



FORMATO

Código: FO GMI 020

## INGRESO DE PERSONAL EXTERNO POR CONTINGENCIA

Versión: 1

Página: Página 1 de 1

Información obligatoria

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_

Nombre de la entidad Miembro \_\_\_\_\_  
Nombre del Administrador del Miembro \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_  
NIT de la entidad Miembro \_\_\_\_\_  
Cargo del Administrador \_\_\_\_\_  
Teléfonos Fijo \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_

## Datos del funcionario a autorizar

Nombre	
Cargo	
Cedula de ciudadanía	
Correo electrónico	
Teléfono	
celular	
EPS	
ARL	

## Datos del funcionario a autorizar

Nombre	
Cargo	
Cedula de ciudadanía	
Correo electrónico	
Teléfono	
celular	
EPS	
ARL	

## Datos del funcionario a autorizar

Nombre	
Cargo	
Cedula de ciudadanía	
Correo electrónico	
Teléfono	
celular	
EPS	
ARL	

## Observaciones

1. El alistamiento de los computadores de contingencia puede tardar hasta una(1) hora, e iniciará una vez se confirme telefónicamente con el Administrador del Miembro o en su ausencia con el Representante Legal.
2. Se validará que el formato presente las dos firmas y que las mismas estén registradas ante la CRCC.
3. Los funcionarios deben presentarse con el carné de identificación de la entidad Miembro.
4. Durante la sesión en curso los Miembros deben enviar una carta formal en papel membretado y firmada por el representante legal indicando el(los) motivo(s) de la contingencia y los servicios que necesita sean activados (Station, Server, Gatefix, Portal CRCC, SAS).

\_\_\_\_\_  
Firma Administrador del Miembro ante la CRCC S.A\_\_\_\_\_  
Firma del representante Legal del Miembro

