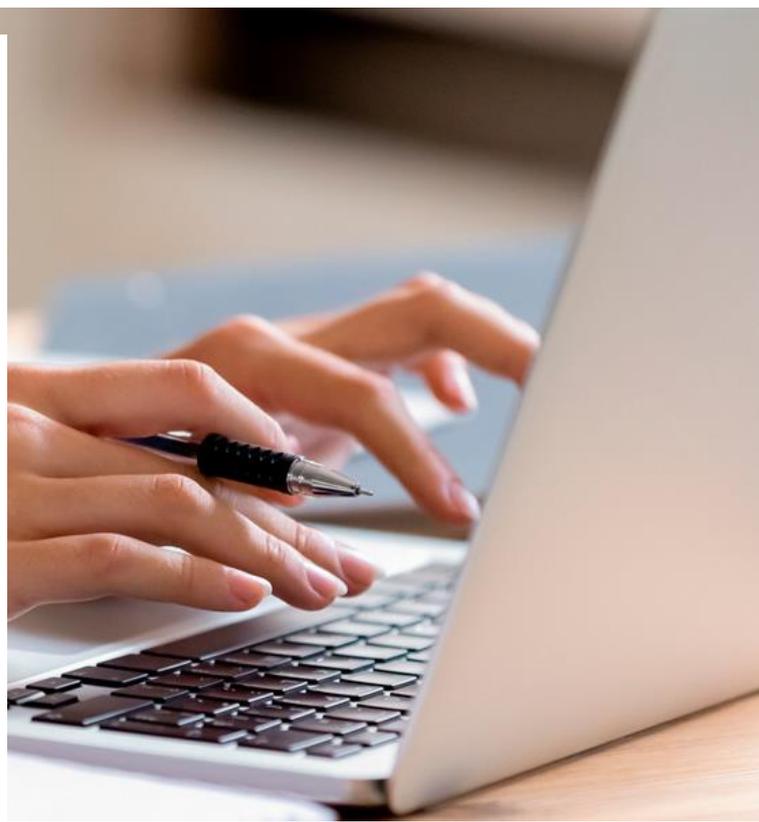

MANUAL PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE REGISTRO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS

2020



DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
BOGOTA – CUNDINAMARCA - AMAZONAS

MANUAL PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA VIRTUAL DE REGISTRO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AMAZONAS – BOGOTÁ - CUNDINAMARCA

En el presente documento se explica la metodología para el registro de solicitudes PQRS (peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias) por medio de la nueva herramienta de formulario virtual.

“Bienvenido a nuestro canal virtual para el registro de sus peticiones ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial”.

Teniendo en cuenta el derecho al que todas las personas tienen de presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, etc, de manera respetuosa ya sea por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta, se hace necesario definir algunos conceptos, que los ayudarán a orientar sus solicitudes de acuerdo a lo que requiere presentar ante nuestra entidad.

Para registrar sus solicitudes primero debe tener en cuenta lo siguiente:



PETICIÓN O DERECHO DE PETICIÓN

Es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar ante una entidad competente, por razones de interés general o interés particular solicitudes respetuosas de información y/o consulta relacionadas con la prestación de un servicio, para obtener pronta resolución de las mismas.



QUEJA

Cualquier expresión o manifestación verbal, escrita o en medio electrónica que hace el usuario a la entidad por una insatisfacción o inconformidad que le generó la conducta irregular de uno o varios servidores públicos, en el desarrollo de sus funciones.



RECLAMO

Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de la entidad, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho, por la falta de atención de una solicitud o una deficiente o indebida prestación del servicio.



SUGERENCIA

•Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el usuario, que tiene por objeto el mejoramiento de un proceso y en el servicio que se presta en entidad.

Toda solicitud registrada deberá contener mínimo la siguiente información, con el fin de garantizar su gestión por el área competente de la respuesta:

- Nombre y apellido completos del solicitante y de su representación, si la solicitud no se está radicando a nombre propio.
- Datos de contacto como dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Datos y descripción de las razones o los hechos en que se fundamenta su PQRS.
- En caso de ser necesario, adjuntar los documentos que desea aportar.

IMPORTANTE: En caso que la solicitud no cuente con toda la información mínima necesaria para su gestión se le responderá al usuario y se le requerirá completar la información faltante.

CONOCE EL NUEVO FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES PQRS

El nuevo **formulario de PQRS**, es una herramienta que puede ser utilizada por todos los funcionarios públicos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, para el registro de sus solicitudes de manera virtual.

