Institución Universitaria Digital de Antioquia — digitalidad próxima	**CERTIFICADO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.**	**Código: GJ-F-003** **Versión: 09**

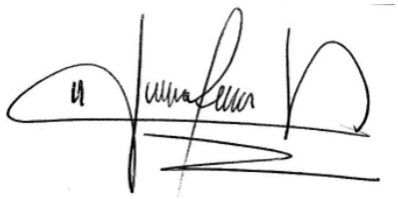
FECHA	20/08/2026
ÁREA SOLICITANTE	Dirección de Tecnología
CERTIFICADO PARA CONTRATAR MEDIANTE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	

CONDICIÓN PARA CONTRATAR: (Puede marcar una o varias opciones)	
No existe el personal de planta en la IU. Digital para encargarse de dichas actividades.	
El personal de planta de la IU. Digital está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo.	X
En la planta de la IU. Digital, no se tiene personal con la experticia o conocimiento especializado en la materia y se requiere contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia para el desarrollo de las actividades.	

TIPO DE SERVICIO (Marcar solo una opción)	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	X

ACTIVIDADES A DESARROLLAR - PRINCIPALES
1. Grabar las voces en off requeridas, siguiendo detalladamente las especificaciones técnicas y parámetros de producción definidos por la Dirección de Tecnología de la IU Digital, velando por la excelencia del audio final. 2. Editar y realizar el montaje técnico de las locuciones y piezas sonoras, de acuerdo con los requerimientos específicos y formatos manifestados por las áreas de trabajo solicitantes. 3. Aplicar las correcciones, ajustes y modificaciones solicitadas sobre los archivos de audio procesados, conforme a las directrices de la Dirección de Tecnología de la IU Digital. 4. Suministrar los productos sonoros definitivos dentro de los plazos estipulados, utilizando rigurosamente la plataforma oficial de gestión de producción dispuesta por la IU Digital. 5. Colaborar de manera constructiva y sinérgica con los diferentes equipos de trabajo que integran el componente de Innovación de la Institución, con el fin de optimizar los procesos conjuntos. 6. Acatar los cronogramas, planes de acción y calendarios establecidos por la Dirección de Tecnología de la IU Digital de Antioquia para el desarrollo de las actividades.

7. Gestionar las solicitudes, trámites y requerimientos que sean canalizados a través de los medios oficiales de comunicación, respondiendo dentro de los términos de tiempo previstos por la Institución.
8. Concurrir a las reuniones, mesas de trabajo y eventos institucionales para los cuales sea citado, participando activamente en los espacios y horarios dispuestos.
9. Responder por el cuidado, custodia y correcto uso de las herramientas y equipos tecnológicos asignados por la Institución, consintiendo la deducción de sus honorarios ante cualquier pérdida, sustracción o daño imputable a su responsabilidad.
10. Desarrollar las tareas complementarias, afines o necesarias que se deriven de la naturaleza del servicio para salvaguardar el cumplimiento integral del objeto contractual.

SOLICITANTE	
NOMBRE: Ana Paola Montoya Ríos	FIRMA 
CARGO: Directora de Tecnología(E)	
DEPENDENCIA: Dirección de Tecnología	
APROBACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NOMBRE Carlols Eduardo Ortega Zapata FIRMA 