

## SOLICITUD

Estimado usuario descargue el archivo F-TNU-RA-014\_Solicitud de Servicio. V3\_PAGINA-WEB - OFICIAL en medio digital (extensión .xlsx).

1. Diligencie digitalmente de manera clara y concisa la pestaña SOLICITUD. Por favor tenga en cuenta que todos los campos en color "AZUL" son de obligatorio diligenciamiento. En este mismo documento encontrará el valor TOTAL del servicio solicitado. El costo se genera automáticamente con base en la información ingresada. La información registrada en la pestaña de SOLICITUD será usada para la generación de los informes de resultados finales de las caracterizaciones requeridas. Guarde los cambios realizados en el archivo digital.
2. Estimado usuario, no olvide guardar los cambios realizados al archivo digital.
3. Realice el pago única y exclusivamente mediante el botón "PSE", el cual encontrará en la dirección <https://www.sgc.gov.co/Servicios-de-informacion-al-ciudadano/Tramites-y-servicios.aspx> (el campo "Número de Cotización" no es obligatorio). La información de la sección 3 del archivo, en la pestaña SOLICITUD, correspondiente al pago del servicio, debe ser diligenciada una vez haya realizado el pago.

NOTA: En el caso de realizar varias transacciones para completar el valor del servicio, digite la información en la celda correspondiente del formato, separando cada dato por comillas "" ó paréntesis (). No olvide guardar los cambios realizados al archivo digital.

4. Si ya realizó el pago, significa que ha leído y entendido todos los requerimientos descritos por el SGC.
5. En caso de dudas con el pago, y el trámite de la factura, favor comunicarse con el área financiera al teléfono 2200200 ext. 2126.
6. Envíe un mensaje electrónico al correo [lra@sgc.gov.co](mailto:lra@sgc.gov.co) solicitando se programe una CITA, escribiendo en el asunto SOLICITUD DE CITA – "Razón Social". Adjunte el archivo digital (.xlsx) completamente diligenciado y la imagen de pago del botón PSE.

NOTA: La respuesta a la solicitud de la asignación de cita se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud por correo electrónico.

7. La CITA se programa única y exclusivamente para recepción de muestras y de manera personal, en la ORM/S ubicada en la Carrera 50 No. 26 -20 Bloque A, 2° Piso (Sede CAN). **NO** se reciben muestras por correo certificado.
8. Estimado usuario, para atender consultas técnicas, por parte de un profesional del LRA, SE HARÁ vía telefónica, posterior a la entrega de los resultados, realizando dicha solicitud por medio del canal oficial de comunicación, correo [lra@sgc.gov.co](mailto:lra@sgc.gov.co).
9. Estimado usuario, dependiendo del número de muestras, los tiempos de entrega de resultados varían. Se aclara que el tiempo para la entrega de informes empezará a contar desde que la solicitud cumpla con todos los requisitos (pagos, diligenciamiento de las solicitudes, rótulos de la muestra con todas, las especificaciones exigidas, identificación de radionúclidos artificiales o naturales, equilibrio secular, etc.).
10. Estimado usuario, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados ocasionará retrasos en la recepción de muestras y en la entrega de resultados hasta que los mismos se cumplan.

11. Estimado usuario, usted es responsable por la gestión final de las muestras analizadas que presentan actividad. Se le informa que por políticas internas de gestión y de seguridad del Servicio Geológico Colombiano, las muestras, serán devueltas y su disposición final será gestionada directamente por usted. Una vez haya recogido las muestras, previa comunicación del LRA, se le entregarán los resultados finales, ya sean en medio físico o digital según su solicitud.

Contacto:

Correo electrónico: [lra@sgc.gov.co](mailto:lra@sgc.gov.co).

Teléfono: + 57 (1) 2200100 - 2200200 Ext.:8072