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

DATOS GENERALES	
FECHA	Pamplona, 2 de septiembre del 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	MARLON ULISES MORENO MORENO
IDENTIFICACIÓN	1.094.246.444
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	
NIT	
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de mercado
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA Y TÉCNICA DEL PROCESO, MEDIANTE EL APOYO EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DISPONIBILIDAD, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES, CONTRIBUYENDO A SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y A LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	1.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión y control de las reservas de los medios educativos requeridos a la institución. 2.Realizar seguimiento a la disponibilidad, ocupación y utilización de los espacios académicos, generando información que permita identificar necesidades, novedades y oportunidades de optimización. 3.Apoyar en la atención, orientación y gestionar oportunamente las solicitudes y requerimientos de docentes, estudiantes, funcionarios y demás usuarios relacionados con la prestación de los servicios y recursos de Medios Educativos. 4.Apoyar en la verificación física y funcional de los equipos y recursos tecnológicos, efectuando el reporte y seguimiento de daños, pérdidas, mantenimientos, reparaciones y demás novedades.

	5.Brindar apoyo técnico y logístico para el desarrollo de actividades académicas e institucionales. 6.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en generación de datos estadísticos sobre el uso de los medios educativos y realizar seguimiento de su utilización. 7.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la implementación de nuevas herramientas TIC para el mejoramiento de la gestión y control de los diferentes medios educativos. 8.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión de uso de los diferentes simuladores pertenecientes a cada uno de los programas de la institución educativa. 9.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la capacitación a estudiantes, profesores y administrativos en el manejo y uso de medios educativos. 10.Apoyar en la apertura y cumplimiento de la programación semestral de los recursos educativos institucionales, garantizando su disponibilidad y adecuado funcionamiento de acuerdo con los horarios de clase establecidos. 11.Apoyar en la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos establecidos para el préstamo y uso de los escenarios y recursos institucionales habilitados como medios educativos. 12.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en el seguimiento, verificación, organización y actualización de la información relacionada con las actividades y servicios del proceso, contribuyendo a la adecuada gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el desarrollo de las actividades institucionales. 13.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la revisión, verificación y actualización de los inventarios correspondientes a los

	diferentes medios educativos de la institución, con el fin de garantizar el adecuado control, identificación, disponibilidad y estado de los recursos. 14.Apoyar en la actualización de la gestión documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos. 15.Apoyo documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos del sistema interno de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las políticas institucionales, disposiciones técnicas y normativas vigentes. 16.Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procedimientos del proceso. 17.Contribuir con apoyo técnico para el desarrollo del plan de acción y mejoramiento institucional. 18.Realizar un informe estadístico semestral sobre el uso de los medios educativos. 19.Desarrollar el objeto del Contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
PLAZO	3 meses y 10 dias
FORMA DEPAGO	Mensual.
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	Anexos en el estudio previo.
MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	NINGUNO.
VALOR OFRECIDO	11.666.666 – once millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos mil. (M/CTE)
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días.
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO Clara Johanna Lopez Rico	Marlon Ulises Moreno Madno.

Pamplona, 2 de septiembre del 2026

Señores

ISER Pamplona

Me dirijo a ustedes por medio de la presente, con el fin de ofrecer mis servicios para satisfacer las necesidades expuestas a continuación:

1. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión y control de las reservas de los medios educativos requeridos a la institución.
2. Realizar seguimiento a la disponibilidad, ocupación y utilización de los espacios académicos, generando información que permita identificar necesidades, novedades y oportunidades de optimización.
3. Apoyar en la atención, orientación y gestionar oportunamente las solicitudes y requerimientos de docentes, estudiantes, funcionarios y demás usuarios relacionados con la prestación de los servicios y recursos de Medios Educativos.
4. Apoyar en la verificación física y funcional de los equipos y recursos tecnológicos, efectuando el reporte y seguimiento de daños, pérdidas, mantenimientos, reparaciones y demás novedades.
5. Brindar apoyo técnico y logístico para el desarrollo de actividades académicas e institucionales.
6. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en generación de datos estadísticos sobre el uso de los medios educativos y realizar seguimiento de su utilización.
7. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la implementación de nuevas herramientas TIC para el mejoramiento de la gestión y control de los diferentes medios educativos.
8. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión de uso de los diferentes simuladores pertenecientes a cada uno de los programas de la institución educativa.
9. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la capacitación a estudiantes, profesores y administrativos en el manejo y uso de medios educativos.
10. Apoyar en la apertura y cumplimiento de la programación semestral de los recursos educativos institucionales, garantizando su disponibilidad y adecuado funcionamiento de acuerdo con los horarios de clase establecidos.

