1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN

Nombres y Apellidos del Solicitante: NOHORA PIEDAD MORA PARADA
Cargo: Coordinadora de Tecnologías de la Información T.I.
Área: Coordinación de Tecnologías de la Información – Dirección de Tecnologías Convergentes
Entidad: Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S.

Cargo y datos de resolución o acta de nombramiento: Ángela María Mora Soto, identificada con cédula de ciudadanía número 52.085.127, en calidad de **Gerente** de **RTVC**, nombrada mediante Decreto No. 1196 del 12 de agosto de 2026, debidamente posesionada según Acta No. 154 del 13 de agosto de 2026, quien actúa en el presente documento como ordenador del gasto.

2. DATOS DEL PROYECTO

2.1 **Plan Anual de adquisiciones:**

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. El código del plan anual de adquisiciones es el **6304134**.

2.**2 Clasificación UNSPSC**

Los bienes objeto del presente proceso se encuentran identificados con los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC			
Segmento	Familia	Clase	Producto
80000000	80110000	80111600	80111614 - Servicios de personal temporal de ingeniería

3.3 **Aplicación de Acuerdos Comerciales**

No Aplica.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

RTVC fue constituida Mediante Escritura Pública No. 3138 del 28 de octubre de 2004 de la Notaria 34 del Círculo de Bogotá D.C., se constituyó la Sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC como nuevo gestor del servicio público de televisión y radio, como quiera que su objeto social establece: "La Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC tendrá como objeto la producción y programación de la radio y televisión

públicas". Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S es una Entidad descentralizada indirecta, con el carácter de sociedad entre entidades públicas del orden nacional con la principal función de programar, producir y emitir los canales públicos de Televisión Nacional - Señal Colombia, Canal Institucional y las emisoras de la Radio Pública nacional Radio Nacional de Colombia y Radiónica. La Entidad, por medio de sus canales, emisoras y portales en Internet, ofrece un amplio repertorio de contenidos que más allá de formar, informar, educar y entretener, tocan y transforman la vida de los colombianos.

RTVC produce y gestiona contenidos multiplataforma de audio, video y digital, incluyendo la memoria histórica, a nivel nacional e internacional. La entidad se destaca por su innovación y calidad, ofreciendo servicios de comunicación y asistencia técnica que fortalecen la identidad cultural y la participación democrática mediante una programación educativa y entretenida. Su misión principal es la producción, programación y operación de los servicios públicos de radio y televisión, orientados a fortalecer la identidad nacional, promover la cultura, la educación y la información pluralista, garantizando el acceso de todos los colombianos a contenidos de alta calidad.

En el marco del fortalecimiento de los procesos de gestión de coordinación de tecnologías de la información de RTVC, se hace necesario garantizar la continuidad, disponibilidad y adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica que soporta las actividades misionales y administrativas de la Entidad. Para ello, se requiere contar con la prestación de servicios profesionales para brindar soporte técnico en sitio, atención a usuarios y gestión de la herramienta institucional de Mesa de Ayuda, mediante la atención, diagnóstico, seguimiento y solución de incidentes y requerimientos relacionados con equipos de cómputo, sistemas de información, aplicaciones ofimáticas, conectividad y demás recursos tecnológicos.

Así mismo, resulta indispensable apoyar la gestión de la Mesa de Ayuda mediante el registro, clasificación, priorización, asignación, seguimiento y cierre de los casos reportados, así como realizar la asignación y el seguimiento de las actividades del personal de soporte técnico, verificando la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos. Estas actividades permitirán fortalecer la coordinación del soporte tecnológico, optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la trazabilidad de los casos y facilitar la articulación con las áreas internas y los proveedores de servicios tecnológicos.

En este sentido, teniendo en cuenta la importancia de los recursos tecnológicos para el desarrollo de los procesos institucionales y la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos de radio y televisión, se requiere contar con personal que posea experiencia y conocimientos en soporte informático, atención al usuario y gestión de servicios de TI. Por lo anterior, la contratación de servicios profesionales se considera necesaria para fortalecer la capacidad operativa de la Entidad, atender oportunamente las necesidades tecnológicas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, siempre que se determine que estas actividades no pueden ser atendidas suficientemente con el personal de planta disponible.

4. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS PARA SU EJECUCIÓN

Prestar servicios para brindar apoyo en la atención, soporte y gestión de los recursos tecnológicos, aplicativos institucionales y servicios tecnológicos asociados de RTVC, contribuyendo a la adecuada operación, disponibilidad y funcionamiento.

5. ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de 1 mes y 18 días, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es i) aprobación de la Garantía Única, si la hubiere, y ii) expedición del registro presupuestal.

