DATOS GENERALES	
FECHA	31 de agosto de 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	Dayra Ximena Contreras Ramón
IDENTIFICACIÓN	1.094.269.234
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	
NIT	
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de mercado
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	15 días
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**ESPECIFICACIONES ESPECIFICAS:** 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 la organización, convocatoria, logística y desarrollo de los comités, mesas de trabajo y reuniones lideradas por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación. 2. Apoyar en la elaboración, revisión, consolidación de las actas de los comités, mesas técnicas y reuniones institucionales asignadas por el supervisor del contrato, garantizando su archivo y trazabilidad. 3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones, comités y mesas de trabajo, presentando reportes periódicos al supervisor del contrato. 4. Apoyar la gestión documental del proceso, incluyendo la organización, clasificación, foliación, digitalización, custodia y archivo de documentos

	físicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos institucionales. 5. Administrar y mantener actualizados los repositorios documentales, bases de datos, matrices de seguimiento y demás instrumentos requeridos para la gestión del proceso. 6. Apoyar la elaboración, actualización, revisión y socialización de políticas institucionales, lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales y demás documentos que sean requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7. Apoyar la consolidación de insumos técnicos y administrativos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, programas y proyectos a cargo del proceso. 8. Apoyar en la elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y demás requerimientos formulados por ciudadanos, entidades públicas, organismos de control y grupos de interés, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. 9. Apoyar en el seguimiento a los tiempos de respuesta de las peticiones y requerimientos asignados al proceso, generando alertas oportunas para prevenir vencimientos. 10. Apoyar la consolidación de información y la elaboración de informes de gestión, informes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, reportes estadísticos y demás documentos requeridos por la alta dirección. 11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas y las estrategias de participación ciudadana, mediante la formulación e implementación de dichas políticas, así como la recopilación, organización y sistematización de la información requerida. 12. Apoyar la preparación de documentación requerida para auditorías internas, auditorías externas, organismos de control y procesos de evaluación institucional.

	13. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato. 14. 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.
PLAZO	03 meses y 10 días
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

CLASE	TIPIFICACION	ASIGNACION	ESTIMACION
Riesgo precontractual: No suscripción o legalización del contrato por parte del proponente	Se entiende perfeccionado el vínculo contractual con la aceptación de la oferta, sin perjuicio de la firma del respectivo contrato.	El Proponente	Bajo
Riesgo de Operación: mayores costos de operación de los proyectados en la provisión del Talento Humano o en los insumos requeridos para la ejecución del contrato por parte del Contratista	Solicitar a los oferentes que estructuren en forma diligente la oferta económica, ya que no se aceptarán reclamaciones o reconocimiento por este concepto.	El Contratista	Bajo
Riesgo de cumplimiento	Se impondrán multas al Contratista por el incumplimiento parcial o general del contrato	El Contratista	Bajo

	Riesgo por el manejo indebido de la información a la que puede tener acceso el contratista	El Contratista asumirá en su totalidad las consecuencias patrimoniales y penales que se deriven del manejo indebido de la información que obtenga por causa y/u ocasión de la ejecución del contrato.	El Contratista	Bajo
	Riesgo de Accidente Laboral	El Contratista a través de la ARP, responderá por los accidentes de trabajo que se genera por causa de este, de igual forma el porcentaje cancelado deberá ser proporcional al riesgo.	El Contratista	Bajo
	Riesgo Tecnológico: Comprende el no cumplimiento de la calidad del servicio contratado por impericia en el manejo de los estándares tecnológicos ofrecidos durante la ejecución del contrato	El Contratista asume el riesgo en atención a su experticia el objeto contractual y los estándares tecnológicos, porque cuenta con un manejo u posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos.	El Contratista	Bajo
	Riesgo Administrativo: Que por necesidades del servicio se presenten situaciones administrativas u operativas al	El contratista asume el riesgo en atención a que, por las funciones misionales otorgadas a la entidad, surgen situaciones	El Contratista	Bajo

interior de la entidad que impidan el desarrollo normal del objeto contractual para lo cual se informará al contratista para que reprograme dichas actividades.	administrativas que ameritan reprogramar las actividades contratadas que son de conocimiento del contratista quien asume todos los riesgos administrativos.		
Riesgos en la Calidad del Servicio	El contratista es responsable de la calidad e idoneidad de la prestación de sus servicios durante la ejecución contractual.	El Contratista	Bajo
Riesgo en la pérdida de documentos y elementos de oficina facilitados en condición de préstamo	Contratista es responsable de la documentación que en desarrollo del objeto del contrato maneje, así como de los materiales y equipos facilitados	El Contratista	Bajo

MITIGACION

RIESGOS OPERACIONALES	El Contratista garantizará la calidad del objeto del contrato y el cumplimiento de este. A su vez, debe tener el debido cuidado de los elementos y documentación facilitada para el desarrollo del objeto del contrato. EL ISER: De conformidad con la norma deberá contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos.

El INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER no exigirá al contratista la constitución de garantía alguna, en atención a la naturaleza del contrato, a la cuantía del contrato y a que los riesgos estipulados se categorizaron en el nivel bajo de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el art 77 del decreto 510 de 2013.

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	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN Dayra Ximena Contreras

ISER	COTIZACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO	Código: F-GCT-04
		Versión: 02
	FORMATO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES	
FECHA	31 de agosto de 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	Sandra Milena Anteliz Jaimes
IDENTIFICACIÓN	1.005.062.446
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	
NIT	
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de mercado
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	15 días
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**ESPECIFICACIONES ESPECIFICAS:** 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 la organización, convocatoria, logística y desarrollo de los comités, mesas de trabajo y reuniones lideradas por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación. 2. Apoyar en la elaboración, revisión, consolidación de las actas de los comités, mesas técnicas y reuniones institucionales asignadas por el supervisor del contrato, garantizando su archivo y trazabilidad. 3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones, comités y mesas de trabajo, presentando reportes periódicos al supervisor del contrato. 4. Apoyar la gestión documental del proceso, incluyendo la organización, clasificación, foliación, digitalización, custodia y archivo de documentos físicos

	y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos institucionales. 5. Administrar y mantener actualizados los repositorios documentales, bases de datos, matrices de seguimiento y demás instrumentos requeridos para la gestión del proceso. 6. Apoyar la elaboración, actualización, revisión y socialización de políticas institucionales, lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales y demás documentos que sean requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7. Apoyar la consolidación de insumos técnicos y administrativos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, programas y proyectos a cargo del proceso. 8. Apoyar en la elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y demás requerimientos formulados por ciudadanos, entidades públicas, organismos de control y grupos de interés, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. 9. Apoyar en el seguimiento a los tiempos de respuesta de las peticiones y requerimientos asignados al proceso, generando alertas oportunas para prevenir vencimientos. 10. Apoyar la consolidación de información y la elaboración de informes de gestión, informes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, reportes estadísticos y demás documentos requeridos por la alta dirección. 11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas y las estrategias de participación ciudadana, mediante la formulación e implementación de dichas políticas, así como la recopilación, organización y sistematización de la información requerida. 12. Apoyar la preparación de documentación requerida para auditorías internas, auditorías externas, organismos de control y procesos de evaluación institucional.

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">13. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

14. 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.</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td colspan="4">03 meses y 10 días</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN</td><td>CLASE</td><td>TIPIFICACION</td><td>ASIGNACION</td><td>ESTIMACION</td></tr>
<tr><td></td><td>Riesgo precontractual: No suscripción o legalización del contrato por parte del proponente</td><td>Se entiende perfeccionado el vínculo contractual con la aceptación de la oferta, sin perjuicio de la firma del respectivo contrato.</td><td>El Proponente</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td></td><td>Riesgo de Operación: mayores costos de operación de los proyectados en la provisión del Talento Humano o en los insumos requeridos para la ejecución del contrato por parte del Contratista</td><td>Solicitar a los oferentes que estructuren en forma diligente la oferta económica, ya que no se aceptarán reclamaciones o reconocimiento por este concepto.</td><td>El Contratista</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td></td><td>Riesgo de cumplimiento</td><td>Se impondrán multas al Contratista por el incumplimiento parcial o general del contrato</td><td>El Contratista</td><td>Bajo</td></tr>
</table>

	Riesgo por el manejo indebido de la información a la que puede tener acceso el contratista	El Contratista asumirá en su totalidad las consecuencias patrimoniales y penales que se deriven del manejo indebido de la información que obtenga por causa y/u ocasión de la ejecución del contrato.	El Contratista	Bajo
	Riesgo de Accidente Laboral	El Contratista a través de la ARP, responderá por los accidentes de trabajo que se genera por causa de este, de igual forma el porcentaje cancelado deberá ser proporcional al riesgo.	El Contratista	Bajo
	Riesgo Tecnológico: Comprende el no cumplimiento de la calidad del servicio contratado por impericia en el manejo de los estándares tecnológicos ofrecidos durante la ejecución del contrato	El Contratista asume el riesgo en atención a su experticia el objeto contractual y los estándares tecnológicos, porque cuenta con un manejo u posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos.	El Contratista	Bajo
	Riesgo Administrativo: Que por necesidades del servicio se presenten situaciones administrativas u operativas al interior de la entidad que impidan el	El contratista asume el riesgo en atención a que, por las funciones misionales otorgadas a la entidad, surgen situaciones administrativas que ameritan reprogramar las	El Contratista	Bajo

