

Bogotá te escucha

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas

Tutorial:

Aprende a **crear tus peticiones ciudadanas** como **usuario registrado** en Bogotá te Escucha.



SECRETARÍA
GENERAL



<https://sdqs.bogota.gov.co/sdqs>

¡Bienvenido! Este es un sencillo tutorial que te ayudará a **crear tus peticiones ciudadanas como usuario registrado en Bogotá te Escucha**, el sistema de información de la Alcaldía Mayor de Bogotá para recibir, registrar y responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de los habitantes de la ciudad.

Aquí también te explicamos los tipos de solicitante, de peticiones y tiempos de respuesta que tiene Bogotá te Escucha.



Número
de página

• **Crea tu petición como usuario registrado**

4

Sección A, registro de petición

6

Sección B, lugar de los hechos

9

Sección C, tipo de notificación

12

Sección D, contacto

13

Sección E, poderdantes o representados

14

Sección F, casillas de verificación y registro

15

• **Tipos de formulario y sus secciones según el solicitante**

16

• **Tipos de peticiones y tiempos de respuesta**

19

Crea tu petición como usuario registrado

1 Ingresa a <https://sdqs.bogota.gov.co/sdqs>

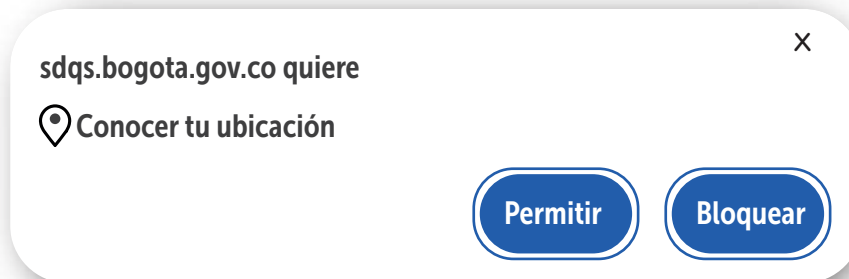
2 Digita tu **usuario y contraseña**

The screenshot shows the login page of the 'Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas'. At the top right, there is a link for 'Iniciar Sesión'. The header includes the Bogotá te escucha logo, the system name, the Bogotá D.C. coat of arms, and the text 'ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ'. A navigation bar contains 'INICIO', 'ATENCIÓN', 'SERVICIOS', and 'English Version'. The main content area is titled 'Ingreso' and features a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields are links for 'Restablece tu contraseña' and 'Recupera tu usuario', an 'INGRESAR' button, and a link for '¿Aún no estás registrado? Crea tu cuenta aquí'.

3 Elige **Crea tu petición**

The screenshot shows the user dashboard after logging in. At the top right, there are links for 'login_ciudadano' and 'Cerrar Sesión'. The header is identical to the previous page. The navigation bar includes 'INICIO', 'ENCUESTA', 'PERFIL USUARIO', 'ATENCIÓN', 'SERVICIOS', and 'English Version'. The main content area displays user information: 'NOMBRE CIUDADANO APELLIDO CIUDADANO', '1100111', 'correo@correociudadano.com.co', and 'KR 9 10 42'. A prominent button labeled 'Crea tu petición' with a document icon is highlighted with an orange box and a mouse cursor. Below this is a 'Bandeja entrada peticiones' section with a search bar labeled 'Buscar petición'.

- 4 Al ingresar, el sistema solicita **tu ubicación**. Puedes permitir, bloquear o cerrar la ventana; se recomienda permitir para que los datos de ubicación sean precisos y el sistema pueda autocompletar la información importante sobre el **lugar de los hechos**.



- 5 **Diligencia el formulario:** dependiendo de tu elección en el campo **tipo de solicitante**, se despliegan o no secciones y preguntas adicionales.

¡Para tener en cuenta!

Consulta cuál es **tu tipo de solicitante** con base en las siguientes categorías:

- **Acción colectiva sin persona jurídica*:** aplica cuando un grupo de personas, que no son persona jurídica, interponen una petición.
- **Apoderado de:** se selecciona cuando un ciudadano actúa en nombre de otra persona, mediante un poder, para gestionar sus trámites o acciones administrativas.
- **En nombre propio:** es la más usual y se selecciona cuando un ciudadano presenta su petición a título personal.
- **En representación de:** aplica cuando un ciudadano gestiona trámites o acciones administrativas en nombre de menores de edad o de personas con discapacidad que no pueden desplazarse.

