Bucaramanga, 09 de octubre de 2026

Doctor
JUAN CARLOS DIAZ RESTREPO
Director Administrativo de Talento Humano
Institución Universitaria Tecnológica de Santander
Bucaramanga

De acuerdo con la Resolución No. 02-476 del 01 de junio de 2017, Por la cual se conforman grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la encargada de Dirigir la gestión estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Institución, orientando la planeación, administración, integración, seguridad y aprovechamiento de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, conectividad, redes y servicios digitales, de conformidad con los objetivos institucionales, las políticas de Gobierno Digital y la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta la proyección y el crecimiento que ha tenido la Institución en los últimos años en todos sus aspectos, además de la magnitud de los procesos que las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, requiere ejecutar en la gestión Académico-Administrativa propuesta para el año 2026, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones evidencia la insuficiencia de la planta de personal para cumplir dicha actividad relacionada con la prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico en los procesos a cargo de la oficina, que le corresponde.

De conformidad con lo anterior, en forma respetuosa me dirijo a usted, con el fin de manifestarle la necesidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de contratar a una persona natural que tenga los conocimientos profesionales en derecho, necesarios a fin de que apoye las gestiones que en cumplimiento de sus fines legales e institucionales tiene a su cargo la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de las Unidades Tecnológicas de Santander en el apoyo a la gestión académico/administrativa en las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en la revisión y seguimiento de los aspectos contractuales relacionados con los contratos suscritos con proveedores de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), conforme a las obligaciones, los plazos y las condiciones pactadas.
2. Apoyar la revisión de la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas de la Oficina TIC, incluyendo informes, productos, evidencias y demás soportes contractuales requeridos.
3. Apoyar la preparación y revisión de documentos e información de carácter jurídico-contractual requeridos para atender auditorías, planes de mejoramiento y solicitudes de los organismos de control, en asuntos relacionados con la gestión de la Oficina TIC.
4. Realizar las demás actividades inherentes, conexas o complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los requerimientos del supervisor del contrato.

Agradezco la atención prestada y su valiosa colaboración.

Atentamente,

JUAN CARLOS DIAZ GOMEZ
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Institución Universitaria Tecnológica de Santander