| | | |
|---|---|---|
| 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 | 29 de septiembre de 2026 . |
| NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN: | LIGIA ZORAIDA DIAZ CUELLAR |
| IDENTIFICACIÓN | 60.284.394 DE SARDINATA |
| ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO | N/A |
| NIT | N/A |
| ADVERTENCIA | La presente cotización servirá para la realización del estudio de Mercado |
| OBJETO | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ACADÉMICA Y OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA OFERTADOS POR EL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL – ISER EN EL CENTRO TUTORIAL UBICADO EN SARDINATA |
| 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:<br>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:<br><br>a) Apoyar al coordinador en la elaboración de las actas correspondientes a los encuentros que se realicen en el centro tutorial.<br>b) Apoyar en la recepción de los formatos de asistencias a tutorías y sistematizarlos.<br>c) Apoyar la gestión documental de los diferentes encuentros liderados desde los procesos estratégicos y misionales con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial.<br>d) Apoyar al coordinador en el plan de mercadeo institucional en los procesos de oferta académica de los diferentes programas de educación superior ofertados en el centro tutorial.<br>e) Apoyar al coordinador en la elaboración de las evidencias de gestión documental que se derive de los diferentes procesos misionales<br>g) Apoyar en la recepción de PQRSF que sean radicados en el centro tutorial y remitir vía correo electrónico a la secretaria general.<br>i) Apoyar al coordinador en el proceso de Admisiones, con los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula del Lugar de desarrollo y Centro Tutorial con sus diferentes programas.<br>j) Soportar la presentación de informes mensuales administrativos del centro tutorial.<br>k) Velar por la buena presentación de las instalaciones en las cuales se desarrollan las diferentes actividades académicas y administrativas |

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

**RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN**

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

| | |
|---|---|
| MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS | Ninguno |
| VALOR OFRECIDO | $ 9.000.000 |
| PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN | 15 días |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO | FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN<br>Ligia Diaz |

| 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 | 29 de septiembre de 2026 |
| NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN | MARIA ESTHER RINCON DIAZ |
| IDENTIFICACIÓN | 1.091.806.098 DE SARDINATA |
| ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO | N/A |
| NIT | N/A |
| ADVERTENCIA | La presente cotización servirá para la realización del estudio de Mercado |
| OBJETO | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ACADÉMICA Y OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA OFERTADOS POR EL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL – ISER EN EL CENTRO TUTORIAL UBICADO EN SARDINATA |
| 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:<br>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:<br><br>a) Apoyar al coordinador en la elaboración de las actas correspondientes a los encuentros que se realicen en el centro tutorial.<br>b) Apoyar en la recepción de los formatos de asistencias a tutorias y sistematizarlos.<br>c) Apoyar la gestión documental de los diferentes encuentros liderados desde los procesos estratégicos y misionales con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial.<br>d) Apoyar al coordinador en el plan de mercadeo institucional en los procesos de oferta académica de los diferentes programas de educación superior ofertados en el centro tutorial.<br>e) Apoyar al coordinador en la elaboración de las evidencias de gestión documental que se derive de los diferentes procesos misionales<br>g) Apoyar en la recepción de PQRSF que sean radicados en el centro tutorial y remitir vía correo electrónico a la secretaria general.<br>i) Apoyar al coordinador en el proceso de Admisiones, con los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula del Lugar de desarrollo y Centro Tutorial con sus diferentes programas.<br>j) Soportar la presentación de informes mensuales administrativos del centro tutorial.<br>k) Velar por la buena presentación de las instalaciones en las cuales se desarrollan las diferentes actividades académicas y administrativas |

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

**RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN**

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

| | |
|---|---|
| MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS | Ninguno |
| VALOR OFRECIDO | $ 6.600.000 |
| PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN | 15 días |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO | FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN |

Sardinata, 29 de septiembre del 2026

Señores
**INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL (ISER)**
Pamplona, Colombia

Atento Saludo.

Me dirijo a ustedes por medio de la presente, con el fin de desarrollar el presente objeto CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ACADÉMICA Y OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA OFERTADOS POR EL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL – ISER EN EL CENTRO TUTORIAL UBICADO EN SARDINATA

para satisfacer las necesidades expuestas a continuación:

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

a) Apoyar al coordinador en la elaboración de las actas correspondientes a los encuentros que se realicen en el centro tutorial.
b) Apoyar en la recepción de los formatos de asistencias a tutorías y sistematizarlos.
c) Apoyar la gestión documental de los diferentes encuentros liderados desde los procesos estratégicos y misionales con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial.
d) Apoyar al coordinador en el plan de mercadeo institucional en los procesos de oferta académica de los diferentes programas de educación superior ofertados en el centro tutorial.
e) Apoyar al coordinador en la elaboración de las evidencias de gestión documental que se derive de los diferentes procesos misionales.
f) Apoyar en la recepción de PQRSF que sean radicados en el centro tutorial y remitir vía correo electrónico a la secretaria general.
g) Apoyar al coordinador en el proceso de Admisiones, con los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula del Lugar de desarrollo y Centro Tutorial con sus diferentes programas.
h) Soportar la presentación de informes mensuales administrativos del centro tutorial.
i) Velar por la buena presentación de las instalaciones en las cuales se desarrollan las diferentes actividades académicas y administrativas

El valor de los servicios a prestar es $ 6.600.000 (seis millones seiscientos mil.)

Duración: 2 meses

Atentamente,

Maria Esther Rincon Diaz
CC. 1091806098 de Sardinata
Celular. 3132172792

Sardinata, 29 de septiembre del 2026

Señores
**INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL (ISER)**
Pamplona, Colombia

Atento Saludo.

Me dirijo a ustedes por medio de la presente, con el fin de desarrollar el presente objeto CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA BACHILLER PARA BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ACADÉMICA Y OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA OFERTADOS POR EL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL – ISER EN EL CENTRO TUTORIAL UBICADO EN SARDINATA

para satisfacer las necesidades expuestas a continuación:

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

a) Apoyar al coordinador en la elaboración de las actas correspondientes a los encuentros que se realicen en el centro tutorial.
b) Apoyar en la recepción de los formatos de asistencias a tutorías y sistematizarlos.
c) Apoyar la gestión documental de los diferentes encuentros liderados desde los procesos estratégicos y misionales con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial.
d) Apoyar al coordinador en el plan de mercadeo institucional en los procesos de oferta académica de los diferentes programas de educación superior ofertados en el centro tutorial.
e) Apoyar al coordinador en la elaboración de las evidencias de gestión documental que se derive de los diferentes procesos misionales.
f) Apoyar en la recepción de PQRSF que sean radicados en el centro tutorial y remitir vía correo electrónico a la secretaria general.
g) Apoyar al coordinador en el proceso de Admisiones, con los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula del Lugar de desarrollo y Centro Tutorial con sus diferentes programas.
h) Soportar la presentación de informes mensuales administrativos del centro tutorial.
i) Velar por la buena presentación de las instalaciones en las cuales se desarrollan las diferentes actividades académicas y administrativas

El valor de los servicios a prestar es $ 9.000.000 (nueve millones.)

Duración: 2 meses

Atentamente,

Ligia Diaz

Ligia Zoraida Diaz Cuellar
CC. 60284394 de Sardinata
Celular. 3025496968