DATOS GENERALES	
FECHA	19 de agosto de 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	Claudia Cristina Bustos Uribe
IDENTIFICACIÓN	60.262.399
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	
NIT	
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de mercado
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROCESO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL "ISER"
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: 1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posible; 2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que el INSTITUTO le imparta; 3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato; 4) El contratista no puede extraer información institucional, así ésta esté relacionada con el desarrollo realizado durante la ejecución del contrato; 5) El contratista debe entregar en perfecto estado de funcionamiento, los equipos y accesorios proveídos por la dependencia de Admisiones, Registro y Control Académico al inicio del contrato; 6) Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato. 7) Realizar las actividades que sean asignadas en la oficina de Admisiones, Registro y Control. 8) apoyar las actividades de Registro y Control en los momentos y tiempos requeridos, de acuerdo con la necesidad del servicio. 9) Cumplir satisfactoriamente con todas las actividades antes mencionadas en pro de un mejoramiento continuo de la institución. 10) Dejar documentado en los informes entregados mensualmente todas las actividades desarrolladas durante el transcurso de su contrato. **Especificaciones esenciales:** El futuro contratista se obligan a cumplir el objeto del contrato en los lugares que el ISER le indique y prestar los siguientes servicios:

	1. Apoyar los registros en base de datos de los resultados de las pruebas saber 11, en la vigencia que sean requeridas. 2. Apoyar los registros en base de resultados de saber TyT, en las vigencias que sean requeridas. 3. Apoyar los registros en base de actas de sustentación de trabajo de grado, en las vigencias que sean requeridas 4. Apoyar el proceso de verificación de graduados en el SNIES, corrección de errores y generar reporte correspondiente. 5. Apoyar la consolidación de base de datos de graduados, en las vigencias que sean requeridas. 6. Generar reportes estadísticos de graduados, en las vigencias que sean requeridos. 7. Apoyar la comunicación con aspirantes de grados. 8. Apoyar las llamadas telefónicas y respuestas del correo electrónico, WhatsApp a las partes interesadas en general. 9. Apoyar la atención presencial y virtual a los usuarios, orientando sobre tramites académicos y garantizando trato cordial y eficiente. 10. Apoyar la organización y actualización de la gestión documental del proceso, asegurando la correcta aplicación de las tablas de retención documental. 11. Apoyar el proceso la auditoria de SNIES, corrección de errores y justificación de inconsistencias que permita dar respuesta oportuna a las observaciones dadas por el proceso auditor. 12. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, siempre relacionadas con el objeto del contrato y registradas en el informe de actividades.
PLAZO	04 meses
FORMA DE PAGO	El Instituto 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 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	Anexos en el estudio previo
MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	Ninguno
VALOR OFRECIDO	$ 14.000.000
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO Nubia Tanelh H.	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN Claudia C. Bustos

ISER	COTIZACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO	Código: F-GCT-04
		Versión: 02
	FORMATO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 2

DATOS GENERALES	
FECHA	19 de agosto de 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	Julián Herey Rodríguez Silva
IDENTIFICACIÓN	88.161.479
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	
NIT	
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de mercado
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROCESO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL "ISER"
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: 1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posible; 2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que el INSTITUTO le imparta; 3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato; 4) El contratista no puede extraer información institucional, así ésta esté relacionada con el desarrollo realizado durante la ejecución del contrato; 5) El contratista debe entregar en perfecto estado de funcionamiento, los equipos y accesorios proveídos por la dependencia de Admisiones, Registro y Control Académico al inicio del contrato; 6) Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato. 7) Realizar las actividades que sean asignadas en la oficina de Admisiones, Registro y Control. 8) apoyar las actividades de Registro y Control en los momentos y tiempos requeridos, de acuerdo con la necesidad del servicio. 9) Cumplir satisfactoriamente con todas las actividades antes mencionadas en pro de un mejoramiento continuo de la institución. 10) Dejar documentado en los informes entregados mensualmente todas las actividades desarrolladas durante el transcurso de su contrato. **Especificaciones esenciales:** El futuro contratista se obligan a cumplir el objeto del contrato en los lugares que el ISER le indique y prestar los siguientes servicios:

