Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

Santiago de Cali, febrero 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 PRESTADOR DE SERVICIOS BACHILLER para desarrollar actividades de todero, inherentes a la gestión administrativa en el área de recursos físicos jurídica de la entidad

OBJETO:

Apoyo a la gestión de la entidad en el servicio de Todero 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.

ALCANCE DEL OBJETO:

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.

Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

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.

Cordialmente,

DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO
Directora Administrativa y Financiera.

V.B. MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Directora General

Proyecto: Cesar Augusto Morales Palacios – Contratista Gestión Administrativa