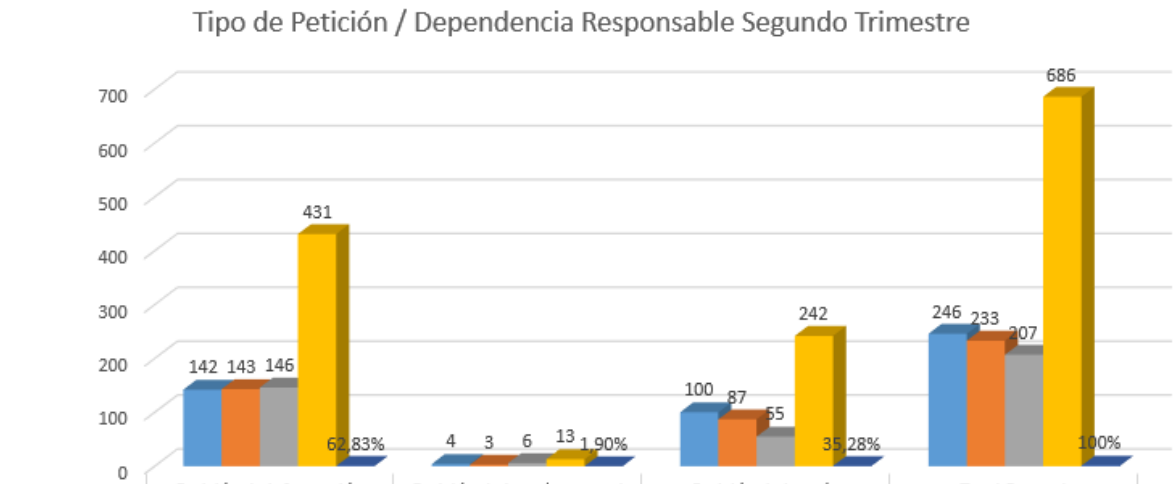


	Oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Oficina Jurídica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia de Desarrollo	Total
Abril	4	10	65	65	178	322
Mayo	0	9	67	84	168	328
Junio	0	10	46	78	158	292
Volumen Total	4	29	178	227	504	942
Porcentaje (%)	0,42%	3,08%	18,90%	24,10%	53,50%	100%

Durante el segundo trimestre, la Subgerencia de Desarrollo se consolidó como la principal dependencia receptora de PQRSDF, manteniendo un volumen superior a 155 casos mensuales y alcanzando su punto más alto en abril, con 178 solicitudes. En comparación con el primer trimestre, la dependencia incrementó su carga de trabajo en 31,25 %, pasando de 384 a 504 casos, lo que elevó su participación en el total de solicitudes gestionadas del 44,76 % al 53,50 %, consolidándose como el área con mayor demanda de atención ciudadana.

De manera complementaria, las dependencias con mayor volumen de atención mantuvieron una capacidad operativa sostenida para gestionar el incremento de la demanda, absorbiendo 84 solicitudes adicionales frente al trimestre anterior. Este comportamiento refleja una adecuada capacidad de respuesta institucional, aunque también evidencia la necesidad de continuar fortaleciendo la asignación de recursos y el seguimiento a la gestión para preservar los niveles de oportunidad en la atención de las PQRSDF.

