

LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO

Nit. 890.399.039-9

DEBE A

WILSON GONZALEZ GONZALEZ

C.C 16.454.316 de Cali

LA SUMA DE

Un Millón Quinientos Cuarenta y nueve mil Trescientos Sesenta y Cuatro
Pesos M/cte.

(\$1.549.364,00)

POR CONCEPTO DE

Contrato No. 231.02.06.04-118-2019

Objeto: Apoyo a la gestión de la entidad en el servicio de Toderó con funciones de resane y pintura, mantenimiento de lotes, zonas verdes, reparaciones menores, instalaciones eléctricas en las instalaciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, así como también apoyar en el mantenimiento general de la infraestructura de la entidad.

Dirección: Carrera 21 No. 15ª - 35

Santiago de Cali

Tel: 311-7093779


WILSON GONZALEZ GONZALEZ
Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATISTA	WILSON GONZALEZ GONZALEZ
CEDULA N° :	16.454.316 de Cali
SUPERVISOR:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO CODIGO 314 GRADO 3
FECHA:	Junio 30 de 2020

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

- 1 - Realizar las labores de todero que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura física de la entidad.
- 2 - Cumplir con todo lo establecido en el objeto del contrato.
- 3 - Realizar las labores de resane y pintura de las diferentes áreas de la Biblioteca.
- 4 - Realizar la poda y guadaña, corte de césped y malezas de las zonas verdes de la Biblioteca y de los lotes adyacentes de la entidad.
- 5 - Realizar las reparaciones menores hidráulicas, eléctricas y de otra índole como reparaciones y embellecimiento de puertas, ventanas, sillas, mesas, entre otras.
- 6 - Realizar instalaciones eléctricas, cambio de luminarias y revisión de sistemas eléctricos de la Biblioteca.
- 7 - Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
- 8 - Garantizar oportuna, eficaz y eficientemente la prestación del servicio y responder por su calidad.
- 9 - Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
- 10 - Diligencia diariamente y entregar los formatos de mantenimiento que se requiera.
- 11 - Mantener el orden y ubicar los elementos en el espacio asignado.
- 12 - Velar por el buen funcionamiento del espacio de trabajo asignado y entregar reportes de posibles fallas y reparaciones a realizar dentro de la programación semanal.
- 13 - Todo trabajo se debe realizar bajo la orden del jefe inmediato.
- 14 - La solicitud de material o elementos para reparaciones se realizara por medio del formato de Producto o solicitud de servicio previa firma del jefe inmediato y asignación del mismo.
- 15 - Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

También deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato.
- b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas.
- c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista

por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ He realizado las labores de mantenimiento, adecuaciones locativas, pintura, reparaciones menores en las diferentes áreas de la Biblioteca Departamental.

Todo esto de acuerdo a la programación que se ha implementado durante los días de aislamiento por la contingencia del Covid-19

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

ITEM	PERIODO DE PAGO MES - AÑO	FECHA DE PAGO DIA- MES -AÑO	VALOR
PENSIÓN	05 - 2020	02 - 06 -2020	\$ 26.500
SALUD	05 - 2020	02 - 06 -2020	\$ 109.800
ARL	05 - 2020	02 - 06 -2020	\$4.600
			\$140.800

2. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor del contrato	\$ 1.549.364,00
Pago Unica Cuota	\$ 1.549.364,00
Saldo del contrato	\$ 0.00

WILSON GONZALEZ GONZALEZ
Contratista

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

INFORME No	01
CONTRATISTA	WILSON GONZALEZ GONZALEZ C.C. 16.454.316
CONTRATANTE	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
INTERVENTOR	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO CODIGO 314 GRADO 3
VALOR DE LA ADICIÓN	Valor Inicial: \$ 1.549.364 Disponibilidad N° 258 de 03/06/2020. Compromiso N° 301 de 12/06/2020
TERMINO DEL CONTRATO	Fecha de inicio: Día: 01 Mes: 06 Año: 2020
	Fecha de terminación: Día: 30 Mes: 06 Año: 2020
OBJETO:	Prestación del servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Biblioteca Departamental.
INFORME DE ACTIVIDADES	<p>A continuación me permito dar un informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas. Durante este periodo el contratista realizó las siguientes actividades:</p> <p>Apoyo a la gestión de la entidad en el servicio de Toderio con funciones de resane y pintura, mantenimiento de lotes, zonas verdes, reparaciones menores, instalaciones eléctricas en las instalaciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, así como también apoyar en el mantenimiento general de la infraestructura de la entidad según horarios establecidos por la entidad durante el periodo de aislamiento permanente.</p>
VERIFICACION DEL PAGO DE APOORTE SEGURIDAD SOCIAL	<p>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)</p> <p>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</p>
<p>Para constancia de lo anterior se firma el siguiente informe a los Treinta (30) días del mes de junio de 2020.</p>	
 NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR Dialma Alejandra Reyes Sofelo	 NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR Carlos Alberto Castaño Cruz

	BIEN RECIBIDO SUPERVISOR	F05-01-J
		Versión: 1
		FECHA: 10/12/2019
		Página 1 de 4

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO**

CERTIFICA

Que la Señora WILSON GONZALEZ GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 16.454.316 de Cali, cumplió a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de servicios No. 231.02.06.04-118-2020.

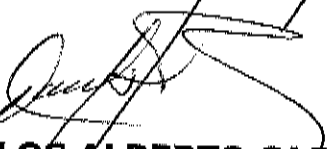
Certificado de Disponibilidad : 258 de Junio 03 de 2020
Compromiso Presupuestal : 301 de Junio 12 de 2020

Que la contratista 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 la ley 1562 de 2012.

Por lo anterior se autoriza el pago por la suma de Un Millón Quinientos Cuarenta y nueve mil Trescientos Sesenta y Cuatro Pesos M/cte. (\$1.549.364,00)

Dada en Santiago de Cali, a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2020.


DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CARLOS ALBERTO CASTAÑO CRUZ
TECNICO CODIGO 314 GRADO 3