

**MANUAL PARA INTERPONER PETICIONES,
QUEJAS Y RECLAMOS EN EL SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES SDQS**

**GUÍ PÁ ITEPOLÉ KEJA I BIRA ANDI SITEMA
RITTRITÁ RI KEJA I EKUBA SDQS**

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
IDPAC**

**CHEKIÁ A MAJENDE
IDPAC**

2020

BAKATÁ TE KUCHÁ

Contenido

Glosario.....	3
Objeto.....	7
Alcance.....	7
1. Acceso a la Aplicación.....	7
2. Registro de petición – usuario registrado.....	18
3. Registro petición – usuario anónimo.....	20
4. Respuesta de la petición.....	22

Kotteniro

Glosalio.....	3
Kossó.....	7
Akkansá.....	7
1. Alendro a aplikattibo.....	7
2. Bonga ekribi keja- ukusutó ekibi.....	18
3. Bonga ekribi keja- ukusutó fulano.....	20
4. Repuetta ri ma keja.....	22

GLOSARIO

TERMINO	DEFINICION
Evento	Acción que está detectada por el sistema. <i>Bira ke tá fichao pó sitema.</i>
Solicitud de Ampliación gettió ri ampliáo	Este evento se debe efectuar cuando se requiera mayor información y tiempo para atender de fondo la solicitud. <i>Eté sambileé rebé kuandi tabileé ngandé ifomá i temblo pa tendé ri chungá ma ekuba</i>
Solicitud de Aclaración gettió ri aklará	Este evento se debe efectuar cuando no se comprende la finalidad de la petición, motivo por el cual no se puede direccionar a ninguna Entidad. <i>Eté sambileé kuandi nu tendé ma turé ri brotoko, fundé pó kuá un polé kitiá a olenga etidá</i>
Respuesta Definitiva repuetta utima	Este evento se debe generar cuando es la respuesta de fondo a la ciudadanía, da el cierre a la petición y es la respuesta enviada a la ciudadanía. <i>Eté sambileé a senda rebé dilango kuandi ma prokio ri gitá majende, ele sela a gangulia i ma prokio tando a majende.</i>
Responder Aclaración Reponde aklarao	Este evento se debe generar para dar respuesta a lo solicitado por la entidad, se debe adjuntar documentos que den aclaración a la petición, esto para dar trámite a la petición, se realiza por parte del ciudadano. <i>Eté sambileé a sende rebé dilango pa prokio a mañó po etira, rebe akuñá papé ke ré fecha a makunia pó utó ri majende</i>
Responder Ampliación Repondé- achitaó	Este evento se debe generar para dar respuesta a lo solicitado por la Entidad, lo anterior con el fin de emitir una respuesta de fondo a la solicitud, se realiza por parte del ciudadano.

	<p><i>Eté sambileé a sende rebé dilango pa prokio a mañó po etira. Antié kú elé gungá ri siñé un prokió ri a mañó, makunia po utó majende</i></p>
<p>Solucionado – por traslado suettó po tandó</p>	<p>Al generar el evento “trasladar” el sistema genera este estado siguiente en la hoja de ruta de la petición, este evento queda en el registro del funcionario que está atendiendo la petición.</p> <p><i>A dilango ele sambileé “jarriá” elé sitema dilangó eté etado pasá andi ma papé ri funda ri ma bira y kejá, eté sambileé kera andi ele fecha ri kumpone ke a tá tendé ma dilango.</i></p>
<p>Solucionado – por respuesta definitiva suettó pó repuettá uttimá</p>	<p>Al generar el evento “Respuesta Definitiva”, el sistema genera este estado siguiente en la hoja de ruta de la petición, este evento queda en el registro del funcionario que estaba atendiendo la petición y en el Registro del funcionario que debe atender la petición.</p> <p><i>A dilango ele sambileé “koreta jutimá” ele sitemá dilangó eté nasio pasá andi ma papé ri fundá ri ma keja, eté sambileé, kera andi punto ei kumpone ke tabá tendé ma kejá i andi elé fecha, kumpone ke rebé tendé kejá</i></p>
<p>En trámite –respuesta preparada</p> <p>Andi pasó koreta kalabongo</p>	<p>Al generar el evento “Proyectar Respuesta”, el sistema genera este estado y estado siguiente de la hoja de ruta de la petición, este evento queda en el registro del funcionario que estaba atendiendo la petición y en registro del funcionario que debe atender la petición.</p> <p><i>A dilango ele sambileé “kukulungo koreta” ele sitemá dilangó eté pasó i pasó, jarria ri ma, papé ri fundá ri ma keja, eté sambileé, kera andi punto ei kumpone ke tabá tendé ma kejá i andi elé fecha, kumpone ke rebé tendé kejá.</i></p>

