



**El futuro
es de todos**

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

**LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL
MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR**

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2020**



 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR	CÓDIGO: AI-L02
		PÁGINA: 2 de 12 VERSIÓN: 0

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4	DEFINICIÓN DE APLICATIVOS Y COMPETENCIA	3
5	PROCEDIMIENTO	5
5.1.	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	5
6.	REVISIÓN, ASIGNACIÓN Y REGISTRO Y CATEGORIZACIÓN DE SOLICITUDES	6
7.	REVISIÓN, SOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES.....	8
8.	CIERRE DE SOLICITUDES.....	9
9.	SEGUIMIENTO A SOLICITUDES ATENDIDAS.	10
10.	FLUJOGRAMA.....	10

	LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR	CÓDIGO: AI-L02 PÁGINA: 3 de 12 VERSIÓN: 0
---	--	---

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos de la Mesa de Ayuda (MA) de la Dirección del Sistema General de Regalías (DSGR), para brindar asistencia conceptual, técnica y funcional sobre los aplicativos MGA WEB, SUIFP-SGR, GESPROY, CUENTAS y RENDICIÓN de CUENTAS a usuarios internos y externos tales como Entidades Territoriales (Municipios y Departamentos), Corporaciones, Departamentos Administrativos, Ministerios, Órganos de Control, usuarios del Departamento Nacional de Planeación (DNP), Universidades Públicas y Privadas, Consejos Comunitarios, Comunidades de Base, Representantes Indígenas, Entidades Habilitadas y a la ciudadanía en general.

2 ALCANCE


Este documento aplica para todos los colaboradores de la DSGR que presten su asesoría en la Mesa de Ayuda, asesoría que inicia con la recepción de las solicitudes, continuando con su revisión, asignación, categorización, registro, solución, notificación, cierre y finaliza con el seguimiento a la solicitud.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES


Los términos y definiciones utilizados en el presente documento están disponibles para consulta en el **Anexo 2** “Glosario de Términos y Definiciones” del Manual del SIG.

4 DEFINICIÓN DE APLICATIVOS Y COMPETENCIA

La Mesa de Ayuda atiende fundamentalmente las solicitudes de tipo funcional, conceptual, metodológico y técnico de los aplicativos MGA WEB, SUIFP-SGR, GESPROY, CUENTAS y RENDICIÓN DE CUENTAS. A continuación, se presenta la definición de cada tipo y las competencias de la Mesa de Ayuda.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR	CÓDIGO: AI-L02
		PÁGINA: 4 de 12 VERSIÓN: 0

TIPO / APLICATIVO	MGA WEB	SUIFP-SGR	GESPROY	CUENTAS	RENDICIÓN
Funcional.	a. Administración de Usuarios. b. Módulos de identificación, preparación, evaluación y programación. c. Presentar y Transferir Proyectos. d. Y demás inquietudes de tipo funcional de MGA WEB.	a. Administración de Usuarios. b. Proceso RAPAE. c. Ajustes y Correcciones. d. Liberaciones. e. Reportes. f. Y demás inquietudes de tipo funcional de SUIFP-SGR.	a. Administración de Usuarios. b. Reporte de información de ejecución física y financiera del proyecto. c. Cierre del Proyecto. d. Subsanación de alertas. e. Otros.	a. Administración de Usuarios. b. Reporte de información de ingresos y egresos de la cuenta maestra. c. Otros.	a. Cargue de informes de rendición de cuentas. b. Carga de documentos adicionales al informe. c. Aprobaciones. d. Desaprobaciones. e. Publicaciones Reportes.
Conceptual – Metodológico.	a. Enfoque de Marco Lógico. b. Cadena de Valor. c. Indicadores de Producto. d. Evaluación Económica de Proyectos en la MGA. e. Estudio de Oferta y Demanda. f. Fuentes de Financiación. g. Capacitaciones. Las demás inquietudes, serán escalonadas al grupo de Metodologías de la DIFP.	a. Focalización. b. Sectores Prioritarios. c. SEP. d. Verificación de Requisitos. e. Módulo de Priorizar y Aprobar. f. Solicitud de Conceptos. g. Proyectos Tipo. h. Módulo de Ejecutor. i. Ajustes, correcciones. j. Elaboración de presentaciones , manuales, guías, instructivos y videos. k. Capacitaciones. l. Otros.	La MA no atiende este tipo de inquietudes. En caso de recibir alguna, debe ser escalonada a la regional de la DVR correspondiente.	La MA no atiende este tipo de inquietudes. En caso de recibir alguna, debe ser escalonada a la regional de la DVR correspondiente.	La MA no atiende este tipo de inquietudes. En caso de presentarse alguna debe responderse a la luz de la norma del acuerdo 45 y/o escalonarse a la Comisión Rectora del SGR.
Técnico.	a. Errores técnicos en el funcionamiento del aplicativo.	a. Errores técnicos en el funcionamiento del aplicativo.	a. Errores técnicos en el funcionamiento del aplicativo.	a. Errores técnicos en el funcionamiento del aplicativo.	a. Errores técnicos en el funcionamiento del aplicativo.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR		CÓDIGO: AI-L02
			PÁGINA: 5 de 12 VERSIÓN: 0

