



**INFORME DE SEGUIMIENTO PQRS
PRIMER SEMESTRE 2026
ENERO - JUNIO**



**OFICINA DE CONTROL INTERNO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
SUCRE - CARSUCRE**

Agosto de 2026

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO.....	5
2.1.	Objetivo general.....	5
2.2.	Objetivos específicos	5
3.	ALCANCE	5
4.	NORMATIVA	6
5.	GLOSARIO.....	8
6.	ASPECTOS GENERALES	10
6.1.	Canales de información.....	11
6.2.	Seguimiento a Trámites.....	12
6.3.	Términos de respuesta según normatividad	13
7.	RESULTADOS Y ANÁLISIS DE PQRS	14
7.1.	SOLICITUDES POR MES.....	14
7.2.	SOLICITUDES SEGÚN EL TIPO DE PQRS	16
7.3.	TIEMPO DE RESPUESTA PQRS I SEMESTRE 2026.....	18
7.4.	RESPUESTA DE INFORMACION SEGÚN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS	18
8.	CONCLUSIONES:.....	19
9.	RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES:.....	20

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Información de Contacto – Carsucre	11
Tabla 2. Correos de Carsucre	12
Tabla 3. Términos de respuesta de tipo de PQRSD	13
Tabla 4. Número y porcentaje de PQRSD por mes de enero – junio 2026.	14
Tabla 5. Número y porcentaje de PQRSD por mes de enero – junio 2025 Vs 2026	15
Tabla 6. Número y porcentaje de PQRSD según el tipo de PQRSD (enero – junio 2026)	16
Tabla 7. Días de respuesta según solicitud de información (enero – junio 2026)	18

1. INTRODUCCIÓN

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012 la Oficina de Control Interno presenta el informe semestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) correspondiente al primer Semestre 2026 comprendido entre: **01 de enero al 30 de junio de 2026**. La información - Base de datos de PQRSD, fue suministrada por la Secretaría General, en específico la Oficina jurídica de la Corporación.*

El presente informe pretende, brindar información detallada sobre las PQRSD del periodo evaluado, recibidas por los diferentes canales habilitados por la Entidad.

Es importante que se valoren los resultados de este informe por parte de cada dependencia con competencia en la emisión de respuestas, para implementar las medidas necesarias y garantizar la atención efectiva de comunicación dentro de los términos legales vigentes.

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo general

Analizar el estado de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) presentadas ante la Corporación Autónoma Regional de Sucre – CARSUCRE, de conformidad con la normativa legal vigente, durante el primer semestre del año 2026.

2.2. Objetivos específicos

- ✓ *Analizar los resultados de las PQRSD recibidas durante el periodo comprendido entre enero y junio de la vigencia 2026.*
- ✓ *Realizar un balance general de la gestión de las PQRSD, con el fin de identificar oportunidades de mejora.*
- ✓ *Presentar las recomendaciones y sugerencias a los responsables de los procesos para promover el mejoramiento continuo en la Corporación.*

3. ALCANCE

Presentar el estado de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de la Corporación Autónoma Regional de Sucre – CARSUCRE, mediante el análisis estadístico y el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio de 2026.

4. **NORMATIVA**

✓ **Constitución Política de Colombia de 199:**

- **Artículo 23**, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- **Artículo 74**, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

✓ **Ley 87 de noviembre de 1993**, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

✓ **Ley 1437 de enero de 2011**, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

✓ **Ley 1474 de 12 de enero de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

✓ **Circular externa número 001 de 20 de octubre de 2011** expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial.

✓ **Decreto 19 de enero de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- ✓ **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014**, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1755 del 30 de enero 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.
- ✓ **Decreto 1166 del 19 de enero de 2016**, por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.
- ✓ **Decreto 491 de 2020**, en lo pertinente, mediante el cual se adoptaron medidas para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y se establecieron disposiciones sobre los términos de las actuaciones administrativas durante la emergencia sanitaria. Actualmente solo aplica en aquellas disposiciones que permanecen vigentes.
- ✓ **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017, en lo relacionado con la política de Servicio al Ciudadano, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gestión Documental, aplicables a la administración y seguimiento de las PQRS.