<p>Bloqueado – por número de intentos de asignación Kulsaó –pó numeló ri teto ri primaó</p>	<p>Cuando se bloquea una petición porque ha superado el límite de asignaciones permitidas en el sistema, este estado se genera, como estado siguiente. <i>Kuandi a senda klusaó un keja pogke a supilita ele ujungo ri makadó nu asitia andi elé sitema, eté paso a senda dilango, kumo paso jarria</i></p>
<p>Bloqueado – por número de intentos traslado Kulsao –pó numelo ri teto ri pasao un.</p>	<p>Cuando se bloquea una petición porque ha superado el límite de traslados permitidos en el sistema, este traslado se genera, como estado siguiente. <i>Kuandi a senda klusao un keja pogke a supilita ele ujungo ri makadó ri punto ri sambé andi ele sitema. Ete kumbia a senda dilango, kumo paso jarria.</i></p>
<p>Cierre - por no petición Selá – po un keja</p>	<p>Al generar el evento Cierre por no petición, el sistema genera este estado y estado siguiente en la hoja de ruta de la petición, este evento queda en el registro del funcionario que estaba atendiendo la petición <i>A dilango ele sambileé Selá pó un keja, elé ele sitemá dilangó eté pasó i pasó, jarria ri ma, andi ele papé ri fundá ri ma keja, eté sambileé, kera andi punto ei kumpone ke tabá tendé ma kejá i andi elé fecha, kumpone ke rebé tendé kejá</i></p>
<p>Cerrado - por vencimiento de términos Selá – pó samilakó ri besulú</p>	<p>Cuando se ha solicitado una aclaración y el peticionario supera el límite de tiempo que se tiene para dar la respuesta, el sistema genera un cierre automático con este estado, como estado y estado siguiente. <i>Kuandi a senda perió un arelike i ele ukusuto ke a ta pole keja, supilita ri temblo ke a senda ele ujungo ri makadó ri punto ri sambé andi ele sitema. Un sela automatikó kú Ete paso i paso jarria.</i></p>
<p>Términos para responder requerimientos (Según la ley 1755 de 2015) Temino pá lepondé keja(tumbe ma lei 1755 ri 2015</p>	<p>Queja, reclamos, denuncias: 15 días. Quejas o denuncias que requieran un proceso disciplinario: Términos previstos Código Único Disciplinario Derecho de Petición de interés general o particular: 15 Días, Petición de documentos:10 días, Petición de consultas a las autoridades en relación con las materias a su cargo (conceptos): 30 días.</p>

	<p>Los términos se cuentan a partir del día siguiente de la recepción de la petición y siempre se entenderán como días hábiles.</p> <p><i>Keja brotokolo, asangunba: 15 riá, kejá o asangunba ke tene un ploseso mojjiganga , molongto, ojeao corigo, malafe mojjiganga. Lelecho ri petisió ri agritá ñasungú o uriko. 15 riá, malafe : 10 riá, dilango ri kosutá a lo chechelo andi sarungjá kú ma ñgila a kaggo(namari) 30 riá Ma molongo a senda a kinia ri ma jarria ri ndagua ri ma dilango y memo senda tende kumó riá suetto.</i></p>
--	---

Objeto/ jeto

Dar a conocer el funcionamiento del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) tanto a la ciudadanía en general como a los servidores que lo requieran.