	b. Solicitud de reportes a la medida o nuevos desarrollos. Los casos son verificados por los asesores de la Mesa de Ayuda. En caso de ser errores o solicitudes técnicas, se escalonan al área de ingeniería de la MGA WEB.	b. Solicitud de reportes a la medida o nuevos desarrollos. Los casos son verificados por los asesores de la Mesa de Ayuda. En caso de ser errores o solicitudes técnicas, se escalonan al área de ingeniería del SUIFP-SGR.	b. Solicitud de reportes a la medida o nuevos desarrollos. Los casos son verificados por los asesores de la Mesa de Ayuda. En caso de ser errores o solicitudes técnicas, se escalonan al área de ingeniería de la DVR.	b. Solicitud de reportes a la medida o nuevos desarrollos. Los casos son verificados por los asesores de la Mesa de Ayuda. En caso de ser errores o solicitudes técnicas, se escalonan al área de ingeniería de la DVR.	b. Solicitud de reportes a la medida o nuevos desarrollos. Los casos son verificados por los asesores de la Mesa de Ayuda. En caso de ser errores o solicitudes técnicas, se escalonan a la oficina de informática del DNP.
--	--	--	--	--	--

Nota 1: La Mesa de Ayuda **NO** tiene competencia sobre la solución de inquietudes de tipo funcional del aplicativo GESPROY. La función de los asesores al respecto consiste en registrar y escalonar los casos allegados a la Mesa de Ayuda, a las regionales de la Dirección de Vigilancia de las Regalías DVR. Se presentan dos excepciones y son las relacionadas con la Administración de Usuarios y las alertas de secretaría técnica. (ST).

Nota 2: La Mesa de Ayuda **NO** tiene competencia sobre la solución de inquietudes de tipo funcional del aplicativo CUENTAS. La función de los asesores al respecto consiste en registrar y escalonar los casos allegados a la Mesa de Ayuda, a las regionales de la Dirección de Vigilancia de las Regalías DVR.


5 PROCEDIMIENTO

5.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de atención de la Mesa de Ayuda son recibidas a través de tres medios: correo electrónico, llamadas telefónicas y contacto directo. El buzón de correo electrónico de atención es infosgr@dn.gov.co; el número telefónico institucional es 3 81 50 00 ext. 23971.

Para la atención de las solicitudes recibidas a través del buzón de correo electrónico infosgr@dn.gov.co, el solicitante debe diligenciar la plantilla denominada “**Plantilla para la atención de casos Mesa de Ayuda DSGR**”, y adicionalmente podrá adjuntar los soportes que considere necesarios para ampliar, evidenciar o explicar la solicitud.

La **Plantilla para la atención de casos Mesa de Ayuda DSGR** permite al solicitante y al asesor competente identificar con claridad la solicitud en procura de una eficiente respuesta.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR	CÓDIGO: AI-L02
		PÁGINA: 6 de 12 VERSIÓN: 0

6. REVISIÓN, ASIGNACIÓN Y REGISTRO Y CATEGORIZACIÓN DE SOLICITUDES

Una vez recibida la solicitud a infosgr@dn.gov.co, el profesional encargado de administrar el buzón del correo electrónico hace la distribución por competencia a cada uno de los asesores de la mesa de ayuda. La asignación de los casos se realiza como mínimo dos veces al día.