	desarrollo normal del objeto contractual para lo cual se informará al contratista para que reprograme dichas actividades.	actividades contratadas que son de conocimiento del contratista quien asume todos los riesgos administrativos.		
	Riesgos en la Calidad del Servicio	El contratista es responsable de la calidad e idoneidad de la prestación de sus servicios durante la ejecución contractual.	El Contratista	Bajo
	Riesgo en la pérdida de documentos y elementos de oficina facilitados en condición de préstamo	Contratista es responsable de la documentación que en desarrollo del objeto del contrato maneje, así como de los materiales y equipos facilitados	El Contratista	Bajo
		MITIGACION		
	RIESGOS OPERACIONALES	El Contratista garantizará la calidad del objeto del contrato y el cumplimiento de este. A su vez, debe tener el debido cuidado de los elementos y documentación facilitada para el desarrollo del objeto del contrato. EL ISER: De conformidad con la norma deberá contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos.		
	El INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER no exigirá al contratista la constitución de garantía alguna, en atención a la naturaleza del contrato, a la cuantía del contrato y a que los riesgos estipulados se categorizaron en el nivel bajo de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el art 77 del decreto 510 de 2013.			
MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	Ninguno			
VALOR OFRECIDO	$ 14.666.667			

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN Sandra Milena Antolz J.

DATOS GENERALES	
FECHA	31 de agosto de 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	Nury Yamile Gelvez Caicedo
IDENTIFICACIÓN	60.267.241
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	
NIT	
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de mercado
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	15 días
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**ESPECIFICACIONES ESPECIFICAS:** 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 la organización, convocatoria, logística y desarrollo de los comités, mesas de trabajo y reuniones lideradas por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación. 2. Apoyar en la elaboración, revisión, consolidación de las actas de los comités, mesas técnicas y reuniones institucionales asignadas por el supervisor del contrato, garantizando su archivo y trazabilidad. 3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones, comités y mesas de trabajo, presentando reportes periódicos al supervisor del contrato. 4. Apoyar la gestión documental del proceso, incluyendo la organización, clasificación, foliación, digitalización, custodia y archivo de documentos

	físicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos institucionales. 5. Administrar y mantener actualizados los repositorios documentales, bases de datos, matrices de seguimiento y demás instrumentos requeridos para la gestión del proceso. 6. Apoyar la elaboración, actualización, revisión y socialización de políticas institucionales, lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales y demás documentos que sean requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7. Apoyar la consolidación de insumos técnicos y administrativos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, programas y proyectos a cargo del proceso. 8. Apoyar en la elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y demás requerimientos formulados por ciudadanos, entidades públicas, organismos de control y grupos de interés, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. 9. Apoyar en el seguimiento a los tiempos de respuesta de las peticiones y requerimientos asignados al proceso, generando alertas oportunas para prevenir vencimientos. 10. Apoyar la consolidación de información y la elaboración de informes de gestión, informes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, reportes estadísticos y demás documentos requeridos por la alta dirección. 11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas y las estrategias de participación ciudadana, mediante la formulación e implementación de dichas políticas, así como la recopilación, organización y sistematización de la información requerida. 12. Apoyar la preparación de documentación requerida para auditorías internas, auditorías externas, organismos de control y procesos de evaluación institucional.

<table>
<tr><td></td><td>13. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

