



FICHA DE USO PARA LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS ATENEA

Tabla de contenidos

1. Introducción	1
2. Objetivo	1
3. Alcance	1
4. Ingreso al sistema	2
5. Edición de una convocatoria	4
5.1 Editar Convocatoria	5
5.2 Campos y contenido de la Convocatoria	5
5.3 Guardar cambios	15
6. Actualización de información y control de versiones	16
6.1 Actualización de una convocatoria publicada	16
6.2 Historial de revisiones	16
7. Buenas prácticas	17
7.1 Documentos adjuntos	17
7.2 Buenas prácticas para el nombramiento de archivos	17
7.3 Imágenes	18
7.4 Textos de botón / enlaces	18
8. Soporte	19
8.1 Comunicación y formalización de solicitudes	19



ATENEA

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

1. Introducción

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología (ATENEA) cuenta con un portal web administrable que permite la gestión, actualización y publicación de contenidos a través de una interfaz de administración basada en Drupal.

Drupal es un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS, por sus siglas en inglés Content Management System) que permite administrar información de manera centralizada mediante una interfaz gráfica accesible desde un navegador web. A través de este sistema, los usuarios autorizados pueden crear, editar, actualizar, publicar y despublicar contenidos de acuerdo con los permisos asignados a su perfil.

La información del portal se organiza mediante estructuras predefinidas denominadas tipos de contenido, las cuales permiten gestionar de forma estandarizada los diferentes contenidos publicados en el sitio web.

El presente documento describe el procedimiento para la administración del tipo de contenido Convocatoria, incluyendo la creación, edición, actualización, publicación y despublicación de registros, así como la gestión de la información asociada a estos contenidos dentro del portal institucional.

2. Objetivo

Establecer las instrucciones para la creación, edición, actualización, publicación y administración de convocatorias en el portal web de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología (ATENEA), mediante el sistema de gestión de contenidos Drupal.

3. Alcance

Este documento está dirigido a los usuarios con perfil editor o responsables de la administración de convocatorias dentro del portal web.

Las instrucciones descritas aplican exclusivamente al tipo de contenido Convocatoria y comprenden las actividades relacionadas con:

- Modificación de convocatorias existentes.
- Gestión de fechas de apertura y cierre
- Actualización de contenido
- Carga y actualización de documentos.

No incluye actividades relacionadas con configuraciones del sistema, administración de usuarios o modificaciones estructurales del portal.

4. Ingreso al sistema

1. Abra un navegador web.
2. Ingrese la URL de acceso al portal administrativo.
<http://agenciaatenea.gov.co/user>
3. Seleccione el botón Inicia sesión con Microsoft 365.



El acceso al sistema se realiza mediante autenticación con la cuenta de correo electrónico institucional de Outlook.



4. Ingrese sus credenciales institucionales y complete el proceso de autenticación.



ATENEA

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

5. Una vez autenticado, accederá al panel de administración de Drupal. El acceso al sistema se gestiona bajo las políticas de seguridad de la información de la Agencia, las cuales pueden ser consultadas en la página web institucional [Proceso Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación](#).



El usuario que tenga acceso asume la responsabilidad de custodia, confidencialidad, uso adecuado de sus credenciales y gestión, en concordancia con la política de seguridad de la información de la Agencia ATENEA.

6. Cierre de sesión.

Al finalizar las actividades de edición o consulta dentro del portal, se recomienda cerrar la sesión para proteger la información institucional y evitar accesos no autorizados.

Para cerrar la sesión:

- Ubique su nombre de usuario o menú de cuenta en la parte superior de la interfaz administrativa.
- Seleccione la opción Cerrar sesión.

Menú de usuario

Mi cuenta

Cerrar sesión

<https://agenciaatenea.gov.co/user/logout>

- Espere a que el sistema confirme el cierre de la sesión.
- **Importante:** Cuando acceda desde equipos compartidos, salas de reunión, equipos de préstamo o entornos de oficina abierta, asegúrese de cerrar la sesión al finalizar su trabajo y cerrar todas las ventanas del navegador asociadas al portal administrativo. Esta práctica contribuye al cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la Agencia y protege el acceso a los contenidos administrados en la plataforma.