12. Derechos de Petición - Por Tipo de Petición y Dependencia



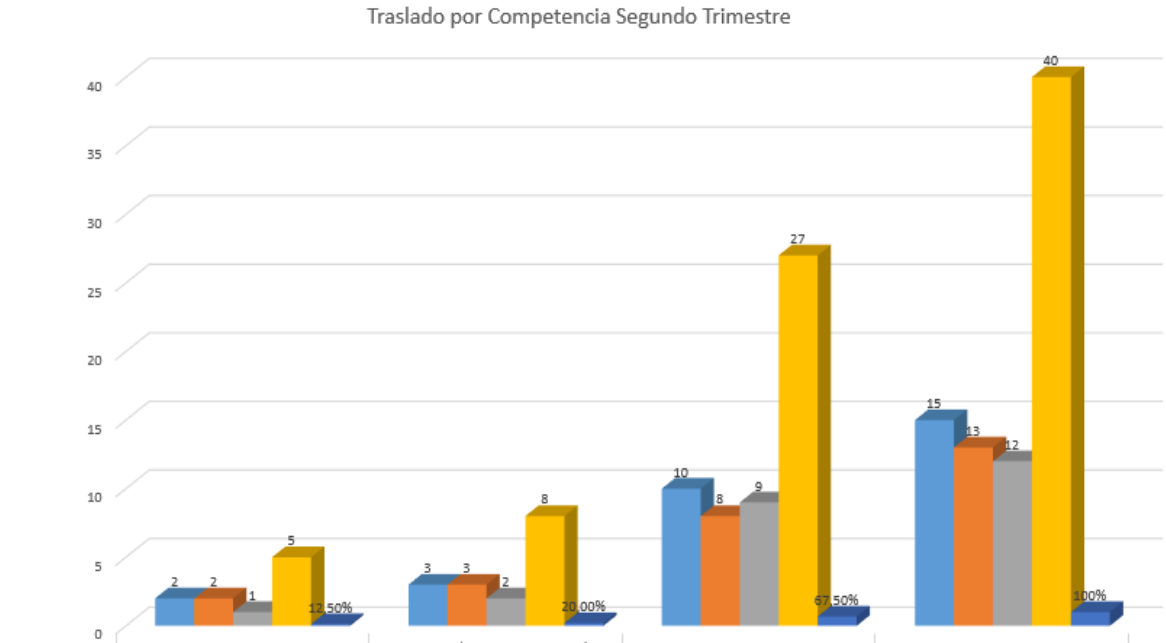
TIPO DE PETICIÓN / DEPENDENCIA RESPONSABLE	ABRIL	MAYO	JUNIO	VOLUMEN TOTAL	PORCENTAJE (%)
PETICIÓN DE INFORMACIÓN	**142**	**143**	**146**	**431**	**62,83%**
— Subgerencia administrativa y financiera	20	21	26	67	9,77%
— Oficina jurídica	39	45	30	114	16,62%
— Subgerencia de desarrollo	83	77	90	250	36,44%
PETICIÓN DE INTERÉS GENERAL	**4**	**3**	**6**	**13**	**1,90%**
— Oficina jurídica	0	1	0	1	0,15%
— Subgerencia de desarrollo	4	2	6	12	1,75%
PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	**100**	**87**	**55**	**242**	**35,28%**
— Oficina jurídica	19	16	10	45	6,56%
— Subgerencia administrativa y financiera	36	35	26	97	14,14%
— Subgerencia de desarrollo	45	36	19	100	14,58%
TOTAL GENERAL	**246**	**233**	**207**	**686**	**100%**

Durante el segundo trimestre se evidenció una disminución progresiva en el volumen mensual de solicitudes, al pasar de 246 casos en abril a 207 en junio. Este comportamiento estuvo asociado principalmente a la reducción en las peticiones de información, las cuales disminuyeron 45,00 %, pasando de 100 solicitudes en abril a 55 en junio.

Al comparar el segundo trimestre con el primero, se observa un cambio en la composición de las solicitudes recibidas. Las peticiones de interés general y particular registraron un incremento del 20,06 %, pasando de 359 a 431 casos, lo que aumentó su participación dentro del total de requerimientos del 55,57 % al 62,83 %. En contraste, las peticiones de información presentaron una reducción del 13,26 %, al pasar de 279 a 242 solicitudes entre ambos trimestres.

Como comportamiento relevante, las peticiones de interés general y particular mantuvieron una demanda sostenida durante todo el trimestre, con un volumen superior a 140 solicitudes mensuales, consolidándose como la tipología de mayor recurrencia y representatividad en la gestión de las PQRSDF del Instituto de Desarrollo Urbano Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI.

