DATOS GENERALES	
FECHA	14 de septiembre de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	ALEXA FERNANDA QUIROGA CARVAJAL
IDENTIFICACIÓN	1115745793 de Saravena
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	N/A
NIT	N/A
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de Mercado
OBJETO	Contratar los servicios profesionales de apoyo a la vicerrectoría académica para adelantar actividades de coordinación académico- administrativa del centro tutorial del Instituto Superior de educación Rural ISER ubicado en el municipio Saravena, Arauca.
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	15 días
ESPECIFICACIONES TECNICAS	Además de las obligaciones establecidas para los contratistas en los Artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el futuro contratista se compromete a: a. Apoyar de manera remota las reuniones de los comités curriculares, consejo de facultad, consejo académico y demás espacios institucionales cuando sea requerido. b. Apoyar el proceso de articulación con instituciones educativas del territorio que manifiesten interés en vincularse a los programas académicos ofertados, facilitando el diálogo y la coordinación interinstitucional. c. Apoyar en la consolidación del informe de permanencia de los programas académicos ofrecidos en el Centro Tutorial, garantizando la calidad y oportunidad de la información. d. Apoyar en la presentación del reporte actualizado de estudiantes en riesgo de deserción a las áreas de Bienestar Universitario, Coordinaciones de Programa y Facultades correspondientes, cada primer día hábil de la semana. e. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los productos establecidos en el plan de trabajo profesoral por corte académico, contrastándolos con la matriz de seguimiento y evaluación de resultados de aprendizaje. Elaborar y enviar informes por programa para revisión en los comités curriculares. f. Apoyar en informar de manera oportuna a los coordinadores de programa sobre el cumplimiento de las actividades académicas asignadas a los

	docentes en el marco de los Puntos de Responsabilidad Académica (PRA), realizando seguimiento semanal. g. Apoyar la ejecución y desarrollo de reuniones derivadas de los procesos estratégicos y misionales, en articulación con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial. h. Apoyar en el desarrollo de acciones de mercadeo y promoción de la oferta académica, mediante la planeación y ejecución de actividades durante la vigencia del contrato. i. Apoyar la ejecución de la programación académica del Centro Tutorial conforme al calendario institucional, informando oportunamente a la comunidad académica a través de medios tecnológicos adecuados. j. Apoyar en realizar seguimiento al cumplimiento de los horarios del personal docente asignado al Centro Tutorial. k. Apoyar en la canalización adecuada de las situaciones y consultas de orden académico-administrativo, garantizando el conducto regular y una atención efectiva. l. Apoyar en brindar información clara, veraz, oportuna y cordial sobre los procesos y procedimientos institucionales, promoviendo una imagen positiva de la Institución mediante un trato respetuoso al público. m. Apoyar los procesos de admisión, registro y control académico, incluyendo inscripción, admisión y matrícula de los programas ofrecidos en el Centro Tutorial. n. Apoyar la formalización de alianzas y convenios en el territorio para el desarrollo de prácticas académicas, profesionales, pasantías de investigación y educación continuada. o. Apoyar en la implementación del proyecto de bienestar "ISERISTA", conforme a los requerimientos establecidos. p. Apoyar en la verificación del cargue de notas en el sistema academusoft por parte de los profesores, garantizando que se suban en las fechas correspondientes. q. Acreditar el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. r. Afiliarse a la ARL seleccionada por la Entidad y realizar los pagos correspondientes. s. Presentar informe mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento y su posterior carga en el SECOP II.
PLAZO	2 y 15 DIAS

FORMA DE PAGO	El ISER cancelará al Contratista el valor total del contrato, en pagos mensuales o proporcionalmente en caso de no realizarse mes completo, previa presentación del informe detallado de actividades requisito previo para certificar el cumplimiento de actividades por parte del Supervisor del Contrato y evidencia de pago a seguridad social, proporcional al valor del contrato.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