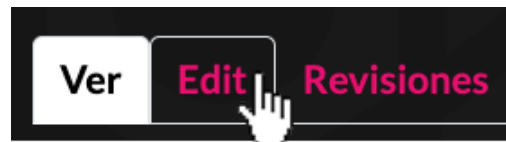
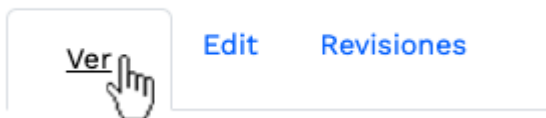
5. Edición de una convocatoria

La plataforma permite actualizar la información de las convocatorias previamente creadas. Dependiendo de los permisos asignados, el usuario podrá modificar elementos como el título, las fechas, la descripción, los contenidos de las pestañas o secciones en modo acordeón, los documentos adjuntos, los enlaces, los botones y demás información asociada a la convocatoria.

En esta sección se describen los pasos necesarios para acceder a una convocatoria existente, realizar las modificaciones requeridas y guardar los cambios para su posterior publicación o visualización en el portal.

5.1 Editar Convocatoria

Para editar una convocatoria, acceda a la página de la convocatoria publicada y utilice el menú administrativo ubicado en la parte superior del contenido.



En este menú encontrará las opciones disponibles para la gestión de la convocatoria, entre ellas Editar, desde donde podrá modificar la información registrada.

5.2 Campos y contenido de la Convocatoria

5.2.1 Título (Nombre de la convocatoria)

Campo de texto, obligatorio.

Corresponde al nombre principal con el que se identificará la convocatoria dentro del portal y en los listados de consulta.

Nombre convocatoria *

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit

5.2.2 Subtítulo

Campo de texto, opcional.

Permite complementar la información del título principal con una descripción breve o frase explicativa.

5.2.3 Área convocatoria

Permite seleccionar el área responsable de la convocatoria.

Seleccione la opción correspondiente (Ciencia Tecnología e innovación | Posmedia) según la dependencia encargada de administrar el contenido.

5.2.4 Fecha de apertura y cierre

Permite definir el periodo de vigencia de la convocatoria.

- **Fecha de apertura:** fecha desde la cual la convocatoria estará habilitada.
- **Fecha de cierre:** fecha hasta la cual permanecerá vigente.

Fechas apertura y cierre

to

May 2026

S	M	T	W	T	F	S
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Clear Today

Para seleccionar una fecha:

1. Haga clic sobre el campo de fecha.
2. Se abrirá un calendario emergente. Formato fecha (día/mes/año)
3. Navegue entre meses utilizando las flechas ubicadas en la parte superior.
4. Seleccione el día correspondiente.
5. La fecha quedará registrada automáticamente en el campo.



ATENEA

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

La fecha de cierre debe ser siempre posterior a la fecha de apertura, de lo contrario no podrá guardar el contenido.

 Mensaje de error

La fecha de finalización Fechas apertura y cierre no puede ser anterior a la fecha de inicio

Se ha encontrado un error: [Fechas apertura y cierre](#)

Si no se asigna ningún dato en este campo, la convocatoria quedará visible en el listado de [Próximas convocatorias](#) con el estado MUY PRONTO.

5.2.5 Imagen (Portada convocatoria)

Permite cargar la imagen principal asociada a la convocatoria.
Campo obligatorio.

Para cargar una imagen:

1. Seleccione el botón Choose File.
2. Busque la imagen en su equipo.
3. Seleccione el archivo.
4. Guarde los cambios.

Formatos permitidos: JPG, JPEG y PNG

Recomendaciones para imágenes de portada:

- Orientación: Horizontal.
- Dimensiones recomendadas: 1920 × 1080 píxeles.
- Resolución: 72 ppp.
- Peso recomendado: Menor a 500 KB.

*Herramientas online de optimización peso/formato imagen: <https://squoosh.app/>

Texto alternativo de la imagen

El texto alternativo (Alt Text) es una descripción breve de la imagen utilizada por tecnologías de asistencia, como lectores de pantalla, y se muestra cuando la imagen no puede cargarse correctamente.

Página número 7 de 20



Este campo contribuye al cumplimiento de los criterios de accesibilidad web y permite que todas las personas comprendan el contenido visual de la convocatoria.

5.2.6 Resumen

Los campos de texto corto permiten registrar la información principal de la convocatoria que será presentada en los listados, resultados de búsqueda y otros espacios de consulta del portal.

