| | | |
|---|---|---|
| ISER | **COTIZACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO** | Código: F-GCT-04 |
| | | Versión: 02 |
| | **FORMATO** | Fecha: 01/08/2024 |
| | | Página: 1 de 3 |

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| FECHA | 24 de agosto del 2026 |
| NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN | MARLY TORRES RODRIGUEZ |
| IDENTIFICACIÓN | 1.116.800.358 |
| ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO | N/A |
| NIT | N/A |
| ADVERTENCIA | N/A |
| OBJETO | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR APOYO TECNICO Y OPERATIVO AL AREA DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL-ISER, CON EL FIN DE FORTALECER SUS FUNCIONES OPTIMIZAR SUS PROCESOS Y GARANTIZAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL |
| VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN | 15 días |
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | • Apoyar en la proyección de Certificados de Disponibilidad Presupuestal "CDP".<br>• Apoyar en la proyección de Registros Presupuestales "RP".<br>• Apoyar en la recepción de cuentas del Módulo Central de Cuentas<br>• Apoyar en la proyección de Ordenes de Pagos y/o Definitivas en el módulo de presupuesto.<br>• Apoyar con la revisión de las ejecuciones presupuestales con los ingresos y gastos con el módulo de tesorería.<br>• Apoyar a los procesos del ISER con los códigos de las CPC del DANE para dar cumplimiento al CUIPO.<br>• Apoyar en la revisión de los documentos soporte, cuenta de cobro, Factura electrónica, Formato de Seguimiento y cumplimiento, Formato del Informe de Contratista, Seguridad Social y demás documentos que hagan parte integral para el cobro de los honorarios, servicios, compras, etc. de los contratistas con el fin de que hayan dado cumplimiento al objeto contractual.<br>• Apoyar en la atención de las consultas verbales y/o escritas que formulen por parte de los funcionarios del Instituto Superior de Educación Rural – ISER – en relación con aspectos presupuestales y financieros.<br>• Apoyar en las proyecciones financieras de los nuevos programas académicos establecidas bajo la ley, factibilidad financiera, operación de unidades de negocio y proyectos de cofinanciación.<br>• Apoyar al proceso de gestión de recursos financieros en temas relacionados con el objeto del contrato.<br>• Apoyar en la elaboración de las proyecciones de oficios, certificaciones, resoluciones y acuerdo emitidas por el proceso de gestión de recursos financieros.<br>• Apoyo en la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás tipos documentales que genere el proceso, así como su custodia conforme a las tablas de retención documental.<br>• Apoyar en la realización de centros de costos institucional.<br>• Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.<br>• Apoyo mantener actualizado el sistema de gestión documental que le corresponda según las actividades.<br>• Registrar la hoja de vida en el SIGPE II<br>• Realizar los aportes al sistema de seguridad social<br>• Presentar Informe mensual junto con la cuenta de cobro para que el supervisor autorice el pago, y cargar la cuenta al SECOP II<br>• Las demás que le designe el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contractual. |
| PLAZO | 4 MESES Y 4 DIAS |
| FORMA DE PAGO | MENSUAL |
| RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN | NINGUNO |
| MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS | N/A |
| VALOR OFRECIDO | $16.533.333 DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS |
| 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 | 24 de agosto del 2026 |
| NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN | YENDER EDUARDO TORRES RODRIGUEZ |
| IDENTIFICACIÓN | 1.093.892.838 |
| ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO | N/A |
| NIT | N/A |
| ADVERTENCIA | N/A |
| OBJETO | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR APOYO TECNICO Y OPERATIVO AL AREA DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL-ISER, CON EL FIN DE FORTALECER SUS FUNCIONES OPTIMIZAR SUS PROCESOS Y GARANTIZAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL |
| VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN | 15 días |
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | • Apoyar en la proyección de Certificados de Disponibilidad Presupuestal "CDP".<br>• Apoyar en la proyección de Registros Presupuestales "RP".<br>• Apoyar en la recepción de cuentas del Módulo Central de Cuentas<br>• Apoyar en la proyección de Ordenes de Pagos y/o Definitivas en el módulo de presupuesto.<br>• Apoyar con la revisión de las ejecuciones presupuestales con los ingresos y gastos con el módulo de tesorería.<br>• Apoyar a los procesos del ISER con los códigos de las CPC del DANE para dar cumplimiento al CUIPO.<br>• Apoyar en la revisión de los documentos soporte, cuenta de cobro, Factura electrónica, Formato de Seguimiento y cumplimiento, Formato del Informe de Contratista, Seguridad Social y demás documentos que hagan parte integral para el cobro de los honorarios, servicios, compras, etc. de los contratistas con el fin de que hayan dado cumplimiento al objeto contractual.<br>• Apoyar en la atención de las consultas verbales y/o escritas que formulen por parte de los funcionarios del Instituto Superior de Educación Rural – ISER – en relación con aspectos presupuestales y financieros.<br>• Apoyar en las proyecciones financieras de los nuevos programas académicos establecidas bajo la ley, factibilidad financiera, operación de unidades de negocio y proyectos de cofinanciación.<br>• Apoyar al proceso de gestión de recursos financieros en temas relacionados con el objeto del contrato.<br>• Apoyar en la elaboración de las proyecciones de oficios, certificaciones, resoluciones y acuerdo emitidas por el proceso de gestión de recursos financieros.<br>• Apoyo en la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás tipos documentales que genere el proceso, así como su custodia conforme a las tablas de retención documental.<br>• Apoyar en la realización de centros de costos Institucional.<br>• Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.<br>• Apoyo mantener actualizado el sistema de gestión documental que le corresponda según las actividades.<br>• Registrar la hoja de vida en el SIGPE II<br>• Realizar los aportes al sistema de seguridad social<br>• Presentar informe mensual junto con la cuenta de cobro para que el supervisor autorice el pago, y cargar la cuenta al SECOP II<br>• Las demás que le designe el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contractual. |
| PLAZO | 4 MESES Y 4 DIAS |
| FORMA DE PAGO | MENSUAL |
| RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN | NINGUNO |
| MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS | N/A |
| VALOR OFRECIDO | $16.533.333 DIECISESIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS |
| PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN | 15 días |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO | Yender E. Rodriguez.<br>FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN |

