Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

Santiago de Cali, agosto de 2021

Doctora
MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Director General
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO
Ciudad

Respetada Doctora,

Comedidamente, presento a Usted la necesidad para realizar la contratación de un PROFESIONAL para desarrollar actividades de prestación de servicios, inherentes a la gestión administrativa en el área de recursos físicos y Dirección Administrativa de la entidad.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de apoyo en la gestión administrativa de la oficina de Recursos Físicos y Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.

ALCANCE DEL OBJETO:

1 – Elaboración de estudios previos para los diferentes procesos de contratación y compras del área de Recursos Físicos y la Dirección Administrativa y Financiera.

2 – Elaboración de informes, actas de inicio y terminación, Certificados, documentos en general que se requieran.

3 – Proyectar respuestas a Peticiones, Quejas y Reclamos, Derechos de Petición, observaciones a procesos, Tutelas y demás requerimientos administrativos.

4 - Recepción y elaboración de Solicitudes de Producto y/o Servicio y su respectivo tramite.

5 - Atención de usuarios internos y proveedores.

Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

6 - Apoyo en la coordinación de los procesos contractuales, proveedores personas Naturales o jurídicas vinculadas con la entidad.

7 - Apoyo en labores administrativas y operativas de mantenimiento. (Revisión de Aire Acondicionado, Motobombas, Ascensores, Planta Eléctrica instalación de luminarias y cambio de tubos, revisión de sillas, mesas y tomas).

8 - Control de Proveedores (Papelería, Eléctricos, Ferretería, Aseo y Cafetería, Motobombas, ascensores, planta eléctrica, vigilancia, etc).

9 - Apoyo en manejo del Outlook, internet, Google, Office, SECOP II, Otros en área de Recursos Físicos y Dirección Administrativa.

10 - Apoyo en archivo de documentación de Recursos Físicos, Gestión Administrativa y Almacén.

11 - Suministro de Planos y Expedientes de los predios de Manzana del Saber Biblioteca Departamental, (Certificados de Tradición, Escrituras, Planos, Comunicados y Expedientes).

12 - Apoyo en organización y traslado de bienes muebles, (Sillas, mesas, estanterías, vitrinas, archivadores, etc.).

13 – Apoyo a la oficina de Dirección Administrativa y Financiera en la revisión de información, procesos de contratación, SECOP II, elaboración de algunos documentos, seguimiento a contratistas y proveedores, etc.

14 - Cumplir con las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto del Contrato.

Cordialmente,

DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO
Directora Administrativa y Financiera.

V.B. MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Directora General

Proyecto: Cesar Augusto Morales Palacios – Contratista Profesional Gestión Administrativa