7. OBLIGACIONES

7.1 Obligaciones generales del futuro contratista

1) Cumplir adecuadamente con el objeto del contrato y concurrir oportunamente a su liquidación, cuando sea necesario.
2) Actuar con lealtad y buena fe en desarrollo del objeto contractual y salvaguardar los intereses institucionales de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S.
3) Atender y cumplir con los lineamientos, directrices, observaciones y requerimientos emanadas por el supervisor del contrato, o a quien este delegue, e informar a este en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados durante la ejecución del contrato.
4) Guardar la confidencialidad de la información de carácter reservado que, en ejecución del contrato, le sea entregada. Esto incluye la reserva de obras o contenidos inéditos, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o uso indebido que por sí o por un tercero cause a la administración o a terceros.
5) Acreditar al momento de suscripción del contrato y durante la ejecución del mismo hasta su terminación, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
6) Asistir a las reuniones que se programe Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S. para el seguimiento del asunto objeto del contrato.
7) Conocer y dar cumplimiento a la normatividad que resulte aplicable para el desarrollo de sus actividades, a fin de cumplir con el objeto contractual establecido en el presente contrato.
8) Cumplir de manera estricta todas y cada una de las medidas y/o protocolos que se adopten en el marco de los programas de promoción y prevención del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S.

9) Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables para el manejo apropiado de los recursos consumibles, compras sostenibles y el manejo de desechos que se generen en el desarrollo del objeto del contrato para la protección del medio ambiente.
10) Conocer y aplicar las políticas y protocolos de protección implementadas a través de la Circular No. 007 del 22 de marzo de 2023, o aquella que la modifique, sustituya o adicione, las cuales corresponden al protocolo para el manejo del acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S.
11) El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.
12) Entregar para efectos del último pago la constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno.
13) Cumplir con los lineamientos contemplados en el Manual de Contratación de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S, referente al Conflicto de Interés.

Nota 1: Con la suscripción y aceptación del contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista manifiesta que: i) Se encuentra debidamente facultado para realizar la ejecución del contrato; ii) Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y contrato; para lo cual tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos y recibió de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S respuesta oportuna a cada una de las solicitudes; iii) Conoce y acepta la aplicación del Manual de Contratación de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S al contrato a celebrar.

7.2 Obligaciones específicas del futuro contratista

1) Prestar soporte técnico presencial de primer y segundo nivel a los usuarios de RTVC, atendiendo incidentes y requerimientos relacionados con equipos de cómputo, sistemas operativos, herramientas ofimáticas, impresoras, correo institucional, conectividad, aplicaciones y demás recursos tecnológicos de usuario final, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Gestión de Tecnologías de la Información.
2) Administrar y gestionar la herramienta institucional de Mesa de Servicio de RTVC, realizando las actividades de administración funcional, configuración y actualización de la información, así como el registro, clasificación, priorización, asignación, seguimiento y cierre de incidentes, solicitudes y requerimientos, garantizando la integridad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.
3) Realizar la asignación, distribución y seguimiento de los soportes técnicos requeridos al equipo de atención, de acuerdo con la naturaleza, prioridad, complejidad e impacto de los incidentes y requerimientos, verificando el avance de las actividades asignadas, los tiempos de respuesta, la atención oportuna y el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos por RTVC.
4) Diagnosticar y gestionar la solución de incidentes y requerimientos tecnológicos, identificando las causas de las fallas relacionadas con hardware, software, conectividad y servicios tecnológicos corporativos, aplicando los procedimientos establecidos y coordinando el escalamiento a los niveles especializados o proveedores correspondientes cuando se requiera, hasta obtener una solución o respuesta documentada.

5) Gestionar y apoyar la atención de requerimientos e incidentes con las áreas internas de RTVC, facilitando el intercambio de información, la gestión de casos escalados, la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la solución de fallas que puedan afectar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales.
6) Administrar, gestionar y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y demás recursos asignados, con base al sistema de activos (SEVEN) de RTVC.
7) Gestionar los requerimientos de usuario final, mediante actividades de instalación, configuración, alistamiento, traslado, asignación, verificación y retiro de equipos y periféricos, según los procedimientos institucionales, manteniendo actualizada la información correspondiente y reportando las novedades identificadas a las áreas responsables.
8) Elaborar y presentar informes periódicos de gestión del servicio de soporte técnico y Mesa de Servicio, que incluyan como mínimo los incidentes y requerimientos recibidos y atendidos, los casos pendientes, los tiempos de respuesta y solución, el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, las actividades realizadas por el equipo de soporte, las causas recurrentes y las recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo del servicio.
9) Mantener actualizada la documentación técnica y la base de conocimiento de soporte, mediante el registro de soluciones aplicadas, manuales, instructivos de atención, guías de usuario, preguntas frecuentes y demás información relevante para la gestión de incidentes y requerimientos, facilitando la consulta, la transferencia de conocimiento y la estandarización de las actividades de soporte tecnológico.
10) Cumplir los lineamientos institucionales de seguridad de la información, protección de datos, gestión de accesos y uso adecuado de los recursos tecnológicos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, y reportando oportunamente los incidentes de seguridad o situaciones que puedan comprometer la operación tecnológica de RTVC.