*El artículo 633 del Código Civil establece que las personas jurídicas son entidades creadas y reconocidas por la ley, como empresas o asociaciones, que tienen derechos y obligaciones separados de las personas que las componen. En resumen, son como "personas ficticias" con capacidad legal.



Importante:

Consulta los **tipos de formulario y sus secciones** en la **página 16** de este tutorial.

Conoce los **tipos de peticiones** que hay y sus **tiempos de respuesta** en la **página 19** de este tutorial.

Sección A: registro de petición

Tipos de usuario que deben diligenciar esta sección:

- Acción colectiva sin persona jurídica
- Apoderado de
- En nombre propio
- En representación de

REGISTRO DE PETICIÓN


Tipo de solicitante

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

Asunto *

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

Nota: Recuerde que los formatos permitidos para adjuntar son: 3GP, AVI, BMP, CSV, DOC, DOCX, GIF, 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 ⓘ	(Seleccione) ▼

6 Selecciona tu **tipo de solicitante**

REGISTRO DE PETICIÓN

Tipo de solicitante

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

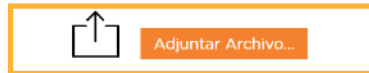


7 Describe tu solicitud (*hasta 4.000 caracteres*) en el campo de **Asunto**. Ten en cuenta el objeto de la petición, los hechos (*en modo, tiempo y lugar*) y la pretensión o propósito de la misma; *es un campo obligatorio*.

Asunto *

- 8 En **Adjuntar Archivo**, carga los documentos que soporten o complementen tu petición. Este campo es opcional.

Nota: Recuerde que los formatos permitidos para adjuntar son: 3GP, AVI, BMP, CSV, DOC, DOCX, GIF, 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.



- 9 Selecciona el **Tipo de Petición**

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

Tipo de Petición *	(Seleccione) ▼	Palabra Clave ⓘ	<input type="text"/>
Tema ⓘ	(Seleccione) CONSULTA DENUNCIA POR ACTOS DE CORRUPCIÓN DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS GENERAL DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR FELICITACIÓN QUEJA RECLAMO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITUD DE COPIA SUGERENCIA	Entidad Destino ⓘ	(Seleccione) ▼
Localidad	LOS HECHOS		

⚠ Consulta los **tipos de petición** y los **tiempos de respuesta** en la **página 19** de este tutorial.

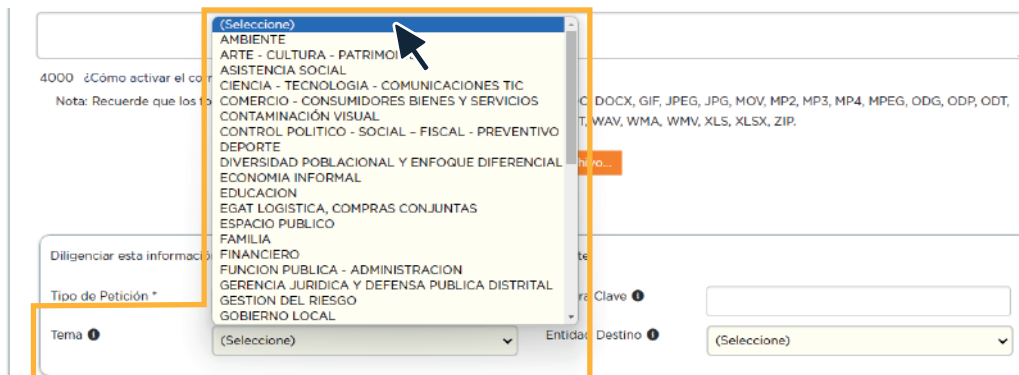
- 10 **Palabra Clave** es un campo no obligatorio. Facilita la búsqueda de la entidad ante la cual se eleva la petición. Por ejemplo, respecto a rutas del SITP, puede ser agregado el término "SITP".

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

Tipo de Petición *	(Seleccione) ▼	Palabra Clave ⓘ	SITP
Tema ⓘ	(Seleccione) ▼	Entidad Destino ⓘ	(Seleccione) ▼

Nota: si al ingresar una palabra clave, el sistema no arrastra ninguna información en los campos de **Entidad Destino** y **Tema**, deja el campo de Palabra Clave en blanco.

