

	FORMATO INFORME MENSUAL PQRSFD	Código: GD – F06
		Versión: 2

INFORME MENSUAL: MAYO DEL AÑO 2026

Medellín, 10 de julio del año 2026



Fecha: Medellín, 2026-07-10 13:43:45
 Radicado N° 202603000069
 Remitente: Dirección Administrativa y Financiera
 Destinatario: De Interés General
 Folios: 4



1. OBJETIVO

Presentar informe mensual de PQRSFD entre el 01 de mayo al 31 de mayo del año 2026, de acuerdo con las políticas establecidas en el marco de atención ciudadana.

2. CONTROL PQRSFD: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES, DENUNCIAS

Cuadro Nro. 01

RADICADO INTERNO	Tipo PQRSFD	TIPOLOGIA	REMITENTE	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE RADICACIÓN	RADICADO INTERNO DE RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA	FECHA DE VENCIMIENTO DE RESPUESTA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
202601000105	Peticiones	PQRSFD - Solicitud de certificado de contratos	Lorena Correa Correa	30/04/2026	4/05/2026	E 202602000156	7/05/2026	26/05/2026	Dirección Administrativa y Financiera - Administración
202601000106	Peticiones	PQRSFD - Solicitud Información	HQ SOLUTIONS	4/05/2026	5/05/2026	E202602000178	22/05/2026	27/05/2026	Subgerencia Comercial
202601000108	Peticiones	PQRSFD - Solicitud Información	Corantioquia Cartama	7/05/2026	7/05/2026	E202602000190	10/06/2026	29/05/2026	Subgerencia Comercial
202601000113	Peticiones	PQRSFD - Solicitud Información	Resguardo Indígena Karmata Rúa	15/05/2026	15/05/2026	E202602000189 E202602000196	9/06/2026 12/06/2026	9/06/2026	Subgerencia Comercial
202601000115	Peticiones	PQRSFD - Solicitud Información	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	19/05/2026	19/05/2026	E202602000182	26/05/2026	10/06/2026	Dirección Administrativa y Financiera - Administración
202601000118	Peticiones	PQRSFD - Petición de autoridades	CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN	26/05/2026	26/05/2026	E202602000188	6/06/2026	10/06/2026	Dirección Jurídica

De acuerdo con el cuadro número uno (1), se detallan las PQRSFD que ingresaron a la entidad durante el mes de mayo de 2026. Estas PQRSFD representan un total de seis (6).

Para el mes de mayo de 2026, NO quedaron PQRSFD a la espera de respuesta por parte de ningún área responsable.

Es importante resaltar que, según el informe del mes de abril de 2026, **NO** quedaron PQRSFD pendientes de respuesta para dicho periodo por parte de ninguna de las áreas responsable.

		FORMATO INFORME MENSUAL PQRSFD	Código: GD – F06
			Versión: 2

3. CANTIDAD DE PQRSFD QUE INGRESARON A LA ENTIDAD (MES DE MAYO 2026)

Cuadro Nro. 02

Tipo de Comunicación	Total
Petición	6
Quejas Reclamos	0
Sugerencias	0
Felicitaciones	0
Denuncias	0
TOTAL	6

En consideración al cuadro numero dos (2), se registran los tipos de comunicaciones que ingresaron a la entidad. Como consecuencia, se evidencia la recepción de seis (6) PQRSFD.

4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Cuadro Nro. 03

Tipo de Comunicación	Total
Presencial	0
Correo electrónico	6
Redes Sociales	0
Vía Telefónica	0
TOTAL	6

Al revisar la información indexada en el cuadro número tres (3), se puede identificar qué, las PQRSFD fueron recibidas durante el mes de mayo de 2026 a través del correo electrónico institucional: info@activa.com.co y, demás correos institucionales de los funcionarios de la entidad.

5. TIPOLOGÍA DE LAS PQRSFD

Cuadro Nro. 04

Tipología	Total
Solicitud de información	6
Solicitud de documento	0
Derechos de Petición	0
Solicitud postulación de servicios	0
TOTAL	6

Analizando los detalles consolidados en el cuadro número (4), podemos identificar los diversos tipos de PQRSFD que ingresaron a la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia -ACTIVA-, durante el mes de MAYO de 2026.

6. PQRSFD CERRADAS EN EL TIEMPO

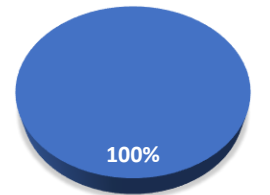
Cuadro Nro. 05

ESTADO DE PQRSFD

Estado	total
Cerradas	6
En procesos	0
TOTAL	6

Gráfica Nro. 01

ESTADO DE PQRSFD



■ Cerradas ■ En procesos

Como se detalla en el cuadro número cinco (5) y en la gráfica número uno (1), se evidencia que el 100 % de las PQRSFD que ingresaron a la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA durante el mes de mayo de 2026 fueron debidamente atendidas. La mayoría de las respuestas se emitieron dentro de los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015; no obstante, se presentó un (1) caso con un retraso de siete (7) días, debido a la complejidad de la información solicitada, el cual fue atendido a la mayor brevedad posible. Desde el área administrativa y financiera se adelantaron todas las gestiones necesarias para dar cierre a las seis (6) PQRSFD registradas.

7. CALIDAD EN LA RESPUESTA

Buscando potenciar y mejorar la calidad de las respuestas emitidas por las áreas de la entidad, se crearán diversas herramientas encaminadas a incrementar la eficacia y transparencia y mejorar la atención al ciudadano, por lo tanto, se establecerán procedimientos analíticos sobre la calidad de las respuestas desde el área de archivos para medir la mejora continua en la prestación del servicio y la capacidad de respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.

8. ACCESO A LA INFORMACIÓN

La empresa de parques y eventos de Antioquia – ACTIVA, busca la normalización y regulación del derecho al acceso de la información que tienen los ciudadanos. Para cumplir lo anterior se deberán implementar procedimientos archivísticos en todos los procesos estructurados dentro de la entidad para darle disponibilidad a la información que se generan, por lo cual en la sección de Transparencia de la página web www.activa.com.co los ciudadanos podrán conocer y consultar la información que se plantea en el desarrollo de las funciones y misión de esta.

9. RECOMENDACIONES

Los ciudadanos merecen que su información sea tratada con procesos claros y en forma transparente, por lo que se hace necesario que desde el recibo de las comunicaciones y sus respectivas respuestas o cualquier información que suministre la organización a los usuarios sea en las condiciones requeridas por la normatividad y políticas institucionales

	FORMATO INFORME MENSUAL PQRSFD		Código: GD – F06
			Versión: 2

Las PQRSFD son un servicio al ciudadano el cual ayuda a la mejora continua de las inconformidades que se encuentren en la entidad, por eso la Empresa de parques y eventos de Antioquia - ACTIVA, gestionara todas las soluciones posibles para generar confianza en todos nuestros clientes, proveedores y toda la ciudadanía



CRISTIAN MAURICIO BURITICÁ GARCÍA
Dirección Administrativa y Financiera.

	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por	Lida Marcela Castro Garcia – Asistente Administrativo y de Gestión Documental.	