Da a kunosé ele koyiañí ri sistema ri ritritá ri keja i suettó (SDQS) kasangá a ma jende andi mayó kumo a ma kumpone ke peri.

Alcance/ akkansá

El presente instructivo, está orientado a dar a conocer a los servidores y a la ciudadanía en general el funcionamiento de Sistema Distrital de Quejas y Soluciones; inicia con ingreso al aplicativo y culmina con el registro de un requerimiento ciudadano.

Elé kanga itrui, etá segui un a kunusé a kumpone a majende andi ñguntia ri sitema ritritta ri keja i sakumá

1. Acceso a la Aplicación/ alendro a ma aplikattivo

El acceso a la aplicación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) se realizará desde el Portal Bogotá, o invocando la URL: <http://bogota.gov.co/sdqs>.

El usuario podrá seleccionar el idioma con el que desea trabajar en la aplicación, de entre los configurados en el sistema (español e inglés), por defecto la aplicación estará cargada en español. Se mostrará a continuación la siguiente página de inicio:

Elé alendro a kalabongo ri sitema ritrittari keja i yalenke (SDQS) a senada y ma pogta bakata, o fundao ma URL: : <http://bogota.gov.co/sdqs>.

Ele chichirimanga polá itegla ele chitia ku ele a ta makaniá andi lande jundo ma kofiguro andi ele sitema(epañó e iglé) pó chombo ma ñamingo etá tota andi epañó, a senda fija a jarria ma pasá paggina ri utungó.

Bienvenidos a Bogotá te escucha, sistema de información diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital.

Selecciona a continuación alguna de las dos opciones para consultar o crear una petición.



Crea tu petición

Aquí podrás registrar tus peticiones ciudadanas para que sean atendidas por una Entidad Distrital en Bogotá.



Consulta tu petición

Aquí podrás consultar las peticiones que ya registraste en el sistema.



Seleccionar el botón “

Crea tu Petición” luego de esto, se despliega la siguiente página:

“klea bo keja” pasa ri etó a senda soba. junda ale punto ma pasá paggina

Aquí podrás crear peticiones con tu usuario, con las diferentes opciones que te ofrece el sistema. Además encontrarás un espacio destinado para nuestros niños, niñas y adolescentes.



Consulta tu petición

Aquí podrás consultar las peticiones que ya registraste en el sistema.*

Estás aquí: Inicio / Crea tu petición

Crea tu petición



¿Eres un usuario nuevo?

Ingresa aquí para generar una nueva petición.

Servicios



Reporta por tu comunidad



Preguntas frecuentes

Deslizando la página hacia abajo se encuentran las siguientes opciones:
Sobaró ma paggina a senda , se contra ma pasa punto.

- 

¿Eres un usuario nuevo?
Ingresa aquí para generar una nueva petición.
- 

¿Ya te encuentras registrado?
Ingresa aquí para entrar al sistema y crear una petición.
- 

¿Deseas crear una petición anónima?
Ingresa aquí para crear peticiones anónimas.
- 

¿Deseas reportar problemas en tu comunidad?
Ingresa aquí para crear peticiones.
- 

¿Eres niño, niña o adolescente?
Ingresa aquí para crear peticiones.



Y se selecciona el siguiente ícono:
se despliega el siguiente recuadro:
*I se funda ele pasa monikongo
se soba elé pasa ri kuagro*

“¿ya te encuentras registrado?” y
“¿ i te kontra ikrito y?”

