INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO "GUILLERMO VALENCIA"-MONTERÍA
Teléfono 7866121 CÓDIGO DANE No.123001000025
CODIGO ICFES No.007989 CODIGO PEI No.0101020304280

ACTA DE LIQUIDACIÓN

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA	002-2025 de fecha 13 DE JUNIO DE 2025
CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA
NIT No.	901526760-6
REPRESENTANTE LEGAL	TANIA MILENA ARIZAL OCHOA
IDENTIFICACION	50.936.459 DE MONTERÍA
TARJETA PROFESIONAL	192160-T
DIRECCION	DIAGONAL 14 No. 3-35 BARRIO LA GRANJA (MONTERÍA - CÓRDOBA)
OBJETO DEL CONTRATO	APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ÁREAS FINANCIERA, PRESUPUESTAL, DE TESORERÍA Y CONTRACTUAL, PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES A LAS ENTIDADES DE CONTROL Y DEMÁS ENTIDADES QUE LO REQUIERAN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA VIGENCIA 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO GUILLERMO VALENCIA DE MONTERÍA CÓRDOBA
VALOR INICIAL	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)
SUPERVISORA	NAILA ESTHER VIDAL AYALA.
CEDULA DE CIUDADANIA	36.304.103 DE NEIVA
CARGO	RECTORA
PLAZO DEL CONTRATO	CIENTO SETENTA Y DOS (172) DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	13 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	02 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTA DE SUSPENSION	**FECHA DE ACTA DE SUSPENSION**	N.A.
	PLAZO DE SUSPENSION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

ACTA DE REINICIO	**FECHA DE ACTA DE REINICIO**	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

PRORROGA	**FECHA DE SUSCRIPCION**	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	JUSTIFICACION	N.A.

ADICION	**FECHA DE SUSCRIPCION**	N.A.
	FECHA DE TERMINACION	N.A.
	VALOR DE LA ADICION	N.A.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

NUMERO CDP	RUBRO	FECHA	VALOR
003	2.1.2.02.02.008.01 - HONORARIOS Y SERVICIOS TÉCNICOS	09 DE JUNIO DE 2025	$ 21000000

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO "GUILLERMO VALENCIA"-MONTERÍA
Teléfono 7866121 CÓDIGO DANE No.123001000025
CODIGO ICFES No.007989 CODIGO PEI No.0101020304280

REGISTRO PRESUPUESTAL:

NUMERO RP	RUBRO	FECHA	VALOR
003	2.1.2.02.02.008.01 - HONORARIOS Y SERVICIOS TÉCNICOS	13 DE JUNIO DE 2025	$ 21000000

ESPECIFICACIONES TECNICAS, ECONOMICAS Y PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	VALOR	EJECUCIÓN
1	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA VIGENCIA 2025, POR ASIGNACIÓN MATRICULA, JORNADA ÚNICA, FORMACIÓN INTEGRAL Y PRIMERA INFANCIA.	$ 21.000.000	100%
2	ASESORAR, VERIFICAR Y AJUSTAR LAS TRANSACCIONES Y SOPORTES DE LAS CUENTAS.		
3	APLICAR LOS CORRECTIVOS NECESARIOS EN ARAS DE CUMPLIR CON LAS NORMAS NACIONALES Y TERRITORIALES.		
4	ELABORAR Y REALIZAR AJUSTES AL FLUJO DE CAJA.		
5	ACOMPAÑAR AL RESPONSABLE DE TESORERÍA, EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN CRONOGRAMA QUE PERMITA LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y OTRAS NECESIDADES ACORDES CON EL PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025.		
6	ASISTIR A LA ORDENADORA DEL GASTO EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
7	APOYAR AL RECTOR – ORDENADORA DEL GASTO – TESORERO(A) EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		
8	REGISTRAR Y CONTROLAR EL LIBRO DE PRESUPUESTO.		
9	VERIFICAR LAS DISPONIBILIDADES, LOS REGISTROS PRESUPUESTALES, CONSTITUIR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR, PARA LA FIRMA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS.		
10	EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO AL FLUJO DE CAJA Y AL PRESUPUESTO.		
11	EVALUAR Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE INFORMES DE ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN FINANCIERA ADELANTADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
12	VERIFICAR Y AJUSTAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LOS CAMBIOS LEGALES ESTABLECIDOS.		
13	APOYAR EN EL MANEJO, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES EN LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO GUILLERMO VALENCIA.		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO "GUILLERMO VALENCIA"-MONTERÍA
Teléfono 7866121 CÓDIGO DANE No.123001000025
CODIGO ICFES No.007989 CODIGO PEI No.0101020304280

