TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO- 59
NOMBRE:	ANEXO TÉCNICO, ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS HABILITANTES	VERSION: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 11

ANEXO No. 2

ANEXO TÉCNICO, ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS HABILITANTES

SUSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SOPORTE PARA LA PLATAFORMA DE HEWLETT PACKARD

El oferente se obliga a cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas mínimas descritas a continuación:

ANEXO TÉCNICO

NUMERAL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	**Soporte y optimización de la plataforma de telefonía IP por 12 meses**	Como servicio post venta, el contratista debe garantizar el Soporte y optimización de la plataforma de telefonía IP por 12 meses. La Entidad cuenta con una solución CORE de Telefonía IP Avaya Aura Communication Manager versión 8.1 en alta disponibilidad configurada en modo dúplex instalada sobre servidores virtuales, propiedad de la cancillería. La solución incluye un Session Border Controller (SBC) virtual en alta disponibilidad para la conexión IP de los usuarios remotos. En la siguiente tabla se describen los roles de los servidores de la solución: **SERVIDORES** / **TIPO** / **VERSION** / **CANTIDAD** / **ROL** SMGR — System Manager Server — Virtual — 8.1.3.2 — 1 — Administración grafica SM — Session Manager #1 - Mgmt; Session Manager #1 - Mgmt — Virtual — 8.1.0.0.81000 — 2 — Registra todo tipo de trafico en la red LAN ASCB (HA) — ASBC Management 1; ASBC Management 2 — Virtual — 8.1.2.0-31-19809 — 2 — Registro de toda tipo de trafico SIP en la WAN ASBC-EMS — ASBC-E HA Element Management System — Virtual — 8.1.2.0-31-19809 — 1 — Es el sistema de Gestión de elementos System (EMS) administra la configuración de HA de los servidores SBCE CM — CM-A; CM-B — Virtual — 8.1.3.1.0.890.0 — 2 — Registro H323 y facilidades de PBX Breeze — Breeze-1 Mgmt — Virtual — 3.8.4 — 1 — facilita el diseño, la creación y la implementación de servicios avanzados de participación del cliente y del equipo AADS — Avaya Aura Devices Services — Virtual — 3.4.1 — 1 — Servidor HTTP carga de firmware de equipos y teléfonos IX Messaging — IX Messaging — Virtual — 10.8 — 1 — Servidor de correo de voz ADS — SAL Gateway — Virtual — 3.0.4 — 1 — Monitoreo por parte del fabricante M G450 — Media Gateway G450 — Fisico — 39.12.0 — 2 — Torna los recursos de voz y se conectan troncales analogas (PSTN) El Contratista debe suministrar los servicios de optimización y soporte para atender los requerimientos, incidencias y solicitudes durante el periodo del contrato. Este

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

servicio debe cubrir la totalidad de elementos que forman parte de la solución.

De manera informativa comentamos que el MRE tiene 161 misiones en el exterior, las cuales soportan 776 teléfonos SIP, mientras en Colombia se cuenta con 5 sedes (centro, calle 98, calle 53, Sala VIP aeropuerto y Cartagena) las cuales soportan 653 teléfonos SIP y 80 softphones One-X Communicator.

De carácter informativo, no hace parte de este proceso contractual, en el siguiente cuadro relacionamos los modelos de teléfono que tiene la Entidad).

Equipo	Cantidad	Versión
Teléfono 9611G	3	SIP 7.1.3
Teléfonos 9608G	21	SIP 7.1.3
Teléfonos B179	5	SIP 7.1.3
Teléfonos 1120	1348	SIP1100e04.04.31.00.bin
Teléfonos 1140	196	SIP1100e04.04.31.00.bin
One -X	80	6.2