14. 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.</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>03 meses y 10 días</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN</td><td>
<table>
<tr><th>CLASE</th><th>TIPIFICACION</th><th>ASIGNACION</th><th>ESTIMACION</th></tr>
<tr><td>Riesgo precontractual: No suscripción o legalización del contrato por parte del proponente</td><td>Se entiende perfeccionado el vínculo contractual con la aceptación de la oferta, sin perjuicio de la firma del respectivo contrato.</td><td>El Proponente</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td>Riesgo de Operación: mayores costos de operación de los proyectados en la provisión del Talento Humano o en los insumos requeridos para la ejecución del contrato por parte del Contratista</td><td>Solicitar a los oferentes que estructuren en forma diligente la oferta económica, ya que no se aceptarán reclamaciones o reconocimiento por este concepto.</td><td>El Contratista</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td>Riesgo de cumplimiento</td><td>Se impondrán multas al Contratista por el incumplimiento parcial o general del contrato</td><td>El Contratista</td><td>Bajo</td></tr>
<tr><td>Riesgo por el manejo indebido de la información a la que puede tener acceso el contratista</td><td>El Contratista asumirá en su totalidad las consecuencias patrimoniales y penales que se deriven del manejo indebido de la información que obtenga por causa y/u ocasión de la ejecución del contrato.</td><td>El Contratista</td><td>Bajo</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Riesgo de Accidente Laboral	El Contratista a través de la ARP, responderá por los accidentes de trabajo que se genera por causa de este, de igual forma el porcentaje cancelado deberá ser proporcional al riesgo.	El Contratista	Bajo
	Riesgo Tecnológico: Comprende el no cumplimiento de la calidad del servicio contratado por impericia en el manejo de los estándares tecnológicos ofrecidos durante la ejecución del contrato	El Contratista asume el riesgo en atención a su experticia el objeto contractual y los estándares tecnológicos, porque cuenta con un manejo u posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos.	El Contratista	Bajo
	Riesgo Administrativo: Que por necesidades del servicio se presenten situaciones administrativas u operativas al interior de la entidad que impidan el desarrollo normal del objeto contractual para lo cual se informará al contratista para que reprograme dichas actividades.	El contratista asume el riesgo en atención a que, por las funciones misionales otorgadas a la entidad, surgen situaciones administrativas que ameritan reprogramar las actividades contratadas que son de conocimiento del contratista quien asume todos los riesgos administrativos.	El Contratista	Bajo
	Riesgos en la Calidad del Servicio	El contratista es responsable de la calidad e idoneidad de la prestación de sus servicios durante la ejecución contractual.	El Contratista	Bajo

	Riesgo en la pérdida de documentos y elementos de oficina facilitados en condición de préstamo	Contratista es responsable de la documentación que en desarrollo del objeto del contrato maneje, así como de los materiales y equipos facilitados	El Contratista	Bajo
	MITIGACION			
	RIESGOS OPERACIONALES	El Contratista garantizará la calidad del objeto del contrato y el cumplimiento de este. A su vez, debe tener el debido cuidado de los elementos y documentación facilitada para el desarrollo del objeto del contrato. EL ISER: De conformidad con la norma deberá contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos.		
	El INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER no exigirá al contratista la constitución de garantía alguna, en atención a la naturaleza del contrato, a la cuantía del contrato y a que los riesgos estipulados se categorizaron en el nivel bajo de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el art 77 del decreto 510 de 2013.			
MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	Ninguno			
VALOR OFRECIDO	$ 15.333.333			
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días			
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN NURY YAMILE G.			

Pamplona, 31 de agosto de 2026

Señores
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER

Asunto:

Cotización

Cordial

Saludo:

La presente es para enviar la cotización correspondiente para la contratación de apoyo a los procesos y actividades en la oficina de Planeación, la cual tiene un valor de $4.200.000 mensual.

En la cual el objeto contractual y los siguientes servicios son:

OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

1. Apoyar la organización, convocatoria, logística y desarrollo de los comités, mesas de trabajo y reuniones lideradas por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
2. Apoyar en la elaboración, revisión, consolidación de las actas de los comités, mesas técnicas y reuniones institucionales asignadas por el supervisor del contrato, garantizando su archivo y trazabilidad.
3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones, comités y mesas de trabajo, presentando reportes periódicos al supervisor del contrato.
4. Apoyar la gestión documental del proceso, incluyendo la organización, clasificación, foliación, digitalización, custodia y archivo de documentos físicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos institucionales.

5. Administrar y mantener actualizados los repositorios documentales, bases de datos, matrices de seguimiento y demás instrumentos requeridos para la gestión del proceso.
6. Apoyar la elaboración, actualización, revisión y socialización de políticas institucionales, lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales y demás documentos que sean requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Apoyar la consolidación de insumos técnicos y administrativos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, programas y proyectos a cargo del proceso.
8. Apoyar en la elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y demás requerimientos formulados por ciudadanos, entidades públicas, organismos de control y grupos de interés, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
9. Apoyar en el seguimiento a los tiempos de respuesta de las peticiones y requerimientos asignados al proceso, generando alertas oportunas para prevenir vencimientos.
10. Apoyar la consolidación de información y la elaboración de informes de gestión, informes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, reportes estadísticos y demás documentos requeridos por la alta dirección.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas y las estrategias de participación ciudadana, mediante la formulación e implementación de dichas políticas, así como la recopilación, organización y sistematización de la información requerida.
12. Apoyar la preparación de documentación requerida para auditorías internas, auditorías externas, organismos de control y procesos de evaluación institucional.
13. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
14. 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.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

Dayra Ximena Contreras

DAYRA XIMENA CONTRERAS RAMÓN
C.C 1094269234
CEL: 3143472325

Pamplona, 31 de agosto de 2026

Señores
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER

Asunto:

Cotización

Cordial

Saludo:

La presente es para enviar la cotización correspondiente para la contratación de apoyo a los procesos y actividades en la oficina de Planeación, la cual tiene un valor de $4.400.000 mensual.