11 Selecciona una temática asociada a tu petición en la opción **Tema**.



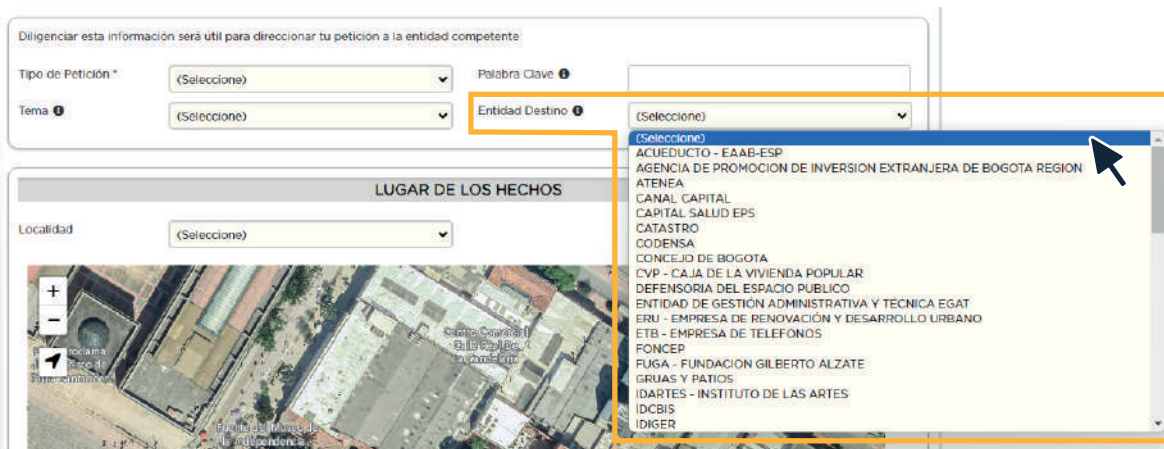
4000 ¿Cómo activar el co...
Nota: Recuerde que los t...
Diligenciar esta informac...
Tipo de Petición * (Seleccione)
Tema (Seleccione)
Entidad Destino (Seleccione)

(Seleccione)
AMBIENTE
ARTE - CULTURA - PATRIMONIO
ASISTENCIA SOCIAL
CIENCIA - TECNOLOGIA - COMUNICACIONES TIC
COMERCIO - CONSUMIDORES BIENES Y SERVICIOS
CONTAMINACIÓN VISUAL
CONTROL POLITICO - SOCIAL - FISCAL - PREVENTIVO
DEPORTE
DIVERSIDAD POBLACIONAL Y ENFOQUE DIFERENCIAL
ECONOMIA INFORMAL
EDUCACION
EGAT LOGISTICA, COMPRAS CONJUNTAS
ESPACIO PUBLICO
FAMILIA
FINANCIERO
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION
GERENCIA JURIDICA Y DEFENSA PUBLICA DISTRITAL
GESTION DEL RIESGO
GOBIERNO LOCAL
(Seleccione)

DOCX, GIF, JPEG, JPG, MOV, MP2, MP3, MP4, MPEG, ODG, ODP, ODT,
T, WAV, WMA, WMV, XLS, XLSX, ZIP.

⚠ Importante: al seleccionar un tema solo podrás visualizar a las entidades que se relacionan con éste; para visualizar a todas las entidades debes dejar el campo **Tema** en blanco.

12 Selecciona en **Entidad Destino**, el nombre de la institución a la cual se dirige la petición; es un campo no obligatorio.



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

Tipo de Petición * (Seleccione) Palabra Clave (Seleccione)
Tema (Seleccione) Entidad Destino (Seleccione)

LUGAR DE LOS HECHOS

Localidad (Seleccione)

(Seleccione)
ACUEDUCTO - EAAB-ESP
AGENCIA DE PROMOCION DE INVERSION EXTRANJERA DE BOGOTA REGION
ATENEA
CANAL CAPITAL
CAPITAL SALUD EPS
CATASTRO
CODENSA
CONCEJO DE BOGOTA
CVP - CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO
ENTIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TECNICA EGAT
ERU - EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO
ETB - EMPRESA DE TELEFONOS
FONCEP
FUGSA - FUNDACION GILBERTO ALZATE
GRUAS Y PATIOS
IDARTES - INSTITUTO DE LAS ARTES
IDCBIS
IDIGER

Sección B: lugar de los hechos.

Tipos de usuario que deben diligenciar esta sección:

- Acción colectiva sin persona jurídica
- Apoderado de
- En nombre propio
- En representación de

LUGAR DE LOS HECHOS

Localidad: (Seleccione) ▼

Buscar...