CLASE	TIPIFICACION	ASIGNACION	ESTIMACION
MORA EN LOS PAGOS	Efectos económicos desfavorables derivados por la mora en el pago por fallas atribuibles a la administración, exceptuándose a los retrasos generados por el contratista, en el cumplimiento de los requisitos para el pago.	CONTRATANTE	Bajo
FALLA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO POR PARTE DEL CONTRATISTA	El contratista es responsable de la calidad e idoneidad de la prestación de sus servicios y del incumplimiento del objeto contractual.	CONTRATISTA	Medio
RIESGO DE OPERACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	El Contratista responderá por la mala operación de las instalaciones eléctricas objeto de mantenimiento y la indebida manipulación de los elementos objeto del contrato, cuando se incumplan las normas de calidad en la prestación del servicio.	CONTRATISTA	Medio
PERDIDA DE HERRAMIENTAS FACILITADAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	El contratista es responsable por la pérdida de los utensilios, materiales y herramientas que en desarrollo del objeto del contrato utilice, así como de los daños en la maquinaria producidos por un deficiente o mal arreglo realizado.	CONTRATISTA	Bajo

MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	Ninguno
VALOR OFRECIDO	$ 9.750.000
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN

DATOS GENERALES	
FECHA	14 de septiembre de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	KAREN SALINAS DURAN
IDENTIFICACIÓN	1.094.240.153 de Pamplona
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	N/A
NIT	N/A
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de Mercado
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO TUTORIAL DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER UBICADO EN EL MUNICIPIO SARAVENA, (ARAUCA).
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	15 días
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Además de las obligaciones establecidas para los contratistas en los Artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el futuro contratista se compromete a: a. Apoyar de manera remota las reuniones de los comités curriculares, consejo de facultad, consejo académico y demás espacios institucionales cuando sea requerido. b. Apoyar el proceso de articulación con instituciones educativas del territorio que manifiesten interés en vincularse a los programas académicos ofertados, facilitando el diálogo y la coordinación interinstitucional. c. Apoyar en la consolidación del informe de permanencia de los programas académicos ofrecidos en el Centro Tutorial, garantizando la calidad y oportunidad de la información. d. Apoyar en la presentación del reporte actualizado de estudiantes en riesgo de deserción a las áreas de Bienestar Universitario, Coordinaciones de Programa y Facultades correspondientes, cada primer día hábil de la semana. e. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los productos establecidos en el plan de trabajo profesoral por corte

académico, contrastándolos con la matriz de seguimiento y evaluación de resultados de aprendizaje. Elaborar y enviar informes por programa para revisión en los comités curriculares.

f. Apoyar en informar de manera oportuna a los coordinadores de programa sobre el cumplimiento de las actividades académicas asignadas a los docentes en el marco de los Puntos de Responsabilidad Académica (PRA), realizando seguimiento semanal.
g. Apoyar la ejecución y desarrollo de reuniones derivadas de los procesos estratégicos y misionales, en articulación con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial.
h. Apoyar en el desarrollo de acciones de mercadeo y promoción de la oferta académica, mediante la planeación y ejecución de actividades durante la vigencia del contrato.
i. Apoyar la ejecución de la programación académica del Centro Tutorial conforme al calendario institucional, informando oportunamente a la comunidad académica a través de medios tecnológicos adecuados.
j. Apoyar en realizar seguimiento al cumplimiento de los horarios del personal docente asignado al Centro Tutorial.
k. Apoyar en la canalización adecuada de las situaciones y consultas de orden académico-administrativo, garantizando el conducto regular y una atención efectiva.
l. Apoyar en brindar información clara, veraz, oportuna y cordial sobre los procesos y procedimientos institucionales, promoviendo una imagen positiva de la Institución mediante un trato respetuoso al público.
m. Apoyar los procesos de admisión, registro y control académico, incluyendo inscripción, admisión y matrícula de los programas ofrecidos en el Centro Tutorial.
n. Apoyar la formalización de alianzas y convenios en el territorio para el desarrollo de prácticas académicas, profesionales, pasantías de investigación y educación continuada.
o. Apoyar en la implementación del proyecto de bienestar "ISERISTA", conforme a los requerimientos establecidos.
p. Apoyar en la verificación del cargue de notas en el sistema academusoft por parte de los profesores, garantizando que se suban en las fechas correspondientes.