	Campo resumen: Permite ingresar una descripción breve de la convocatoria que ofrece a los usuarios una visión general de su propósito antes de acceder al contenido completo. Campo obligatorio con longitud máxima de 160 caracteres.
---	---

5.2.7 Descripción

Permite ingresar contenido mediante un editor de texto enriquecido, facilitando la estructuración y presentación de la información.



Puede utilizar las herramientas del editor para:

- Aplicar títulos y subtítulos.
- Crear listas.
- Insertar enlaces.
- Agregar tablas.
- Dar formato al texto.



5.2.8 Secciones informativas (Acordeones)

Esta sección permite crear bloques de información desplegable dentro de la convocatoria, organizando el contenido en diferentes acordeones para facilitar su consulta por parte de los usuarios.

Cada acordeón puede contener información específica relacionada con la convocatoria, como cronogramas, requisitos, documentos, preguntas frecuentes, resultados o información adicional.

Una vez publicada la convocatoria, cada sección se visualizará como un acordeón desplegable en la página pública.

1. OBJETIVOS	▼
2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS, EJES TEMÁTICOS Y RETOS DE CIUDAD	▼
3. DIRIGIDO A	▼
4. CRONOGRAMA	▼
5. TÉRMINOS DE REFERENCIA	▼
6. RESPUESTAS DE LA ENTIDAD A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	▼
7. DATOS DE CONTACTO, PUBLICIDAD E INFORMACIÓN OFICIAL	▼

5.2.8.1 Campos de la sección informativa:

Título sección

Campo obligatorio. Corresponde al nombre que visualizarán los usuarios como encabezado del acordeón.

Ejemplos:

- Objetivos
- Cronograma
- Requisitos de participación

Página número 9 de 20



- Preguntas frecuentes
- Documentos asociados a la convocatoria

Contenido de acordeón:

Campo obligatorio. Permite ingresar el contenido principal que se mostrará al desplegar el acordeón.

Puede incluir:

- Texto / Información complementaria.
- Listas  
- Tablas / Cronogramas 
- Enlaces 
- Botones 

CRONOGRAMA

HITO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Apertura de la convocatoria y publicación de los lineamientos en la página web de la Agencia ATENEA	30 de enero de 2026	
Socialización virtual de lineamientos de la Convocatoria LISTOS para +Más Bienestar	11 de febrero de 2026	
Recepción de solicitudes de aclaraciones a los lineamientos de la convocatoria	30 de enero de 2026	26 de febrero de 2026
Publicación y socialización de las respuestas de la Entidad a las solicitudes de aclaración de los lineamientos en la página web de la Agencia ATENEA	5 de marzo de 2026	
Socialización virtual sobre la validación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT	11 de marzo de 2026	
Cierre de la convocatoria, es decir, plazo máximo para la presentación de propuestas	10 de abril de 2026 hasta las 11:59 p.m.	
Fase I - verificación de requisitos mínimos	13 de abril de 2026	22 de abril de 2026
Publicación de verificación de requisitos mínimos	24 de abril de 2026	
Recepción de solicitudes de subselección de requisitos	27 de abril de 2026	4 de mayo de 2026

Insertión y edición de tablas:

El editor de texto permite crear tablas para organizar información como cronogramas, requisitos, listados o datos comparativos dentro de la convocatoria.

Crear una tabla

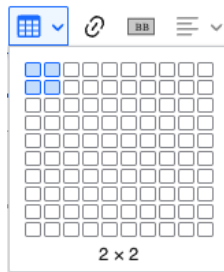
1. Ubique el cursor en el lugar donde desea insertar la tabla.
2. Seleccione el botón Insertar tabla en la barra de herramientas del editor.
3. Indique el número de filas y columnas que desea crear.
4. Haga clic para insertar la tabla en el contenido.

Modificar una tabla



ATENEA

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

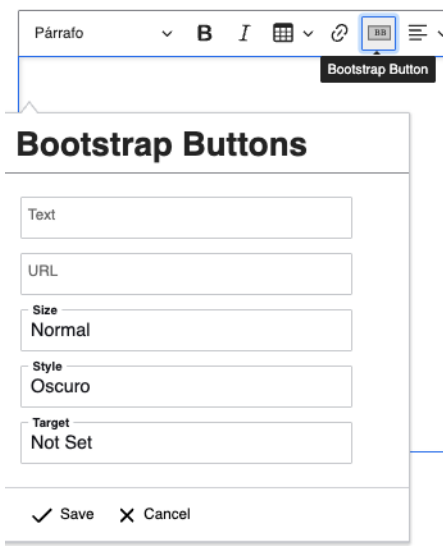


Una vez creada la tabla, puede realizar ajustes adicionales seleccionando una o varias celdas.



se habilitarán opciones que permiten:

- Agregar o eliminar filas y/o columnas.
- Unir o separar celdas.
- Ajustar la estructura de la tabla según las necesidades del contenido.