PREIONE AQUÍ PARA UBICARLOS EN EL MAPA

Departamento: BOGOTA ▼ Ciudad: BOGOTA, D.C. ▼

Dirección de Hechos: Registrar/Modificar Dirección

UPZ: (Seleccione) ▼ Barrio: (Seleccione) ▼

Estrato: (Seleccione) ▼ Código Postal:

Ubicación Aproximada:


13 Selecciona en **Localidad**, la localidad en la cual ocurrieron los hechos, si sabes cuál es.

LUGAR DE LOS HECHOS

Localidad: (Seleccione) ▼

Importante: si no sabes en qué localidad se desarrollaron los hechos, avanza al punto 15.


- 14 **Departamento** y **Ciudad** son campos automáticos, no requieren ser diligenciados.



Departamento: BOGOTA Ciudad: (Selecione)

Dirección de Hechos: CL 12 Registrar/Modificar Dirección

- 15 Para registrar la **Dirección de los hechos**, el mapa permite la captura de la dirección de cuatro maneras:



LUGAR DE LOS HECHOS

Localidad: (Selecione)

Departamento: BOGOTA Ciudad: BOGOTA, D.C.

Dirección de Hechos: Registrar/Modificar Dirección

UPZ: (Selecione) Barrio: (Selecione)

Estrato: (Selecione) Código Postal:

Ubicación Aproximada:

- A. **Buscar:** funciona como un atajo y permite escribir la dirección de manera general o estructurada.
- B. **PRESIONE AQUÍ PARA UBICARLOS EN EL MAPA:** el sistema cargará automáticamente la localidad, el departamento, la ciudad, la dirección de hechos, la UPZ y el barrio.
- C. **Ubicación Aproximada:** aplica cuando no conoces la dirección exacta. En este campo puedes digitar el nombre de algún sitio de referencia cercano al lugar de los hechos.

- D. Registrar/Modificar Dirección:** aparecerá una ventana emergente en la cual debes diligenciar los datos correspondientes a la dirección de los hechos.

localidad (Seleccione)

Modificar Dirección

Ingrese la dirección (según el ejemplo) y de clic sobre el botón Aceptar
(Diligencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Vaya verificando en el recuadro inferior "Dirección Generada" su dirección)

Vía Principal					Vía Secundaria		Vía Complemento			
Ejemplo	Dg(*)	84(*)	B	Bis	A	Sur	No.8(*)	B	62	Este
	Escoja una Opción						No.			

Dirección Generada:

Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (EJ. INT 2 AP 505)
(Seleccione el tipo en la lista desplegable inferior, escriba en el recuadro el detalle y pulse el botón "Adicionar otro complemento". Repita este proceso hasta tener toda la parte complementaria de la dirección y vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)

Departamento:

Barrio (Seleccione)

⚠ Importante: si registraste la dirección de manera **correcta**, los datos de localidad, departamento, ciudad, UPZ y barrio **se cargarán automáticamente**.

Sección C: tipo de notificación

Tipos de usuario que deben diligenciar esta sección:

- Acción colectiva sin persona jurídica
- Apoderado de

16 Selecciona **Sí** o **No** frente al tipo de notificación que deseas recibir.

TIPO DE NOTIFICACIÓN	
Notificación Electrónica	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Notificación de Residencia	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

 **Importante:** si elegiste **Notificación Electrónica** recibirás un correo electrónico de Bogotá te Escucha, informando sobre el estado de la petición. Debes tener tu correo electrónico activo.

Si elegiste **Notificación de Residencia**, debes tener tu dirección actualizada y completa.

Sección D: contacto

Tipos de usuario que deben diligenciar esta sección:

- Acción colectiva sin persona jurídica
- Apoderado de

17 Diligencia los campos requeridos para la información de contacto:

Digita tu **número de documento**.

CONTACTO			
Tipo de Identificación	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	Número de Identificación	<input type="text" value="1100111"/>
Nombres	<input type="text" value="NOMBRE CIUDADANO APELLIDO CIUDADANO"/>		
Departamento	<input type="text" value="BOGOTA"/>	Ciudad	<input type="text" value="BOGOTA, D.C."/>
Dirección de Correspondencia	<input type="text" value="KR 9 10 42"/>		Registrar/Modificar Dirección
Teléfono	<input type="text"/>	Teléfono Celular	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text" value="correo@correociudadano.com.co"/>		¿Es el representante legal? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Señala **Sí** o **No** actúas en calidad de representante legal.

Haz clic en **Registrar/Modificar Dirección**.

Sección E: poderdantes o representados

Tipos de usuario que deben diligenciar esta sección:

- Apoderado de
- En representación de

- 18 Ingresa los datos de las personas a quienes representas o eres apoderado. Finaliza el registro de cada uno en **Agregar Poderdante*** o **Agregar Representado**, según sea el caso.

Para Poderdante:

- Selecciona **tipo de documento**.
- Digita el primer y segundo **nombre**.
- Digita el primer y segundo **apellido**.
- Digita el **número telefónico**.
- Haz clic para **agregar** uno a uno a los **poderdantes**.

Digita número de identificación.

PODERDANTES	
NUEVO PODERDANTE	
Tipo de Identificación* (Selección)	Número de Identificación*
Primer Nombre*	Segundo Nombre
Primer Apellido*	Segundo Apellido
Teléfono	
<input type="button" value="Agregar Poderdante"/>	
LISTADO DE PODERDANTES	

Para Representado:

- Selecciona **tipo de documento**.
- Digita el primer y segundo **nombre**.
- Digita el primer y segundo **apellido**.
- Digita el **número telefónico**.
- Haz clic para **agregar** uno a uno a tus **representados**.

Digita número de identificación.

REPRESENTADOS	
NUEVO REPRESENTADO	
Tipo de Identificación* (Selección)	Número de Identificación*
Primer Nombre*	Segundo Nombre
Primer Apellido*	Segundo Apellido
Teléfono	
<input type="button" value="Agregar Representado"/>	
LISTADO DE REPRESENTADOS	

***Poderdante** es aquella persona que da poder a otra para que la represente y actúe ante cualquier situación.

Sección F: casillas de verificación y registro

Tipos de usuario que deben diligenciar esta sección:

Acción colectiva sin persona jurídica

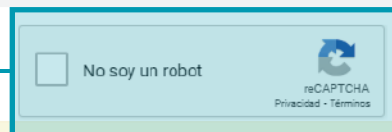
Apoderado de

En nombre propio

En representación de

19 Para **finalizar** el registro de tu petición debes:

A Seleccionar la casilla **"No soy un robot"**.



Al hacer clic en el botón Registrar Petición, usted acepta la remisión de la PQRS a la entidad. Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción Consulta tu petición podrá verificar el estado de la respuesta. En caso que la solicitud de información sea de naturaleza de identidad reservada, deberá efectuar el respectivo trámite ante la Procuraduría General de la Nación, haciendo clic aquí.

Registrar Petición

Cancelar

Preguntas Frecuentes...

B Finalizar el registro haciendo clic en **Registrar Petición.**

Recuerda que al registrar tu petición aceptas la política de tratamiento de datos y demás condiciones para el registro de tu petición.



Importante: si tienes dudas sobre **Bogotá te Escucha**, haz clic en **Preguntas Frecuentes**, para acceder a información sobre el sistema.



Tipos de formulario y sus secciones según el solicitante

Existen 4 tipos de formulario, cada uno de ellos está diseñado con secciones y preguntas diferentes que debes responder de acuerdo con tu tipo de solicitante.

Consulta a continuación los **tipos de solicitante**:

Acción colectiva sin persona jurídica:

Aplica cuando un **grupo de personas**, que no son persona jurídica, interponen una petición.

Apoderado de:

Actúas en nombre de otra persona, mediante un poder, para gestionar sus trámites o acciones administrativas.

En nombre propio:

Si presentas una **petición a título personal**, esta es la opción que debes seleccionar.

En representación de:

Si eres un ciudadano que debe gestionar trámites o acciones administrativas en nombre de **menores de edad** o de **personas con discapacidad** que no pueden desplazarse, debes seleccionar esta opción.

Acción colectiva sin persona jurídica

Secciones del formulario

- A** Registro de petición
- B** Lugar de los hechos
- C** Tipo de notificación
- D** Contacto
- E** Poderdantes o Representados
- F** Casillas de verificación y registro

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PETICIÓN' form. Section A (orange) is the top header with the title and type of action. Section B (blue) is the 'LUGAR DE LOS HECHOS' section, featuring a map and location details. Section C (green) is the 'TIPO DE NOTIFICACIÓN' section with radio buttons. Section D (purple) is the 'CONTACTO' section with fields for name, ID, and address. Section E (green) is the 'PODERDANTES' section, which is currently empty. Section F (orange) is the bottom footer with a disclaimer and navigation buttons.