En detalle la revisión, asignación y registro de solicitudes se realiza de la siguiente manera:

1. El profesional encargado de la administración de buzón de infosgr@dn.gov.co revisa al menos dos veces al día las solicitudes que llegan al buzón.
2. Producto de la revisión se identifican las solicitudes relacionadas con los aplicativos MGA, SUIFP-SGR, GESPROY, CUENTAS y RENDICIÓN DE CUENTAS, competencia de la Mesa de Ayuda.
3. Las solicitudes identificadas conforme al punto dos, se copian a una carpeta dentro del buzón de infosgr@dn.gov.co denominada “Automáticos”.
4. Gracias a un proceso de automatización, los correos dispuestos en la bandeja “Automáticos” configuran un caso o registro en el aplicativo PROACTIVANET.
5. Cuando los casos son creados en el aplicativo PROACTIVANET, este genera una notificación automática al buzón de infosgr@dn.gov.co. La notificación se crea conforme la siguiente notificación:
 - a. Abreviatura de Requerimiento: REQ.
 - b. Año en vigencia: El que corresponda.
 - c. Número consecutivo: formado por seis dígitos.
 - d. Ejemplo: REQ 2019-068160
6. El profesional encargado de la administración de buzón de infosgr@dn.gov.co ingresa al aplicativo PROACTIVANET, registra y asigna el caso a nombre del asesor conforme la región asignada.
7. El profesional encargado de la administración de infosgr@dn.gov.co categoriza los correos electrónicos allegados al buzón, una vez se ha registrado y asignado el caso. La categorización se realiza de la siguiente manera:

Categoría (color)	Profesional o colaborador asignado - Región

Ejemplo:

- a. **Categoría Lila:** Carlos Tamayo. Asesor transversal regional.
- b. **Categoría Amarilla:** Edna Tobón. Asesora Centro Oriente.
- c. **Categoría Agua Marina:** Juan Carlos Pertúz. Asesor Llano.
- d. **Categoría Café:** Julián Leal. Asesor CTel, Ministerios, Corporaciones, OCAD PAZ y Proyectos Tipo.


 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR	CÓDIGO: AI-L02
		PÁGINA: 7 de 12 VERSIÓN: 0

- e. **Categoría Verde Botella:** Karen Arrieta. Asesora Caribe.
 - f. **Categoría Verde Claro:** Miguel Palacios. Asesor Eje Cafetero.
 - g. **Categoría Verde Oliva:** María Paula Reyes. Asesora Pacífico.
 - h. **Categoría Naranja:** María Ignacia Losada. Asesora Centro Sur.
 - i. **Categoría Amarillo Oscuro:** Santiago Osorio. Asesor Junior Transversal Regional.
 - j. **Categoría Rojo Oscuro:** Caribe 1. Casos funcionales de los aplicativos Gesproy y Cuentas.
 - k. **Categoría Verde:** Caribe 2. Casos funcionales de los aplicativos Gesproy y Cuentas.
 - l. **Categoría Verde Oscuro:** Centro Oriente. Casos funcionales de los aplicativos Gesproy y Cuentas.
 - m. **Categoría Rojo Oscuro:** Centro Sur. Casos funcionales de los aplicativos Gesproy y Cuentas.
 - n. **Categoría Naranja:** Eje Cafetero. Casos funcionales de los aplicativos Gesproy y Cuentas.
 - o. **Categoría Granate:** Llano. Casos funcionales de los aplicativos Gesproy y Cuentas.
 - p. **Categoría Rojo.** Pacífico. Casos funcionales de los aplicativos Gesproy y Cuentas.
8. No todos los correos se disponen en la bandeja de automáticos, es decir, no todos generan ticket de atención, sin embargo, todos los correos son revisados, asignados y categorizados conforme lo siguiente:
- 9.

Categoría	Responsable	Tema	Descripción
Esquematizar por colores.	Asignar responsable profesional encargado en la DSGR.	Asignar tema	Corresponde a la descripción concisa al que hace referencia.

Ejemplo:

- a. **Categoría Verde:** Enfoque Diferencial. Correos de asistencia técnica conceptual relacionados con comunidades minoritarias.
 - i. Si el correo está enviado a calvarado@dn.gov.co se categoriza el caso y no se realiza acción adicional.
 - ii. Si el correo está enviado a infosgr@dn.gov.co pero corresponde a enfoque diferencial, se categoriza el caso y se reenvía al correo calvarado@dn.gov.co.
- b. **Categoría Melocotón.** Javier Fraile. Correos asignados al Coordinador de la Mesa de Ayuda.
- c. **Categoría Azul Marino:** Plantilla requerida. Solicitud al usuario del diligenciamiento de la plantilla de atención de casos de la Mesa de Ayuda.
- d. **Categoría Rojo Oscuro:** Proyecto Tipo. Correos de asistencia técnica conceptual relacionados con proyectos tipo y el grupo de estructuración de proyectos.
- e. **Categoría Verde Azulado Oscuro:** Reasignada. Correos dirigidos a otras dependencias del DNP que se reciben por el correo infosgr@dn.gov.co
- f. **Categoría Negro:** Repetido. Solicitudes repetidas.
- g. **Categoría Acero.** Servicio al Ciudadano. Correos reenviados a la oficina de Servicio al Ciudadano del DNP.
- h. **Categoría Rojo Oscuro:** Automático. Se marcan con esta categoría los correos que van al buzón de "Automáticos".
- i. **Categoría Azul Marino.** Avances Ejecución. Solicitudes relacionadas con el Fondo Nacional de Regalías (FNR), régimen anterior al Sistema General de Regalías.
 - i. Si el correo está enviado a avancesejecucionsgr@dn.gov.co se categoriza el caso y no se realiza acción adicional.
 - ii. Si el correo está enviado a infosgr@dn.gov.co pero corresponde al FNR, se categoriza el caso y se reenvía al correo avancesejecucionsgr@dn.gov.co


 <p>El futuro es de todos</p> <p>DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR</p>	CÓDIGO: AI-L02
		PÁGINA: 8 de 12 VERSIÓN: 0

- j. **Categoría Acero.** Informativos. Correos que no correspondan con una solicitud en temas de la Mesa de Ayuda. Por ejemplo, quejas de los ciudadanos sobre la ejecución de los proyectos, spam, correos ofreciendo productos o servicios, entre otros.
 - k. **Categoría Amarillo.** Notificaciones. Correos informativos por la asignación o creación de casos en el aplicativo "PROACTIVANET.
 - l. **Categoría Naranja.** SUIFP-TERRITORIO. Correos cuya solicitud es de asistencia sobre el aplicativo SUIFP-TERRITORIO.
 - i. Si el correo está enviado a suifpterritorio@dn.gov.co se categoriza el caso y no se realiza acción adicional.
 - ii. Si el correo está enviado a infosgr@dn.gov.co pero corresponde al SUIFP Territorio, se categoriza el caso y se reenvía al correo suifpterritorio@dn.gov.co
 - m. **Categoría Melocotón Oscuro.** SISBEN. Solicitudes realizadas sobre el SISBEN.
 - i. Si el correo está enviado a nuevosisben@dn.gov.co se categoriza el caso y no se realiza acción adicional.
 - ii. Si el correo está enviado a infosgr@dn.gov.co pero corresponde a Sisben, se categoriza el caso y se reenvía al correo nuevosisben@dn.gov.co
 - n. **Categoría Púrpura Oscuro.** PGN. Solicitudes realizadas sobre el PGN.
 - i. Si el correo está enviado a suip@dn.gov.co se categoriza el caso y no se realiza acción adicional.
 - ii. Si el correo está enviado a infosgr@dn.gov.co pero corresponde a PGN, se categoriza el caso y se reenvía al correo suip@dn.gov.co
10. Las solicitudes por Derecho de petición se radicarán en el sistema ORFEO, como lo define el SIG.

7. REVISIÓN, SOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES

El asesor revisa los casos asignados en el aplicativo PROACTIVANET, los cuáles deben coincidir con las notificaciones que llegan al correo institucional. La revisión del caso se realiza de la siguiente manera:

- a. Ingresar por la pestaña "Incidencias".
- b. Ingresar por la opción "Herramientas".
- c. Seleccionar la consulta creada para cada asesor, con el objeto de conocer los casos asignados a cada uno o filtrar por el número de requerimiento recibido al correo institucional del asesor.
- d. Abrir el caso que se va a trabajar (Los casos se atienden en estricto orden de fecha de llegada).
- e. Revisar el caso y los documentos adjuntos del mismo.
- f. Editar el caso.
 - i. Revisar campo Origen de la solicitud. Debe ser correo electrónico.
 - ii. Revisar campos Registrado por. Debe corresponder al nombre del asesor conforme la región asignada. Si el caso corresponde a los aplicativos GESPROY y CUENTAS y está relacionado con las competencias de las oficinas regionales de la Dirección de Vigilancia de las Regalías, queda registrado por Fraile López, Javier Enrique.
 - iii. Revisar campo Contacto. El campo contacto debe estar precedido de la sigla SGR, nombre de la entidad y nombre del responsable.
 - iv. Revisar campo Localización / Cliente: Debe ser siempre SGR.
 - v. Revisar campo Título de la Solicitud. Debe contener el motivo que genera la solicitud, en caso de no verse reflejado y aparecer el campo en blanco, diligenciarlo.

	LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR	CÓDIGO: AI-L02 PÁGINA: 9 de 12 VERSIÓN: 0
---	--	---

- vi. Revisar campo Descripción. Debe contener el problema puntual expresado por la entidad. En caso de que no se visualice en este campo ninguna solicitud o esta no sea clara o completa, se busca el caso en la columna “información adicional” para mayores aportes que den luces al asesor.
 - vii. Revisar campo Tipo de Solicitud. Seleccionar si la solicitud es requerimiento o incidente.
 - viii. Revisar campo Servicio y Categorización de la Solicitud. Debe ser siempre SGR
 - ix. Revisar campo Acción y Tipo de Acción de Primera Línea. Diligenciar si el caso es resuelto por el asesor o escalonado.
 - x. Revisar campo Acción a realizar. Escoger la opción “solucionar en 1era línea” cuando la respuesta depende de la DSGR o “escalar a 2da línea”. Cuando se da traslado a otra dependencia del DNP.
 - xi. Diligenciar campo Firma de Registro por parte del profesional que atiende el caso. Firmar el caso haciendo clic en el campo de firma.
- a. La pestaña “Investigación” debe incluir la siguiente información:
- i. Diligenciar campo Acciones realizadas por el asesor. Debe registrar el paso a paso de la investigación realizada del caso.
 - ii. Comentarios de la investigación (si aplica).
 - iii. Diligenciar campo Solución para el usuario. Debe contener respuesta que se emite al usuario.
- b. La pestaña “Información Adicional” debe incluir el correo del solicitante y los soportes cuando apliquen para el caso, el correo de respuesta del asesor al usuario, así como el nombre del analista que lo resolvió.
- c. Los casos deben ser cerrados y firmados desde la pestaña “Cierre” realizando algún comentario si aplica.

El asesor asignado de la Mesa de Ayuda debe enviar la notificación de respuesta dada a través de PROACTIVANET, indicando la solución a su incidente o requerimiento y el número de ticket asignado. El tiempo para dar respuesta a las solicitudes recibidas es de tres (3) días hábiles a partir del registro en el aplicativo.

Nota: En el evento en el que un caso sea escalonado a algún área funcional, metodológica o técnica, el asesor de la Mesa de Ayuda debe realizar seguimiento a los casos que escalonó y notificar al usuario la respuesta dada por el área responsable del caso.


Los tiempos de repuesta aplican para aquellos casos que son resueltos directamente por el asesor de la Mesa de Ayuda de la Dirección del Sistema General de Regalías. En el caso de las solicitudes escalonadas, los tiempos de respuesta dependen exclusivamente del analista que tenga el caso.

La Mesa de Ayuda de la Dirección del Sistema General de Regalías, dispone de la línea telefónica 3815000 Ext. 23971, para la orientación y seguimiento que requieran los usuarios. En aquellos casos que se pueda dar respuesta inmediata el asesor debe realizar el registro de la llamada atendida en el “**Formato de Registro de Llamadas**” F-DSGR-01.

Para aquellos otros casos que requieran de un mayor análisis (procedimiento, escalonamiento, desarrollo o identifique un error del aplicativo) para su respuesta se debe requerir al solicitante enviar la solicitud al correo de infosgr@dn.gov.co haciendo la recomendación de que el correo por el cual se hace dicha solicitud debe corresponder con un correo institucional.

8. CIERRE DE SOLICITUDES

El caso queda resuelto en el aplicativo Proactivanet, dirigiéndose a la pestaña investigación y firmando la