14	ACOMPAÑAR Y ORIENTAR A LA ORDENADORA DEL GASTO Y A SU GRUPO CO-ADMINISTRATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES Y EN LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTALES.		
15	PREPARAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (ADICIÓN, TRASLADO, REDUCCIÓN) PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.		
16	ASESORAR, APOYAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO NECESARIO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE ESTAS Y DEMÁS TRANSACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE E IGUALMENTE EN LAS NECESIDADES APREMIANTES DENTRO DEL DESARROLLO DE ESTE CONTRATO.		
17	ASESORAR Y APOYAR AL RECTOR EN LA OPORTUNA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS ENTIDADES DE CONTROL.		
18	PRESENTAR LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES.		
19	REPORTAR LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE.		
20	PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (PLATAFORMA SIFSE).		
21	ENVIAR ANTE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL LOS RESPECTIVOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y FINANCIEROS DE CARÁCTER OBLIGATORIO, REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.		
22	RENDIR CUENTAS EN LA PLATAFORMA DEL SIA OBSERVA, EN EL ÁREA FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL (CASCADAS DE RECURSOS PÚBLICOS).		
23	ACOMPAÑAR A LA ORDENADORA DEL GASTO EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.		
24	DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL ÁREA FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE.		
25	ELABORAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
26	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SEM DE MANERA TRIMESTRAL LOS INFORMES SOLICITADOS.		
27	CERTIFICAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FIRMARLOS ANTEPONIENDO EL NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL.		
28	PRESENTAR TRIMESTRALMENTE AL CONSEJO DIRECTIVO LOS ESTADOS CONTABLES.		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO "GUILLERMO VALENCIA"-MONTERÍA
Teléfono 7866121 CÓDIGO DANE No.123001000025
CODIGO ICFES No.007989 CODIGO PEI No.0101020304280

29	ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS CONTABLES, RELACIÓN DE PAGOS, PARA EFECTOS DEL CONTROL SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN UN LUGAR DE LA INSTITUCIÓN, VISIBLE Y PÚBLICO.		
30	PREPARAR EL INFORME ANUAL PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA.		
31	ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO POR TODO CONCEPTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARTICULARMENTE DE SUS INGRESOS, DE SUS EGRESOS, DE CUENTAS DE ALMACÉN, DE INVENTARIOS, DE RESPONSABILIDADES FISCALES, DE IMPUESTOS, DE CUENTAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y DE AJUSTES CONTABLES.		
32	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE LOS PROCESOS CONTABLES POR TODO CONCEPTO DE INGRESOS, DE EGRESOS, DE ALMACÉN, DE INVENTARIOS, DE RESPONSABILIDADES FISCALES, DE IMPUESTOS, DE CUENTAS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO, DE AJUSTES CONTABLES INTERRELACIONADOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS COMO PAGADURÍA E INVENTARIOS.		
33	GENERAR EN MEDIO IMPRESO MENSUALMENTE LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD DIARIO Y MAYOR, DEBIDAMENTE FOLIADOS.		
34	IMPRIMIR LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD TODOS LOS MESES.		
35	ASESORAR A LA INSTITUCIÓN EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y PREPARAR PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA, JUNTAMENTE CON LAS DEMÁS ÁREAS COMPETENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, LOS MEDIOS MAGNÉTICOS QUE EXIJAN LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.		
36	HACER LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALMENTE DE MANERA OPORTUNA DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL MES SIGUIENTE, ACLARANDO INMEDIATAMENTE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS CON LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS SOPORTES INTERNOS Y/O CON LAS ENTIDADES BANCARIAS, EXIGIENDO A TRAVÉS DE LA ORDENADORA DEL GASTO LOS REINTEGROS A QUE HAYA LUGAR.		
37	VELAR POR LA ADECUADA EXISTENCIA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, REALIZANDO MENSUALMENTE A LA ORDENADORA DEL GASTO LAS RECOMENDACIONES PARA SU MEJORAMIENTO.		
38	VELAR POR QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANEJE SUS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS Y TENGAN IMPLEMENTADO LAS SEGURIDADES FÍSICAS Y AMPAROS QUE CUBRAN LOS RIESGOS POTENCIALES DE PÉRDIDAS DE RECURSOS.		
39	ASEGURARSE QUE TODAS LAS IMPUTACIONES CONTABLES OBEDEZCAN A OPERACIONES QUE ESTÉN RESPALDADAS, ADEMÁS DE LAS EXIGENCIAS		

	TRIBUTARIAS Y CONTABLES ENTRE OTRAS CON LAS CONDICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL VIGENTES.		
40	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ÉTICAS, NORMAS TÉCNICAS E INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY Y APLICAR EL RÉGIMEN CONTABLE PÚBLICO, CATÁLOGO DE CUENTAS VIGENTE Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN, Y DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN Y ORGANISMOS DE CONTROL.		
41	VERIFICAR JUNTO CON EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE LOS PAGOS REALIZADOS DE LA DIAN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS POR PSE, Y A TERCEROS SE DEN DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS TANTO PRINCIPAL, COMO LA PAGADORA DE AHORRO ACTIVO.		
42	EJECUTAR IDÓNEA Y OPORTUNAMENTE EL OBJETO PREVISTO EN LA PROPUESTA, LA CUAL SE INTEGRA A LA PRESENTE.		
43	OBRAR CON LEALTAD EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES, RESPECTIVAMENTE.		
44	ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.		
45	CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DEVOLVERLOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.		
46	PRESENTAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS O EXTRAORDINARIOS, CUANDO LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR.		
47	ACREDITAR EL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES EN LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.		
48	ANALIZAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y ORIENTAR ACERCA DE LOS AJUSTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.		
49	ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA CUAL SE DEBERÁ REALIZAR LA GESTIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN AL ÁREA CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO GUILLERMO VALENCIA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO CONTRACTUAL DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2025. PARA ELLO SE DEBERÁ ASUMIR EL MANEJO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES TALES COMO: ETAPA PREVIA, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL, CONTRATACIÓN DIRECTA, INFERIOR A LOS 20 SMMLV, QUE SE PUEDAN GENERAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTOS APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. ENTENDIÉNDOSE QUE SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LO REFERENTE A LA LEY 80 DE		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO "GUILLERMO VALENCIA"-MONTERÍA
Teléfono 7866121 CÓDIGO DANE No.123001000025
CODIGO ICFES No.007989 CODIGO PEI No.0101020304280