Apoderado de

Secciones del formulario

- A** Registro de petición
- B** Lugar de los hechos
- C** Tipo de notificación
- D** Contacto
- E** Poderdantes o Representados
- F** Casillas de verificación y registro

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PETICIÓN' form for 'Apoderado de'. Section A (orange) is the top header. Section B (blue) is the 'LUGAR DE LOS HECHOS' section. Section C (green) is the 'TIPO DE NOTIFICACIÓN' section. Section D (purple) is the 'CONTACTO' section. Section E (green) is the 'PODERDANTES' section, which is populated with a 'NUEVO PODERDANTE' form containing fields for name, ID, and address. Section F (orange) is the bottom footer with a disclaimer and navigation buttons.

En nombre propio

Secciones del formulario

- A** Registro de petición
- B** Lugar de los hechos
- C** Tipo de notificación
- D** Contacto
- E** Poderdantes o Representados
- F** Casillas de verificación y registro

En representación de

Secciones del formulario

- A** Registro de petición
- B** Lugar de los hechos
- C** Tipo de notificación
- D** Contacto
- E** Poderdantes o Representados
- F** Casillas de verificación y registro

◀◀◀ **Regresar al menu principal**



Tipos de petición y tiempos de respuesta

Al hacer tu petición ciudadana en el sistema de Bogotá te Escucha, **debes seleccionar** la categoría que aplique a tu petición **entre 10 opciones disponibles**.

A continuación, te presentamos los 10 tipos de petición ciudadana disponibles en el sistema para que puedas elegir la que necesitas. También, te presentamos los **tiempos de respuesta** dispuestos para cada una de ellos.

1 Consulta:

Solicitud de orientación hecha sobre cualquier tema. Su respuesta no tiene efectos jurídicos, por lo tanto, no es de obligatorio cumplimiento.

 **Tiempo de resolución:** dentro de los 30 días hábiles siguientes a su recepción.

2 Denuncia por actos de corrupción:

Manifestación que puede realizar cualquier persona para enterar a las autoridades de la existencia de hechos contrarios a la ley, incluidos los relacionados con contratación pública, con el fin de activar mecanismos de investigación y sanción. También, se pueden dar a conocer conductas constitutivas en faltas disciplinarias por incumplimiento de deberes, extralimitación de funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses de un servidor público.

 **Tiempo de resolución:** dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.


3 Derecho de petición en interés general:

Solicitud que una persona o una comunidad presenta ante las autoridades para que se preste un servicio o se cumpla una función propia de la entidad, con el fin de resolver necesidades de tipo comunitario.

 **Tiempo de resolución:** dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

4 Derecho de petición en interés particular:

Solicitud que una persona hace ante una autoridad, con el fin de que se le resuelva determinado interrogante, inquietud o situación jurídica que sólo le interesa a él o a su entorno.

 **Tiempo de resolución:** dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

5 Felicitación:

Manifestación de una persona en la que expresa la satisfacción con motivo de algún suceso favorable para él, con relación a la prestación del servicio por parte de una entidad pública.

 **Tiempo de resolución:** dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

6 Queja:

Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

 **Tiempo de resolución:** dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

7 Reclamo:

Manifestación de inconformidad, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

 **Tiempo de resolución:** dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

8 Solicitud de acceso a la información:

Facultad que tiene la ciudadanía de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas, solicitud de registros, informes, datos o documentos producidos o en posesión control o custodia de una entidad.

 **Tiempo de resolución:** dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción.

9 Solicitud de copias:

Reproducción y entrega de documentos que no tengan el carácter de reservado al interior de una entidad como expedientes misionales, jurisdiccionales o administrativos. Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico, y el/la solicitante así lo manifieste, se podrá enviar por este medio y no se le cobrará costo de reproducción excepto si lo solicita en CD, DVD u otro formato. Cuando el volumen de las copias es significativo se podrán realizar a costo del solicitante y siguiendo los parámetros de precio que fija cada entidad.

 **Tiempo de resolución:** dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción.

10 Sugerencia:

Manifestación de una idea, opinión, aporte o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

 **Tiempo de resolución:** dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción.

 **Regresar al menu principal**



Canales de contacto

habilitados en **Bogotá te Escucha**
para consultas:



Línea
195
BOGOTÁ



Correo electrónico:
ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co



Puntos
CADE y
SuperCADE
de la ciudad.

Recuerda que en **Bogotá te Escucha** puedes registrar tus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

◀◀ Regresar al menú principal

Bogotá te escucha

Sistema Distrital para la
Gestión de Peticiones Ciudadanas

<https://bogota.gov.co/servicios/bogota-te-escucha>



SECRETARÍA
GENERAL

