Barranquilla, 16 de enero de 2023

Administrador
HUSSEIN JAAFAR ORFALE
Cargo: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA
Barranquilla – Atlántico

Estimada Ingeniera.

En respuesta a la comunicación proyectada por su despacho, por la cual se me hace extensiva la invitación a participar en el proceso contractual para el desarrollo del presente objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA**", el cual lleva dentro de sí el desarrollo de las siguientes obligaciones:

1. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
4. Constituir las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por la IUB.
6. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
7. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.
8. Apoyar en la atención de los procesos y servicios académicos a los estudiantes en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información y trámites solicitados por los mismos, de la Facultad en la cual desarrollas las actividades.
9. Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad Académica dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Apoyar en la programación y ejecución de los programas de la Facultad proactiva y satisfactoriamente correspondiente a las matrículas académicas de los estudiantes de la Institución.
11. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos en la Gestión Documental de la Facultad en la cual desarrolla las actividades.
12. Apoyar en la planificación, organización, ejecución de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Facultad en la cual desarrolla las actividades.
13. Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en el proceso.
14. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, y en caso de ser requerido, informe de las actividades propias de la Facultad a la cual se encuentra asignado.
15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.
16. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.
17. Presentar la cuenta de cobro.

Me permito manifestar mi interés y disposición, ofreciendo al servicio de la Institución toda mi experiencia e idoneidad, y aceptando las condiciones establecidas en el estudio previo, el valor presupuestado, la forma de pago y demás, consignadas en la suscrita invitación, Además, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad de los que trata el Decreto 777 de 1992; de igual forma se autoriza para que sean verificados los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y demás información requerida en el desarrollo del proceso contractual.

Agradezco la confianza por usted expuesta en su comunicación en el desarrollo de tan importante labor.

Atentamente,



ESTEBAN DE JESÚS SUAREZ BAYONA