7.3 Obligaciones de Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S

1) Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2) Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para dar cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3) Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4) Reportar las novedades que se presenten sobre la ejecución del contrato, tales como inicio, suspensión y terminación, que tengan relación con la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
5) Las demás inherentes al objeto contractual.

8. LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO

Se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, sin embargo, el contrato podrá ser ejecutado desde el lugar que eventualmente RTVC lo requiera.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN, TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

9.1 Modalidad de selección

Mediante Escritura Pública No. 3138 del 28 de octubre de 2004 de la Notaría 34 de Bogotá D.C. se constituyó la Sociedad RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA – RTVC que según los Estatutos Sociales vigentes es una sociedad entre entidades públicas, indirecta, del orden nacional, del tipo de sociedades por acciones simplificadas, vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, transformada a sociedad por acciones simplificada a través del Acta No 002 del 13 de julio de 2022 de la Junta de Socios, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 27 de Julio de 2022 con el No. 02862008 del Libro IX, como quiera que su objeto social establece: "La Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC- tendrá como objeto la producción y programación de la radio y televisión pública", en atención a lo cual RTVC dirige su actividad contractual conforme a su Manual de Contratación el cual atiende a las normas del derecho privado para el desarrollo de la misión institucional.

En razón a lo anterior, mediante Resolución 051 del 27 de febrero de 2024, RTVC actualiza y modifica el Manual de Contratación para regular la actividad contractual de la entidad con base en su régimen especial, el cual en el TÍTULO II, CAPÍTULO III. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA CONTRATACIÓN MISIONAL, estableció entre otras, la siguiente modalidad de selección de contratistas, Numeral 5 "CONTRATACIÓN DIRECTA MISIONAL", indicando lo siguiente: "RTVC, previo agotamiento de la fase de planeación y de la verificación de la idoneidad y experiencia o exclusividad del contratista, así como de un estudio de mercado respecto del objeto de la contratación, teniendo en cuenta los aspectos jurídico, técnico, financiero, organizacional y de riesgos, podrá contratar directamente, seleccionando la oferta más favorable para la Empresa".

Así mismo, se establecieron dentro de las causales para la Selección Directa: "(…) g. Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a las áreas misionales, artísticos, técnicos y tecnológicos que puedan encomendarse a personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate y cuando no exista personal suficiente en la planta de la entidad para prestar el servicio objeto del contrato (…). De acuerdo con la justificación expuesta en la definición técnica de satisfacer la necesidad, procede la modalidad mencionada, y es conveniente y necesaria la celebración de la presente contratación.

9.2 Tipología contractual

La contratación se llevará a cabo mediante la modalidad de contratación directa misional, bajo un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme al régimen especial que regula la actividad contractual de la entidad. Este régimen se encuentra establecido en el Manual de Contratación, actualizado por la Resolución 051 del 27 de febrero de 2024, el cual permite la contratación directa en casos específicos relacionados con las áreas misionales de RTVC. En particular, el numeral g del manual habilita esta modalidad cuando se trate de servicios

técnicos o profesionales que puedan ser ejecutados por personas naturales o jurídicas con la idoneidad requerida, siempre que no exista personal suficiente en la planta de la entidad para cumplir con el objeto del contrato.

La necesidad de contratar servicios de presentación y periodismo se deriva de la naturaleza especializada de las tareas involucradas, apoyar las actividades relacionadas con la producción de este contenido. Lo anterior considerando que los presentadores, son la "cara" de los programas de televisión, independiente de su formato, que sin dejar a un lado su personalidad, cuentan con la versatilidad de adaptarse al estilo del formato que representan, generando un estilo propio para los contenidos que permiten al público generar conexión e identidad con el producto al aire, gracias a la articulación del contenido programado por la producción.
En este caso, la contratación se justifica plenamente, ya que asegura la continuidad operativa y la calidad en la gestión de contenidos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional de RTVC como operador del servicio público de radio y televisión en Colombia.

9.3 Descripción de las especificaciones técnicas

No aplica.

9.4 Descripción del perfil requerido

Para satisfacer la necesidad identificada es necesario contar con un perfil que reúna las siguientes características:
i) Categoría: Misional
ii) Nivel: M16
iii) Actividad u oficio: Gestor Administrativo misional
iv) Formación académica: Titulo Bachiller o Titulo de Formación Tecnológica o Técnica
v) Experiencia: Mayor a 84 meses de experiencia profesional
vi) Honorarios: De $7.770.000

La experiencia y formación académica deberán ser demostradas a través de los documentos legalmente expedidos. Adicionalmente, el proponente no debe estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Contraloría, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

10. ANALISIS DE SECTOR

Con base en toda la información aquí contenida, se realizó el estudio del sector, el cual se anexa al presente estudio previo. Ver anexo.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor total del contrato será de DOCE MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE

($12.432.000). El valor del contrato se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4886 del 10 de noviembre de 2026, mismo que hace parte integral del presente estudio previo.

12. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará a EL CONTRATISTA en mensualidades vencidas o por fracción de mes según corresponda, cada una por valor SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($7.770.000), previo cumplimiento a satisfacción de cada una de las obligaciones del contrato. Para cada uno de los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar la respectiva factura o cuenta de cobro según corresponda, certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato aprobando los respectivos informes de acuerdo con el formato establecido por la Entidad y la constancia de pago al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL).

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el día primero (1) y el último día de cada mes, es decir, que una vez se cumpla dicho plazo EL CONTRATISTA podrá solicitar la cancelación de sus honorarios a través del supervisor. Sin embargo, para los periodos que no correspondan a mensualidades completas se calcularán proporcionalmente los días, corte al último día de cada mes y se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. En todo caso las mensualidades y los plazos corresponderán a los periodos establecidos en la Circular N° 008 del 26 de Julio de 2024, las cuales se encuentran publicadas en la página web de RTVC o aquellas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el trámite de pago, EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de sus obligaciones. La radicación de la solicitud de pago se hará mediante la Certificación de Interventoría y/o Supervisión atendiendo las disposiciones contenidas en la Circular N° 008 del 26 de Julio de 2024, la cual se encuentra publicada en la página web de RTVC, o aquellas que la modifiquen, adicionen, o sustituyan.

PARÁGRAFO TERCERO: El presente contrato no será liquidado en razón a lo dispuesto en el Manual de Contratación de RTVC y las demás normas vigentes sobre la materia. Sin embargo, en caso de terminarse de manera anticipada el presente contrato, se deberá proceder a la realización de la liquidación del mismo en el formato establecido por la Entidad.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá la Coordinadora del Tecnologías de la Información (T.I.) de RTVC, de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos de la entidad, o por quien designe el Ordenador del Gasto o el GERENTE en su calidad de ordenador del gasto, quien a su vez podrá, designar apoyos a la supervisión de ser requerido.

Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia, en cumplimiento de lo anterior, deberá efectuar el seguimiento a las obligaciones contractuales una vez se suscriba el contrato correspondiente, atendiendo la etapa precontractual, contractual (adiciones, prorrogas, liquidación, entre otras) y postcontractual.

14. GARANTIAS

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S. solicitará al futuro contratista las garantías que considere necesarias para el desarrollo del contrato, de conformidad con lo contemplado en el Manual de Contratación, si se trata de contratación misional, o en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para la contratación administrativa y de funcionamiento.

Sin embargo, independientemente de la tipología del contrato, desde el área encargada debe considerarse que, en todo proceso de contratación, se exigirán **COMO MÍNIMO,** los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	Mínimo el diez por ciento (10%)	Del valor total del contrato	Vigencia mínima igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	Mínimo el diez por ciento (10%)	Del valor total del contrato	Vigencia mínima igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.

Si perjuicio de lo anterior, se hace necesario que, desde el área estructuradora, se realice en análisis de la necesidad de solicitar **AMPAROS ADICIONALES** a los anteriormente señalados, a partir de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad. Para lo anterior, en cada caso concreto, se deberá atender a cada modalidad de contratación, con fundamento en el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones y demás condiciones del contrato a suscribir, refiriendo como mínimo el tipo de amparo, la suficiencia, el valor y la vigencia de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.

15. ANALISIS DE RIESGOS

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar la identificación y cobertura de los riesgos.

16. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ESTUDIO PREVIO

- Análisis del sector
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de personal.
- Certificado de Idoneidad.

17. FIRMA DE RESPONSABLES

MORA PARADA NOHORA PIEDAD

Firmado digitalmente por MORA PARADA NOHORA PIEDAD
Fecha: 2026.11.13 11:14:59 -05'00'

ESTRUCTURADOR:
NOMBRE: Nohora Piedad Mora Parada
CARGO: Coordinadora de Gestión Tecnologías de la Información (T.I.)

Proyectó: Zuleyma Manjarrés Paternina- Coordinación de Gestión de Tecnologías de la Información TI
Revisó: Nohora Piedad Mora Parada – Coordinación de Gestión de Tecnologías de la Información TI

Nota 1: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada
Nota 2: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
Nota 3: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.
Nota 4: El contenido del formato no puede ser susceptible a cambios o modificaciones de ningún tipo.
Nota 5: Una vez firmado el documento, deberá ser almacenado en el expediente físico o electrónico, de acuerdo con la serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental de la unidad productora.