Barranquilla, 19 de enero de 2023

Respetado (a)
ARCESIO JULIAN CASTRO AGUDELO
Rector

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 PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB.". El cual lleva dentro de sí el desarrollo de las siguientes obligaciones:

1. Participar en la Formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas de investigación, innovación, cooperación y relaciones interinstitucionales, extensión, proyección social, emprendimiento y proyectos especiales con el sector productivo, cumpliendo con Reglamentación Legal vigente.
2. Participar en el desarrollo de las fortalezas y capacidades institucionales, por medio de la oferta e implementación de servicios de extensión académica y proyección social, para satisfacer las necesidades del sector social, académico y productivo; cumpliendo metas, procedimientos internos y legales vigentes.
3. Apoyar en el seguimiento de la dirección y fomento de la capacidad para la generación, producción del conocimiento y desarrollo científico y tecnológico, la innovación y el emprendimiento según las necesidades del sector productivo y la normatividad vigente.
4. Participar en la revisión de la información y en las actividades de los Planes de Acción de los procesos adscritos a la Vicerrectoría, coordinando conjuntamente con el jefe inmediato el seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas institucionales.
5. Apoyar en el control, revisión y seguimiento del rubro adscrito a la Vicerrectoría en el trámite de las solicitudes de CDP y RP.
6. Apoyar al jefe inmediato en el fortalecimiento de vínculos existentes, generación de nuevos vínculos y Gestión de relaciones de la institución con la sociedad, el sector productivo y las comunidades académicas nacionales e internacionales para propiciar, desde los procesos misionales, acciones de cooperación que apoyen la internacionalización de la Institución Universitaria de Barranquilla-IUB.
7. Realizar seguimiento a las actividades y/o eventos relacionados con los procesos de Investigación e innovación, cooperación y relaciones interinstitucional, proyectos especiales y Extensión y emprendimiento que sean requeridos.
8. Llevar control de las resoluciones y documentos administrativos que requieran la firma de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación de la institución, cumpliendo la normatividad interna y la legal vigente.
9. Apoyar en el control y aseguramiento de la gestión administrativa de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación de la IUB de acuerdo a los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Control Interno y el Sistemas interno de Aseguramiento de la Calidad Académica en la IUB, de acuerdo a los lineamientos Institucionales y la Normatividad Legal vigente.
11. Implementar, evaluar y realizar seguimiento al modelo de la Integración de los Sistemas interno de Aseguramiento de la Calidad Académica, con los Sistemas de Gestión implementados en la Institución.
12. Coordinar y gestionar trámites administrativos de proyectos derivados de la vicerrectoría de Extensión e Investigación que sean asignados incluyendo los trámites de contrataciones o adquisiciones de contratistas y/o proveedores.
13. Solicita, recopilar y revisar la información de estadística y documental de los procesos

adscritos a la vicerrectoría de Extensión e Investigación cuando sea requerida para presentación de informes.

14. Elaborar estudios y preparación de documentos, informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración del área de desempeño y apoyo en realización de presentaciones, informes, reportes y análisis estadísticos bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal.
15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.
16. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.
17. Presentar la cuenta de cobro.
18. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
19. Las demás actividades que el supervisor del contrato le asigne.
20. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo.
21. El contratista deberá tener y actualizar la información de su hoja de vida en la Plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
22. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley.

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 incursa 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.

Atentamente,

Maria Maury

MARIA ALEXANDRA MAURY GOMEZ
Documento de identidad No. 1042428240 De Soledad