


 NIT.800012638-2	GESTION DOCUMENTAL		 HATO COROZAL ALTO Y SOSTENIBLE
	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
	CERTIFICACIONES		
	Código: PA-GD-P09	Versión: 02	
		Fecha: 21/01/2022	
		Página 1 de 2	

CERTIFICACION DE SUPERVISOR

La Secretaria General y de Gobierno, certifica que **GABRIEL FERNANDO HOYOS VEGA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 74.849.197 de Oroque-Casanare, como R/L de la (I-la) SISOFIT SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S cumplió a cabalidad con el Contrato de prestación de servicios No. 110.10.01-0057 del 26 de enero de 2022, cuyo objeto contractual: **“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA CONTRACTVS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL HATO COROZAL ALTO Y SOSTENIBLE.”** Con las actividades descritas a continuación:

1. Brindar soporte técnico presencial o virtual al sistema de información CONTRACTVS-ERP (Según solicitud vía correo electrónico), en la dependencia de la entidad, resolviendo las dudas y las consultas que se presenten en el funcionamiento de la plataforma a los usuarios del sistema de información, asesorándolos en el correcto diligenciamiento de los formularios de la aplicación.
2. Capacitar en el manejo de la plataforma CONTRACTVS-ERP, a los funcionarios y contratistas, nuevos y antiguos, encargados del manejo de los procesos en la dependencia, previa solicitud formal de la entidad a SISOFIT Soluciones.
3. Realizar los ajustes necesarios (previa autorización escrita por la supervisión), al sistema de información CONTRACTVS-ERP, en respuesta a requerimientos por cambios en normatividad vigente y durante la ejecución del presente contrato.
4. Generar reportes en pantalla o informes impresos en formatos PDF o Excel, que la entidad requiera, según solicitud expresa del supervisor a través de correo electrónico.
5. Realizar mensualmente el mantenimiento preventivo al motor de base de datos, servidor PostgreSQL, así como al servidor web Apache2, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información.
6. Realizar BACKUP de base de datos, por el tiempo del contrato y con una periodicidad mensual, dejando copia en un CD el cual deberá ser entregado a la secretaria general de la entidad debidamente rotulado.

 NIT.800012638-2	GESTION DOCUMENTAL		 HATO COROZAL ALTO Y SOSTENIBLE
	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
	CERTIFICACIONES		
	Código: PA-GD-P09	Versión: 02	
		Fecha: 21/01/2022	
		Página 2 de 2	

7.Realizar la instalación de la plataforma CONTRACTVS-ERP y sus diferentes componentes en el servidor local de la Administración Municipal Hato Corozal-Casanare.

8.Presentar informes mensuales del desarrollo de las actividades, presentando la documentación que sea requerida por la supervisión.

Dada en Hato Corozal Casanare a los Dada en Hato Corozal Casanare a los Dos (02) días del mes de septiembre del Dos Mil Veintidós (2022).


JULIETH GISSELA BERNAL RINCÓN
Secretaria General y de Gobierno


Proyectó: **Rosmira Saavedra Vela**
Profesional de Apoyo SGG