5. GLOSARIO

- ✓ **Derecho de Petición:** *El Derecho de Petición es aquel derecho Constitucional fundamental que tiene toda persona de elevar ante las autoridades públicas y/u organizaciones e instituciones privadas, solicitudes respetuosas de carácter particular o general, y a obtener de estas una respuesta oportuna, clara, concreta y congruente con lo pedido, dentro del plazo previsto por el legislador.*
- ✓ **Acción de Tutela:** *La acción de tutela es un mecanismo preferente y sumario para la protección de los derechos fundamentales de las personas en Colombia, previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia.*
- ✓ **Acción Popular:** *Según la ley 472 de 1998, las Acciones Populares son los medios procesales para la protección de los derechos e intereses colectivos. Las acciones populares se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible.*
- ✓ **Petición de interés general:** *Es aquella solicitud de una persona "natural o jurídica", o que una comunidad hace para que se le preste un servicio que corresponda a las funciones de la entidad; en otras palabras, es el pronunciamiento de los asociados frente a las autoridades en procura de obtener respuesta a sus necesidades comunes. Se fundamenta en la necesidad de protección del bien común y el interés general.*
- ✓ **Petición de interés particular:** *Son las peticiones que las personas naturales o jurídicas, formulan a las autoridades que desempeñan función administrativa, en interés propio o particular; es decir, con invocación de un derecho subjetivo consagrado en la*

norma positiva de derecho administrativo.

- ✓ **Solicitud de información:** *Son las peticiones que las personas naturales o jurídicas, formulan a las autoridades que desempeñan función administrativa, con el objeto de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades.*
- ✓ **Solicitud de documento:** *Son las peticiones que las personas naturales o jurídicas, formulan a las autoridades que desempeñan función administrativa con el objeto de tener acceso a los documentos que en ella reposan.*
- ✓ **Solicitud de visita:** *Son las peticiones que las personas naturales o jurídicas, formulan a las autoridades que desempeñan función administrativa con el objeto de obtener acompañamiento o vigilancia por parte de la corporación a actividades y/o procedimientos ambientales.*
- ✓ **Formulación de consulta:** *Son las peticiones formuladas ante las autoridades con el fin de que estas expresen su opinión, su concepto, o dictamen sobre determinada materia relacionada con sus funciones o con situaciones de su competencia.*
- ✓ **Cumplimiento de un deber legal:** *Es la actuación que impulsa una persona natural o jurídica ante la Corporación Autónoma Regional de Sucre CARSUCRE, tendiendo un mandato legal, relacionado con la misión de administrar los recursos naturales renovables y el medio ambiente y en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental que se le defirió a esta entidad y cuyo fin es propiciar una decisión administrativa.*
- ✓ **Queja ambiental:** *Está relacionada con los deberes que la Constitución Política le impone a todos los ciudadanos de colaborar para el buen funcionamiento de la administración de justicia y de proteger los recursos naturales del país y velar por la*

conservación de un ambiente sano. Deberes que deben cumplirse en asocio con aquel otro deber que tienen los ciudadanos de poner en conocimiento de las autoridades cualquier acción que pueda ser constitutiva de un delito o contravención de carácter ambiental.

- ✓ **Recurso de reposición:** *Es aquella figura jurídica mediante la cual las personas interesadas controvierten las decisiones de la administración con el fin de que esta las aclare, modifique o revoque. Se entiende como aquel control jurídico frente a las actuaciones de las autoridades cuando se considere que con estas el Estado ha transgredido el orden jurídico vigente.*
- ✓ **Reclamo:** *Las reclamaciones pueden considerarse una subespecie del Derecho de Petición en interés particular, en tanto está comprometido un derecho subjetivo de los ciudadanos.*
- ✓ **Denuncia:** *Una denuncia es una declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación.*

6. ASPECTOS GENERALES

La atención al usuario y el seguimiento de los derechos de petición y solicitudes de información en CARSUCRE se realizan conforme a la normativa vigente y al procedimiento establecido. Su objetivo es garantizar una atención adecuada y oportuna a los derechos de petición presentados ante la Corporación, en línea con el componente de Procesos y Procedimientos del Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano, considerando los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.

6.1. Canales de información

La Corporación Autónoma Regional de Sucre (CARSUCRE), con el fin de garantizar una atención efectiva a los grupos de interés, ha habilitado diferentes canales, facilitando la recepción de derechos de petición y el acceso a trámites o servicios ofrecidos por la Corporación.

Los usuarios de CARSUCRE tienen a su disposición una atención personalizada, con profesionales idóneos a través del Servicio de Atención al Ciudadano, en donde pueden presentar PQRSD por medio de la radicación escrita y/o de manera verbal en la entidad.

