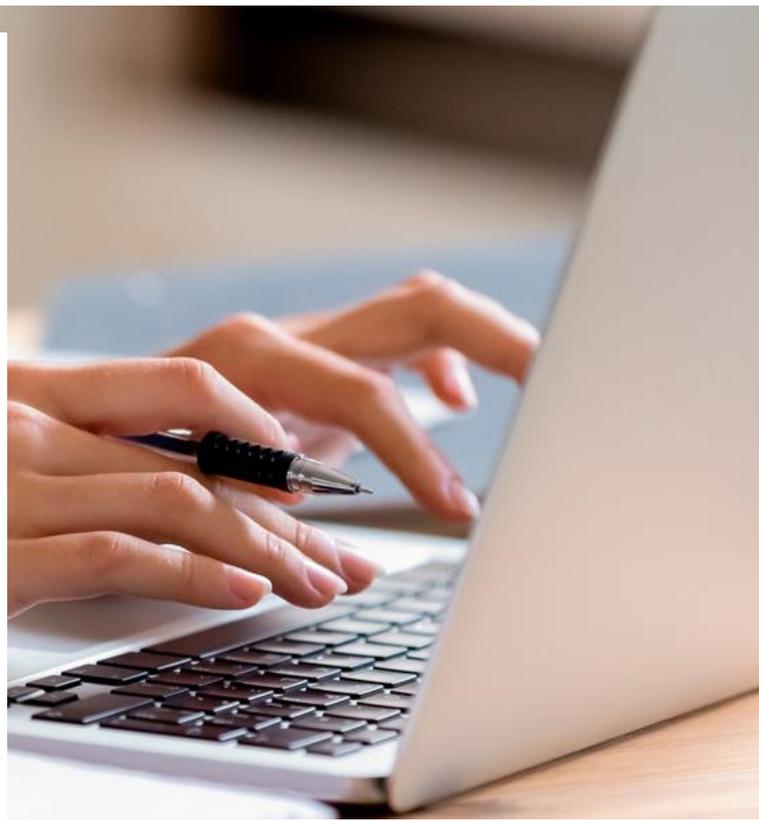

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE REGISTRO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS

2020



**DIRECCIÓN SECCIONAL EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
BOGOTA – CUNDINAMARCA - AMAZONAS**

INSTRUCTIVO 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.

“Estimado Servidor Público, Bienvenido a nuestro canal virtual para el registro de sus peticiones PQRS 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 o usuario 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 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:

- Nombres y apellidos 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, podrá adjuntar los documentos anexos que soporten su solicitud, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Solo se puede anexar
un

(1) archivo

Se pueden anexar los
siguientes tipos de
archivos (**PDF,
WORD, EXCEL, PPT,
IMAGEN, VIDEO,
AUDIO**)

El tamaño del archivo
puede ser máximo de

100 MB

Los documentos
adjuntos deben estar
**completos y en
una calidad
óptima** que garantice
su lectura.

En el caso de requerir adjuntar varios archivos PDF, al finalizar este documento le compartimos una guía, el cual muestra como unir varios archivos PDF en uno solo (**Ver Anexo 1**).

IMPORTANTE: *En caso que la solicitud no cuente con toda la información mínima necesaria para su gestión, se le responderá al usuario para requerirle que envíe nuevamente 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**”



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



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 menú en la parte derecha, y se debe hacer clic en la opción “Servicios Administrativos y Almacén”

INICIO INFORMACIÓN GENERAL DE INTERÉS VER MÁS DIRECCIONES SECCIONALES CONTÁCTENOS

Seleccione su perfil de navegación 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 del área de **ATENCIÓN AL USUARIO**, con un mensaje de bienvenida y la información fundamental para el registro de sus **PQRS**. Se debe dar clic en la imagen del Buzón PQRS “CLIC AQUI”, como se muestra a continuación:

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



PARA FORMULAR UNA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA:



Una vez se presiona clic en el icono del buzón se abrirá una nueva ventana que lo redireccionará automáticamente al **formulario de registro de PQRS**, donde podrá realizar el registro de la solicitud.