Ingreso

Usuario

Contraseña

[Restablece tu contraseña](#)
[Recupera tu usuario](#)

INGRESAR

[¿Aún no estás registrado? Crea tu cuenta aquí](#)

Donde se ingresa el usuario y contraseña asignados. Y sale la siguiente ventana:
Onde se lendra elé fulano i fatimo jundao . i mungua ma pasa muinda

Bogotá te escucha | Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

INICIO ENCUESTA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS

RoI

xxxxxxx
xxxxxxx
xxxxxxx

xxxxxxx
xxxxxxx
xxxxxxx

Crea tu petición

Bandeja entrada peticiones

Buscar petición

Número de Petición: **Buscar** **Búsqueda avanzada**

Mis pendientes por gestionar | **Gestión Peticiones Peticionario**

Para ingresar una petición se da clic en el botón y este recuadro:



aparece

Crea tu petición

Pá lendra un keja a senda klí andi ele punto. I apele

BUSCAR USUARIO

Login de Usuario	Correo Electrónico	Tipo de Identificación	Número de Identificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Seleccione) ▼	<input type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono Fijo	Celular		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Ingresamos donde dice y se despliega la siguiente ventana:
Lendra onde chitia i a senda soba un ma pasá kuagro ri posa



REGISTRO DE PETICIONARIO

Tipo de Peticionario

Petición como Identificado Petición como Anónimo

Tipo de Persona

Persona Natural Persona Jurídica Establecimiento de Comercio Niños, Niñas y Adolescentes

Si el ciudadano o ciudadana se identifica se selecciona “Petición como identificado”, si por el contrario éste, solicita hacer el requerimiento como anónimo se escoge “Petición como Anónimo”. El tipo de persona se selecciona dependiendo cómo se haya identificado. Si es: Persona natural, persona jurídica, Establecimiento de comercio o Niños, Niñas y Adolescentes. La mayoría de las peticiones se registran como Persona Natural, al seleccionar esta opción se despliega el siguiente formulario donde se deben diligenciar todos los datos básicos, las casillas que tienen asteriscos (*) son de diligenciamiento obligatorio.

Se recomiendan en lo posible ingresar toda la información que se solicita en el formulario para una mejor atención de la petición, al terminar, seleccionar la opción “No soy un robot” y verificar de acuerdo a las imágenes que el sistema nos arroje.

Asi elé jende o jende a senda iretifika si funda "keja kumo irettifikao" asi pó kontrao eté, peri a senda ele fecha kumo fulano si kuje " keja kumo fulano" ele ukusuto se funda guarilo kumo a senda irettifikao, asi je: ukusuto monde , ukusuto lega, posa ngande ri trata o mansito y tupisilongo. Ma keja a senda punta kumo ukusuto monde, a funda etá punto se sobá i pasa regitra tó ma birutia , rajuña ma sentaka ke a tene punto nguini () sú ri trakrito fijo.*

Se papariá andi ñamola, lendro tó ma chitia ke prunda andi ele tabla, pá mejó ficha ori ma sumikija, a finá funda ma tiempo," nu so un monikongo" i karanko ri akkuedo a retrata ke sitema un tilá

INFORMACIÓN BÁSICA

Tipo de Identificación	<input type="text" value="(Selecciona)"/>	Número de Identificación	<input type="text"/>
Primer Nombre *	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido *	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>	Sexo	<input type="text" value="(Selecciona)"/>
Login de Usuario *	<input type="text"/>	Correo Electrónico *	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Teléfono Celular	<input type="text"/>

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Se encuentra en alguna de estas condiciones?

Pertenece a una Entidad Distrital SI No

Notificación Electrónica * SI No

Notificación de Residencia * SI No

INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Pais

Departamento

Ciudad

Dirección de Notificación Registrar/Modificar Dirección

Localidad UPZ

Barrio Estrato

Código Postal

DESEA ADICIONAR MÁS INFORMACIÓN

* He leído y estoy de acuerdo con los términos y condiciones de uso de datos, implementados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C resolución 070 de 2017 (Febrero 2017). Tenga en cuenta que de requerir copia de documentos debe consultar los costos de reproducción publicados en el sitio web oficial de cada entidad, conforme a lo estipulado en la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en complemento a la Ley 1712 de 2014. [Ver términos y condiciones](#)

