Barranquilla D.E.I.P, 17 de mayo de 2023

Señor(a)
YADIRA ESTHER CALDERON MANJARRES
Ciudad

Asunto: Solicitud de Propuesta Contrato Prestación de Servicios Profesionales.

Reciba un cordial saludo de parte de la Institución Universitaria de Barranquilla, establecimiento público de Educación Superior de Orden Distrital. Con el presente me permito solicitar a usted se sirva presentar propuesta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS DE CIENCIA TECNOLOGIA EN INNOVACIÓN FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DEL FCTEI DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN LOS QUE SE DESIGNE COMO ENTIDAD EJECUTORA A LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA – IUB.

En cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente en materia de contratación, usted deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

1. Cedula de ciudadanía/documento de identidad
2. Hoja de vida función pública - Persona natural
3. Formato de declaración juramentada de bienes y rentas
4. RUT.
5. Fotocopia de diplomas de estudio
6. Fotocopia tarjeta profesional
7. Certificado antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación
8. Certificado antecedentes fiscales contraloría general de la República
9. Certificación de experiencia laboral
10. Propuesta presentada por el contratista
11. Constancia vigente de afiliación y pagos de aportes al Sistema de Seguridad social enpensión, salud y riesgos laborales.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a su disposición en la institución.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la ley para celebrar el contrato y ser entregada antes de quince (15) días a partir del recibo de la presente con una vigencia de mínimo treinta (30) días.

Atentamente,

DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero

Elaboró y revisó: D. Orozco