Otra opción para ingresar al **formulario virtual de registro de PQRS**, y de manera rápida, es por medio del escanner del código QR:



¿CÓMO SE ESCANEA EL CÓDIGO QR?

1. En el teléfono o tablet, se debe abrir la app de la cámara integrada.
2. Apuntar la cámara hacia el código QR.
3. Presionar el banner o mensaje de notificación que aparece en la parte superior del teléfono o tablet.
4. Seguir las instrucciones en pantalla para completar el proceso de acceso.
5. Se debe diligenciar el correo y la contraseña institucional, para poder acceder al formulario.



Una vez se encuentre en el formulario de registro de PQRS, se debe tener en cuenta 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?

Sí

No

Siguiente



3. En caso de no realizar la solicitud a nombre propio, se le solicitará registrar **Nombre y Apellido, Tipo de documento de identidad y Número de documento de identidad** de quién está diligenciando el formulario. Se debe diligenciar estos datos y presionar 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**

Presionar clic en **Siguiente**.



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

Escriba su respuesta

10. CARGO

Selecciona la respuesta

11. SEDE

Selecciona la respuesta

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*

Escriba su respuesta

Atrás

Siguiente



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

- **PETICIÓN O DERECHO DE PETICIÓN**
- **QUEJA**
- **RECLAMO**
- **SUGERENCIA**



* Obligatorio

DATOS DE LA SOLICITUD

10. 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 electrónico 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.*

DERECHO DE PETICIÓN

QUEJA

RECLAMO

SUGERENCIA



TIPO DE SOLICITUD: DERECHO DE PETICIÓN

6. 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

Presionar clic en el botón **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 

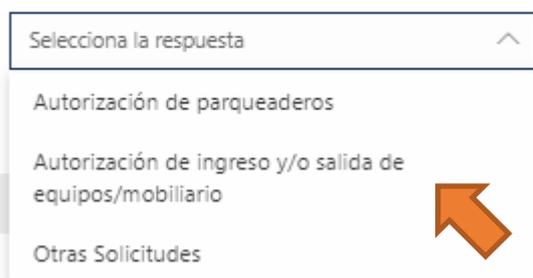
7. Una vez se elige el área al que va dirigida la solicitud se despliega una lista de **“Solicitudes del área”**, las cuales varían de acuerdo al área a la cual se le va a presentar la solicitud.

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
- Otras Solicitudes

Nota: En caso de no encontrar el tipo de solicitud de su Derecho de Petición, se debe elegir la opción **“Otras Solicitudes”**

8. 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, tendrá la opción de **adjuntar documentos que soporten su solicitud**, teniendo en cuenta las características para soportes y anexos adjuntos mencionados anteriormente.

Una vez adjuntado el archivo que soporta su solicitud, se debe presionar clic en botón **Siguiente**, como lo muestra la siguiente imagen:



PQRS
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Amazonas-Bogotá-Cundinamarca (2)

* Obligatorio

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.
* Favor no utilizar enter al redactar su texto.*

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 que garantice su lectura.
*Puede adjuntar solo un (1) documento.
*Se pueden anexar los siguientes tipos de archivos (PDF, WORD, EXCEL, PPT, IMAGEN, VIDEO, AUDIO).
El tamaño del archivo puede ser máximo de 100 MB

📁 Cargar archivo

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 100MB Tipos de archivo permitidos: Word,Excel,PPT,PDF,Imagen,Video,Audio

Atrás

Siguiente 

Al presionar 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,

Su solicitud ha sido registrada con éxito. Le informamos que una vez radicada ante el área competente, se le enviará el número de radicado al correo electrónico de contacto.

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.

Cordialmente,

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

Atrás

Enviar



TIPO DE SOLICITUD: QUEJA

9. 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, tendrá la opción de **adjuntar documentos que soporten su solicitud**, teniendo en cuenta las características para soportes y anexos adjuntos mencionados anteriormente.



