PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	**CERTIFICACION**	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACÓN ESTRATEGICA
		CODIGO: FEDI003
		VERSION. 1
		FECHA DE EMISION: 14 DE FEBRERO DE 2013

LA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA

Que según consta en los expedientes que reposan en los archivos de esta entidad, el Señor **REYNALDO SAID VEGA ZULETA** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.065.566.411 expedida en Valledupar-Cesar, se estuvo vinculado mediante contrato de prestación de Servicio Profesional **N°040** de 2023, cuyo objeto es la **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA EL SISTEMA FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR"**, con una duración de **8** meses , iniciando, el 26 de abril hasta el 25 de diciembre 2023, desarrollando las siguientes actividades:

1. Prestar a la Personería Municipal de Valledupar, el servicio técnico telefónico las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana con asistencia técnica presencial de lunes a viernes en horario de 8 a.m. a 5 p.m.

2. Reportar todo incidente, el cual será documentado por el Contratista como un "Pedido de Servicio" para propósitos de seguimiento del Supervisor.

3. Realizar un informe mensual describiendo las actividades ejecutadas con respecto al soporte, mantenimiento y actualización del software.

4. Proveer las actualizaciones del Software necesarias a la Personería Municipal de Valledupar, durante el periodo del contrato de soporte y mantenimiento.

5. Enviar un Ingeniero de Soporte a la Personería Municipal de Valledupar, que tenga el conocimiento y habilidades apropiados para llevar a cabo actividades de soluciones de problemas en SITIO, cuando hubiera lugar a ello.

6. Coordinar con el Supervisor las labores tendientes a identificar, determinar prioridades y seleccionar tecnologías para dar soporte técnico.

7. Cumplir con lo señalado en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 8. Todas las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los veintitrés (23) días del mes de Diciembre de 2023.

PATRICIA DAZA SALAS

PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2	**CERTIFICACION**	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACÓN ESTRATEGICA
		CODIGO: FEDI003
		VERSION. 1
		FECHA DE EMISION: 14 DE FEBRERO DE 2013

LA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA

Que según consta en los expedientes que reposan en los archivos de esta entidad, el Señor **REYNALDO SAID VEGA ZULETA** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.065.566.411 expedida en Valledupar-Cesar, se estuvo vinculado mediante contrato de prestación de Servicio Profesional **N°076** de 2022, cuyo objeto es **LA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA RENOVACION DEL LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA EL SISTEMA FINACIERO Y PRESUPUESTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL D3E VALLEDUPAR.** Con una duración de **2** meses y **20** días, iniciando, el 05 de octubre hasta el 24 de diciembre 2022, desarrollando las siguientes actividades:

1. Prestar a la Personería Municipal de Valledupar, el servicio técnico telefónico las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana con asistencia técnica presencial de lunes a viernes en horario de 8 a.m. a 5 p.m.

2. Reportar todo incidente, el cual será documentado por el Contratista como un "Pedido de Servicio" para propósitos de seguimiento del Supervisor.

3. Realizar un informe mensual describiendo las actividades ejecutadas con respecto al soporte, mantenimiento y actualización del software.

4. Proveer las actualizaciones del Software necesarias a la Personería Municipal de Valledupar, durante el periodo del contrato de soporte y mantenimiento.

5. Enviar un Ingeniero de Soporte a la Personería Municipal de Valledupar, que tenga el conocimiento y habilidades apropiados para llevar a cabo actividades de soluciones de problemas en SITIO, cuando hubiera lugar a ello.

6. Coordinar con el Supervisor las labores tendientes a identificar, determinar prioridades y seleccionar tecnologías para dar soporte técnico.

7. Cumplir con lo señalado en su oferta, la cual forma parte integral del contrato.

8.Todas las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los veintitrés (23) días del mes de Diciembre de 2023.

PATRICIA DAZA SALAS