11. Apoyar en la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos establecidos para el préstamo y uso de los escenarios y recursos institucionales habilitados como medios educativos.
12. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en el seguimiento, verificación, organización y actualización de la información relacionada con las actividades y servicios del proceso, contribuyendo a la adecuada gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el desarrollo de las actividades institucionales.
13. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la revisión, verificación y actualización de los inventarios correspondientes a los diferentes medios educativos de la institución, con el fin de garantizar el adecuado control, identificación, disponibilidad y estado de los recursos.
14. Apoyar en la actualización de la gestión documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos.
15. Apoyo documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos del sistema interno de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las políticas institucionales, disposiciones técnicas y normativas vigentes.
16. Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procedimientos del proceso.
17. Contribuir con apoyo técnico para el desarrollo del plan de acción y mejoramiento institucional.
18. Realizar un informe estadístico semestral sobre el uso de los medios educativos.
19. Desarrollar el objeto del Contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.

El valor de los servicios a prestar es de $3.500.000 tres millones quinientos mil.

Marlon Ulises Moreno Moreno.

MARLON ULISES MORENO MORENO

C.C 1.094.246.444 de Pamplona

DATOS GENERALES	
FECHA	Pamplona, 2 de septiembre del 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	DORA MERCEDES OCHOA MONCADA
IDENTIFICACIÓN	60.421.090
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	
NIT	
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de mercado
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA Y TÉCNICA DEL PROCESO, MEDIANTE EL APOYO EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DISPONIBILIDAD, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES, CONTRIBUYENDO A SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y A LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	1.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión y control de las reservas de los medios educativos requeridos a la institución. 2.Realizar seguimiento a la disponibilidad, ocupación y utilización de los espacios académicos, generando información que permita identificar necesidades, novedades y oportunidades de optimización. 3.Apoyar en la atención, orientación y gestionar oportunamente las solicitudes y requerimientos de docentes, estudiantes, funcionarios y demás usuarios relacionados con la prestación de los servicios y recursos de Medios Educativos. 4.Apoyar en la verificación física y funcional de los equipos y recursos tecnológicos, efectuando el reporte y seguimiento de daños, pérdidas, mantenimientos, reparaciones y demás novedades. 5.Brindar apoyo técnico y logístico para el desarrollo de actividades académicas e institucionales.

	6.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en generación de datos estadísticos sobre el uso de los medios educativos y realizar seguimiento de su utilización. 7.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la implementación de nuevas herramientas TIC para el mejoramiento de la gestión y control de los diferentes medios educativos. 8.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión de uso de los diferentes simuladores pertenecientes a cada uno de los programas de la institución educativa. 9.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la capacitación a estudiantes, profesores y administrativos en el manejo y uso de medios educativos. 10.Apoyar en la apertura y cumplimiento de la programación semestral de los recursos educativos institucionales, garantizando su disponibilidad y adecuado funcionamiento de acuerdo con los horarios de clase establecidos. 11.Apoyar en la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos establecidos para el préstamo y uso de los escenarios y recursos institucionales habilitados como medios educativos. 12.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en el seguimiento, verificación, organización y actualización de la información relacionada con las actividades y servicios del proceso, contribuyendo a la adecuada gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el desarrollo de las actividades institucionales. 13.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la revisión, verificación y actualización de los inventarios correspondientes a los diferentes medios educativos de la institución, con el fin de garantizar el adecuado control, identificación, disponibilidad y estado de los recursos. 14.Apoyar en la actualización de la gestión documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos. 15.Apoyo documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos del sistema interno de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las políticas institucionales, disposiciones técnicas y normativas vigentes.

	16.Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procedimientos del proceso. 17.Contribuir con apoyo técnico para el desarrollo del plan de acción y mejoramiento institucional. 18.Realizar un informe estadístico semestral sobre el uso de los medios educativos. 19.Desarrollar el objeto del Contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
PLAZO	3 meses y 10 días
FORMA DEPAGO	Mensual.
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	Anexos en el estudio previo.
MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	NINGUNO.
VALOR OFRECIDO	11.666.666 – once millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos mil. (M/CTE)
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días.
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO Clara Johanna López Rico	DORA MERCEDES OCHOA MONCADA.