	q. Acreditar el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. r. Afiliarse a la ARL seleccionada por la Entidad y realizar los pagos correspondientes. s. Presentar informe mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento y su posterior carga en el SECOP II.
PLAZO	2 meses y 15 días
FORMA DE PAGO	El ISER cancelará al Contratista el valor total del contrato, en pagos mensuales o proporcionalmente en caso de no realizarse mes completo, previa presentación del informe detallado de actividades requisito previo para certificar el cumplimiento de actividades por parte del Supervisor del Contrato y evidencia de pago a seguridad social, proporcional al valor del contrato.
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	Anexo estudio previo
MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	Ninguno
VALOR OFRECIDO	$9.750.000
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN Kafer Salinas Durán

ISER	COTIZACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO	Código: F-GCT-04
		Versión: 02
	FORMATO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 4

DATOS GENERALES	
FECHA	14 de septiembre de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	Leidy Yarlen Camargo Salinas
IDENTIFICACIÓN	1094240206 de Pamplona
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	N/A
NIT	N/A
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de Mercado
OBJETO	Contratar los servicios profesionales de apoyo a la vicerrectoría académica para adelantar actividades de coordinación académico- administrativa del centro tutorial del Instituto Superior de educación Rural ISER ubicado en el municipio Saravena, Arauca.
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	15 días
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Además de las obligaciones establecidas para los contratistas en los Artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el futuro contratista se compromete a: a. Apoyar de manera remota las reuniones de los comités curriculares, consejo de facultad, consejo académico y demás espacios institucionales cuando sea requerido. b. Apoyar el proceso de articulación con instituciones educativas del territorio que manifiesten interés en vincularse a los programas académicos ofertados, facilitando el diálogo y la coordinación interinstitucional. c. Apoyar en la consolidación del informe de permanencia de los programas académicos ofrecidos en el Centro Tutorial, garantizando la calidad y oportunidad de la información. d. Apoyar en la presentación del reporte actualizado de estudiantes en riesgo de deserción a las áreas de Bienestar Universitario, Coordinaciones de Programa y Facultades correspondientes, cada primer día hábil de la semana. e. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los productos establecidos en el plan de trabajo profesoral por corte académico, contrastándolos con la matriz de seguimiento y evaluación de resultados de aprendizaje. Elaborar y enviar informes por programa para revisión en los comités curriculares.

f. Apoyar en informar de manera oportuna a los coordinadores de programa sobre el cumplimiento de las actividades académicas asignadas a los docentes en el marco de los Puntos de Responsabilidad Académica (PRA), realizando seguimiento semanal.
g. Apoyar la ejecución y desarrollo de reuniones derivadas de los procesos estratégicos y misionales, en articulación con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial.
h. Apoyar en el desarrollo de acciones de mercadeo y promoción de la oferta académica, mediante la planeación y ejecución de actividades durante la vigencia del contrato.
i. Apoyar la ejecución de la programación académica del Centro Tutorial conforme al calendario institucional, informando oportunamente a la comunidad académica a través de medios tecnológicos adecuados.
j. Apoyar en realizar seguimiento al cumplimiento de los horarios del personal docente asignado al Centro Tutorial.
k. Apoyar en la canalización adecuada de las situaciones y consultas de orden académico-administrativo, garantizando el conducto regular y una atención efectiva.
l. Apoyar en brindar información clara, veraz, oportuna y cordial sobre los procesos y procedimientos institucionales, promoviendo una imagen positiva de la Institución mediante un trato respetuoso al público.
m. Apoyar los procesos de admisión, registro y control académico, incluyendo inscripción, admisión y matrícula de los programas ofrecidos en el Centro Tutorial.
n. Apoyar la formalización de alianzas y convenios en el territorio para el desarrollo de prácticas académicas, profesionales, pasantías de investigación y educación continuada.
o. Apoyar en la implementación del proyecto de bienestar "ISERISTA", conforme a los requerimientos establecidos.
p. Apoyar en la verificación del cargue de notas en el sistema academusoft por parte de los profesores, garantizando que se suban en las fechas correspondientes.
q. Acreditar el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
r. Afiliarse a la ARL seleccionada por la Entidad y realizar los pagos correspondientes.
s. Presentar informe mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento y su posterior carga en el SECOP II.