- El Contratista debe suministrar los servicios de mantenimiento y soporte para atender los requerimientos, incidencias y solicitudes de la plataforma Avaya Aura durante el periodo del contrato de toda la solución incluidas las misiones.
- El Contratista es responsable del correcto funcionamiento de todas las aplicaciones de la solución de telefonía IP, aunque los servidores sean propiedad de la Entidad.
- El Contratista es el responsable de realizar reinstalaciones, configuraciones de las aplicaciones en caso de que se requieran para garantizar el correcto funcionamiento de la solución.
- El Contratista debe garantizar los servicios de soporte correctivo
- Respuesta a preguntas generales respecto del uso del software soportado o preguntas específicas del software soportado.
- Revisión remota y en sitio en caso de requerirse y diagnóstico y corrección de fallas presentadas en los servidores de red.
- El contratista, en caso de requerirse, debe prestar el servicio de optimización de enrutamiento.
- El tiempo de respuesta debe ser de cuatro (4) horas máximo a partir del reporte de la incidencia para fallas mayores y siguiente día hábil para fallas menores.
- Se entiende por Tiempo de Respuesta el periodo que transcurre desde que una solicitud de atención de una incidencia es reportada, de conformidad con la metodología para reporte y atención de incidencias establecida.
- Suministro y entrega en Bogotá del equipo de remplazo y luego del equipo reparado.
- En caso de falla de un equipo, el contratista garantizará un equipo de respaldo, mientras la reparación de este y en caso de no tener arreglo el cambio definitivo del

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

		mismo, el tiempo de entrega del equipo de reemplazo en Bogotá debe ser de ocho (8) horas y se debe apoyar la puesta en funcionamiento del equipo.
		• Se entiende por tiempo de entrega de equipos de reemplazo como el periodo que transcurre desde que se determina la necesidad de reemplazar un producto o componente para solucionar un evento de falla cubierto por el Contrato, hasta que el producto o componente de reemplazo es entregado en las instalaciones de la Entidad.
		• Verificación del correcto funcionamiento del elemento suministrado y del servidor luego de la intervención técnica.
		• El Contratista debe garantizar un Service Desk, desde sus instalaciones (Soporte Nivel I): Este rol representa el único punto de contacto entre el MRE y el contratista. El MRE abrirá el caso vía telefónica o e-mail, datos que deben ser entregados al MRE al inicio del contrato por el oferente que resulte ganador. El contratista es el responsable de atender la incidencia y velar por la solución de esta dentro de los niveles de servicio pactados con MRE, basados en procedimientos de atención gestionada para cada plataforma que compone la solución. Este soporte se divide en dos roles.
		  • Soporte **Remoto:** Este rol corresponde al grupo de técnicos encargados de resolver solicitudes y brindar soluciones de segundo nivel de soporte de manera remota. Está conformado por personal especializado y actúan sobre la base de procedimientos predeterminados.
		  • **Soporte en Sitio**: Este rol corresponde al grupo de técnicos encargados de resolver solicitudes que requieren desplazamiento a sitio y brindar soluciones de segundo nivel de soporte. Está conformado por personal especializado y actúan sobre la base de procedimientos predeterminados.
		• El Contratista debe garantizar un Back Office (Soporte Nivel II): Este rol corresponde a los grupos de ingenieros encargados de resolver solicitudes que requieren un mayor grado de especialidad y análisis de causas desconocidas que causen un incidente objeto de las prestaciones de este contrato. Este grupo se encuentra en las instalaciones del Contratista y según el caso debe estar en capacidad de desplazarse a las instalaciones del MRE como apoyo de los ingenieros de nivel I.
		• El Contratista debe garantizar un soporte de Fabrica (Soporte Nivel III y IV): En caso de presentase incidencias que no se puedan solucionar por los especialistas debido a fallas directamente de producto o que requieran cambio de equipos se escalarán directamente a fabrica AVAYA) quien asignará un ingeniero para la atención de la incidencia.
		Nota: El costo de transporte para el retiro y/o entrega del equipo reparado o del nuevo elemento será asumido por el contratista.

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

2 | **Niveles de Servicio**

El Contratista debe garantizar, durante los doce (12) meses del servicio, los siguientes ANS:

Tiempos en los cuales soluciona o escala los incidentes asociados a cada prioridad:	Definición	Severidad		
		Problema Critico	Problema Mayor	Problema Menor
Tiempo de Respuesta	Se entiende como "tiempo de respuesta" el periodo que trascurre desde que una solicitud de atención de una falla es recibida por la Mesa de Ayuda del contratista	2 horas		
Tiempo Plan de Resolución	Se entiende como Tiempo Plan de resolución el periodo que trascurre hasta que un ingeniero accede de forma remota con un diagnóstico y plan de acción.	2 horas	4 horas	8 horas
Tiempos de Solución en el 90% de los casos.	Se entiende como "Tiempos de Solución en el 90% de los casos." el periodo que trascurre desde que recibe el caso en la Mesa de Ayuda y la solución definitiva de la falla.	3 horas	8 horas	12 horas

Se definen los siguientes tipos de Prioridad:

Prioridad Crítica (PC)

Problemas o fallas que restringen en alto grado el uso del sistema telefónico:
- Equipo fuera de servicio (Falla total del sistema telefónico)
- Reinicios repetitivos.
- Más de un 25% de extensiones fuera de servicio.
- Más de un 25% de troncales fuera de servicio.
- Falla de operadoras
- Repetición de fallas no críticas en menos de 48 horas.