Pamplona, 2 de septiembre del 2026

Señores

ISER Pamplona

Me dirijo a ustedes por medio de la presente, con el fin de ofrecer mis servicios para satisfacer las necesidades expuestas a continuación:

1. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión y control de las reservas de los medios educativos requeridos a la institución.
2. Realizar seguimiento a la disponibilidad, ocupación y utilización de los espacios académicos, generando información que permita identificar necesidades, novedades y oportunidades de optimización.
3. Apoyar en la atención, orientación y gestionar oportunamente las solicitudes y requerimientos de docentes, estudiantes, funcionarios y demás usuarios relacionados con la prestación de los servicios y recursos de Medios Educativos.
4. Apoyar en la verificación física y funcional de los equipos y recursos tecnológicos, efectuando el reporte y seguimiento de daños, pérdidas, mantenimientos, reparaciones y demás novedades.
5. Brindar apoyo técnico y logístico para el desarrollo de actividades académicas e institucionales.
6. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en generación de datos estadísticos sobre el uso de los medios educativos y realizar seguimiento de su utilización.
7. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la implementación de nuevas herramientas TIC para el mejoramiento de la gestión y control de los diferentes medios educativos.
8. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión de uso de los diferentes simuladores pertenecientes a cada uno de los programas de la institución educativa.
9. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la capacitación a estudiantes, profesores y administrativos en el manejo y uso de medios educativos.
10. Apoyar en la apertura y cumplimiento de la programación semestral de los recursos educativos institucionales, garantizando su disponibilidad y adecuado funcionamiento de acuerdo con los horarios de clase establecidos.

11. Apoyar en la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos establecidos para el préstamo y uso de los escenarios y recursos institucionales habilitados como medios educativos.
12. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en el seguimiento, verificación, organización y actualización de la información relacionada con las actividades y servicios del proceso, contribuyendo a la adecuada gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el desarrollo de las actividades institucionales.
13. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la revisión, verificación y actualización de los inventarios correspondientes a los diferentes medios educativos de la institución, con el fin de garantizar el adecuado control, identificación, disponibilidad y estado de los recursos.
14. Apoyar en la actualización de la gestión documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos.
15. Apoyo documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos del sistema interno de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las políticas institucionales, disposiciones técnicas y normativas vigentes.
16. Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procedimientos del proceso.
17. Contribuir con apoyo técnico para el desarrollo del plan de acción y mejoramiento institucional.
18. Realizar un informe estadístico semestral sobre el uso de los medios educativos.
19. Desarrollar el objeto del Contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.

El valor de los servicios a prestar es de $3.900.000 (tres millones novecientos mil pesos).

DORA MERCEDES OCHOA MONCADA.

Dora Mercedes Ochoa Moncada

C.C 60.421.090 de Pamplona

DATOS GENERALES	
FECHA	Pamplona, 2 de septiembre del 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	FANNY ESPERANZA SUAREZ QUINTANA
IDENTIFICACIÓN	1.094.264.386
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	
NIT	
ADVERTENCIA	La presente cotización servirá para la realización del estudio de mercado
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA Y TÉCNICA DEL PROCESO, MEDIANTE EL APOYO EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DISPONIBILIDAD, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES, CONTRIBUYENDO A SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y A LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	1.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión y control de las reservas de los medios educativos requeridos a la institución. 2.Realizar seguimiento a la disponibilidad, ocupación y utilización de los espacios académicos, generando información que permita identificar necesidades, novedades y oportunidades de optimización. 3.Apoyar en la atención, orientación y gestionar oportunamente las solicitudes y requerimientos de docentes, estudiantes, funcionarios y demás usuarios relacionados con la prestación de los servicios y recursos de Medios Educativos. 4.Apoyar en la verificación física y funcional de los equipos y recursos tecnológicos, efectuando el reporte y seguimiento de daños, pérdidas, mantenimientos, reparaciones y demás novedades. 5.Brindar apoyo técnico y logístico para el desarrollo de actividades académicas e institucionales.