PLAZO	2 meses y 15 días
FORMA DE PAGO	El ISER cancelará al Contratista el valor total del contrato, en pagos mensuales o proporcionalmente en caso de no realizarse mes completo, previa presentación del informe detallado de actividades requisito previo para certificar el cumplimiento de actividades por parte del Supervisor del Contrato y evidencia de pago a seguridad social, proporcional al valor del contrato.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

CLASE	TIPIFICACION	ASIGNACION	ESTIMACION
MORA EN LOS PAGOS	Efectos económicos desfavorables derivados por la mora en el pago por fallas atribuibles a la administración, exceptuándose a los retrasos generados por el contratista, en el cumplimiento de los requisitos para el pago.	CONTRATANTE	Bajo
FALLA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO POR PARTE DEL CONTRATISTA	El contratista es responsable de la calidad e idoneidad de la prestación de sus servicios y del incumplimiento del objeto contractual.	CONTRATISTA	Medio
RIESGO DE OPERACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	El Contratista responderá por la mala operación de las instalaciones eléctricas objeto de mantenimiento y la indebida manipulación de los elementos objeto del contrato, cuando se incumplan las normas de calidad en la prestación del servicio.	CONTRATISTA	Medio
PERDIDA DE HERRAMIENTAS FACILITADAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	El contratista es responsable por la pérdida de los utensilios, materiales y herramientas que en desarrollo del objeto del contrato utilice, así como de los daños en la maquinaria producidos por un deficiente o mal arreglo realizado.	CONTRATISTA	Bajo

MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	Ninguno
VALOR OFRECIDO	$ 9.750.000
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN Leidy Y. Camargo.

Pamplona, 14 de septiembre del 2025

Señores
Instituto Superior de Educación Rural ISER
Pamplona N.S.

Cordial Saludo

Me dirijo a ustedes por medio de la presente, con el fin de ofrecer mis servicios para satisfacer las necesidades expuestas a continuación: El Contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones para la ejecución del objeto contractual: Contratar los servicios profesionales de apoyo a la vicerrectoría académica para adelantar actividades de coordinación académico- administrativa del centro tutorial del Instituto Superior de educación Rural ISER ubicado en el municipio Saravena, Arauca.

Además de las obligaciones establecidas para los contratistas en los Artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el futuro contratista se compromete a:

a. Apoyar de manera remota las reuniones de los comités curriculares, consejo de facultad, consejo académico y demás espacios institucionales cuando sea requerido.
b. Apoyar el proceso de articulación con instituciones educativas del territorio que manifiesten interés en vincularse a los programas académicos ofertados, facilitando el diálogo y la coordinación interinstitucional.
c. Apoyar en la consolidación del informe de permanencia de los programas académicos ofrecidos en el Centro Tutorial, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
d. Apoyar en la presentación del reporte actualizado de estudiantes en riesgo de deserción a las áreas de Bienestar Universitario, Coordinaciones de Programa y Facultades correspondientes, cada primer día hábil de la semana.
e. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los productos establecidos en el plan de trabajo profesoral por corte académico, contrastándolos con la matriz de seguimiento y evaluación de resultados de aprendizaje. Elaborar y enviar informes por programa para revisión en los comités curriculares.
f. Apoyar en informar de manera oportuna a los coordinadores de programa sobre el cumplimiento de las actividades académicas asignadas a los docentes en el marco de los Puntos de Responsabilidad Académica (PRA), realizando seguimiento semanal.
g. Apoyar la ejecución y desarrollo de reuniones derivadas de los procesos estratégicos y misionales, en articulación con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial.
h. Apoyar en el desarrollo de acciones de mercadeo y promoción de la oferta académica, mediante la planeación y ejecución de actividades durante la vigencia del contrato.