A continuación, se relaciona el detalle los puntos de atención que tiene dispuestos CARSUCRE para la atención de las PQRSD.

Tabla 1. Información de Contacto – Carsucre

Sede	Dirección	Jurisdicción
Sincelejo - Sucre (Principal)	Carrera 25 Avenida Ocala No. 25 –101	19 Municipios: Pertenecientes al Departamento de Sucre

Fuente: Corporación Autónoma Regional de Sucre - Carsucre

El horario de atención es de lunes a viernes:

- ✓ **Mañana:** De 8:00 a.m. a 12:00 M
- ✓ **Tarde:** De 2:00 p.m. a 6:00 pm

Medios Electrónicos

Con el propósito de brindar información y de atender las peticiones de los usuarios CAR, la Corporación cuenta con los siguientes medios electrónicos disponibles de forma permanente:

Tabla 2. Correos de Carsucre

Canal	Medio
Correo Electronico	carsucre@carsucre.gov.co
PQRSD sitio web	www.carsucre.gov.co

Fuente: Corporación Autónoma Regional de Sucre – Carsucre

6.2. Seguimiento a Trámites







RELACIÓN DE PQRSD I SEMESTRE 2026 CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SUCRE "CARSUCRE"

Item No.	FECHA DE RECEPCIÓN DD/MM/AAAA	No. RADICADO	PETICION	PETICIONARIO	AREA RESPONSABLE	FECHA ENVÍO RESPUESTA AL USUARIO	TIEMPO ENTRE RECEPCIÓN Y RESPUESTA AL USUARIO
1	30/01/2026	536	Petición	Carlos Enrique Vargas Gonzalez	Secretaría General	3/02/2026	4
2	23/01/2026	409	Petición	Soraya Delfina Diaz Malo	Secretaría General	3/02/2026	11
3	22/01/2026	368	Petición	Soraya Delfina Diaz Malo	Secretaría General	3/02/2026	12
4	29/01/2026	503	Petición	Soraya Delfina Diaz Malo	Secretaría General	5/02/2026	7
5	3/02/2026	588	Petición	Soraya Delfina Diaz Malo	Secretaría General	6/02/2026	3
6	26/02/2026	419	Petición	Daniel Pérez Barrera	Subdirección de Gestión Ambiental	26/02/2026	0
7	17/02/2026	948	Petición	Daniela Castro	Secretaría General	3/03/2026	14
8	20/03/2026	2055	Petición	Javier de la Hoz	Secretaría General	10/04/2026	21
9	25/03/2026	2135	Petición	Guillermo Ordosgoitia Anaya	Secretaría General	10/04/2026	16
10	6/04/2026	2354	Petición	Alejandro Madrid	Secretaría General	20/04/2026	14
11	7/04/2026	2447	Petición	Elmides Rafael Mendoza Tapia	Secretaría General	10/04/2026	3
12	30/04/2026	3777	Petición	Eliberto Rivera Medina	Secretaría General	6/05/2026	6
13	15/05/2026	4486	Petición	Mauricio Eduardo López Murillo	Secretaría General	21/05/2026	6
14	27/02/2026	1286	Petición	Imer David Acosta Guzman	Subdirección de Gestión Ambiental	26/05/2026	88
15	25/05/2026	4972	Petición	Gabriela Monsalve Trujillo	Secretaría General	28/05/2026	3
16	5/06/2026	5450	Petición	Jeronimo Cordoba Cordoba	Secretaría General	17/06/2026	12

Fuente: Oficina de Control Interno

Se relaciona formato de seguimiento para el reporte y control de PQRSD, genera la siguiente información Registrada por la OCI, en el formato a continuación:

- Ítem
- Fecha de Recepción
- Radicado Interno
- Petición
- Peticionario
- Área de Repuesta.
- Fecha de Respuesta
- Tiempo de Respuesta

6.3. Términos de respuesta según normatividad

Tabla 3. Términos de respuesta de tipo de PQRSD

Modalidad / Tipología	Términos
Interés particular.	15 días
Interés general.	15 días
Solicitud de información.	10 días (Art. 74 Ley 99/93)
Solicitud de documentos copias.	10 días
Acción de Tutela	10 días
Acción Popular	10 días
Derecho de petición	15 días
Consultas.	30 días
Cumplimiento de un deber legal.	15 días
Quejas ambientales.	15 días
Recursos dualidad término	15 días – 60 días
Traslado por competencia – Requerimiento.	5 y 10 días (Art. 17 y 21 Ley 1473 2011 – Ley 1755 de 2015).
Solicitudes de información autoridades.	10 días.
Reclamo.	15 días.

