

Santiago de Cali, febrero de 2021

Doctora

MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA

Director General

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

Ciudad

Respetada Doctora,

Comendidamente, 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 de la entidad. Amplia experiencia en elaboración de documentos de procesos contractuales y administrativos en general, manejo de plataforma SECOP II, elaboración de estudios de mercado

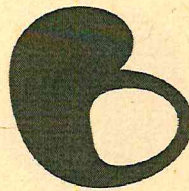
ALCANCE DEL OBJETO:

- 1 – Elaboración de estudios previos para los diferentes procesos de contratación y compras del área de Recursos Físicos.
- 2 – Elaboración de informes, actas de inicio y terminación, Certificados, documentos en general que se requieran.
- 3 - Recepción y elaboración de Solicitudes de Producto y/o Servicio y su respectivo trámite.
- 4 - Atención de usuarios internos y proveedores.
- 5 - Apoyo en la coordinación de la programación del personal de servicios generales y mantenimiento.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





**Biblioteca
DEPARTAMENTAL**
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

- 6 - 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).
- 7 - Control de Proveedores (Papelería, Eléctricos, Ferretería, Aseo y Cafetería, Motobombas, ascensores, planta eléctrica).
- 8 - Apoyo en manejo del Outlook, internet, Google, Office, SECOP II, Otros en área de Recursos Físicos.
- 9 - Apoyo en archivo de documentación de Recursos Físicos, Gestión Administrativa y Almacén.
- 10 - Suministro de Planos y Expedientes de los predios de Manzana del Saber Biblioteca Departamental, (Certificados de Tradición, Escrituras, Planos, Comunicados y Expedientes).
- 11 - Apoyo en organización y traslado de bienes muebles, (Sillas, mesas, estanterías, vitrinas, archivadores, etc.).
- 12 - 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.
- 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 OCHOA
Directora General

Proyecto: Cesar Augusto Morales Palacios – Contratista Gestión Administrativa

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400




**Valle
Invencible**