Inserción de botones:



El editor de texto permite agregar botones que direccionan a páginas web, formularios, documentos o recursos relacionados con la convocatoria.

Los botones facilitan el acceso a información importante y permiten destacar acciones relevantes para los usuarios.

Los estilos disponibles son: Botón normal, pequeño, grande, claro, oscuro y deshabilitado para botones.

La opción Target (Destino del enlace) dentro de la configuración de un botón permite definir dónde se abrirá el enlace asociado al botón.

Las opciones disponibles son:

- Misma ventana (_self): abre el enlace en la misma pestaña o ventana del navegador.



- Nueva ventana o pestaña (_blank): abre el enlace en una nueva pestaña o ventana del navegador.

Botón Normal

Botón Grande

Botón Deshabilitado

Botón info

Botón claro

Botón oscuro

Botón Normal

Botón Grande

Botón Deshabilitado

Botón info

Botón claro

Archivos (Carga documentos adjuntos):

Permite adjuntar documentos relacionados con la información contenida en el acordeón. Los archivos cargados serán mostrados como enlaces descargables.

Archivos permitidos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, PNG y ZIP.

Tamaño permitido: Máximo 10MB

^ Archivos

Información de archivo	Presentación	Operaciones
 nombre-archivo-version-fecha.pdf (3.2 MB)	☒	Eliminar
Descripción		
Título del enlace		
La descripción se puede usar como etiqueta del enlace al archivo.		

Carga de archivos:

Página número 12 de 20



ATENEA

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

1. Seleccione Choose Files.
2. Antes de cargar un documento, verifique que corresponda a la versión vigente y aprobada por el área responsable de la convocatoria.
3. Busque el archivo en su equipo y seleccione el documento que desea cargar.
4. Espere a que finalice la carga del archivo.

Importante: La publicación de versiones preliminares, documentos en revisión o archivos desactualizados puede generar inconsistencias en la información disponible para los ciudadanos.

Se recomienda validar el nombre del archivo, la fecha de emisión y el contenido del documento antes de realizar la carga en el sistema.

Descripción:

Permite definir el texto que visualizarán los usuarios como enlace de descarga en la página pública. Máximo 255 caracteres.

Aunque el sistema conserva el nombre original del archivo, se recomienda utilizar una descripción clara y comprensible para facilitar la consulta por parte de los ciudadanos.

En la página pública, cada archivo mostrará automáticamente la fecha y hora de creación o de la última actualización, proporcionando información adicional sobre la vigencia del documento.

 [documento prueba descripción](#) 07/07/2026 04:49 pm

Eliminación de archivos:

Si un documento fue cargado incorrectamente o requiere actualización, siga estos pasos:

1. Seleccione el botón Eliminar.
2. Cargue la nueva versión del documento.
3. Actualice la descripción correspondiente.
4. Guarde los cambios



ATENEA

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

5.2.8 Info adicional / Aclaraciones / Datos inscripción

Este campo de texto permite publicar información complementaria relacionada con la convocatoria. El contenido registrado se visualizará debajo de las secciones informativas (acordeones) en la página pública.

Generalmente, este espacio se utiliza para incluir:

- Aclaraciones importantes sobre la convocatoria.
- Información adicional para los aspirantes.
- Indicaciones finales del proceso de inscripción.
- Enlaces de interés.
- Botones para acceder al formulario de inscripción, plataformas externas o documentos relacionados.

5.2.9 Avisos

Campo de texto que permite publicar información importante relacionada con la convocatoria que requiera especial atención por parte de los ciudadanos.

La información registrada en este campo se visualizará de forma resaltada dentro de la convocatoria y puede utilizarse para comunicar novedades, aclaraciones, cambios o recordatorios.

Avisos

Párrafo **B** *I*

Donec vitae consectetur felis

Sed vitae nibh vitae neque pretium euismod. Quisque sit amet laoreet urna. Aliquam aliquet magna nibh, eget ultricies arcu commodo non.