* Obligatorio

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.*

** Favor no utilizar enter al redactar su texto*

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 que garantice su lectura.*

**Puede adjuntar solo un (1) documento.*

**Se pueden anexar los siguientes tipos de archivos (PDF, WORD, EXCEL, PPT, IMAGEN, VIDEO, AUDIO).*

**El tamaño del archivo puede ser máximo de 100 MB*

 Cargar archivo

Limite de número de archivos:1 Limite de tamaño del archivo individual: 100MB Tipos de archivo permitidos: Word,Excel,PPT,PDF,Imagen,Video,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

10. 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, tendrá la opción de **adjuntar documentos que soporten su solicitud**, teniendo en cuenta las características para soportes y anexos adjuntos mencionados anteriormente.



PQRS
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Amazonas-Bogotá-Cundinamarca (2)

* Obligatorio

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.*

** Favor no utilizar enter al redactar su texto.*

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 que garantice su lectura.*

**Puede adjuntar solo un (1) documento.*

**Se pueden anejar los siguientes tipos de archivos (PDF, WORD, EXCEL, PPT, IMAGEN, VIDEO, AUDIO).*

**El tamaño del archivo puede ser máximo de 100 MB*

↑ Cargar archivo

Limite de número de archivos:1 Limite de tamaño del archivo individual: 100MB Tipos de archivo permitidos:
Word,Excel,PPT,PDF,imagen,Video,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

11. 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 (2)

* Obligatorio

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.*

** Favor no utilizar enter al redactar su texto.*

Escriba su respuesta

Atrás

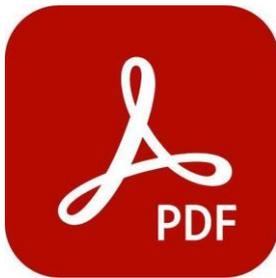
Siguiente 

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

Anexo 1. GUÍA PARA UNIR ARCHIVOS PDF

ACROBAT ADOBE

Cómo combinar y fusionar tus archivos en un PDF:



1. Abre Acrobat DC para combinar archivos: abre la pestaña “Herramientas” y selecciona “Combinar archivos”.
2. Agrega archivos: haz clic en “Agregar archivos” y selecciona los archivos que deseas incluir en el PDF. Puedes fusionar PDF o combinar varios documentos PDF y otros archivos.
3. Organiza y elimina contenido: Haz clic, arrastra y suelta para reordenar los archivos o pulsa “Eliminar” para borrar cualquier contenido que no desees.
4. Combina archivos: Cuando terminaste de organizar, haz clic en “Combinar archivos”.
5. Almacena como archivo PDF: Nombra el archivo y haz clic en el botón “Almacenar”. Y ya está.

INFORMACIÓN TOMADA DESDE LA PAGINA DE ADOBE ACROBAT

CONSULTA EL LINK: <https://acrobat.adobe.com/la/es/acrobat/how-to/merge-combine-pdf-files-online.html>

Si Adobe Acrobat no da la opción de unir PDF, existen varias páginas web que ofrecen esta funcionalidad incluso online y completamente sin ningún costo.

I LOVE PDF



Fusiona varios archivos PDF en un solo documento o divide un documento PDF en diferentes documentos usando I Love PDF. Elige la opción y sigue los enlaces para cargar y convertir tus archivos. Cuando hayas terminado, haz clic en el enlace de descarga para abrir y guardar los archivos en su equipo. La opción GRATUITA permite un total de 80 MB para todos los PDF cargados.

INFORMACIÓN TOMADA DESDE LA PAGINA DE I LOVE PDF

CONSULTA EL LINK: <http://www.ilovepdf.com>

PDF 2 GO



Otra herramienta que se puede utilizar para fusionar PDF, nos brinda PDF2Go, esta función de PDF en Línea es totalmente gratuita y fácil de utilizar. Combina distintos documentos PDF u otros tipos de archivo, como imágenes y fusionales convirtiendolos en un solo PDF.

INFORMACIÓN TOMADA DESDE LA PAGINA DE I LOVE PDF

CONSULTA EL LINK: <https://www.pdf2go.com/es/fusionar-pdf>