CORPOSCALA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA.

MONTERIA, 22 DE JULIO DE 2026

SEÑOR(ES)
INSTITUCION EDUCATIVA VILLA CIELO
LIC. FREDIS ANTONIO CARABALLO CORREA
RECTOR

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AREAS CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, TESORERIA Y CONTRACTUAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA VILLA CIELO.

OFERENTE:
CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA
NIT: 901526760-6

REFERENCIA: Propuesta de servicios profesionales para asesoría, acompañamiento y apoyo en los sistemas contables, de presupuesto, financieros, de tesorería y contractual de la institución educativa **VILLA CIELO**

Teniendo en cuenta el interés de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA CIELO**, en continuar con el fortalecimiento y dar cumplimiento a las normas de carácter nacional y las establecidas por los entes de control y con el ánimo de apoyar en el logro oportuno de estas necesidades en los departamentos de contratación, contabilidad, presupuesto y tesorería de la gestión administrativa, presento a su consideración mi propuesta, como profesional de la contaduría pública.

ALCANCES DE LA PROPUESTA:

MARCO JURIDICO: La asesoría y acompañamiento en el proceso contable, financiero, presupuestal y contractual se ajusta en todos sus aspectos al marco legal y conceptual vigente aplicable a las instituciones Educativas: Régimen de contabilidad pública, decreto 1082 de 2015, Decreto único reglamentario 1075 del 2015 y ley 80 de 1993.

OBJETIVOS:

GENERAL: Asesorar, acompañar y apoyar al personal de las áreas de contabilidad, tesorería, contratación y presupuesto, para el logro de un resultado eficaz y eficiente que permita la oportunidad en la información y el cumplimiento de las obligaciones con los entes de control y demás usuarios del servicio de la institución educativa **VILLA CIELO.**

ESPECIFICOS:

1. Asesoría y acompañamiento en la gestión administrativa, presupuestal y contractual para la adecuada planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos asignados a la institución educativa durante la vigencia 2026, provenientes del sistema general de participaciones, recursos propios u otras fuentes de financiación.
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. 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 2026.
5. Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el consejo directivo del presupuesto anual de la institución educativa.
6. Apoyar al Rector – ordenador del gasto – tesorero(a) en la elaboración del plan anual de adquisición de bienes y servicios.
7. Apoyar el seguimiento y control del libro de presupuesto.
8. Verificar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, para la firma de las personas encargadas.
9. Evaluar y hacer seguimiento al flujo de caja y al presupuesto.
10. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la institución educativa.
11. 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.
12. Apoyar en el manejo, revisión y organización de los soportes en las diferentes transacciones de la institución educativa VILLA CIELO.
13. Acompañar y orientar al ordenador 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.
14. Preparar las modificaciones presupuestales (adición, traslado, reducción) para su aprobación por parte del consejo directivo.
15. 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.
16. Asesorar y apoyar al Rector en la oportuna preparación y presentación de la información requerida por las entidades de control.
17. Presentar las retenciones correspondientes ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales.
18. Reportar la información exógena de la vigencia correspondiente.
19. Presentar los Informes trimestrales ante el ministerio de educación nacional (Plataforma SIFSE).

20. Presentación mensual en el aplicativo SIA OBSERVA, correspondiente al área financiera y presupuestal (cascadas de recursos públicos).
21. Acompañar al ordenador del gasto en las rendiciones de cuentas de la respectiva vigencia.
22. Elaborar y remitir oportunamente a la SEM de manera trimestral los informes solicitados.
23. Certificar los estados contables y firmarlos anteponiendo el número de tarjeta profesional.
24. 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.
25. Preparar el Informe anual para su presentación oportuna a la contraloría municipal de Montería (Aplicativo SIA RENDICION)
26. 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 responsabilidades fiscales, de impuestos, presupuesto y de ajustes contables.
27. Generar en medio impreso los libros oficiales de contabilidad diario y mayor, debidamente foliados.
28. Imprimir libros auxiliares de contabilidad.
29. 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.
30. 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 del ordenador del gasto los reintegros a que haya lugar.
31. Velar por la adecuada existencia del control interno contable, realizando mensualmente al ordenador del gasto las recomendaciones para su mejoramiento.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.

36. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto previsto en la propuesta, la cual se integra a la presente.
37. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales, respectivamente.
38. Atender las observaciones del supervisor.
39. Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el supervisor.
40. 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.
41. Analizar las recomendaciones formuladas por la unidad de gestión de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
42. Elaboración de los procesos contractuales en la cual se deberá realizar la gestión, apoyo y orientación al área contractual de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA CIELO del municipio de Montería, en lo concerniente al proceso contractual durante la vigencia fiscal 2026. 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 1993, ley 715 de 2001, el decreto No. 1075 de 2015 y demás normas concordantes.
43. 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).
44. 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.
45. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenios.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. Acompañamiento profesional y experimentado durante las visitas y auditorías internas dentro de la institución educativa.

50. 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.
51. Asesoría y actualización de las normas para el acompañamiento jurídico, presupuestal y contractual dentro del marco legal vigente.
52. Demás actividades que requiera el área financiera, presupuestal y contractual.

METODOLOGIA: El trabajo será realizado en forma personalizada con la asistencia a los funcionarios responsable de la información contractual, contable, presupuestal, financiera y de tesorería, acordes con las necesidades de la institución educativa y de manera permanente vía telefónica e internet.

DURACION DE LA PROPUESTA: La ejecución de la presente propuesta se desarrollará de acuerdo con las prioridades exigidas por la Institución Educativa dentro del marco legal de las mismas.

VALOR DE LA PROPUESTA: El valor de la propuesta económica será de **VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($26.000.000),** pagados según acuerdo de las partes en el respectivo contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

CONCLUSIÓN PARA SATISFACER LA NECESIDAD A CONTRATAR: Una vez comprendido el ambiente de control, esto es la actitud global, conciencia y actos de los directivos y la administración respecto de la importancia del control interno de la entidad buscando identificar factores específicos de riesgo, que requieren atención especial en el desarrollo del plan de asesoría o auditoria y sus relaciones con errores potenciales, podemos llegar a evaluar los riesgos evidentes, y así darle una plena solución. El apoyo es imprescindible en la rendición de cuentas, es condición que hace posible el ejercicio pleno del derecho a la información, pilar básico de la transparencia. La información permite tomar conciencia de lo hecho y lo por hacer, principio de la responsabilidad social.

En caso de cualquier inquietud quedo a su disposición para las aclaraciones necesarias o anexar cualquier documentación adicional al respecto.

Cordialmente,

CORPOSCALA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA.
NIT. 901.526.760-6

CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA
NIT No. 901526760-6
TANIA MILENA ARIZAL OCHOA
C.C: 50.936.459
REPRESENTANTE LEGAL