ATENEA

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Donec vitae consectetur felis

Sed vitae nibh vitae neque pretium euismod. Quisque sit amet laoreet urna. Aliquam aliquet magna nibh, eget ultricies arcu commodo non.

Cras rhoncus turpis sit amet porta euismod

Sed ultricies tempus augue nec sodales. Ut risus felis, dapibus non scelerisque a, interdum non mi. Morbi scelerisque lobortis rhoncus.

5.3

Guardar

cambios

Una vez finalice la creación o edición de la convocatoria:

1. Revise la ortografía, los enlaces, los documentos adjuntos y las fechas de la convocatoria. Si existe alguna validación pendiente, el sistema mostrará un mensaje indicando los campos que deben corregirse antes de completar el proceso.
2. Ingrese una descripción clara y breve de los cambios realizados en el campo Mensaje del historial de revisiones. Esta práctica facilita el seguimiento de las actualizaciones y la consulta del historial de revisiones de la convocatoria.



Inicio > PRUEBA CONVOCATORIA AJUSTADA > edit

Editar Convocatorias PRUEBA CONVOCATORIA ATN 2.0 ☆

Ver Edit Revisiones

Nombre convocatoria*

PRUEBA CONVOCATORIA AJUSTADA

Subtítulo

Complemento de la convocatoria

Área

Ciencia, Tecnología e Innovación ▾

Área de la convocatoria

Fechas apertura y cierre

01/05/2026 10:39 AM to 31/07/2026 11:09 AM

Imagen

100685460.jpg (48.79 KB) Eliminar

Texto alternativo

Breve descripción de la imagen utilizada por los sectores de portafolio y se muestra cuando la imagen no se carga. Esto es importante para la accesibilidad.

Resumen*

Sed mollis sem vel orci pellentesque ultricies. Ut et augue quis ante aliquam fermentum. Sed ultricies tempus augue nec sodales. Ut risus felis, dapibus non scelerisque a, interdum non mi. Morbi scelerisque lobortis rhoncus. Curabitur nunc nisl, consectetur eu fincidunt et, sagittis pharetra orci. Nunc condimentum turpis porttitor, hendrerit eros eros, interdum non fincidunt.

Descripción convocatoria

Plataforma

Sed mollis sem vel orci pellentesque ultricies. Ut et augue quis ante aliquam fermentum. Sed ultricies tempus augue nec sodales. Ut risus felis, dapibus non scelerisque a, interdum non mi. Morbi scelerisque lobortis rhoncus. Curabitur nunc nisl, consectetur eu fincidunt et, sagittis pharetra orci. Nunc condimentum turpis porttitor, hendrerit eros eros, interdum non fincidunt.

No publicado

Guardado por última vez: 08/07/2026 - 11:25

Author: amperazm

☒ Crear nueva revisión

Mensaje del historial de revisiones

Describe brevemente los cambios que ha realizado.

3. Antes de guardar puede previsualizar los cambios realizados desde el botón Preview.

Preview

4. Seleccione el botón **Guardar** para almacenar los cambios realizados.

Guardar

6. Actualización de información y control de versiones

6.1 Actualización de una convocatoria publicada

Página número 16 de 20

Cuando una convocatoria ya se encuentre publicada, cualquier modificación debe realizarse sobre la versión vigente del contenido.

Antes de efectuar cambios se recomienda:

- Verificar la necesidad de actualización.
- Publicar únicamente información vigente y documentos previamente aprobados.
- Revisar el impacto de la modificación sobre la información ya publicada.
- Validar los cambios antes de guardar nuevamente el contenido.

Antes de guardar los cambios, se recomienda validar:

- Título de la convocatoria.
- Fechas de apertura y cierre.
- Contenido de la descripción.

Posteriormente, guarde los cambios para que la información quede disponible en el portal de acuerdo con los permisos y configuraciones establecidas.

6.2 Historial de revisiones

El sistema Drupal almacena versiones de las convocatorias mediante la funcionalidad de revisiones, permitiendo consultar el historial de cambios realizados sobre cada contenido. Esta funcionalidad facilita la trazabilidad de las modificaciones efectuadas y el seguimiento de las actualizaciones realizadas durante el ciclo de vida de la convocatoria.

El historial de revisiones puede utilizarse para:

- Consultar modificaciones realizadas en una convocatoria.
- Identificar cambios efectuados por usuarios autorizados.
- Verificar fechas y detalles de actualización del contenido.
- Apoyar procesos de seguimiento, control y auditoría.