Pamplona,24 de agosto de 2026

Señores

**ISER Pamplona**

Cordial Saludo

Por medio de la presente me permito cotizar los servicios profesionales que ostento actualmente para satisfacer las necesidades vigentes que tiene el instituto.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR APOYO TECNICO Y OPERATIVO AL AREA DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL-ISER, CON EL FIN DE FORTALECER SUS FUNCIONES OPTIMIZAR SUS PROCESOS Y GARANTIZAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- Apoyar en la proyección de Certificados de Disponibilidad Presupuestal "CDP".
- Apoyar en la proyección de Registros Presupuestales "RP".
- Apoyar en la recepción de cuentas del Módulo Central de Cuentas
- Apoyar en la proyección de Ordenes de Pagos y/o Definitivas en el módulo de presupuesto.
- Apoyar con la revisión de las ejecuciones presupuestales con los ingresos y gastos con el módulo de tesorería.
- Apoyar a los procesos del ISER con los códigos de las CPC del DANE para dar cumplimiento al CUIPO.
- Apoyar en la revisión de los documentos soporte, cuenta de cobro, Factura electrónica, Formato de Seguimiento y cumplimiento, Formato del Informe de Contratista, Seguridad Social y demás documentos que hagan parte integral para el cobro de los honorarios, servicios, compras, etc. de los contratistas con el fin de que hayan dado cumplimiento al objeto contractual.
- Apoyar en la atención de las consultas verbales y/o escritas que formulen por parte de los funcionarios del Instituto Superior de Educación Rural – ISER – en relación con aspectos presupuestales y financieros.
- Apoyar en las proyecciones financieras de los nuevos programas académicos establecidas bajo la ley, factibilidad financiera, operación de unidades de negocio y proyectos de cofinanciación.
- Apoyar al proceso de gestión de recursos financieros en temas relacionados con el objeto del contrato.
- Apoyar en la elaboración de las proyecciones de oficios, certificaciones, resoluciones y acuerdo emitidas por el proceso de gestión de recursos financieros.
- Apoyo en la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás tipos documentales que genere el proceso, así como su custodia conforme a las tablas de retención documental.
- Apoyar en la realización de centros de costos Institucional.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Apoyo mantener actualizado el sistema de gestión documental que le corresponda según las actividades.
- Registrar la hoja de vida en el SIGPE II
- Realizar los aportes al sistema de seguridad social
- Presentar informe mensual junto con la cuenta de cobro para que el supervisor autorice el pago, y cargar la cuenta al SECOP II
- Las demás que le designe el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contractual.