Para registrar una **PQRS**, lo puede hacer a través del link oficial ubicado en la pagina www.ramajudicial.gov.co en la seccion superior izquierda “**Consejo Superior de la Judicatura**”

The screenshot shows the top navigation bar with five colored tabs: Consejo Superior de la Judicatura (green), Corte Suprema de Justicia (yellow), Consejo de Estado (blue), Corte Constitucional (red), and Sala Jurisdiccional Disciplinaria (dark green). Below the tabs is a date 'Junio 25 2020' and a search bar with a 'Seleccionar Idioma' dropdown. A navigation menu below features icons for 'Inicio', 'Sobre la Rama', 'Carrera Judicial', 'Publicaciones', 'Contratación', 'Atención al Usuario', and 'Medidas COVID19'. The 'Atención al Usuario' section includes 'Selecciones su perfil de navegacion' with options for 'Ciudadanos', 'Abogados', and 'Servidores Judiciales'. The 'Noticias' section displays a large image of a building interior and a smaller article titled 'Circular PCSJC20-21' with a sub-heading 'Instructivo para acceder a Directorio de Correos Electrónicos Institucionales de la Rama Judicial'. An orange arrow points to the 'Consejo Superior de la Judicatura' tab.

Luego se debe dar click en la sesión “**Direcciones Judiciales**”

The screenshot shows a menu with four options: 'Unidades Consejo Superior' (with UCSJ logo), 'Consejos Seccionales' (with CS logo), 'Direccion Ejecutiva' (with a group of people icon), and 'Direcciones Seccionales' (with a map of Colombia icon). An orange arrow points to the 'Direcciones Seccionales' option.

Seleccionar la opción “**Cundinamarca**”, en la lista como se muestra en la siguiente imagen:



En la parte inferior, en el recuadro de **INICIO**, se debe seleccionar la opción “**Unidades**” y luego en la opción “**Administrativa y Financiera**”, cómo se muestra en la siguiente imagen:

Dirección Seccional de Admin. Judicial de Bogotá-Cund.



Se despliega un menu en la parte derecha, y se le debe dar clic en la opción “Servicios Administrativos y Almacén”

INICIO INFORMACIÓN GENERAL DE INTERÉS VER MÁS DIRECCIONES SECCIONALES CONTÁCTENOS

Seleccione su perfil de navegacion Ciudadanos Abogados Servidores Judiciales

Dirección Seccional de Admin. Judicial de Bogotá-Cund.

INICIO

Avisos a las comunidades

Calendario de eventos

Contratación

Director

Unidades

- Administrativa y Financiera
- Jurídica
- Oficinas Adscritas
- Talento Humano

Rama Judicial + Direcciones Seccionales + Dirección Seccional de Admin. Judicial de Bogotá-Cund. + Inicio + Unidades + Administrativa y Financiera

Administrativa y Financiera

- Grupo Contabilidad
- Grupo Ejecución Presupuestal y Pagos
- Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico
- Servicios Administrativos y Almacén



Luego encontrará la información de **ATENCIÓN AL USUARIO**, con un mensaje de bienvenida y la información fundamental para el registro. Se debe dar clic en “INGRESE AQUI”.

INICIO INFORMACIÓN GENERAL DE INTERÉS VER MÁS DIRECCIONES SECCIONALES CONTÁCTENOS

Dirección Seccional de Admin. Judicial de Bogotá-Cund.

INICIO

Avisos a las comunidades

Calendario de eventos

Contratación

Director

Unidades

Rama Judicial + Direcciones Seccionales + Dirección Seccional de Admin. Judicial de Bogotá-Cund. + Inicio + Unidades + Administrativa y Financiera + Servicios Administrativos y Almacén

ATENCIÓN AL USUARIO

RECEPCIÓN DE PQRS Y AUTORIZACIÓN DE INGRESO A SERVIDORES JUDICIALES A LAS SEDES

"Bienvenido a nuestro canal virtual para el registro de sus peticiones ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración judicial".

Toda solicitud registrada deberá contener la siguiente información, con el fin de garantizar su gestión por el área competente de la respuesta:

- Nombre y apellido completos del solicitante y de su representación si la solicitud no se esta radicando a nombre propio
- Dirección de correo electrónico, dirección física y número de contacto
- Asunto de la petición: ¿Qué requiere de forma puntal el usuario?
- Descripción de las razones o los hechos en que se fundamenta su petición
- Relacionar los documentos que desea aportar

IMPORTANTE: En caso que la solicitud no cuente con toda la información mínima necesaria para su gestión se le responderá al usuario y se le requerirá completar lo faltante.