13. Traslado por Competencia



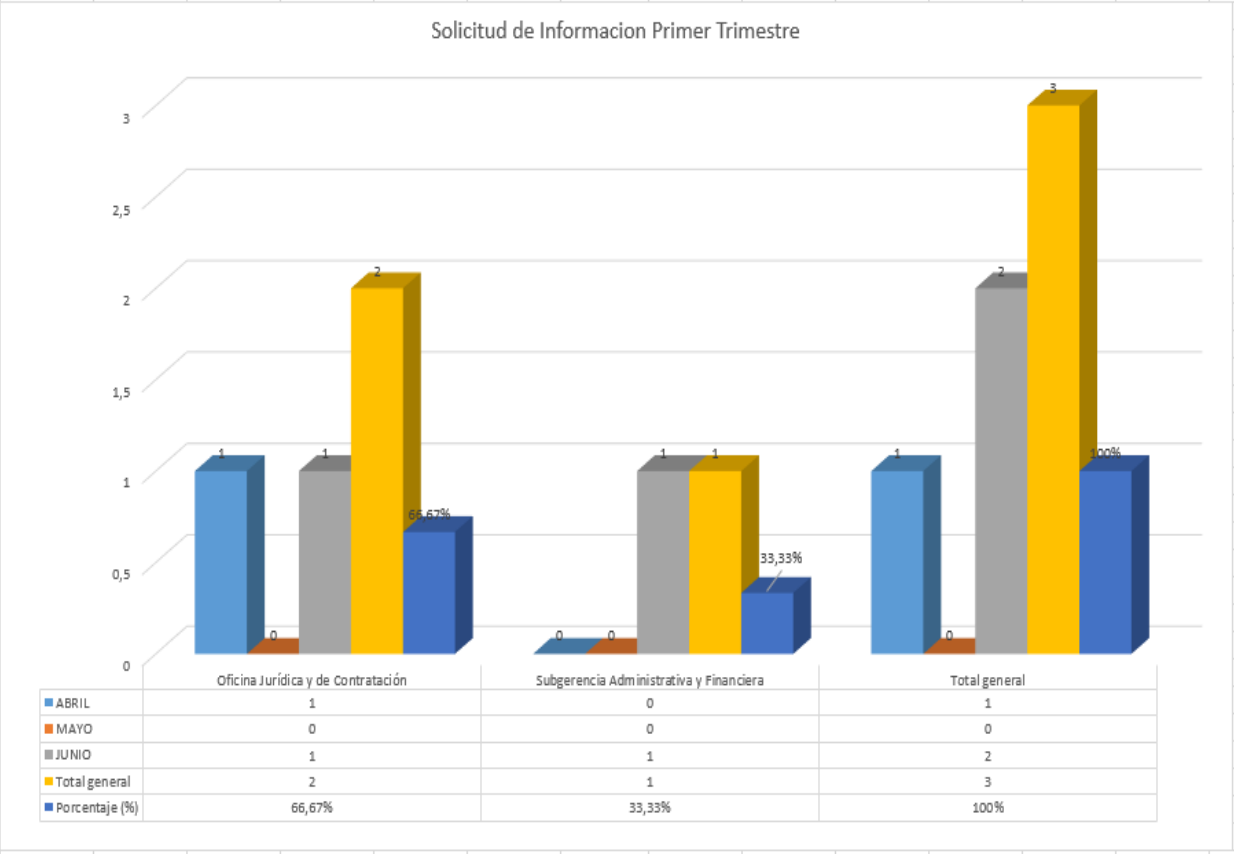
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina Jurídica y de Contratación	Subgerencia de Desarrollo	Total
Abril	2	3	10	15
Mayo	2	3	8	13
Junio	1	2	9	12
Volumen Total	5	8	27	40
Porcentaje (%)	12,50%	20,00%	67,50%	100%

Durante el segundo trimestre, los traslados por competencia presentaron un comportamiento estable, con un máximo de 15 casos en abril y una leve disminución hasta 12 casos en junio, manteniendo un promedio de 13,3 traslados mensuales.