Fuente: Sitio web

7. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE PQRSD

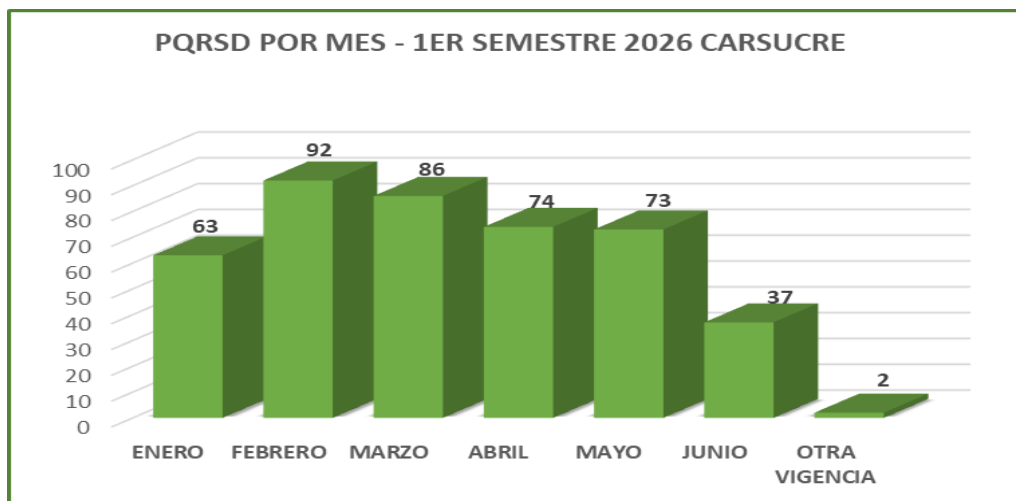
7.1. SOLICITUDES POR MES

Tabla 4. Número y porcentaje de PQRSD por mes de enero – junio 2026.

PQRSD POR MES I SEMESTRE DE 2026 CARSUCRE		
TIPO DE PQRSD	CANT.	%
ENERO	63	15%
FEBRERO	92	22%
MARZO	86	20%
ABRIL	74	17%
MAYO	73	17%
JUNIO	37	9%
OTRA VIGENCIA	2	0%
TOTAL PQRSD	427	100%

Fuente: Seguimiento de PQRSD – Oficina de Control Interno

Ilustración 2. Gráfico de número de PQRSD por mes para el periodo enero- junio 2026



Fuente: Seguimiento de PQRSD – Oficina de Control Interno

En el primer semestre de la vigencia 2026 se recibieron 427 solicitudes en total (425 del periodo y 2 rezagadas del semestre anterior). El comportamiento mensual muestra a febrero como el mes de mayor demanda, concentrando el 21% del total (92 solicitudes), mientras que junio presentó el menor volumen, con el 8,6% (37 solicitudes).

Tabla 5. Número y porcentaje de PQRSD por mes de enero – junio 2025 Vs 2026

COMPARATIVO PQRSD DEL I SEMESTRE 2025 VS 2026 CARSUCRE		
MES	2025	2026
ENERO	36	63
FEBRERO	81	92
MARZO	68	86
ABRIL	53	74
MAYO	45	73
JUNIO	31	37
OTROS	14	2
TOTAL PQRSD	328	427
VARIACIÓN ABSOLUTA	99	
PORCENTAJE %	30,18%	

Fuente: Seguimiento de PQRSD – Secretaría General y Subdirección de Gestión Ambiental.

Para el periodo evaluado se presente un incremento en 99 (30,18%) solicitudes respecto al primer trimestre de 2025

Ilustración 3. Grafico Línea Aplicada Comparativo enero – junio 2025 Vs 2026



Fuente: Seguimiento de PQRSD – Secretaría General y Subdirección de Gestión Ambiental

De acuerdo a los reportes generados en el sistema de información de las PQRSD durante el

primer semestre 2026 (1 de enero al 30 de junio) la Corporación recibió un total de 427 solicitudes. En comparación con el mismo periodo de la vigencia 2025, en el que se registraron 328 solicitudes, se evidencia un incremento de 99 PQRSD.