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

		- Corrupción de datos de programación. **Prioridad Mayor (PMa)** Problemas que restringen parcialmente el servicio del sistema telefónico, que no están clasificadas como fallas de prioridad crítica: – Fallas en 1 módulo siempre y cuando el módulo no represente el 25% de las extensiones – Cortes recurrentes en las llamadas en curso. – Fallas en el correo de voz – Falla en extensiones en un porcentaje no superior al 25% de ellas – Falla en líneas troncales en un porcentaje no superior al 25% de ellas – Falla en aplicaciones de hardware con efecto menor en la funcionalidad del equipo. – Falla en servidor de Comunicaciones unificadas fuera de servicio. **Prioridad Menor (PMe)** Problemas aislados del sistema telefónico, que no están clasificadas como fallas de prioridad mayor y que no afectan la operatividad del servicio. – Cortes esporádicos en las llamadas en curso. – Fallas menores o igual al 5% de extensiones fuera de servicio. – Fallas menores o igual al 5% de troncales fuera de servicio. – Fallas menores o igual al 5% de los buzones de voz – Reinstalación de software. – Fallas en Categorías de extensiones, códigos de autoridad, desvío de llamadas, números abreviados, traslado de extensiones, grupos de captura, hora y fecha, grupos PBX internos, teclas programables y directos, nombres de extensiones, correo de voz, planes de numeración y rutas de troncales.
3	**INFORMES DE LAS VISITAS**	• El Contratista debe entregar un informe y reporte de Gestión Mensual. Este es un Informe Gerencial en el que se observe el comportamiento del servicio prestado por El Contratista. Incluye la disponibilidad del servicio y su comportamiento mes a mes. • El Contratista debe realizar una reunión de seguimiento trimestral para monitorear y revisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO- 59
NOMBRE:	ANEXO TÉCNICO, ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS HABILITANTES	VERSION: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 11

4	**CERTIFICACIONES AMBIENTALES**	**REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES PARA SOPORTE DE LA PLATAFORMA DE TELEFONÍA IP**	
		REQUISITOS AMBIENTALES	**EVIDENCIAS A ENTREGAR**
		1.En cumplimiento a la Ley 1252 de 2008, articulo 12, numeral 6, y el Decreto 1076 de 2015, articulo 2.2.6.1.3.1, literal g), el proponente debe asegurar que informo, instruyo y capacito al personal encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sobre la gestión y manejo de los residuos o desechos peligrosos. Por lo anterior, el contratista debe remitir documentación que evidencie el cumplimiento del requisito mencionado al supervisor del contrato, que, a su vez, deberá remitir al GIT de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, los debidos soportes.	- Actas y/o certificados de capacitación sobre manejo de RESPEL de acuerdo a la normatividad pertinente.
		2.En cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, numeral 2.2.6.1.3.1, literal k), el contratista debe realizar el almacenamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos de aparatos eléctricos o electrónicos – RAEE, que se generen en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con instalaciones que cuenten con las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar	- Número de la licencia ambiental o documento soporte que acredite el permiso de la empresa que realizará el almacenamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos en mención.
		3.El contratista debe garantizar el envasado o empacado, embalado y etiquetado de los residuos de aparatos eléctricos o electrónicos – RAEE y de los residuos peligrosos, que se generen en el mantenimiento correctivo de los equipos, en conformidad con lo dispuesto en la Ley 1252 de 2008, Articulo 12, Numeral 4, y en el Decreto 1076 de 2015, Articulo 2.2.6.1.3.1, Literal d).	- Plan de manejo integral de RAEE del proponente y evidencias fotográficas del empacado, embalado y etiquetado, solo si se realiza durante la ejecución del contrato.
		4.Con el fin de que la Entidad de cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 1362 de 2007, articulo 4, parágrafo 2, el contratista debe realizar la entrega mensual de las cantidades (en unidades y Kilogramos) de los residuos de aparatos eléctricos o electrónicos – RAEE y de los residuos peligrosos, que se generen en el mantenimiento de los equipos, que se generen durante el mantenimiento correctivo de los equipos, al supervisor del contrato.	- Registro mensual de cantidades (unidad y kg) de los RAEE y RESPEL generados en la actividad contractual.
		5.Con el fin de que la Entidad de cumplimiento a lo	- Documentos soporte de