MANUAL PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE REGISTRO DE PQRS Y AUTORIZACIONES DE INGRESO DE SERVIDORES JUDICIALES A LAS SEDES

[CLICK AQUI PARA INGRESAR AL FORMULARIO](#)

**FORMULE UNA:
PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA**

INGRESE AQUI

ATENCIÓN AL USUARIO
DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
ANÁLISIS, RESOLTA Y CONTABILIZA



Una vez se da clic en el link se abrirá una nueva ventana que te redireccionará automáticamente al **formulario de registro de PQRS**, donde podras realizar el registro de la solicitud siguiendo los siguientes pasos para su diligenciamiento:

1. Se muestra mensaje de bienvenida a los usuarios y datos importantes para el diligenciamiento correcto del formulario.
2. Se debe especificar si la solicitud se está registrando a nombre propio o nombre de otro usuario.



PQRS
Dirección Ejecutiva Seccional de
Administración Judicial
Amazonas-Bogotá-Cundinamarca

Bienvenidos a nuestro canal de atención virtual para registrar tus PQRS ante Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial. En el siguiente formulario podrá registrar sus solicitudes, quejas, reclamos y/o sugerencias.

IMPORTANTE:

1. Los campos marcados con un asterisco (*) deben ser diligenciados de manera obligatoria
2. Por favor diligenciar todos los datos de la manera más clara, para poder atender su solicitud.
3. En caso que la solicitud no cuente con toda la información mínima necesaria para su gestión se le responderá al usuario y se le requerirá completar la información faltante.

Hola, Atención Usuarios: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.

1. ¿REALIZA LA SOLICITUD A NOMBRE PROPIO?

- Si
- No

Siguiente



-
3. En caso de no realizar la solicitud a nombre propio, se le pedirá registrar **Nombre y Apellido, Tipo de documento de identidad y Número de documento de identidad** de quien está diligenciando el formulario y darle clic en **Siguiente**.

2. NOMBRE Y APELLIDO

Datos de quien diligencia el formulario

Escriba su respuesta

3. TIPO DE DOCUMENTO

Datos de quien diligencia el formulario

Selecciona la respuesta

4. NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Datos de quien diligencia el formulario

Favor no utilizar: comas, puntos ni guiones.

El valor debe ser un número.

Siguiente



4. Luego se procede a diligenciar la información de datos del peticionario:
- **NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO**
 - **TIPO DE DOCUMENTO**
 - **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
 - **NÚMERO DE TELÉFONO DE CONTACTO**
 - **CORRE ELECTRÓNICO DE CONTACTO**
 - **CARGO**
 - **SEDE**
 - **DESPACHO JUDICIAL U OFICINA**

Se le da clic en **Siguiente**.



PQRS
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Amazonas-Bogotá-Cundinamarca

DATOS DEL PETICIONARIO

5. NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO

Escriba su respuesta

6. TIPO DE DOCUMENTO

Selecciona la respuesta



7. NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Favor no utilizar: comas, puntos ni guiones.

El valor debe ser un número.

8. NÚMERO DE TELEFONO DE CONTACTO

Favor no utilizar: comas, puntos ni guiones.

El valor debe ser un número.

9. CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO

10. CARGO

11. SEDE

12. DESPACHO JUDICIAL U OFICINA

Por favor escribir teniendo en cuenta el siguiente ejemplo:

** Si es despacho judicial: JUZGADO 03 CIVIL DEL CIRCUITO BOGOTÁ*

** Si es oficina: TALENTO HUMANO*



5. Luego se diligencia los datos de la solicitud, teniendo en cuenta los conceptos de:

- **SOLICITUD DE INGRESO A SEDES JUDICIALES**
- **PETICIÓN O DERECHO DE PETICIÓN**
- **QUEJA**
- **RECLAMO**
- **SUGERENCIA**



DATOS DE LA SOLICITUD

13. TIPO DE SOLICITUD

Estimado usuario, para registrar su solicitud tenga en cuenta la siguiente información:

** PETICIÓN O DERECHO DE PETICIÓN: Es aquel derecho que tiene todo usuario para solicitar ante una entidad competente, por razones de interés general o interés particular; solicitudes respetuosas de información y/o consulta relacionada con la prestación de un servicio, para obtener pronta resolución de las mismas.*

** QUEJA: Cualquier expresión o manifestación verbal, escrita o en medio electrónica que hace el usuario a la entidad por una insatisfacción o inconformidad que le generó la conducta irregular de uno o varios servidores públicos, en el desarrollo de sus funciones.*

** RECLAMO: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de la entidad, es decir; es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho, por la falta de atención de una solicitud, o una deficiente o indebida prestación del servicio.*

** SUGERENCIA: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el usuario, que tiene por objeto el mejoramiento de un proceso y en el servicio que se presta en entidad.*

- SOLICITUD DE INGRESO A SEDES JUDICIALES
- DERECHO DE PETICIÓN
- QUEJA
- RECLAMO
- SUGERENCIA



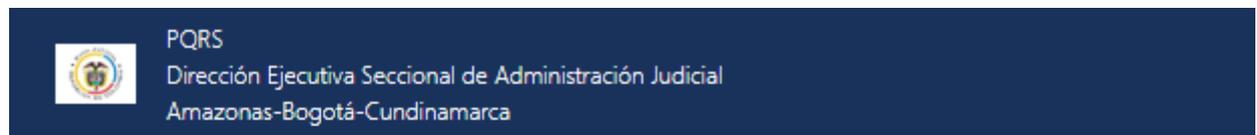
TIPO DE SOLICITUD: SOLICITUD DE INGRESO A SEDES JUDICIALES

6. En caso de haber seleccionado la primera opción “**SOLICITUD DE INGRESO A SEDES JUDICIALES**”, darle clic en **Siguiente** y se le direccionará al formulario de Autorización de Ingreso para diligenciar la información del funcionario que va a ingresar a la sede judicial.

- **NOMBRE COMPLETO**
- **TIPO DE DOCUMENTO**
- **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
- **SEDE A LA QUE ESTA SOLICITANDO EL INGRESO**
- **OFICINA O DESPACHO JUDICIAL**
- **DÍA DE INGRESO**

• DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE INGRESO

Como se muestra en las siguientes imágenes:



AUTORIZACIONES DE INGRESO A SEDES JUDICIALES

Para solicitar la autorización de ingreso a las sedes judiciales de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Amazonas, Bogotá y Cundinamarca, se deben diligenciar todos los campos obligatorios y de manera correcta, cualquier dato que sea ingresado de forma irregular dará lugar a la negación del permiso de ingreso.

Se debe tener en cuenta que:

1. Las solicitudes se deben hacer mínimo 24 horas con anticipación a la fecha del ingreso a la sede.
2. Se debe especificar para qué día está solicitando la autorización de ingreso.
3. Se debe diligenciar un formulario por funcionario.
4. La solicitud solo aplica para el día solicitado y no es acumulable, por cada día que necesite ingresar se debe diligenciar un formulario individual.

11. NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE INGRESA A LA SEDE

12. TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Del funcionario que va a ingresar

13. NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

*Del funcionario que va a ingresar
Favor no utilizar: comas, puntos ni guiones.*

El valor debe ser un número.

14. ¿A QUÉ SEDE JUDICIAL ESTÁ SOLICITANDO EL INGRESO?

Selecciona la respuesta

15. ¿A QUÉ OFICINA O DESPACHO JUDICIAL SE DIRIGE?

*Escribir el nombre completo del despacho u oficina. Ejemplo:
"JUZGADO 01 CIVIL MUNICIPAL - BOGOTÁ"
"ALMACÉN"
"OFICINA DE TALENTO HUMANO"*

Escriba su respuesta

16. ¿PARA QUÉ DÍA ESTÁ SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DEL INGRESO?

Escriba la fecha en el formato dd/MM/yyyy.

17. DESCRIBA BREVEMENTE EL MOTIVO DE INGRESO DEL FUNCIONARIO A LA SEDE O DESPACHO JUDICIAL:

Escriba su respuesta

Atrás **Siguiente**

Al darle clic en **Siguiente**, encontrará un mensaje **“FIN DEL FORMULARIO”** y debe darle clic en **“ENVIAR”** para finalizar el diligenciamiento del formulario. Ver siguiente imagen:



FIN DEL FORMULARIO

Estimado usuario, gracias por preferir los medios virtuales para el registro de sus solicitudes, con esta decisión está contribuyendo a la preservación del medio ambiente, disminuyendo el consumo de papel.