Al comparar el segundo trimestre con el primero, se evidenció un incremento del 17,65 % en los traslados, al pasar de 34 a 40 casos. Este comportamiento refleja un mayor volumen de solicitudes que, de acuerdo con las competencias legales, debieron ser remitidas a otras entidades para su atención.

De igual forma, durante el período se acentuó la concentración de los traslados en la Subgerencia de Desarrollo, consolidándose como la dependencia que gestionó la mayor cantidad de solicitudes. Este resultado evidencia la necesidad de continuar fortaleciendo los mecanismos de orientación al ciudadano, la caracterización de las solicitudes desde su radicación y la articulación interinstitucional, con el fin de optimizar la canalización de los requerimientos y reducir la necesidad de traslados por competencia.

14. Solicitudes de acceso a la información pública

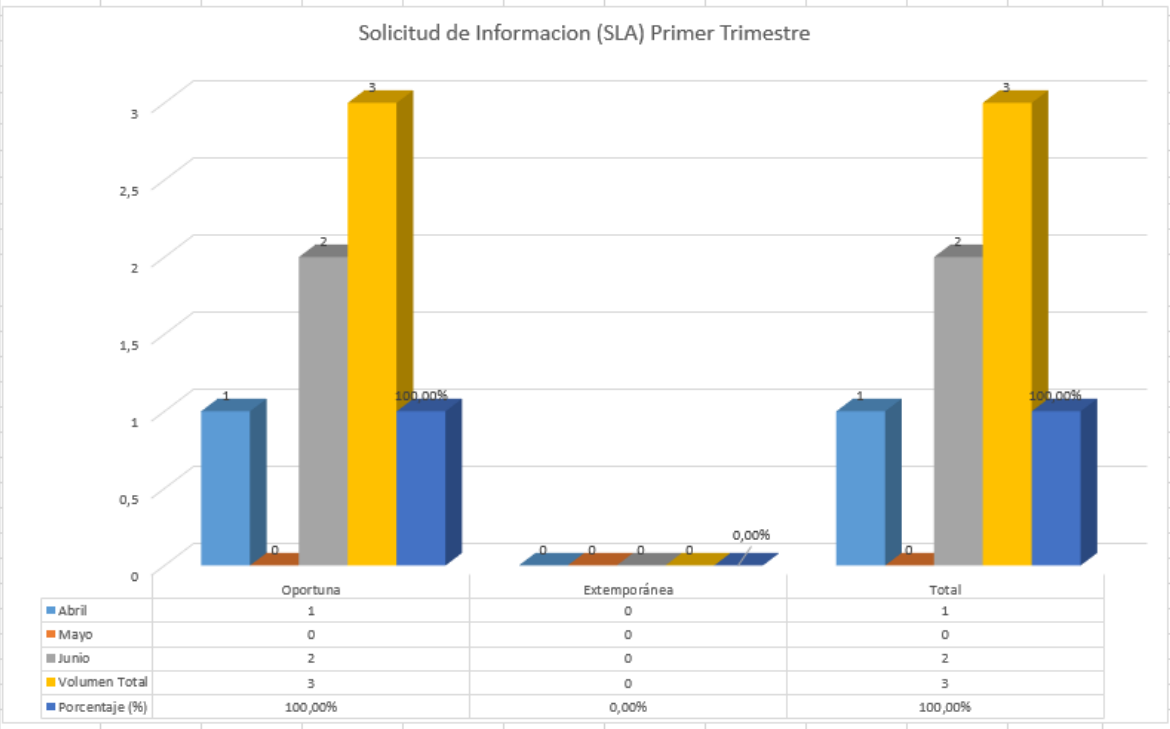


	Oficina Jurídica y de Contratación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Total general
ABRIL	1	0	1
MAYO	0	0	0
JUNIO	1	1	2
Total general	2	1	3
Porcentaje (%)	66,67%	33,33%	100%

Durante el segundo trimestre se recibieron 3 solicitudes de acceso a la información pública. El comportamiento mensual fue variable, registrándose 1 solicitud en abril, ninguna en mayo y 2 solicitudes en junio, para un incremento del 100 % entre abril y junio.