Consulta del historial de revisiones

El historial de versiones puede consultarse desde la pestaña Revisiones, ubicada en el menú de administración de la convocatoria, en la parte superior del formulario de edición.

Para consultar el historial:

1. Acceda a la convocatoria que desea revisar.
2. Seleccione la pestaña Revisiones.
3. Se mostrará el listado de las versiones registradas para la convocatoria.
4. Consulte la información correspondiente a cada revisión, incluyendo la fecha de creación, el usuario que realizó la modificación y el registro de cambios asociado.



7. Buenas prácticas

- Verifique ortografía y redacción antes de publicar.
- Utilice títulos claros y descriptivos.
- Mantenga actualizados los documentos adjuntos.
- Compruebe que los enlaces funcionen correctamente.
- Verifique las fechas de apertura y cierre.

7.1 Documentos adjuntos

- Cargue únicamente documentos vigentes y aprobados.
- Verifique que los archivos correspondan a la versión más reciente.
- Compruebe que los documentos puedan descargarse correctamente después de la publicación.

7.2 Buenas prácticas para el nombramiento de archivos

Con el fin de facilitar la identificación, organización y consulta de los documentos asociados a las convocatorias, se recomienda seguir las siguientes prácticas al momento de nombrar los archivos:

- Utilizar nombres descriptivos que permitan identificar fácilmente el contenido del documento.
- Evitar caracteres especiales como: #, %, &, ?, *, /, , ", <, > o símbolos similares.
- Reemplazar espacios por guiones (-) o guiones bajos (_).
- Incluir, cuando aplique, el nombre de la convocatoria, el tipo de documento y la fecha o versión.
- Utilizar nombres cortos y claros.
- Evitar términos genéricos como: documento.pdf, archivo_final.pdf o version_nueva.pdf.

Recomendado:

- convocatoria_beneficios_economicos_2026.pdf
- cronograma_convocatoria_2026.pdf
- anexo_tecnico_convocatoria_2026_v1.pdf

Seguir estas recomendaciones facilita la administración documental y reduce el riesgo de errores durante la publicación y actualización de la información.



7.3 Imágenes

- Utilice imágenes de buena calidad y optimizadas para web.
- Verifique que la imagen corresponda a la convocatoria publicada.
- Evite imágenes con texto demasiado pequeño o difícil de leer.

7.4 Textos de botón / enlaces

- Utilice botones únicamente para acciones importantes.
- Evite incluir múltiples botones con el mismo destino.
- Verifique periódicamente que los enlaces continúen funcionando.
- Utilice textos descriptivos que permitan identificar claramente la acción que realizará el usuario.
- Compruebe la visualización de los botones en la página pública antes de finalizar la publicación.

8. Soporte

En caso de presentar inconvenientes con la creación o edición de convocatorias, comuníquese con los administradores del portal, en la Subgerencia TIC.

Durante el periodo activo de la convocatoria, la Subgerencia TIC brindará soporte técnico en dos niveles:

Nivel	Descripción	Responsable
Nivel 1	Atención inicial, verificación de funcionamiento del portal, orientación operativa a la Gerencia de CTel y escalamiento de incidencias básicas. (correo electrónico)	Subgerencia TIC
Nivel 2	Atención técnica especializada: configuración, ajustes, validaciones de contenido convocatoria, disponibilidad	Subgerencia TIC



ATENEA

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Nivel	Descripción	Responsable
	y funcionamiento interno de la plataforma. (correo electrónico)	
Soporte funcional	Atención a los participantes de la convocatoria sobre contenidos, requisitos, documentación y procesos.	Gerencia de CTel

8.1 Comunicación y formalización de solicitudes

Para garantizar la trazabilidad y el orden en la prestación del servicio, todas las solicitudes de la Gerencia de CTel a la Subgerencia TIC deben seguir el proceso de comunicación definido por la Agencia.

- Las solicitudes de nuevos servicios o modificaciones deben realizarse a través del canal oficial (correo institucional o la mesa de ayuda, según lo definido internamente).
- No se atenderán solicitudes verbales o por mensajería informal como única fuente de requerimiento.
- La Gerencia de CTel designará un interlocutor técnico-funcional como punto de contacto principal para cada convocatoria.
- Cualquier cambio en el alcance del servicio posterior a su inicio debe formalizarse y será evaluado en términos de impacto en tiempo y esfuerzo.