Le informamos que una vez radicada su solicitud ante el área competente, se le enviará el número de su radicado al correo electrónico de contacto.

Cordialmente,

Atención al Usuario
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá – Cundinamarca – Amazonas

Atrás

Enviar 

TIPO DE SOLICITUD: DERECHO DE PETICIÓN

7. En caso de haber seleccionado la opción de **“DERECHO DE PETICIÓN”** debe seleccionar el área a la que va dirigida su solicitud:

- ADMINISTRATIVA
- ADMINISTRATIVA – SISTEMAS
- ADMINISTRATIVA – ALMACÉN
- ADMINISTRATIVA – MANTENIMIENTO
- CENTRO DE SERVICIOS – ARCHIVO
- TALENTO HUMANO
- FINANCIERA
- JURÍDICA

Y se le da clic en **Siguiente**, como se muestra en la siguiente imagen:

DERECHO DE PETICIÓN

QUEJA

RECLAMO

SUGERENCIA

11. ÁREA A LA QUE VA DIRIGIDA SU DERECHO DE PETICIÓN

ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVA - SISTEMAS

ADMINISTRATIVA - ALMACÉN

ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO

CENTRO DE SERVICIOS - ARCHIVO

TALENTO HUMANO

FINANCIERA

JURÍDICA

Atrás

Siguiente 

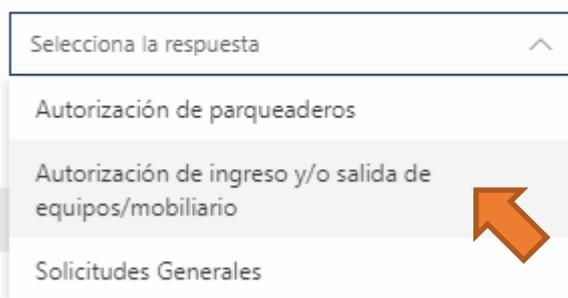
8. Una vez se elige el área al que va dirigida la solicitud se despliega una lista de **“Solicitudes del área”**, las cuales varían de acuerdo al área a la cual se le va a presentar la solicitud.

Ver ejemplo con el área **“ADMINISTRATIVA”** en la siguiente imagen:

11. ÁREA A LA QUE VA DIRIGIDA SU DERECHO DE PETICIÓN

- ADMINISTRATIVA
- ADMINISTRATIVA - SISTEMAS
- ADMINISTRATIVA - ALMACÉN
- ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO
- CENTRO DE SERVICIOS - ARCHIVO
- TALENTO HUMANO
- FINANCIERA
- JURÍDICA

12. Solicitudes para el área: ADMINISTRATIVA



Selecciona la respuesta ^

- Autorización de parqueaderos
- Autorización de ingreso y/o salida de equipos/mobiliario
- Solicitudes Generales

9. Luego se procede a diligenciar los datos de la petición:

- **DESCRIPCIÓN DE LA PETICIÓN:** Es importante que realice la descripción de su solicitud de forma puntual y clara.
- En caso de ser necesario se pueden adjuntar los documentos que soporten la solicitud, se puede anexar **máximo hasta 10 documentos**. Es importante que los documentos que anexe esten en **calidad óptima** para garantizar la lectura de los mismos.

Dar clic en **Siguiente**.



13. DESCRIPCIÓN DE LA PETICIÓN

Es aquel derecho que tiene todo usuario para solicitar ante una entidad competente, por razones de interés general o interés particular, solicitudes respetuosas de información y/o consulta relacionada con la prestación de un servicio, para obtener pronta resolución de las mismas.

**Recuerde que para poder tramitar su solicitud debe realizar la descripción de forma puntual y clara.*

Escriba su respuesta

14. En caso de ser necesario, adjunte los documentos que soportan su solicitud

(Pregunta no anónima ?)

Los documentos adjuntos deben estar completos y en una calidad óptima. Puede adjuntar hasta 10 documentos.

↑ Cargar archivo

Límite de número de archivos:10 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos:
Word,Excel,PPT,PDF,Imagen,Vídeo,Audio

Atrás

Siguiente 

Al darle clic en **Siguiente**, encontrará un mensaje **“FIN DEL FORMULARIO”** y debe darle clic en **“ENVIAR”** para finalizar el diligenciamiento del formulario.