	6.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en generación de datos estadísticos sobre el uso de los medios educativos y realizar seguimiento de su utilización. 7.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la implementación de nuevas herramientas TIC para el mejoramiento de la gestión y control de los diferentes medios educativos. 8.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión de uso de los diferentes simuladores pertenecientes a cada uno de los programas de la institución educativa. 9.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la capacitación a estudiantes, profesores y administrativos en el manejo y uso de medios educativos. 10.Apoyar en la apertura y cumplimiento de la programación semestral de los recursos educativos institucionales, garantizando su disponibilidad y adecuado funcionamiento de acuerdo con los horarios de clase establecidos. 11.Apoyar en la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos establecidos para el préstamo y uso de los escenarios y recursos institucionales habilitados como medios educativos. 12.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en el seguimiento, verificación, organización y actualización de la información relacionada con las actividades y servicios del proceso, contribuyendo a la adecuada gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el desarrollo de las actividades institucionales. 13.Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la revisión, verificación y actualización de los inventarios correspondientes a los diferentes medios educativos de la institución, con el fin de garantizar el adecuado control, identificación, disponibilidad y estado de los recursos. 14.Apoyar en la actualización de la gestión documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos. 15.Apoyo documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos del sistema interno de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las políticas institucionales, disposiciones técnicas y normativas vigentes.

	16. Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procedimientos del proceso. 17. Contribuir con apoyo técnico para el desarrollo del plan de acción y mejoramiento institucional. 18. Realizar un informe estadístico semestral sobre el uso de los medios educativos. 19. Desarrollar el objeto del Contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
PLAZO	3 meses y 10 días
FORMA DEPAGO	Mensual.
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN	Anexos en el estudio previo.
MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS	NINGUNO.
VALOR OFRECIDO	11.666.666 – once millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos. (M/CTE)
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días.
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO Clara Johanna López Rico	fanny Esperanza Suarez Quintana.

Pamplona, 2 de septiembre del 2026

Señores

ISER Pamplona

Me dirijo a ustedes por medio de la presente, con el fin de ofrecer mis servicios para satisfacer las necesidades expuestas a continuación:

1. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión y control de las reservas de los medios educativos requeridos a la institución.
2. Realizar seguimiento a la disponibilidad, ocupación y utilización de los espacios académicos, generando información que permita identificar necesidades, novedades y oportunidades de optimización.
3. Apoyar en la atención, orientación y gestionar oportunamente las solicitudes y requerimientos de docentes, estudiantes, funcionarios y demás usuarios relacionados con la prestación de los servicios y recursos de Medios Educativos.
4. Apoyar en la verificación física y funcional de los equipos y recursos tecnológicos, efectuando el reporte y seguimiento de daños, pérdidas, mantenimientos, reparaciones y demás novedades.
5. Brindar apoyo técnico y logístico para el desarrollo de actividades académicas e institucionales.
6. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en generación de datos estadísticos sobre el uso de los medios educativos y realizar seguimiento de su utilización.
7. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la implementación de nuevas herramientas TIC para el mejoramiento de la gestión y control de los diferentes medios educativos.
8. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la gestión de uso de los diferentes simuladores pertenecientes a cada uno de los programas de la institución educativa.
9. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la capacitación a estudiantes, profesores y administrativos en el manejo y uso de medios educativos.
10. Apoyar en la apertura y cumplimiento de la programación semestral de los recursos educativos institucionales, garantizando su disponibilidad y adecuado funcionamiento de acuerdo con los horarios de clase establecidos.

11. Apoyar en la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos establecidos para el préstamo y uso de los escenarios y recursos institucionales habilitados como medios educativos.
12. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en el seguimiento, verificación, organización y actualización de la información relacionada con las actividades y servicios del proceso, contribuyendo a la adecuada gestión, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el desarrollo de las actividades institucionales.
13. Apoyar al proceso de Gestión de Medios Educativos en la revisión, verificación y actualización de los inventarios correspondientes a los diferentes medios educativos de la institución, con el fin de garantizar el adecuado control, identificación, disponibilidad y estado de los recursos.
14. Apoyar en la actualización de la gestión documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos.
15. Apoyo documental referente al proceso de Gestión de Medios Educativos del sistema interno de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las políticas institucionales, disposiciones técnicas y normativas vigentes.
16. Apoyar en la orientación a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procedimientos del proceso.
17. Contribuir con apoyo técnico para el desarrollo del plan de acción y mejoramiento institucional.
18. Realizar un informe estadístico semestral sobre el uso de los medios educativos.
19. Desarrollar el objeto del Contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.

El valor de los servicios a prestar es de $3.700.000 (tres millones setecientos mil pesos).

Fanny Esperanza Suarez Quintana

Fanny esperanza Suárez Quintana

C.C 1094.264.386 de Pamplona