En comparación con el primer trimestre, las solicitudes de acceso a la información pública presentaron una disminución significativa, pasando de 13 a 3 casos, lo que representa una reducción del 76,92 %. Este comportamiento evidencia una menor demanda de este tipo de requerimientos durante el período evaluado.

En particular, las solicitudes de información se limitaron a 3 trámites durante el trimestre (1 en abril y 2 en junio), sin registros en el mes de mayo, reflejando un bajo volumen de este tipo de solicitudes frente al comportamiento observado en otros tipos de PQRSDF.



	Oportuna	Extemporánea	Total
Abril	1	0	1
Mayo	0	0	0
Junio	2	0	2
Volumen Total	3	0	3
Porcentaje (%)	100,00%	0,00%	100,00%

Durante el segundo trimestre, el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI alcanzó un 100 % de cumplimiento en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, dando respuesta oportuna a la totalidad de los requerimientos recibidos dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

Como resultado, no se registraron respuestas extemporáneas, lo que permitió reducir a cero el indicador de mora y consolidar la normalización del desempeño frente a las demoras presentadas al cierre del primer trimestre. Este resultado evidencia el fortalecimiento de los mecanismos de gestión, seguimiento y control implementados para garantizar la oportunidad en la atención de las solicitudes.

En cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y publicidad de la gestión, durante el período evaluado **no se registraron solicitudes trasladadas** a otras **entidades ni solicitudes en las que se negara el acceso a la información**. Estos resultados reflejan el compromiso institucional del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI con la garantía efectiva del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de sus competencias legales.

INFORME DE PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SOLICITUDES

DENUNCIAS Y FELICITACIONES - PQRSDF 2026

Durante el segundo trimestre, el IDUVI gestionó 942 radicados de entrada, con un promedio de 314 solicitudes mensuales, manteniendo una demanda ciudadana estable. El mayor volumen se registró en mayo, con 328 solicitudes (34,82 %), seguido de abril con 322 (34,18 %) y junio con 292 (31,00 %). Aunque en junio se presentó una disminución del 10,98 % frente a mayo, el comportamiento general evidencia una carga de atención sostenida que continúa exigiendo capacidad operativa y coordinación institucional.

En materia de oportunidad, la Entidad respondió 742 solicitudes dentro de los términos establecidos, alcanzando un cumplimiento del 78,77 %. No obstante, el desempeño presentó una disminución de 5,38 puntos porcentuales frente al primer trimestre (84,15 %), con un descenso más marcado en junio, cuando el indicador se ubicó en 71,58 %, asociado a la acumulación de 47 solicitudes en trámite (16,10 % del total mensual). Si bien las respuestas extemporáneas mantuvieron un comportamiento estable (101 casos en el primer trimestre frente a 105 en el segundo), el incremento de solicitudes pendientes evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad de respuesta para evitar rezagos en la gestión.

Para ampliar el análisis de los indicadores, consultar la evolución histórica y explorar las visualizaciones interactivas, se invita a acceder al Informe Estadístico de PQRSDF disponible en la sección Atención y Servicios a la Ciudadanía – Registros de Estadísticas PQRS del portal institucional del IDUVI. https://iduvichia.gov.co/

Cordialmente;

Eduardo Mateus Camacho
Profesional Universitario
Área de atención al Ciudadano

Proyectó: – [Área de atención al Ciudadano]
Archivar expediente/Tema en: Gestión PQRS 2026.