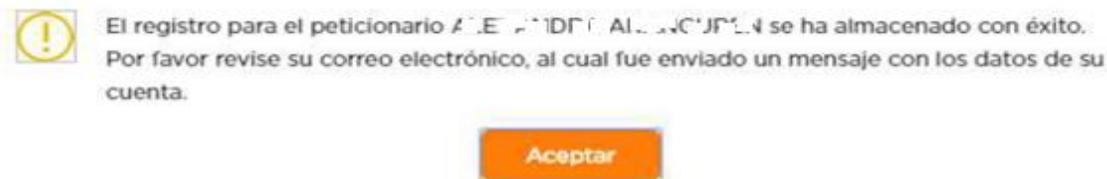
* Certifico que el correo electrónico ingresado en mis datos personales se encuentra vigente, de igual manera autorizo a Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas para el envío de la respuesta a mi solicitud por este medio.

No soy un robot

Registrar Peticionario
Cancelar

Al seleccionar el botón “Registrar Peticionario”, el sistema realiza todas las validaciones necesarias y si no hay campos faltantes o alguna validación se despliega el siguiente mensaje:

A fundá ele punto “ ekribi a senda keja”ele sistema chane tó ma karabanttu, pelanu i se un y mondé si na o aggun karabanttu a se soba el lumba.



Por lo que se debe ingresar al correo electrónico para evidenciar el usuario y la contraseña que el sistema automáticamente envía.

Si el usuario ya se encuentra registrado en la plataforma del SDQS se puede verificar con cualquiera de los siguientes datos: Login de usuario, correo electrónico, tipo de identificación, número de identificación, primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, teléfono fijo o celular. Si ya se encuentra registrado nos aparece de la siguiente forma:

Pó ma ke rebé lendra a koleo eletloniko, pá ojea, ele ukusuto y ma señakuntra, ke ele sitema matika jarria.

Si ele ukusuto a senda kontra lendro andi ma ngandefogma ri SDQS se pole ojea kú majande ri ma jarria dató: Login ri ukusuto, koleo eletroniko, chingo ri irettifikao, numelo, plime nombre, tuña nombre, terefono tuña, si ma kontra fichao un apalece ri m fogma.

BUSCAR USUARIO

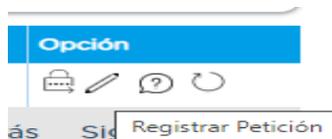
Login de Usuario	Correo Electrónico	Tipo de Identificación	Número de Identificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cédula de ciudadac ▼	1030546423
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono Fijo	Celular		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Buscar
Registrar Peticionario
Cancelar

Identificación	Nombre	Login	Correo Electrónico	Tipo de Usuario	Opción
CC103 5 1 27	P...LA RE.	a 21 z721e*2z	- pak *sp-1 z5@ ni ".co-	Peticionario	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros ◀ Atrás Siguiente ▶

Y para diligenciar la petición se da clic al ícono del lápiz:
I pá kutia ma keja a senda klí a punto ri lapí



Quando el registro lo realiza una persona jurídica, se despliega el siguiente formulario, el cual debe ser diligenciado, teniendo en cuenta que las casillas que tienen asteriscos (*) son obligatorias y se recomienda diligenciar todos los campos para una mejor atención del requerimiento.

Kuandi ele dunba ma chambia un ukusuto lega, se sobá ele pasa ficho, ele kua rebe sé ekribio, sutando andi kuenda ke ma pasio ke a tene chulo(*) sú falako i se desí ekribio tó ma epasio pá un mejó kitalo po chanduné

Persona Natural
 Persona Jurídica
 Establecimiento de Comercio
 Niños, Niñas y Adolescentes

INFORMACIÓN BÁSICA

Login de Usuario *	<input type="text"/>	Tipo de entidad	<input type="text" value="(Seleccione)"/>
Tipo de Empresa/Sociedad NIT	<input type="text" value="(Seleccione)"/>	Nombre Empresa *	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Dígito de Verificación	<input type="text"/>
PBX	<input type="text"/>	Teléfono Celular	<input type="text"/>
		Correo Electrónico	<input type="text"/>