i. Apoyar la ejecución de la programación académica del Centro Tutorial conforme al calendario institucional, informando oportunamente a la comunidad académica a través de medios tecnológicos adecuados.
j. Apoyar en realizar seguimiento al cumplimiento de los horarios del personal docente asignado al Centro Tutorial.
k. Apoyar en la canalización adecuada de las situaciones y consultas de orden académico-administrativo, garantizando el conducto regular y una atención efectiva.
l. Apoyar en brindar información clara, veraz, oportuna y cordial sobre los procesos y procedimientos institucionales, promoviendo una imagen positiva de la Institución mediante un trato respetuoso al público.
m. Apoyar los procesos de admisión, registro y control académico, incluyendo inscripción, admisión y matrícula de los programas ofrecidos en el Centro Tutorial.
n. Apoyar la formalización de alianzas y convenios en el territorio para el desarrollo de prácticas académicas, profesionales, pasantías de investigación y educación continuada.
o. Apoyar en la implementación del proyecto de bienestar "ISERISTA", conforme a los requerimientos establecidos.
p. Apoyar en la verificación del cargue de notas en el sistema academusoft por parte de los profesores, garantizando que se suban en las fechas correspondientes.
q. Acreditar el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
r. Afiliarse a la ARL seleccionada por la Entidad y realizar los pagos correspondientes.
s. Presentar informe mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento y su posterior carga en el SECOP II.

El valor de los servicios a prestar es $11.250.000

Duración 2 MESES Y 15 DIAS

Atentamente,

Leidy Y. Camargo.

Leidy Yarlen Camargo Salinas
C.C 1094240206 de Pamplona

Pamplona, 14 de septiembre del 2025

Señores
Instituto Superior de Educación Rural ISER
Pamplona N.S.

Cordial Saludo

Me dirijo a ustedes por medio de la presente, con el fin de ofrecer mis servicios para satisfacer las necesidades expuestas a continuación: Contratar los servicios profesionales de apoyo a la vicerrectoría académica para adelantar actividades de coordinación académico-administrativa del centro tutorial del Instituto Superior de educación Rural ISER ubicado en el municipio Saravena, Arauca.

Además de las obligaciones establecidas para los contratistas en los Artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el futuro contratista se compromete a:

a. Apoyar de manera remota las reuniones de los comités curriculares, consejo de facultad, consejo académico y demás espacios institucionales cuando sea requerido.
b. Apoyar el proceso de articulación con instituciones educativas del territorio que manifiesten interés en vincularse a los programas académicos ofertados, facilitando el diálogo y la coordinación interinstitucional.
c. Apoyar en la consolidación del informe de permanencia de los programas académicos ofrecidos en el Centro Tutorial, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
d. Apoyar en la presentación del reporte actualizado de estudiantes en riesgo de deserción a las áreas de Bienestar Universitario, Coordinaciones de Programa y Facultades correspondientes, cada primer día hábil de la semana.
e. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los productos establecidos en el plan de trabajo profesoral por corte académico, contrastándolos con la matriz de seguimiento y evaluación de resultados de aprendizaje. Elaborar y enviar informes por programa para revisión en los comités curriculares.
f. Apoyar en informar de manera oportuna a los coordinadores de programa sobre el cumplimiento de las actividades académicas asignadas a los docentes en el marco de los Puntos de Responsabilidad Académica (PRA), realizando seguimiento semanal.
g. Apoyar la ejecución y desarrollo de reuniones derivadas de los procesos estratégicos y misionales, en articulación con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial.
h. Apoyar en el desarrollo de acciones de mercadeo y promoción de la oferta académica, mediante la planeación y ejecución de actividades durante la vigencia del contrato.

i. Apoyar la ejecución de la programación académica del Centro Tutorial conforme al calendario institucional, informando oportunamente a la comunidad académica a través de medios tecnológicos adecuados.
j. Apoyar en realizar seguimiento al cumplimiento de los horarios del personal docente asignado al Centro Tutorial.
k. Apoyar en la canalización adecuada de las situaciones y consultas de orden académico-administrativo, garantizando el conducto regular y una atención efectiva.
l. Apoyar en brindar información clara, veraz, oportuna y cordial sobre los procesos y procedimientos institucionales, promoviendo una imagen positiva de la Institución mediante un trato respetuoso al público.
m. Apoyar los procesos de admisión, registro y control académico, incluyendo inscripción, admisión y matrícula de los programas ofrecidos en el Centro Tutorial.
n. Apoyar la formalización de alianzas y convenios en el territorio para el desarrollo de prácticas académicas, profesionales, pasantías de investigación y educación continuada.
o. Apoyar en la implementación del proyecto de bienestar "ISERISTA", conforme a los requerimientos establecidos.
p. Apoyar en la verificación del cargue de notas en el sistema academusoft por parte de los profesores, garantizando que se suban en las fechas correspondientes.
q. Acreditar el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
r. Afiliarse a la ARL seleccionada por la Entidad y realizar los pagos correspondientes.
s. Presentar informe mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento y su posterior carga en el SECOP II.