	1993, LEY 715 DE 2001, EL DECRETO NO. 1075 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.		
50	SUBIR LOS CONTRATOS A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA (CONTROL DE LEGALIDAD) Y RENDIR LOS CONTRATOS EN EL TIEMPO ESTIPULADO DE CADA MES (RENDICIÓN DE CUENTAS).		
51	ORGANIZAR E INFORMAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN SUS ETAPAS A SABER (PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL) LOS CUALES DEBERÁN PUBLICARSE EN LA PLATAFORMA SECOP II Y VELAR PORQUE ESTOS SEAN CUMPLIDOS DE ACUERDO A LAS NORMAS CONTRACTUALES VIGENTES.		
52	ORIENTAR LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.		
53	REMITIR AL DESPACHO DEL RECTOR PARA SU APROBACIÓN; EL INICIO, ADJUDICACIÓN, DECLARATORIA DESIERTA, ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, Y SUSPENSIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTE POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
54	ADICIONALMENTE, SE ARTICULARÁN LOS FORMATOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SE ELABORARÁ UNA LISTA DE CHEQUEOS DE CADA PROCESO CONTRACTUAL PARA EVITAR ERRORES Y CONFUSIONES EN CADA EXPEDIENTE.		
55	DEMÁS PROCESOS CONTRACTUALES, QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL, TALES COMO: DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, DEMANDAS, ENTRE OTRAS, PROPIAS DEL OFICIO DE ASESORÍA INTEGRAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
56	ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL Y EXPERIMENTADO DURANTE LAS VISITAS Y AUDITORÍAS INTERNAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.		
57	ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL EN LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ENTES AUDITORES, REALIZANDO UN SEGUIMIENTO EN LÍNEA DE TIEMPO EN EL TRASCURSO DE LAS AUDITORIAS.		
58	ASESORÍA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.		
59	ACOMPAÑAMIENTO Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y DEMÁS SOLICITUDES DE ÍNDOLE LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE RECIBA LA INSTITUCIÓN.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

COMPROBANTES DE PAGO		
EGRESO NUMERO	**FECHA DE EGRESO**	**VALOR**
0000000010	05 DE SEPTIEMBRE DE 2025	$ 8.400.000
0000000036	03 DE DICIEMBRE DE 2025	$ 12.600.000
	VALOR PAGADO	**$ 21.000.000**
	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	**$ 0**
	SALDO A FAVOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	**$ 0**

De acuerdo con la(s) certificación(es) de recibido a satisfacción, presentada(s) por la supervisora, la contratista durante

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO "GUILLERMO VALENCIA"-MONTERÍA
Teléfono 7866121 CÓDIGO DANE No.123001000025
CODIGO ICFES No.007989 CODIGO PEI No.0101020304280

el tiempo de ejecución cumplió con el objeto y obligaciones pactadas en el contrato, así como el pago de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Con fundamento en lo anterior, soportan la presente acta de liquidación los documentos que reposan en la carpeta contractual y las partes contratantes proceden a **LIQUIDAR** de común acuerdo el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, No. **002-2025**, suscrito entre la institución educativa **LICEO GUILLERMO VALENCIA** identificada con el NIT No. **812001603-1**, representada legalmente por la señora **NAILA ESTHER VIDAL AYALA**, mayor de edad e identificada con la cedula de ciudadanía No. **36.304.103 DE NEIVA** y la empresa CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA con **NIT No. 901526760-6**, representada legalmente por la señora **TANIA MILENA ARIZAL OCHOA**, mayor de edad e identificada con la cedula de ciudadanía No. **50.936.459 DE MONTERÍA** tarjeta profesional en contaduría pública **No. 192160-T**, en los términos consignados en la presente acta.

Con la firma de la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN** y de acuerdo con la información suministrada por la supervisora del contrato, las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Dada Montería - Córdoba, el día 16 DE FEBRERO DE 2026.

NAILA ESTHER VIDAL AYALA CARGO: RECTORA	CORPOSCALA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA NIT. 901.526.760-6 CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA REP. LEGAL: TANIA MILENA ARIZAL OCHOA
CONTRATANTE/SUPERVISORA	CONTRATISTA