	1. Apoyar los registros en base de datos de los resultados de las pruebas saber 11, en la vigencia que sean requeridas. 2. Apoyar los registros en base de resultados de saber TyT, en las vigencias que sean requeridas. 3. Apoyar los registros en base de actas de sustentación de trabajo de grado, en las vigencias que sean requeridas 4. Apoyar el proceso de verificación de graduados en el SNIES, corrección de errores y generar reporte correspondiente. 5. Apoyar la consolidación de base de datos de graduados, en las vigencias que sean requeridas. 6. Generar reportes estadísticos de graduados, en las vigencias que sean requeridos. 7. Apoyar la comunicación con aspirantes de grados. 8. Apoyar las llamadas telefónicas y respuestas del correo electrónico, WhatsApp a las partes interesadas en general. 9. Apoyar la atención presencial y virtual a los usuarios, orientando sobre tramites académicos y garantizando trato cordial y eficiente. 10. Apoyar la organización y actualización de la gestión documental del proceso, asegurando la correcta aplicación de las tablas de retención documental. 11. Apoyar el proceso la auditoria de SNIES, corrección de errores y justificación de inconsistencias que permita dar respuesta oportuna a las observaciones dadas por el proceso auditor. 12. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, siempre relacionadas con el objeto del contrato y registradas en el informe de actividades.
PLAZO	04 meses
FORMA DEPAGO	El Instituto 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 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	Anexos en el estudio previo
MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	Ninguno
VALOR OFRECIDO	$ 14.000.000
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO Nubia Janeth Hp	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN Julian H Rodriguez

ISER	COTIZACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO	Código: F-GCT-04
		Versión: 02
	FORMATO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 2

DATOS GENERALES	
FECHA	19 de agosto de 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	Nelson Alberto Socha Gauta
IDENTIFICACIÓN	88.158.553
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	
NIT	
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de mercado
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROCESO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL "ISER"
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: 1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posible; 2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que el INSTITUTO le imparta; 3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato; 4) El contratista no puede extraer información institucional, así ésta esté relacionada con el desarrollo realizado durante la ejecución del contrato; 5) El contratista debe entregar en perfecto estado de funcionamiento, los equipos y accesorios proveídos por la dependencia de Admisiones, Registro y Control Académico al inicio del contrato; 6) Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato. 7) Realizar las actividades que sean asignadas en la oficina de Admisiones, Registro y Control. 8) apoyar las actividades de Registro y Control en los momentos y tiempos requeridos, de acuerdo con la necesidad del servicio. 9) Cumplir satisfactoriamente con todas las actividades antes mencionadas en pro de un mejoramiento continuo de la institución. 10) Dejar documentado en los informes entregados mensualmente todas las actividades desarrolladas durante el transcurso de su contrato. **Especificaciones esenciales:** El futuro contratista se obligan a cumplir el objeto del contrato en los lugares que el ISER le indique y prestar los siguientes servicios:

	1. Apoyar los registros en base de datos de los resultados de las pruebas saber 11, en la vigencia que sean requeridas. 2. Apoyar los registros en base de resultados de saber TyT, en las vigencias que sean requeridas. 3. Apoyar los registros en base de actas de sustentación de trabajo de grado, en las vigencias que sean requeridas 4. Apoyar el proceso de verificación de graduados en el SNIES, corrección de errores y generar reporte correspondiente. 5. Apoyar la consolidación de base de datos de graduados, en las vigencias que sean requeridas. 6. Generar reportes estadísticos de graduados, en las vigencias que sean requeridos. 7. Apoyar la comunicación con aspirantes de grados. 8. Apoyar las llamadas telefónicas y respuestas del correo electrónico, WhatsApp a las partes interesadas en general. 9. Apoyar la atención presencial y virtual a los usuarios, orientando sobre tramites académicos y garantizando trato cordial y eficiente. 10. Apoyar la organización y actualización de la gestión documental del proceso, asegurando la correcta aplicación de las tablas de retención documental. 11. Apoyar el proceso la auditoria de SNIES, corrección de errores y justificación de inconsistencias que permita dar respuesta oportuna a las observaciones dadas por el proceso auditor. 12. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, siempre relacionadas con el objeto del contrato y registradas en el informe de actividades.
PLAZO	04 meses
FORMA DE PAGO	El Instituto 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 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	Anexos en el estudio previo
MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	Ninguno
VALOR OFRECIDO	$ 14.000.000
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO Nubia Tanelhup	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN

Pamplona, 19 de agosto de 2026
Señores
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL "ISER"
Pamplona
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:

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROCESO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL "ISER".

1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posible;

2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que el INSTITUTO le imparta;

3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato;

4) El contratista no puede extraer información institucional, así ésta esté relacionada con el desarrollo realizado durante la ejecución del contrato;

5) El contratista debe entregar en perfecto estado de funcionamiento, los equipos y accesorios proveídos por la dependencia de Admisiones, Registro y Control Académico al inicio del contrato;

6) Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato.

7) Realizar las actividades que sean asignadas en la oficina de Admisiones, Registro y Control.

8) apoyar las actividades de Registro y Control en los momentos y tiempos requeridos, de acuerdo con la necesidad del servicio.

9) Cumplir satisfactoriamente con todas las actividades antes mencionadas en pro de un mejoramiento continuo de la institución.

10) Dejar documentado en los informes entregados mensualmente todas las actividades desarrolladas durante el transcurso de su contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Apoyar los registros en base de datos de los resultados de las pruebas saber 11, en la vigencia que sean requeridas.
2. Apoyar los registros en base de resultados de saber TyT, en las vigencias que sean requeridas.
3. Apoyar los registros en base de actas de sustentación de trabajo de grado, en las vigencias que sean requeridas
4. Apoyar el proceso de verificación de graduados en el SNIES, corrección de errores y generar reporte correspondiente.
5. Apoyar la consolidación de base de datos de graduados, en las vigencias que sean requeridas.
6. Generar reportes estadísticos de graduados, en las vigencias que sean requeridos.
7. Apoyar la comunicación con aspirantes de grados.
8. Apoyar las llamadas telefónicas y respuestas del correo electrónico, WhatsApp a las partes interesadas en general.
9. Apoyar la atención presencial y virtual a los usuarios, orientando sobre tramites académicos y garantizando trato cordial y eficiente.
10. Apoyar la organización y actualización de la gestión documental del proceso, asegurando la correcta aplicación de las tablas de retención documental.
11. Apoyar el proceso la auditoria de SNIES, corrección de errores y justificación de inconsistencias que permita dar respuesta oportuna a las observaciones dadas por el proceso auditor.
12. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, siempre relacionadas con el objeto del contrato y registradas en el informe de actividades.

El valor de los servicios a prestar es de $3.900.000 (tres millones novecientos mil pesos M/CTE) por mes.

Atentamente,

Julian H. Rodriguez

JULIÁN HEREY RODRÍGUEZ SILVA
C.C 88.161.479 de Pamplona

Pamplona, 19 de enero de 2026
Señores
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL "ISER"
Pamplona

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:
OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROCESO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL "ISER".
1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posible;
2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que el INSTITUTO le imparta;
3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato;
4) El contratista no puede extraer información institucional, así ésta esté relacionada con el desarrollo realizado durante la ejecución del contrato;
5) El contratista debe entregar en perfecto estado de funcionamiento, los equipos y accesorios proveídos por la dependencia de Admisiones, Registro y Control Académico al inicio del contrato;
6) Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato.
7) Realizar las actividades que sean asignadas en la oficina de Admisiones, Registro y Control.
8) apoyar las actividades de Registro y Control en los momentos y tiempos requeridos, de acuerdo con la necesidad del servicio.
9) Cumplir satisfactoriamente con todas las actividades antes mencionadas en pro de un mejoramiento continuo de la institución.
10) Dejar documentado en los informes entregados mensualmente todas las actividades desarrolladas durante el transcurso de su contrato.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Apoyar los registros en base de datos de los resultados de las pruebas saber 11, en la vigencia que sean requeridas.
2. Apoyar los registros en base de resultados de saber TyT, en las vigencias que sean requeridas.
3. Apoyar los registros en base de actas de sustentación de trabajo de grado, en las vigencias que sean requeridas
4. Apoyar el proceso de verificación de graduados en el SNIES, corrección de errores y generar reporte correspondiente.
5. Apoyar la consolidación de base de datos de graduados, en las vigencias que sean requeridas.
6. Generar reportes estadísticos de graduados, en las vigencias que sean requeridos.
7. Apoyar la comunicación con aspirantes de grados.
8. Apoyar las llamadas telefónicas y respuestas del correo electrónico, WhatsApp a las partes interesadas en general.
9. Apoyar la atención presencial y virtual a los usuarios, orientando sobre tramites académicos y garantizando trato cordial y eficiente.
10. Apoyar la organización y actualización de la gestión documental del proceso, asegurando la correcta aplicación de las tablas de retención documental.
11. Apoyar el proceso la auditoria de SNIES, corrección de errores y justificación de inconsistencias que permita dar respuesta oportuna a las observaciones dadas por el proceso auditor.
12. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, siempre relacionadas con el objeto del contrato y registradas en el informe de actividades.

El valor de los servicios a prestar es de $3.700.000 (Tres millones setecientos mil pesos M/CTE) por mes.
Atentamente

CLAUDIA C BUSTOS

CLAUDIA CRISTINA BUSTOS URIBE
C.C 60.262.399 de Pamplona

Pamplona, 19 de enero de 2026
Señores
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL "ISER"
Pamplona
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:
OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROCESO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL "ISER"
1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posible;
2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que el INSTITUTO le imparta;
3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato;
4) El contratista no puede extraer información institucional, así ésta esté relacionada con el desarrollo realizado durante la ejecución del contrato;
5) El contratista debe entregar en perfecto estado de funcionamiento, los equipos y accesorios proveídos por la dependencia de Admisiones, Registro y Control Académico al inicio del contrato;
6) Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato.
7) Realizar las actividades que sean asignadas en la oficina de Admisiones, Registro y Control.
8) apoyar las actividades de Registro y Control en los momentos y tiempos requeridos, de acuerdo con la necesidad del servicio.
9) Cumplir satisfactoriamente con todas las actividades antes mencionadas en pro de un mejoramiento continuo de la institución.
10) Dejar documentado en los informes entregados mensualmente todas las actividades desarrolladas durante el transcurso de su contrato.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Apoyar los registros en base de datos de los resultados de las pruebas saber 11, en la vigencia que sean requeridas.
2. Apoyar los registros en base de resultados de saber TyT, en las vigencias que sean requeridas.
3. Apoyar los registros en base de actas de sustentación de trabajo de grado, en las vigencias que sean requeridas
4. Apoyar el proceso de verificación de graduados en el SNIES, corrección de errores y generar reporte correspondiente.
5. Apoyar la consolidación de base de datos de graduados, en las vigencias que sean requeridas.
6. Generar reportes estadísticos de graduados, en las vigencias que sean requeridos.
7. Apoyar la comunicación con aspirantes de grados.
8. Apoyar las llamadas telefónicas y respuestas del correo electrónico, WhatsApp a las partes interesadas en general.
9. Apoyar la atención presencial y virtual a los usuarios, orientando sobre tramites académicos y garantizando trato cordial y eficiente.
10. Apoyar la organización y actualización de la gestión documental del proceso, asegurando la correcta aplicación de las tablas de retención documental.
11. Apoyar el proceso la auditoria de SNIES, corrección de errores y justificación de inconsistencias que permita dar respuesta oportuna a las observaciones dadas por el proceso auditor.
12. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, siempre relacionadas con el objeto del contrato y registradas en el informe de actividades.

El valor de los servicios a prestar es de $3.500.000 (tres millones quinientos mil pesos M/CTE) por mes.
Atentamente

NELSON ALBERTO SOCHA GAUTA
C.C 88.158.553 de Pamplona