Mi valor estimado es de 4.000.000

Atentamente

Marly Torres Rodríguez
C.C 1.116.800.358

Pamplona,24 de agosto de 2026

Señores

**ISER Pamplona**

Cordial Saludo

Por medio de la presente me permito cotizar los servicios profesionales que ostento actualmente para satisfacer las necesidades vigentes que tiene el instituto.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR APOYO TECNICO Y OPERATIVO AL AREA DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL-ISER, CON EL FIN DE FORTALECER SUS FUNCIONES OPTIMIZAR SUS PROCESOS Y GARANTIZAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- Apoyar en la proyección de Certificados de Disponibilidad Presupuestal "CDP".
- Apoyar en la proyección de Registros Presupuestales "RP".
- Apoyar en la recepción de cuentas del Módulo Central de Cuentas
- Apoyar en la proyección de Ordenes de Pagos y/o Definitivas en el módulo de presupuesto.
- Apoyar con la revisión de las ejecuciones presupuestales con los ingresos y gastos con el módulo de tesorería.
- Apoyar a los procesos del ISER con los códigos de las CPC del DANE para dar cumplimiento al CUIPO
- Apoyar en la revisión de los documentos soporte, cuenta de cobro, Factura electrónica, Formato de Seguimiento y cumplimiento, Formato del Informe del Contratista, Seguridad Social y demás documentos que hagan parte integral para el cobro de los honorarios, servicios, compras, etc de los contratistas con el fin de que hayan dado cumplimiento al objeto contractual.
- Apoyar en la atención de las consultas verbales y/o escritas que formulen por parte de los funcionarios del Instituto Superior de Educación Rural – ISER – en relación con aspectos presupuestales y financieros.
- Apoyar en las proyecciones financieras de los nuevos programas académicos establecidas bajo la ley, factibilidad financiera, operación de unidades de negocio y proyectos de cofinanciación.
- Apoyar al proceso de gestión de recursos financieros en temas relacionados con el objeto del contrato.
- Apoyar en la elaboración de las proyecciones de oficios, certificaciones, resoluciones y acuerdo emitidas por el proceso de gestión de recursos financieros.
- Apoyo en la actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás tipos documentales que genere el proceso, así como su custodia conforme a las tablas de retención documental.
- Apoyar en la realización de centros de costos Institucional.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Apoyo mantener actualizado el sistema de gestión documental que le corresponda según las actividades.
- Registrar la hoja de vida en el SIGPE II
- Realizar los aportes al sistema de seguridad social
- Presentar informe mensual junto con la cuenta de cobro para que el supervisor autorice el pago, y cargar la cuenta al SECOP II
- Las demás que le designe el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contractual.

Mi valor estimado es de 5.000.000
Atentamente

Yender E. Rodriguez.
Yender Eduardo Rodriguez
c.c 1.093.892.838