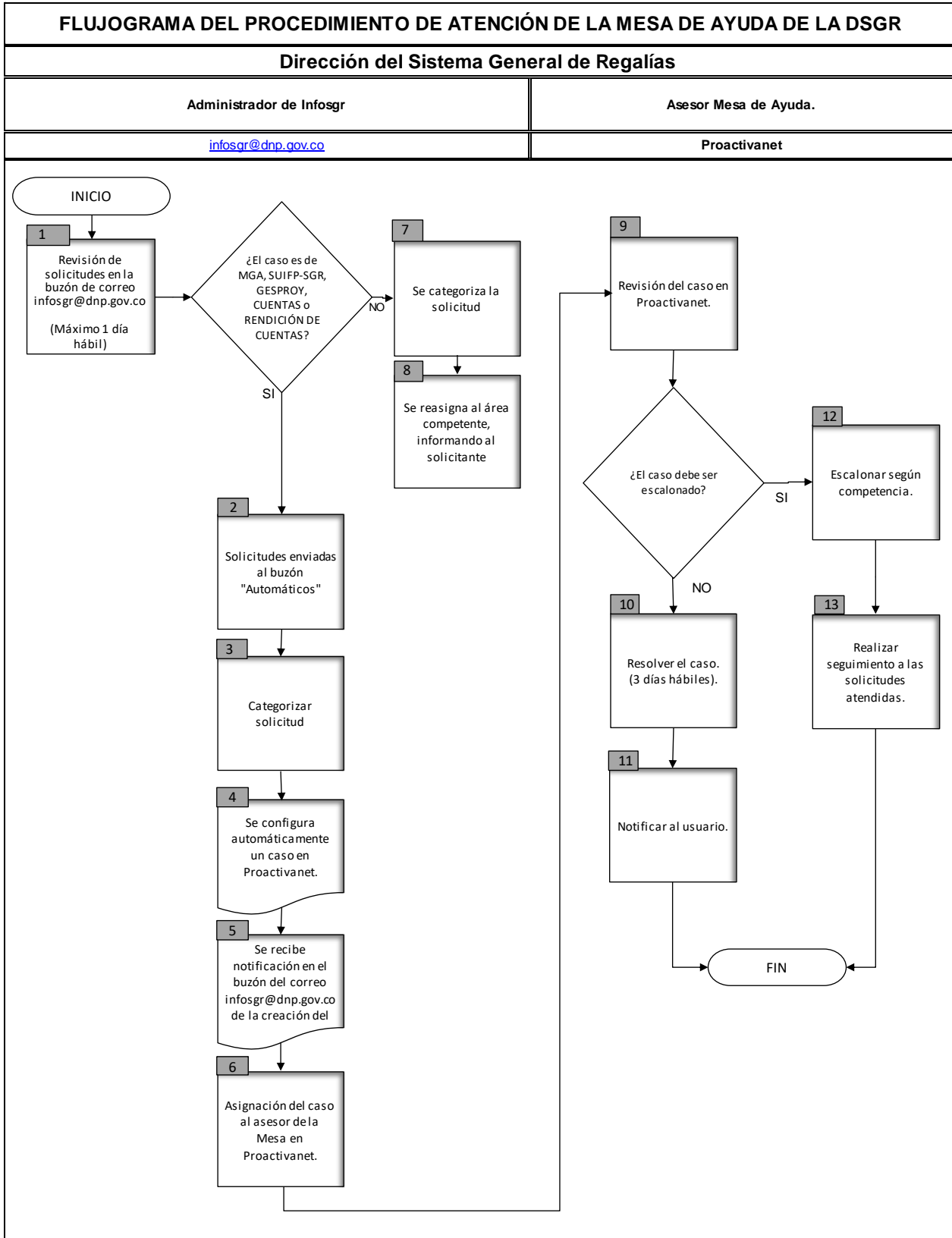
	LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR	CÓDIGO: AI-L02 PÁGINA: 10 de 12 VERSIÓN: 0
---	--	--


solución para el usuario, el estado de la solicitud queda “resuelta”.

9. SEGUIMIENTO A SOLICITUDES ATENDIDAS.

El asesor realiza seguimiento semanal a las solicitudes recibidas y consolida mensualmente para el reporte en el Plan de Acción de la DSGR. (Cuando aplique).

10. FLUJOGRAMA



	LINEAMIENTOS PARA PRESTAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN MESA DE AYUDA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA DSGR	CÓDIGO: AI-L02 PÁGINA: 12 de 12 VERSIÓN: 0
---	--	--

Fecha aprobación: 31 de enero de 2020

Revisó:

ANA MATILDE JUVINAO
Asesora de la Dirección del Sistema General de Regalías

Aprobó:

ALVARO ANEHYDER ÁVILA SILVA
Director Sistema General de Regalías

Elaboró:

Javier Enrique Fraile López, Líder Mesa de Ayuda de la DSGR.
María Paula Reyes Poveda, Contratista de la Mesa de Ayuda de la DSGR.
Elsy Liliana Rincón Escobar, Gestora SIG de la DSGR.