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

		establecido en el Decreto 1076 de 2015 Articulo 2.2.6.1.3.1, Literal e), y en el Decreto 1079 de 2015, el contratista, debe asegurar que el transportador de los residuos de aparatos eléctricos o electrónicos y peligrosos, que se generen en el mantenimiento correctivo de los equipos, cumpla con las disposiciones establecidas en la normatividad en mención, cuando realice su recolección para el almacenamiento, tratamiento y/o disposición final, respecto a contar con: • Tarjetas de emergencia • Plan de contingencia • Curso básico de capacitación de vehículos que transporten mercancías peligrosas. • Elementos de protección personal. El supervisor del contrato deberá remitir los documentos que evidencien el cumplimiento de los requisitos mencionados, al GIT de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.	cumplimiento de la normatividad pertinente por parte del transportista. – Tarjetas de emergencia – Plan de contingencia – Curso básico de capacitación de vehículos que transporten mercancías peligrosas. – Elementos de protección personal.
		6.Con el fin de que la Entidad de cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, numeral 2.2.6.1.3.1, literal i), el contratista debe realizar la entrega de las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final, de los residuos de aparatos eléctricos o electrónicos – RAEE y de los residuos peligrosos, que se generen en el mantenimiento de los equipos. Esta documentación, debe ser remitida al supervisor del contrato, en un plazo máximo de treinta días (30) hábiles, después de la entrega de los residuos al gestor que realizará su gestión integral.	- Certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de RAEE
		7.En caso, de que en el servicio de mantenimiento y/ o soporte se generen residuos que tengan establecidos programas post consumo según la normatividad vigente, incluidos los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), el oferente debe asegurar que entregará dichos residuos al (los) programa(s) correspondiente(s) y debe presentar evidencia de ello (Certificado de entrega, disposición final y registro fotográfico o acta de disposición con fecha en donde debe especificar el peso de dicho residuo). Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 284 de 2018, Capitulo IV, articulo 2.2.7A.4.3, compilado en el Decreto 1076 de 2015.	- Certificado de entrega, disposición final y registro fotográfico o acta de disposición con fecha en donde debe especificar el peso de dicho residuo (**Si aplica)
		8.Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1076 de	- Declaración juramentada del

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

		2015, Titulo 7A, Capitulo II, Articulo 2.2.7A.2.3., el proponente debe comprometerse a: - Prevenir la generación de Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos – RAEE, mediante prácticas para la extensión de la vida útil de los Aparatos Eléctricos o Electrónicos AEE. - Realizar una correcta separación en la fuente de los Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos – RAEE, y no disponer junto con los demás residuos. - No desensamblar o retirar los componentes de la Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos – RAEE, previamente a la entrega de los mismos a los gestores que realizan el aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final.	proponente.
		9.El contratista debe dar cumplimiento a la política y objetivos ambientales de la Entidad, realizando una adecuada gestión integral de los residuos y un uso eficiente de agua y energía. En adición, debe dar respuesta a las solicitudes que haga la Entidad referente al Sistema de Gestión Ambiental.	- Declaración juramentada del proponente.
		10. El contratista debe comprometerse a realizar el manejo seguro de los residuos de aparatos eléctricos o electrónicos – RAEE y de los residuos peligrosos, que se puedan llegar a generar durante la ejecución del contrato, con el fin de prevenir la contaminación del medio ambiente.	- Declaración juramentada del proponente.
5	**HORARIOS**	Todas las labores de configuración y puesta en funcionamiento, que impliquen negación de algún servicio informático, se realizarán en horario no hábil programados conjuntamente entre el contratista y el supervisor designado por parte de la Entidad. Estos tiempos podrían ser horas nocturnas, sábados o domingos, sin incurrir en costos adicionales para la Entidad.	

CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD PARA PARA SOPORTE DE LA PLATAFORMA DE TELEFONÍA IP			
TIPO DE CRITERIO	**CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD**	**ETAPA**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD PARA PARA SOPORTE DE LA PLATAFORMA DE TELEFONÍA IP			
TIPO DE CRITERIO	**CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD**	**ETAPA**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
Ambiental	Si el cambio de partes es requerido dentro del proceso del soporte para la plataforma de telefonía IP, se requiere que dichos repuestos sean con la menor cantidad posible de materiales peligrosos (plomo, mercurio, cadmio, cromo hexavalente, PBB y PBDE). Lo anterior con el fin de mitigar los impactos ambientales en el momento de su disposición final.	Precontractual	• Declaración del oferente. • Certificación RoHS
Ambiental	Es requerido que el proveedor del soporte de la plataforma cuente con herramientas de gestión de los residuos asociados a sus productos o de los productos mismos al final de su vida útil.	Precontractual	• Declaración del oferente.
Ambiental	Es requerido que el proveedor del soporte de la plataforma cuente con herramientas de gestión de los residuos asociados a sus productos o de los productos mismos al final de su vida útil.	Precontractual	• Declaración del oferente. • Certificación WEEE.
Ambiental	Los equipos ofertados deben ser los de mayor eficiencia en consumo energético comparados con otros de su categoría en el mercado y que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, con el fin de limitar las emisiones de gases de efecto invernadero.	Precontractual	• Declaración del oferente. • Certificación Energy Star.
Ambiental	En caso de que se requiera cambiar o reemplazar componentes, las piezas o repuestos nuevos deben cumplir con las especificaciones de ahorro de energía que incluye el equipo desde fábrica.	Precontractual	• Declaración del oferente. • Certificación Energy Star.
Ambiental	El contratista contará con un protocolo de manejo adecuado y disposición final de los residuos sólidos provenientes del mantenimiento de los equipos.	Precontractual	• Declaración del oferente.

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO- 59
NOMBRE:	ANEXO TÉCNICO, ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS HABILITANTES	VERSION: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 10 de 11

CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD PARA PARA SOPORTE DE LA PLATAFORMA DE TELEFONÍA IP			
TIPO DE CRITERIO	**CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD**	**ETAPA**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
Social	El proveedor promueve y apoya la conformación de fondos internos para el bienestar del trabajador.	Precontractual	• Declaración del oferente.
Social	El Proveedor tiene políticas corporativas alineadas con el respeto y la vigilancia de los derechos humanos.	Precontractual	• Declaración del oferente.
Ambiental	El personal que desarrolle el objeto contractual debe cumplir con buenas prácticas de almacenamiento de materiales, manejo de productos químicos y de residuos. Además, debe dar cumplimiento a los distintos programas de gestión ambiental propios de la entidad.	Contractual	• Declaración del contratista.
Ambiental	En caso de que se realice el retiro de partes, el contratista deberá realizar la gestión adecuada de los Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos – RAEE´s que se generen en el desarrollo de la actividad contractual.	Contractual	• Certificado de disposición final de residuos Electrónicos y Eléctricos.
Ambiental	En el caso de generación de RESPEL en el desarrollo del objeto contractual, el contratista los gestionará adecuadamente (almacenamiento, transporte, manejo y disposición final),	Contractual	• Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los RESPEL generados durante el servicio.

NOTA: Los criterios de sostenibilidad se establecieron con base en la clasificación de bienes y servicios UNSPSC que el objeto de selección comprende.

- Equipo telefonía
- Sistemas de gestión de llamadas o accesorios
- Dispositivos de comunicación personal
- Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal
- Comunicaciones telefónicas locales y de larga distancia

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO- 59
NOMBRE:	ANEXO TÉCNICO, ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS HABILITANTES	VERSION: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 11 de 11

NOTA: Se solicita que junto con el contrato se firme de un compromiso de confidencialidad, en razón a la información que tendrá acceso el contratista.

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL[1]		
Nombre:		
Documento de Identificación No.		
Fecha de expedición del Documento de Identificación		
DATOS DEL PROPONENTE		
Nombre:		Nit:
Dirección:		
Ciudad:	Teléfono:	Fax:
Correo Electrónico:		

[1] El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 ¨Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales¨, y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad informarle sobre asuntos relacionados con la gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones y; para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en http://www.cancilleria.gov.co"

Este documento es propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.