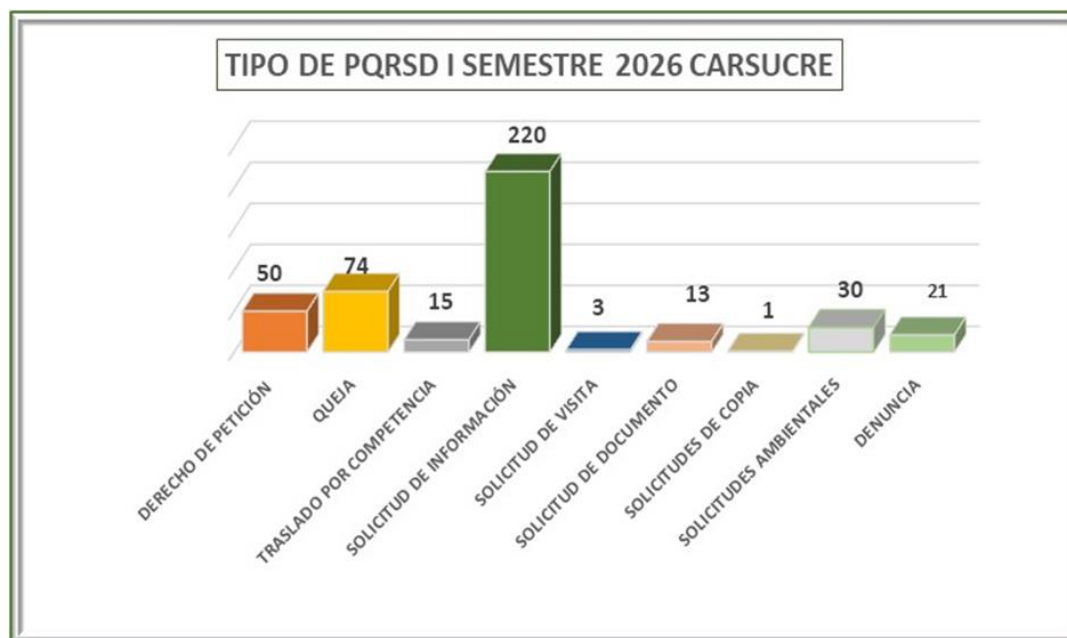
7.2. SOLICITUDES SEGÚN EL TIPO DE PQRSD

Tabla 6. Número y porcentaje de PQRSD según el tipo de PQRSD (enero – junio 2026)

NÚMERO DE PQRSD SEGÚN EL TIPO PARA EL I SEMESTRE DE 2026 CARSUCRE		
TIPO DE PQRSD	CANT.	%
DERECHO DE PETICIÓN	50	12%
QUEJA	74	17%
TRASLADO POR COMPETENCIA	15	4%
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	220	52%
SOLICITUD DE VISITA	3	1%
SOLICITUD DE DOCUMENTO	13	3%
SOLICITUDES DE COPIA	1	0%
SOLICITUDES AMBIENTALES	30	7%
DENUNCIA	21	5%
TOTAL PQRSD	427	100%

Fuente: Seguimiento de PQRSD – Secretaría General y Subdirección de Gestión Ambiental

Ilustración 4. Gráfico N° de Solicitudes según el tipo de PQRSD (enero – junio 2026)



Fuente: Seguimiento de PQRSD – Secretaría General y Subdirección de Gestión Ambiental

De acuerdo con la clasificación de las PQRSD, se observa que, de las 427 recibidas durante el periodo evaluado, el mayor porcentaje corresponde a solicitudes de información, con 220 casos (52%). Le siguen las quejas, con 74 registros (74%), relacionadas principalmente con asuntos de carácter ambiental, como aprovechamiento forestal, ocupación de cauce y poda de árboles en espacio público, entre otros.

En menor proporción, se encuentran derecho de petición que representan un 12%, solicitud ambiental que representa un 7%, denuncia que representa un 5%, traslado por competencia que representa un 4%, traslado por competencia 4%, solicitud de documento con 3%, solicitud de visita que representa un 1%, entre otros.

