

Barranquilla, 07 de octubre de 2021

Señor/a

JENNIFER ANDREA NIEBLES LUBO

**Profesional Especializado Responsable de Cooperación y Relaciones
Interinstitucionales**

Soledad – Atlántico

Cordial saludo,

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 EL CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA Y PARA EL PROYECTO DE INGLÉS PARA EL TRABAJO

ITSA el cual lleva dentro de sí el desarrollo de las siguientes obligaciones:

1. Desarrollar la fase de pre selección de los candidatos inscritos al programa Inglés Para el Trabajo, mediante llamadas telefónicas que permitan ser un filtro para generar listados de preseleccionados que continuarán en el programa. 2. Aplicar las pruebas de diagnóstico inicial y final a los grupos asignados en el proyecto según los lineamientos entregados por la Institución. 3. Organizar, planear y ejecutar actividades académicas y demás actividades inherentes a las áreas del conocimiento, atendiendo a las directrices correspondientes en el proyecto Inglés Para el Trabajo 4. Desarrollar la formación en los horarios y grupos asignada en el proyecto Inglés Para el Trabajo 5. Llevar el registro de asistencia de los estudiantes en los formatos establecidos y entregarlos en los tiempos solicitados dentro del proyecto Inglés Para el Trabajo 6. Desempeñar las actividades curriculares con eficiencia, calidad y profesionalismo, además de medir y retroalimentar permanentemente el desempeño alcanzado por los estudiantes en su proceso formativo en el proyecto Inglés Para el Trabajo 7. Apoyar las actividades de seguimiento, identificando y reportando los estudiantes que requieran asesoría académica y psicológica en el proyecto Inglés Para el Trabajo 8. Apoyar al proyecto Inglés Para el Trabajo en la atención y orientación a los estudiantes de conformidad con los procedimientos establecidos en el Proyecto 9. Participar activamente en las reuniones programadas por el supervisor del contrato, sean presenciales o virtuales. 10. Apoyar en las actividades que se realicen en la vicerrectoría de extensión e investigación. 11. Apoyar en las actividades que se realicen y sean asignadas en el centro de enseñanza de lenguas. 12. Realizar la entrega de reportes que sean requeridos por el supervisor de contrato. 13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo y demás trámites requeridos en la plataforma SECOP II. 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción de este 15. Realizar exámenes ocupacionales que solicite la Institución conforme a la ley 16. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución 17. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad 18. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta 19. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por la Institución Universitaria ITSA 20. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social y/o parafiscales durante la ejecución del contrato 21. Cumplir con las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del contrato le correspondan, o que asigne el supervisor del contrato. Me permito manifestar nuestro interés y disposición, ofreciendo al servicio de la Institución toda nuestra 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/a 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,

A handwritten signature in black ink, reading "Cecilia M. Reyes C." in a cursive script.

CECILIA MERCEDES REYES CASTRO
1128576997 de Barranquilla