En la cual el objeto contractual y los siguientes servicios son:

OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

1. Apoyar la organización, convocatoria, logística y desarrollo de los comités, mesas de trabajo y reuniones lideradas por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
2. Apoyar en la elaboración, revisión, consolidación de las actas de los comités, mesas técnicas y reuniones institucionales asignadas por el supervisor del contrato, garantizando su archivo y trazabilidad.
3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones, comités y mesas de trabajo, presentando reportes periódicos al supervisor del contrato.
4. Apoyar la gestión documental del proceso, incluyendo la organización, clasificación, foliación, digitalización, custodia y archivo de documentos físicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos institucionales.

5. Administrar y mantener actualizados los repositorios documentales, bases de datos, matrices de seguimiento y demás instrumentos requeridos para la gestión del proceso.
6. Apoyar la elaboración, actualización, revisión y socialización de políticas institucionales, lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales y demás documentos que sean requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Apoyar la consolidación de insumos técnicos y administrativos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, programas y proyectos a cargo del proceso.
8. Apoyar en la elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y demás requerimientos formulados por ciudadanos, entidades públicas, organismos de control y grupos de interés, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
9. Apoyar en el seguimiento a los tiempos de respuesta de las peticiones y requerimientos asignados al proceso, generando alertas oportunas para prevenir vencimientos.
10. Apoyar la consolidación de información y la elaboración de informes de gestión, informes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, reportes estadísticos y demás documentos requeridos por la alta dirección.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas y las estrategias de participación ciudadana, mediante la formulación e implementación de dichas políticas, así como la recopilación, organización y sistematización de la información requerida.
12. Apoyar la preparación de documentación requerida para auditorías internas, auditorías externas, organismos de control y procesos de evaluación institucional.
13. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
14. 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.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

Sandra Milena Anteliz J.

SANDRA MILENA ANTELIZ JAIMES
C.C 1005062446
CEL: 3185115125

Pamplona, 31 de agosto de 2026

Señores
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER

Asunto:

Cotización

Cordial

Saludo:

La presente es para enviar la cotización correspondiente para la contratación de apoyo a los procesos y actividades en la oficina de Planeación, la cual tiene un valor de $4.600.000 mensual.

En la cual el objeto contractual y los siguientes servicios son:

OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

1. Apoyar la organización, convocatoria, logística y desarrollo de los comités, mesas de trabajo y reuniones lideradas por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
2. Apoyar en la elaboración, revisión, consolidación de las actas de los comités, mesas técnicas y reuniones institucionales asignadas por el supervisor del contrato, garantizando su archivo y trazabilidad.
3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones, comités y mesas de trabajo, presentando reportes periódicos al supervisor del contrato.
4. Apoyar la gestión documental del proceso, incluyendo la organización, clasificación, foliación, digitalización, custodia y archivo de documentos físicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos institucionales.

5. Administrar y mantener actualizados los repositorios documentales, bases de datos, matrices de seguimiento y demás instrumentos requeridos para la gestión del proceso.
6. Apoyar la elaboración, actualización, revisión y socialización de políticas institucionales, lineamientos, procedimientos, protocolos, manuales y demás documentos que sean requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Apoyar la consolidación de insumos técnicos y administrativos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, programas y proyectos a cargo del proceso.
8. Apoyar en la elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información y demás requerimientos formulados por ciudadanos, entidades públicas, organismos de control y grupos de interés, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
9. Apoyar en el seguimiento a los tiempos de respuesta de las peticiones y requerimientos asignados al proceso, generando alertas oportunas para prevenir vencimientos.
10. Apoyar la consolidación de información y la elaboración de informes de gestión, informes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, reportes estadísticos y demás documentos requeridos por la alta dirección.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas y las estrategias de participación ciudadana, mediante la formulación e implementación de dichas políticas, así como la recopilación, organización y sistematización de la información requerida.
12. Apoyar la preparación de documentación requerida para auditorías internas, auditorías externas, organismos de control y procesos de evaluación institucional.
13. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
14. 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.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

NURY YAMILE G.

NURY YAMILE GELVEZ CAICEDO
C.C 60267241
CEL: 3156681416