Santiago de Cali, 7 enero del 2022

Doctora
MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Directora 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 en la gestión administrativa de la oficina de Recursos Físicos y Dirección Administrativa y Financiera.

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. Atención de usuarios internos y proveedores.
5. Apoyo en la coordinación de los procesos contractuales, proveedores personas naturales o jurídicas vinculadas con la entidad.
6. Apoyo en labores administrativas y operativas de mantenimiento.
7. Control de Proveedores (Papelería, Eléctricos, Ferretería, Aseo y Cafetería, Motobombas, ascensores, planta eléctrica, vigilancia, etc).
8. Apoyo en manejo del Outlook, internet, Google, Office, SECOP II, Otros en área de Recursos Físicos y Dirección Administrativa.
9. Apoyo en archivo de documentación de Recursos Físicos, Gestión Administrativa y Almacén.
10. Apoyo en organización y traslado de bienes muebles, (Sillas, mesas, estanterías, vitrinas, archivadores, etc.).

11. 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.
12. Publicar en Secop II de forma oportuna y antes de cada pago, tanto, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades.
13. 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 O.
Directora General