TIPO DE SOLICITUD: QUEJA

10. En caso de haber seleccionado la opción de **“QUEJA”** debe diligenciar la siguiente información:

- **DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA:** Recuerde que para poder tramitar su queja debe realizar la descripción de forma puntual y clara.
- En caso de ser necesario se pueden adjuntar los documentos que soporten la queja, se puede anexar **máximo hasta 10 documentos**. Es importante que los documentos que anexe estén en **calidad óptima** para garantizar la lectura de los mismos.



PQRS
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Amazonas-Bogotá-Cundinamarca

11. DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA

Cualquier expresión o manifestación verbal, escrita o en medio electrónica que hace el usuario a la entidad por una insatisfacción o inconformidad que le generó la conducta irregular de uno o varios servidores públicos, en el desarrollo de sus funciones.

**Recuerde que para poder tramitar su queja debe realizar la descripción de forma puntual y clara.*

Escriba su respuesta

12. En caso de ser necesario, adjunte los documentos que soportan su queja (Pregunta no anónima ⓘ)

Los documentos adjuntos deben estar completos y en una calidad óptima. Puede adjuntar hasta 10 documentos.

↑ Cargar archivo

Límite de número de archivos:10 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos:
Word,Excel,PPT,PDF,Imagen,Vídeo,Audio

Atrás

Siguiente



Al darle clic en **Siguiente**, encontrará un mensaje **“FIN DEL FORMULARIO”** y debe darle clic en **“ENVIAR”** para finalizar el diligenciamiento del formulario.

TIPO DE SOLICITUD: RECLAMO

11. En caso de haber seleccionado la opción de “**RECLAMO**” debe diligenciar la siguiente información:

- **DESCRIPCIÓN DE SU RECLAMO:** Recuerde que para poder tramitar su reclamo debe realizar la descripción de forma puntual y clara.
- En caso de ser necesario se pueden adjuntar los documentos que soporten la queja, se puede anexar **máximo hasta 10 documentos**. Es importante que los documentos que anexe estén **calidad óptima** para garantizar la lectura de los mismos.



11. DESCRIPCIÓN DE SU RECLAMO

Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de la entidad, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho, por la falta de atención de una solicitud, o una deficiente o indebida prestación del servicio.

**Recuerde que para poder tramitar su reclamo debe realizar la descripción de forma puntual y clara.*

Escriba su respuesta

12. En caso de ser necesario, adjunte los documentos que soportan su queja (Pregunta no anónima ?)

Los documentos adjuntos deben estar completos y en una calidad óptima. Puede adjuntar hasta 10 documentos.

 Cargar archivo

Límite de número de archivos:10 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos:
Word,Excel,PPT,PDF,Imagen,Vídeo,Audio

Atrás

Siguiente 

Al darle clic en **Siguiente**, encontrará un mensaje “**FIN DEL FORMULARIO**” y debe darle clic en “**ENVIAR**” para finalizar el diligenciamiento del formulario.

TIPO DE SOLICITUD: SUGERENCIA

12. En caso de haber seleccionado la opción de “**SUGERENCIA**” debe diligenciar la siguiente información:

- **DESCRIPCIÓN DE SU SUGERENCIA:** Recuerde que para poder tramitar su sugerencia debe realizar la descripción de forma puntual y clara.



PQRS

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial

Amazonas-Bogotá-Cundinamarca

11. DESCRIPCIÓN DE SU SUGERENCIA

Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el usuario, que tiene por objeto el mejoramiento de un proceso y en el servicio que se presta en entidad.

**Recuerde que para poder tramitar su sugerencia debe realizar la descripción de forma puntual y clara.*

Escriba su respuesta

Atrás

Siguiente



Al darle clic en **Siguiente**, encontrará un mensaje **“FIN DEL FORMULARIO”** y debe darle clic en **“ENVIAR”** para finalizar el diligenciamiento del formulario. Ver siguiente imagen:



PQRS

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Amazonas-Bogotá-Cundinamarca

FIN DEL FORMULARIO

Estimado usuario, gracias por preferir los medios virtuales para el registro de sus solicitudes, con esta decisión está contribuyendo a la preservación del medio ambiente, disminuyendo el consumo de papel.

Le informamos que una vez radicada su solicitud ante el área competente, se le enviará el número de su radicado al correo electrónico de contacto.

Cordialmente,

Atención al Usuario
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá – Cundinamarca – Amazonas

Atrás

Enviar