El valor de los servicios a prestar es $ 10.000.000

Duración : 2 meses y 15 días

Atentamente,



Alexa Fernanda Quiroga Carvajal
C.C 1.115.745.793 de Saravena

Pamplona, 14 de Septiembre del 2025

Señores
Instituto Superior de Educación Rural ISER
Pamplona N.S.

Cordial Saludo

Me dirijo a ustedes por medio de la presente, con el fin de ofrecer mis servicios para satisfacer las necesidades expuestas a continuación: El Contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones para la ejecución del objeto contractual: Contratar los servicios profesionales para adelantar la coordinación académico- administrativa del centro tutorial SARAVENA, Arauca.

Además de las obligaciones establecidas para los contratistas en los Artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el futuro contratista se compromete a:

a. Apoyar de manera remota las reuniones de los comités curriculares, consejo de facultad, consejo académico y demás espacios institucionales cuando sea requerido.
b. Apoyar el proceso de articulación con instituciones educativas del territorio que manifiesten interés en vincularse a los programas académicos ofertados, facilitando el diálogo y la coordinación interinstitucional.
c. Apoyar en la consolidación del informe de permanencia de los programas académicos ofrecidos en el Centro Tutorial, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
d. Apoyar en la presentación del reporte actualizado de estudiantes en riesgo de deserción a las áreas de Bienestar Universitario, Coordinaciones de Programa y Facultades correspondientes, cada primer día hábil de la semana.
e. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los productos establecidos en el plan de trabajo profesoral por corte académico, contrastándolos con la matriz de seguimiento y evaluación de resultados de aprendizaje. Elaborar y enviar informes por programa para revisión en los comités curriculares.
f. Apoyar en informar de manera oportuna a los coordinadores de programa sobre el cumplimiento de las actividades académicas asignadas a los docentes en el marco de los Puntos de Responsabilidad Académica (PRA), realizando seguimiento semanal.
g. Apoyar la ejecución y desarrollo de reuniones derivadas de los procesos estratégicos y misionales, en articulación con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial.
h. Apoyar en el desarrollo de acciones de mercadeo y promoción de la oferta académica, mediante la planeación y ejecución de actividades durante la vigencia del contrato.

i. Apoyar la ejecución de la programación académica del Centro Tutorial conforme al calendario institucional, informando oportunamente a la comunidad académica a través de medios tecnológicos adecuados.
j. Apoyar en realizar seguimiento al cumplimiento de los horarios del personal docente asignado al Centro Tutorial.
k. Apoyar en la canalización adecuada de las situaciones y consultas de orden académico-administrativo, garantizando el conducto regular y una atención efectiva.
l. Apoyar en brindar información clara, veraz, oportuna y cordial sobre los procesos y procedimientos institucionales, promoviendo una imagen positiva de la Institución mediante un trato respetuoso al público.
m. Apoyar los procesos de admisión, registro y control académico, incluyendo inscripción, admisión y matrícula de los programas ofrecidos en el Centro Tutorial.
n. Apoyar la formalización de alianzas y convenios en el territorio para el desarrollo de prácticas académicas, profesionales, pasantías de investigación y educación continuada.
o. Apoyar en la implementación del proyecto de bienestar "ISERISTA", conforme a los requerimientos establecidos.
p. Apoyar en la verificación del cargue de notas en el sistema academusoft por parte de los profesores, garantizando que se suban en las fechas correspondientes.
q. Acreditar el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
r. Afiliarse a la ARL seleccionada por la Entidad y realizar los pagos correspondientes.
s. Presentar informe mensual sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato, como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento y su posterior carga en el SECOP II.

El valor de los servicios a prestar es $ 9.750.000

Atentamente,

Karen Salinas Duran

KAREN SALINAS DURAN