INFORMACIÓN ADICIONAL

Notificación Electrónica * Sí No

 Notificación de Residencia * Sí No

INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

País
 Departamento
 Ciudad

Dirección de Empresa Registrar/Modificar Dirección

Localidad
 UPZ

Barrio
 Estrato

Código Postal

CONTACTO			
Nombre del Contacto *	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Dirección de Contacto	<input type="text"/>		Registrar/Modificar Dirección
Teléfono	<input type="text"/>	Teléfono Celular	<input type="text"/>
Correo Electrónico *	<input type="text"/>		

DESEA ADICIONAR MÁS INFORMACIÓN

* He leído y estoy de acuerdo con los términos y condiciones de uso de datos, implementados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. resolución 070 de 2017 (Febrero 2017). Tenga en cuenta que de requerir copia de documentos debe consultar los costos de reproducción publicados en el sitio web oficial de cada entidad, conforme a lo estipulado en la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en complemento a la Ley 1712 de 2014. [Ver términos y condiciones](#)

* Certifico que el correo electrónico ingresado en mis datos personales se encuentra vigente, de igual manera autorizo a Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas para el envío de la respuesta a mi solicitud por este medio.

No soy un robot 

[Registrar Peticionario](#) [Cancelar](#)

Al seleccionar el botón Registrar Peticionario, el sistema realiza todas las validaciones necesarias y si no hay campos faltantes o alguna validación se despliega el siguiente mensaje. Mensaje de creación de peticionario.
A toká ele punto, ekibí keja, ele sistema, makania tó ma temattica y simaka un i a senda un kampo sinsiribi o aggun simaka se sobá ele pasa lumba, lumbar i klea ri keja nu.

 El registro para el peticionario AL E IDPAC AL CALDIA MAYOR DE BOGOTÁ se ha almacenado con éxito. Por favor revise su correo electrónico, al cual fue enviado un mensaje con los datos de su cuenta.

[Aceptar](#)

Si al registrar el peticionario se ingresó el campo de correo electrónico, al peticionario se le enviara un mensaje al correo electrónico, donde le indicaran el usuario y clave con la que puede ingresar al sistema.

Se a ekribi ma keja se lendra ele kampo ri koleo eletloniko, a keja un ma yegá un lunga a koleo eletroniko . onde ma yumará , ele fulano i klave kú ma pole lendra a sitema

2. Registro de petición - usuario registrado - Bonga ekribi keja- ukusutó ekibi

Automáticamente como se registra el peticionario, el sistema se direcciona al formulario para el registro de la petición y se despliega la siguiente pantalla: Atomatika kumo se ekibi ele fulano mutuk, ele sitema si jundao a kuetionario pá bonga ekribi ma keja i soba ma pasa pattaya.

REGISTRO DE PETICIÓN

Ver Detalle Peticionario

Tipo de solicitante

Acción Colectiva sin persona jurídica
 Apoderado de
 En nombre propio
 En representación de

Asunto * ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) ▼

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

Nota: Recuerde que los formatos permitidos para adjuntar son: 3GP, AVI, BMP, CSV, DOC, DOCX, GIF, HTML, JPEG, JPG, MOV, MP2, MP3, MP4, MPEG, ODG, ODP, ODT, OTG, PDF, PNG, ppsx, PPT, PPTX, RAR, TAR, TIF, TXT, WAV, WMA, WMV, XLS, XLSX, ZIP.


Adjuntar Archivo...

Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente

Tipo de Petición *	(Seleccione) ▼	Palabra Clave	<input type="text"/>
Tema *	(Seleccione) ▼	Entidad Destino *	IDPAC ▼

INFORMACIÓN ADICIONAL

Trámite y/o Servicio *	Dependencia
(Seleccione) ▼	AREA DE ATENCION AL CIUDADANO ▼
Proceso de Calidad	Punto de Atención *
(Seleccione) ▼	RADICACION Y CORRESPONDENCIA - SEDI ▼
Canal *	
(Seleccione) ▼	
Observaciones	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

LUGAR DE LOS HECHOS

Localidad (Seleccione) ▼

Departamento BOGOTÁ ▼

Ciudad BOGOTÁ, D.C. ▼

Dirección de Hechos Registrar/Modificar Dirección

UPZ (Seleccione) ▼

Barrio (Seleccione) ▼

Estrato (Seleccione) ▼

Código Postal

Ubicación Aproximada

No soy un robot

Registrar Petición
Cancelar

En esta pantalla, se debe hacer la selección obligatoria de: Tipo de petición, asunto, y la selección de “No soy un robot” para verificación.

Al seleccionar el botón Registrar petición, el sistema realiza todas las validaciones necesarias y si no hay campos faltantes o alguna validación se despliega el siguiente mensaje. Mensaje de creación de petición.

Andi etá pattaya, se rebe a senda ma jutaro ri: asió ri keja, fecha i ma jutaro ri “ Nu se monikongo” para chekea.

A jutaro elé punto ekibi keja, ele sitema tó ma varidasió kutia nu, i si un kampo fatta un formasio se soba, i pasa lumba . lumbar i klea keja.



Guardada con éxito. Su número de petición es: 56882014. El seguimiento a su petición la puede realizar a través de la aplicación con este número asignado

Aceptar

El sistema genera un número para identificar la petición este número es enviado al correo electrónico del peticionario.

El sistema genera un número para identificar la petición este número es enviado al correo electrónico del peticionario.

Al correo electrónico, que se indicó en el formulario de registro, llegan todas las acciones que las entidades realizan con el requerimiento instaurado, y la notificación de respuesta del mismo.

A través del correo electrónico se le informa sobre el tema que registró, así como la entidad que lo atiende y el tiempo que le tomará responderlo.

3. Registro petición – usuario anónimo Bonga ekribi keja-ukusutó fulano.

Seleccionar la opción “¿Deseas crear una petición anónima?” Funda ma gestó ¿ háblalo klea un keja ukusuto fuluna.



¿Deseas crear una petición anónima?

Ingresa aquí para crear peticiones anónimas.

Tan pronto se selecciona se despliega la siguiente pantalla:
Tá ribini se funda si soba ma pasa pattaya.

REGISTRO DE PETICIÓN

Petición Anónima

Asunto * ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna)

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?
 Nota: Recuerde que los formatos permitidos para adjuntar son: 3GP, AVI, BMP, CSV, DOC, DOCX, GIF, HTML, JPEG, JPG, MOV, MP2, MP3, MP4, MPEG, ODG, ODP, ODT, OTG, PDF, PNG, ppsx, PPT, PPTX, RAR, TAR, TIF, TXT, WAV, WMA, WMV, XLS, XLSX, ZIP.

Adjuntar Archivo...

Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente

Tipo de Petición *	(Seleccione)	Palabra Clave	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tema *	(Seleccione)	Entidad Destino *	IDPAC
Correo electrónico (opcional)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Confirmar Correo Electrónico	<input style="width: 90%;" type="text"/>

INFORMACIÓN ADICIONAL

Trámite y/o Servicio *	Dependencia
(Seleccione)	AREA DE ATENCION AL CIUDADANO
Proceso de Calidad	Punto de Atención *
(Seleccione)	RADICACION Y CORRESPONDENCIA - SEDI
Canal *	
(Seleccione)	
Observaciones	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

LUGAR DE LOS HECHOS

Localidad (Seleccione)

Departamento BOGOTA	Ciudad BOGOTA, D.C.
Dirección de Hechos <input style="width: 95%;" type="text"/> Registrar/Modificar Dirección	
UPZ (Seleccione)	Barrio (Seleccione)
Estrato (Seleccione)	Código Postal <input style="width: 90%;" type="text"/>
Ubicación Aproximada <input style="width: 95%;" type="text"/>	

Certifico que el correo electrónico ingresado en mis datos personales se encuentra vigente, de igual manera autorizo a Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas para el envío de la respuesta a mi solicitud por este medio.