7.3. TIEMPO DE RESPUESTA PQRSO I SEMESTRE 2026

Tabla 7. Días de respuesta según solicitud de información (enero – junio 2026)

TIEMPO DE RESPUESTA DE PQRSO I SEMESTRE 2026	DÍAS	%
DE 0 a 15 DÍAS	238	56%
DE 16 A 60 DÍAS	107	25%
DE 61 A 90 DÍAS	22	5%
DE 91 EN ADELANTE	14	3%
SIN RESPUESTA	46	11%
TOTAL	427	100%

Fuente: Seguimiento de PQRSO – Secretaría General y Subdirección de Gestión Ambiental

Se observa que, para el periodo evaluado, el tiempo de respuesta a las solicitudes de información se distribuye de la siguiente manera: entre 0 y 15 días se registran 238 respuestas (56%); entre 16 y 60 días, 107 respuestas (25%); entre 61 y 90 días, 22 respuestas (5%); y a partir de 91 días, 14 respuestas (3%). Finalmente, con corte al 30 de junio de 2026, se encuentran 46 solicitudes pendientes de respuesta, lo que corresponde al 11% del total.

7.4. RESPUESTA DE INFORMACION SEGÚN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS

Tabla 8. Días de respuesta según tiempos estipulados (enero – junio 2026)

DÍAS DE RESPUESTAS DE PQRSO SEGÚN TIEMPOS ESTIPULADOS I SEMESTRE 2026	DÍAS	%
DE 0 a 15 DÍAS DENTRO DE LOS TERMINOS	238	56%
RESPUESTA EXTEMPORANEA	143	33%
SIN RESPUESTAS	46	11%
TOTAL	427	100%

Fuente: Seguimiento de PQRSO – Secretaría General y Subdirección de Gestión Ambiental

Del análisis realizado se evidencia que 238 solicitudes de información (56%) fueron atendidas

dentro de los tiempos establecidos. Por su parte, 143 solicitudes (33%) recibieron respuesta extemporánea, mientras que 46 solicitudes (11%) permanecen sin respuesta, respecto al total registrado.

8. CONCLUSIONES:

Durante el primer semestre de la vigencia 2026, la Corporación recibió un total de 427 solicitudes, cifra que evidencia un incremento en la presentación de PQRSD frente al mismo periodo de la vigencia 2025, en el que se registraron 328 solicitudes. Lo anterior representa un aumento de 99 solicitudes, equivalente a un crecimiento del 30,2% respecto al primer semestre del año anterior.

Durante el periodo comprendido entre enero y junio de la vigencia 2026, se evidencia una adecuada clasificación de los documentos recibidos a través de los diferentes canales de comunicación, resultado de las medidas adoptadas por el grupo interno de trabajo para fortalecer las relaciones con los grupos de interés, lo cual ha permitido una correcta clasificación de los documentos recibidos por la entidad y ha evitado reprocesos en su asignación.

No obstante, se identifica un riesgo en el seguimiento a los tiempos de respuesta. Del análisis de la información se pudo establecer que, de las 427 solicitudes de PQRSD recibidas, 238 fueron respondidas dentro de los términos normativos (56%), 143 se respondieron de forma extemporánea (33%), y 46 solicitudes quedaron sin respuesta dentro del periodo evaluado (11%). Esta información, suministrada por el área jurídica, indica únicamente que dichas solicitudes se encuentran sin respuesta, sin precisar las causas.

9. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES:

- *Continuar fortaleciendo estrategias que consoliden canales de comunicación virtuales para la atención de PQRSD, garantizando respuestas oportunas dentro de los términos establecidos.*
- *Implementar herramientas tecnológicas que permitan optimizar los tiempos de respuesta, reducir demoras en la prestación del servicio y agilizar la gestión de las PQRSD y demás procesos asociados.*
- *Asegurar el cumplimiento de los lineamientos definidos en la Política de Servicio al Ciudadano, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como lo dispuesto en la Guía de actualización de lineamientos de la política pública de servicio al ciudadano (DNP–DAFP, 2020).*
- *Estandarizar formatos para el registro de las PQRSD, con el fin de facilitar la consolidación, trazabilidad, seguimiento y cierre de cada solicitud.*
- *Realizar campañas para sensibilizar e informar a los ciudadanos y grupos de interés sobre los diferentes canales de atención disponibles, como el buzón de sugerencias, la página web y los puntos de atención presencial, entre otros. Lo anterior, con el propósito de fomentar su uso y disminuir los desplazamientos de usuarios provenientes de municipios, veredas y corregimientos del departamento de Sucre.*

Original Firmado

GABRIEL OYOLA MARTINEZ
Jefe Oficina de Control interno