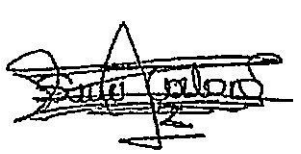
ISER	COTIZACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO	Código: F-GCT-04
		Versión: 02
	FORMATO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 3

DATOS GENERALES	
FECHA	16 de septiembre de 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	SIRIA AILEN CARDONA SUAREZ
IDENTIFICACIÓN	1.063.590.656 de Pueblo Bello Cesar
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 PROFESIONAL 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 PUEBLO BELLO
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	15 días
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Además de las obligaciones establecidas para los contratistas en los Articulos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el futuro contratista se compromete a: 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 g) Apoyar en la recepción de PQRSF que sean radicados en el Centro Tutorial y remitir vía correo electrónico a la secretaria general. 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. j) Soportar la presentación de informes mensuales administrativos del Centro Tutorial. 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	ESTIMACIÓN
	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 dias
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN 

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	16 de septiembre de 2026
NOMBRES Y APELLIDOS PERSONA A QUIEN SE SOLICITA COTIZACIÓN	YERIS JAIMES MONTERO
IDENTIFICACIÓN	1.063.590.255 de Pueblo Bello Cesar
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 PROFESIONAL 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 PUEBLO BELLO
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: 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 g) Apoyar en la recepción de PQRSF que sean radicados en el Centro Tutorial y remitir vía correo electrónico a la secretaria general. 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. j) Soportar la presentación de informes mensuales administrativos del Centro Tutorial. 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 CONTRATACION

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	$ 6.800.000
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	15 días
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO	FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA COTIZACIÓN

Pueblo Bello, 16 de septiembre del 2026

Señores
Instituto Superior de Educación Rural ISER
Pamplona N.S.

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: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA PROFESIONAL 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 PUEBLO BELLO

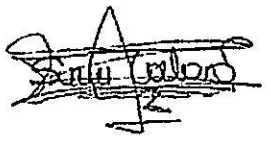
Además de las obligaciones establecidas para los contratistas en los Artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el futuro contratista se compromete a:

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
g) Apoyar en la recepción de PQRSF que sean radicados en el Centro Tutorial y remitir vía correo electrónico a la secretaria general.
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.
j) Soportar la presentación de informes mensuales administrativos del Centro Tutorial.
k) 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

Duración: 2 meses

Atentamente,



SIRIA AILEN CARDONA SUAREZ
1.063.590.656 de Pueblo Bello-Cesar

Pueblo Bello, 16 de septiembre del 2026

Señores
Instituto Superior de Educación Rural ISER
Pamplona N.S.

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: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA PROFESIONAL 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 PUEBLO BELLO

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
g) Apoyar en la recepción de PQRSF que sean radicados en el Centro Tutorial y remitir vía correo electrónico a la secretaria general.
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.
j) Soportar la presentación de informes mensuales administrativos del Centro Tutorial.
k) 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 $ 6.800.000

Duración: 2 meses

Atentamente,



YERIS JAIMES MONTERO
1.063.590.255 de Pueblo Bello-Cesar