No soy un robot

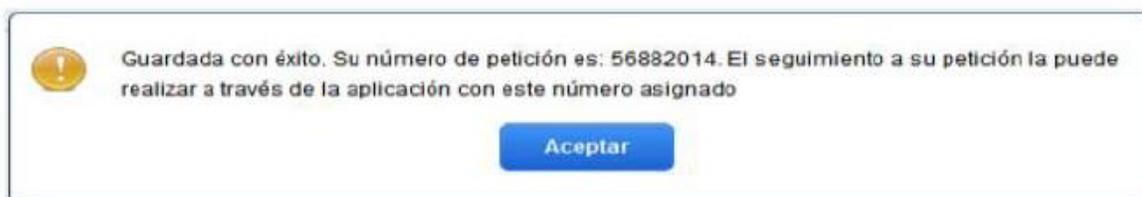
Registrar Petición
Cancelar

Los campos tipo de petición, asunto y selección de “No soy un robot” son de obligatorio diligenciamiento.

Ma tema ri kampó ri keja, fecha i fundá ri “ un a senda monikongo” su ri kompiñao ekribi

Al seleccionar el botón Registrar petición, el sistema realiza todas las validaciones necesarias y si no hay campos faltantes o alguna validación se despliega el siguiente mensaje. Mensaje de creación de petición.

A fundá ele punto ekribi keja, e le sitema jamakiá tó mar i mangajiré, sina i se un, kampo fatta un, nerimá ,pasa lumba, lumba kle keja.



El sistema genera un número de petición el cual tiene que ser guardado para realizar el seguimiento de la petición.

Ele sitemá jamaná unumeló ri keja ele kua a senda ke se gualá pa makania, ele plosesó ri ma kejá

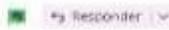
4. Respuesta de la Petición – repuetta ri ma keja

Teniendo en cuenta los términos de ley (ley 1755 del 2015) para dar respuesta a los requerimientos ciudadanos, cuando la Entidad haya respondido el requerimiento, aparecerá el siguiente mensaje en el correo electrónico:

Kujiendo andi juenda ma fecha ri ma lei(lei1755 ri 2015) pa ra repuetta a ma numari jende. Kuandi ma ettirá repondé elé numari , palesé ele pasa lumba, andi ele koleo elettloniko.

Respuesta Petición Radicado - SECRETARIA DE GOBIERNO - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - (1663882017)

 **avisoinformativo_sisqjs@alcaldiabogota.gov.co**
No. 110 491
Univ. 0



Bogotá D.C., 26 de junio de 2017.

Respetada Señora:
LUZ VILLAMIL

Asunto: Respuesta Petición Radicado - SECRETARIA DE GOBIERNO - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - (1663882017)

Conste Saludo

En atención a su comunicación según radicado del asunto, de manera atenta me permito informarle lo siguiente:

Respetada Señora Luz:

Me dirijo a usted para agradecerle su amable comentario, el cual nos permitirá seguir trabajando por la humanización del servicio con calidad y cordialidad, entendiendo que la razón del mismo radica en la ciudadanía a la cual nos dedicamos.

Cualquier sugerencia o comentario, estaremos dispuestos a recibirlo con agrado.

Cordialmente:

Luis Andrés Chaperón Cárdenas
Profesional, Especializado Código 222 Grado 24
Subsecretario de Gestión Institucional

Las respuestas son adjuntadas por las entidades en el aplicativo para que el ciudadano la pueda consultar.

A partir de la creación del usuario, posteriormente el ciudadano puede registrar todas las peticiones que requiera a las diferentes entidades del Distrito.

Ma repuetta sú kumplenó pó ma ettira andi aplikao, pá ke, le jende ukusuto ma puera prunda

A patti ri ma riosó klea ri ukusutó, repue ele jende – fulano, polé ekibí to ma keja ke rekielá rittinta ettira ritrita.