Puerto Tejada – Cauca 19 de octubre de 2023

CERTIFICADO No. 159

La suscrita **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

CERTIFICA

Que, el señor **FELIX SAID CAMARGO MUÑOZ** identificado con cedula de ciudadanía **N° 10.296.576,** expedida en Popayán-cauca, desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contratos de prestación de servicio. N° 19 del 2023.

Contrato N° 19 del 27 de febrero de 2023, cuyo objeto fue**: PRESTACION DE SERVICIOS *PROFESIONALES* EN EL AREA DE MANEJO DE INFORMACION Y LAS TICS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA CAUCA.** Con una duración de: Nueve (09) meses y Dieciocho 18 días.

Obligaciones contractuales:

a) Acompañar el Despacho Alcalde y demás secretarias y/o dependencias que lo requieran con el fin de garantizar la conectividad en las teleconferencias que les sean agendadas y/o programadas por entes del Nivel Departamental y/o Nacional o la administración municipal y que deban unirse.

b) Apoyar al Despacho Alcalde y demás Secretarías en el seguimiento y revisión de la agenda virtual (teleconferencias) para garantizar la asistencia del invitado o su delegado.

c) Apoyar la Alimentación de los sistemas de información de las secretarias y/o dependencias que lo soliciten y requieran, con el fin de registrar y actualizar las bases de datos correspondientes.

d) Acompañamiento en el soporte técnico a todas las dependencias en lo relacionado con la sistematización, procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información que produzca o reciban.

e) Apoyar el área de Sistemas y Tecnología de la Alcaldía Municipal realizando en los equipos de cómputo y sistemas tecnológicos que lo requieran, el inventario y hoja de vida.

f) Apoyar la revisión de las partes físicas, tangibles, del sistema informático, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos y reportar la novedad, logrando así la revisión constante de los equipos y el buen funcionamiento de los mismos.

g) Apoyar el seguimiento que determine el funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información del Municipio.

Fecha de Inicio: 27/02/2023
Fecha de Terminación: 15/12/2023

Atentamente

SANDRA MILENA ROA TORRES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: INGRI JOHANNA MEJÍA VIDAL
Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica