INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATISTA	CESAR AUGUSTO MORALES PALACIOS
CEDULA N° :	16.284.864 de Palmira
SUPERVISOR:	Dirección Administrativa y Financiera
FECHA:	Febrero 01 de 2021

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

- Recepción de Solicitudes de Producto y/o Servicio.
- Entrega de Pedidos e Insumos a Funcionarios.
- Apoyo en atención de usuarios y proveedores.
- Apoyo en control de programación del personal de servicios generales y mantenimiento.
- Apoyo en labores de mantenimiento. (Revisión de Aire Acondicionado, Motobombas, Ascensores, Planta Eléctrica; Instalación de Luminarias y cambio de tubos, revisión de sillas, mesas y tomas).
- Redacción de documentos (Actas, Oficios, Constancias).
- Apoyo en levantamiento de Inventarios y Control de Inventarios.
- 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).
- Control de Archivo Fotográfico de los mantenimientos, daños, adecuaciones y demás trabajos realizados en la entidad.
- Control de Proveedores (Papelería, Eléctricos, Ferretería, Aseo y Cafetería).
- Apoyo en control de proveedores (Motobombas, Ascensores, Planta Eléctrica).
- Recepción de Mercancía o suministros en Almacén.
- Apoyar el control de usuarios por mensualidad en parqueadero.
- Elaborar y suministrar formatos a Granadina y Vigilancia. (Formato de Mensualidad, Perdida de Tiquetes, Control de Entrega de Llaves, Inventarios de Salas).
- Apoyo en manejo del Outlook del área de Recursos Físicos. (Recepción y Redacción de Correos Electrónicos a Funcionarios y Proveedores).
- Apoyo en archivo de documentación de Recursos Físicos, Gestión Administrativa y Almacén.
- Suministro de Planos y Expedientes de los predios de Manzana del Saber – Biblioteca Departamental. (Certificados de Tradición, Escrituras, Planos, comunicados y Expedientes).
- Apoyo en organización y traslado de bienes muebles. (Sillas, mesas, estanterías, vitrinas, archivadores, etc.).
- Cumplir con las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- He recepción de Solicitudes de Producto y/o Servicio.
- He elaborado documentos para la oficina, estudios previos, informes.
- He prestado apoyo físico y virtual a usuarios y proveedores.

- Se ha brindado apoyo, acompañamiento y coordinación a los requerimientos del personal de servicios generales, mantenimiento y oficina.
- se ha adelantado el proceso de documentación de Recursos Físicos, Gestión Administrativa y Almacén.
- Cumplir con las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que Estén relacionadas con el objeto del contrato
- Se ha coordinado la brigada de limpieza y desinfección de todas las áreas de la biblioteca.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

ITEM	**PERIODO DE PAGO** MES – AÑO	**FECHA DE PAGO** DIA- MES -AÑO	**VALOR**
PENSIÓN	12 - 2020	06 -01-2021	$ 140.500
SALUD	12 - 2020	06 -01-2021	$ 109.800
ARL	12 - 2020	06 -01-2021	$ 4.600
			$254.900

2. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor del contrato	$ 2.026.091,oo
Pago cuarta cuota	$ 2.026.091,oo
Saldo del contrato	$ 2.026.091,oo

Cesar Augusto Morales P.

CESAR AUGUSTO MORALES PALACIOS
Contratista