Biblioteca DEPARTAMENTAL	BIEN RECIBIDO SUPERVISOR	F05-01-J
		Versión: 1
		FECHA: 10/12/2019
		Página 1 de 1

LA DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO

CERTIFICA

Que el Señor CESAR AUGUSTO MORALES PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía N° 16.284.864, de Cali cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del Contrato de Prestación de servicios No. 231.02.06.04-268-2021.

Certificado de Disponibilidad: 395 de Agosto 02 de 2021
Compromiso Presupuestal :490 de Agosto 18 de 2021

Que el contratista presentó el informe de actividades, cumplió con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y de ARL según ley 1562 de 2012.

Por lo anterior se autoriza el pago de sus honorarios por valor de Tres millones noventa y ocho mil setecientos veintisiete pesos M/cte. ($3.098.727,oo).

Dada en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de Octubre de 2021.

DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

Biblioteca DEPARTAMENTAL	INFORME DE SUPERVISIÓN Y DE ACTIVIDADES	F04-01-J
		Versión: 3
		FECHA: 10/12/2019
		Página **1** de **1**

INFORME No	03
CONTRATISTA	CESAR AUGUSTO MORALES .C.C 16.284.864
CONTRATANTE	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO
INTERVENTOR	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VALOR	$12.394.908
TERMINO DEL CONTRATO	Fecha de inicio: 18/08/2021
	Fecha de terminación: 31/12/2021
OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo en la gestión administrativa de la oficina de Recursos Físicos y Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
INFORME DE ACTIVIDADES	A continuación me permito dar informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas. Durante este periodo el contratista realizó las siguientes actividades: • Ha recepción de Solicitudes de Productos y/o Servicios. • Prestando apoyo en atención de usuarios y Proveedores. • Ha brindado apoyo a los requerimientos del personal de servicios Generales, Mantenimiento y oficina. • Ha redactado documentos (Actas de Oficios, Constancias, estudios previos, solicitudes de productos). • Ha brindado apoyo a los funcionarios con los equipos de cómputo e impresoras. (Elaboración de cuadros en Excel y Word, solución de problemas en los computadores e impresoras). • Ha Establecido contacto con diferentes proveedores para ir adelantando los próximos procesos de adquisiciones. • Ha estado pendiente de apoyar el control de usuarios por mensualidad de parqueadero. • Ha brindado apoyo a manejo del Outlook del área de Recursos Físicos, (Recepción y Redacción de Correos Electrónicos a Funcionarios y Proveedores). • Coordinación de brigada de aseo y desinfección de la Biblioteca.
VERIFICACION DEL PAGO DE APORTE SEGURIDAD SOCIAL	Que el contratista presentó el informe de actividades, cumplió con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y arle según ley 1562 de 2012 y de acuerdo al decreto 1273 de 2018, el pago de seguridad social se realiza mes vencido. (ver certificación) En consecuencia a lo anterior descrito se observa un cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos tanto en el contrato como en la propuesta
Para constancia de lo anterior se firma el siguiente informe a los veintisiete (27) días del mes de Octubre de 2021.	
DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO NOMBRE Y FIRMA DE SUPERVISOR	

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión