



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO SANTA CRUZ DE LORICA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ISABEL GONZÁLEZ
REGISTRO DANE N° 223417002463
NIT: 812.006.056-5 CODIGO ICFES 121731



ACTA DE INICIO

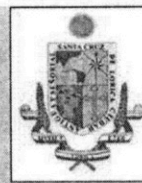
NUMERO DE CONTRATO Y FECHA:	002-2026 del día 24 DE JULIO DE 2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE ISABEL GONZALEZ, identificada con el NIT 812006056-5, representada legalmente por el señor MELQUISEDEC JOSE HERNANDEZ ARTEAGA, mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.033.956 DE LORICA, en calidad de Rector y ordenador del gasto.
CONTRATISTA:	La CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA con NIT No. 901526760-6, representada legalmente por la señora TANIA MILENA ARIZAL OCHOA, identificada con cedula de ciudadanía No. 50.936.459 DE MONTERÍA y tarjeta profesional en contaduría pública No. 192160-T, con dirección y/o domicilio contractual en la DIAGONAL 14 No. 3-35 BARRIO LA GRANJA (MONTERÍA - CÓRDOBA).
SUPERVISOR:	MELQUISEDEC JOSE HERNANDEZ ARTEAGA, con cedula de ciudadanía No. 15.033.956 DE LORICA, con el cargo de RECTOR de la institución educativa JOSE ISABEL GONZALEZ.
OBJETO:	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 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE ISABEL GONZALEZ DE LORICA CÓRDOBA.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	CIENTO VEINTINUEVE (129) DIAS CALENDARIOS
VALOR CONTRATADO:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)
FORMA DE PAGO:	La institución educativa pagará el contrato de la siguiente forma: 1. Se hará un primer pago por el 50% del valor del contrato correspondiente a un anticipo, para este pago el contratista deberá entregar a la institución la factura electrónica o documento equivalente y una póliza que ampare el buen manejo del anticipo y cumplimiento del contrato; un segundo pago correspondiente al 25% en el mes de septiembre y un pago final correspondiente al 25% al finalizar el contrato, para estos pagos el contratista debe presentar la factura electrónica, informe de actividades y evidencias de los servicios junto con la planilla de los aportes a la seguridad social. 2. El supervisor del contrato expedirá el recibido a satisfacción autorizando cada pago una vez haya revisado que el contratista cumpla con los requisitos necesarios para cada uno. PARAGRAFO 1: El CONTRATISTA deberá acreditar mensualmente el pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). PARÁGRAFO 2: De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, la institución educativa aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, y demás, ordenados por las normas pertinentes aplicables. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la factura electrónica según corresponda. Cuando la factura electrónica no se presente con el lleno de los correspondientes requisitos o no se acompañe de los documentos necesarios para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que los documentos se presenten en debida forma o se aporte el último de los

VOLUNTAD, ESFUERZO Y TRABAJO

Corregimiento de los Higales - Municipio Santa Cruz de Loricá - Córdoba.
Celular: 3173686243. E-mail: joisagon@yahoo.es
2026 "Año del Esfuerzo"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO SANTA CRUZ DE LORICA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ISABEL GONZÁLEZ
REGISTRO DANE N° 223417002463
NIT: 812.006.056-5 CODIGO ICFES 121731



	documentos requeridos. Las demoras que se presenten por esta causa serán responsabilidad del contratista; por lo tanto, no causarán intereses, ni compensación de ninguna naturaleza. El proponente no deberá incluir en su oferta otra forma de pago diferente a la contemplada en el contrato, en caso de hacerlo no será tenida en cuenta.
FECHA DE INICIO:	24 DE JULIO DE 2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES Y COSTOS:

ITEM	DESCRIPCION TECNICA	VALOR
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.	\$ 10.000.000
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 2026.	
6	ASISTIR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
7	APOYAR AL RECTOR, ORDENADOR DEL GASTO Y PAGADOR(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 Y 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 LA GESTIÓN FINANCIERA ADELANTADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
12	VERIFICAR Y AJUSTAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO CON LOS CAMBIOS LEGALES ESTABLECIDOS.	
13	APOYAR EN EL MANEJO, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES DE LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ISABEL GONZÁLEZ.	
14	ACOMPAÑAR Y ORIENTAR AL ORDENADOR DEL GASTO Y A SU GRUPO COADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES, Y EN LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL.	
15	PREPARAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, TALES COMO ADICIONES, TRASLADOS Y REDUCCIONES, 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 EN LA CORRECTA	

VOLUNTAD, ESFUERZO Y TRABAJO

Corregimiento de los Higales - Municipio Santa Cruz de Lorica - Córdoba.
Celular: 3173686243. E-mail: joisagon@yahoo.es
2026 "Año del Esfuerzo"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO SANTA CRUZ DE LORICA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ISABEL GONZÁLEZ
REGISTRO DANE N° 223417002463
NIT: 812.006.056-5 CODIGO ICFES 121731



	APLICACIÓN DE SU DEPRECIACIÓN Y DEMÁS TRANSACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, ASÍ COMO EN LAS NECESIDADES APREMIANTE QUE SURJAN DURANTE EL DESARROLLO DEL 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, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIFSE.	
21	ENVIAR ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL LOS RESPECTIVOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y FINANCIEROS DE CARÁCTER OBLIGATORIO, REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.	
22	ACOMPANAR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.	
23	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN LAS ÁREAS FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE.	
24	ELABORAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
25	ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, DE MANERA TRIMESTRAL, LOS INFORMES SOLICITADOS.	
26	CERTIFICAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FIRMARLOS, ANTEPONIENDO EL NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL.	
27	PRESENTAR TRIMESTRALMENTE AL CONSEJO DIRECTIVO LOS ESTADOS CONTABLES.	
28	ELABORAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS CONTABLES Y LA RELACIÓN DE PAGOS, PARA EFECTOS DEL CONTROL SOCIAL Y SU PUBLICACIÓN EN UN LUGAR VISIBLE Y PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.	
29	ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO POR TODO CONCEPTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARTICULARMENTE DE SUS INGRESOS, EGRESOS, CUENTAS DE ALMACÉN, INVENTARIOS, RESPONSABILIDADES FISCALES, IMPUESTOS, CUENTAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y AJUSTES CONTABLES.	
30	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ESCRITOS PARA LOS PROCESOS CONTABLES POR TODO CONCEPTO DE INGRESOS, EGRESOS, ALMACÉN, INVENTARIOS, RESPONSABILIDADES FISCALES, IMPUESTOS, CUENTAS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO, Y AJUSTES CONTABLES INTERRELACIONADOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS, COMO PAGADURÍA E INVENTARIOS.	
31	GENERAR MENSUALMENTE, EN MEDIO IMPRESO, LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD, DIARIO Y MAYOR, DEBIDAMENTE FOLIADOS.	
32	IMPRIMIR LOS LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD TODOS LOS MESES.	
33	ASESORAR A LA INSTITUCIÓN EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y PREPARAR PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA, CONJUNTAMENTE CON LAS DEMÁS ÁREAS COMPETENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, LOS MEDIOS MAGNÉTICOS QUE EXIJAN LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.	
34	REALIZAR 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 O CON LAS ENTIDADES	

VOLUNTAD, ESFUERZO Y TRABAJO

Corregimiento de los Higales - Municipio Santa Cruz de Loric - Córdoba.
Celular: 3173686243. E-mail: joisagon@yahoo.es
2026 "Año del Esfuerzo"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO SANTA CRUZ DE LORICA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ISABEL GONZÁLEZ
REGISTRO DANE N° 223417002463
NIT: 812.006.056-5 CODIGO ICFES 121731



	BANCARIAS, Y EXIGIENDO, A TRAVÉS DEL ORDENADOR DEL GASTO, LOS REINTEGROS A QUE HAYA LUGAR.	
35	VELAR POR LA ADECUADA EXISTENCIA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, REALIZANDO MENSUALMENTE AL ORDENADOR DEL GASTO LAS RECOMENDACIONES PARA SU MEJORAMIENTO.	
36	VELAR PORQUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANEJE SUS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS Y TENGA IMPLEMENTADAS LAS SEGURIDADES FÍSICAS Y LOS AMPAROS QUE CUBRAN LOS RIESGOS POTENCIALES DE PÉRDIDA DE RECURSOS.	
37	ASEGURARSE DE QUE TODAS LAS IMPUTACIONES CONTABLES OBEDEZCAN A OPERACIONES DEBIDAMENTE RESPALDADAS Y CUMPLAN, ADEMÁS DE LAS EXIGENCIAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES, CON LAS CONDICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL VIGENTES.	
38	CUMPLIR LAS NORMAS ÉTICAS Y TÉCNICAS, ASÍ COMO EL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDO EN LA LEY, Y APLICAR EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA, EL CATÁLOGO DE CUENTAS VIGENTE Y LOS REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN, LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES —DIAN— Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL.	
39	VERIFICAR, JUNTO CON EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, QUE LOS PAGOS REALIZADOS A LA DIAN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS PAGADOS MEDIANTE PSE Y LOS PAGOS A TERCEROS SE EFECTÚEN DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS, TANTO LA PRINCIPAL COMO LA PAGADORA DE AHORRO ACTIVO.	
40	EJECUTAR IDÓNEA Y OPORTUNAMENTE EL OBJETO PREVISTO EN LA PROPUESTA, LA CUAL SE INTEGRA AL CONTRATO.	
41	OBRRAR CON LEALTAD EN LAS ETAPAS CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.	
42	ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.	
43	CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DEVOLVERLOS A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.	
44	PRESENTAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS O EXTRAORDINARIOS CUANDO SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR.	
45	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.	
46	ANALIZAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y ORIENTAR ACERCA DE LOS AJUSTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.	
47	ELABORAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PARA LO CUAL SE DEBERÁ REALIZAR LA GESTIÓN, EL APOYO Y LA ORIENTACIÓN AL ÁREA CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ISABEL GONZÁLEZ DEL MUNICIPIO DE LORICA, EN LO CONCERNIENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026. PARA ELLO, SE DEBERÁ ASUMIR EL MANEJO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, INCLUYENDO LA CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR A VEINTE SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, QUE SE GENERE DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS PRESUPUESTOS APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN ESPECIAL LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 715 DE 2001, EL DECRETO 1075 DE 2015 Y LAS DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.	
48	ORGANIZAR E INFORMAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y	

VOLUNTAD, ESFUERZO Y TRABAJO

Corregimiento de los Higales - Municipio Santa Cruz de Lorica - Córdoba.
Celular: 3173686243. E-mail: joisagon@yahoo.es
2026 "Año del Esfuerzo"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO SANTA CRUZ DE LORICA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ISABEL GONZÁLEZ
REGISTRO DANE N° 223417002463
NIT: 812.006.056-5 CODIGO ICFES 121731



	POSCONTRACTUAL, LOS CUALES DEBERÁN PUBLICARSE EN LA PLATAFORMA SECOP II, Y VELAR PORQUE SEAN ADELANTADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTRACTUALES VIGENTES.	
49	ORIENTAR LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.	
50	REMITIR AL DESPACHO DEL RECTOR, PARA SU APROBACIÓN, EL INICIO, LA ADJUDICACIÓN, LA DECLARATORIA DESIERTA, LA ADICIÓN, LA AMPLIACIÓN, LA MODIFICACIÓN Y LA SUSPENSIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
51	ARTICULAR LOS FORMATOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ELABORAR UNA LISTA DE CHEQUEO PARA CADA PROCESO CONTRACTUAL, CON EL FIN DE EVITAR ERRORES Y CONFUSIONES EN LOS EXPEDIENTES.	
52	ATENDER LOS DEMÁS ASUNTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL, TALES COMO DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, DEMANDAS Y OTROS PROPIOS DE LA ASESORÍA INTEGRAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
53	BRINDAR ASESORÍA Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL, DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.	
54	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ELABORAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA Y DEMÁS SOLICITUDES DE ÍNDOLE LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE RECIBA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	

	FECHA	NÚMERO
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	21 DE JULIO DE 2026	007
REGISTRO PRESUPUESTAL	24 DE JULIO DE 2026	007

En Lorica - Córdoba, entre las partes que suscribieron el contrato de la referencia, hemos dispuesto dar inicio a la ejecución del contrato, cuyas actividades especiales se encuentran descritas en el mismo.

Para mayor constancia se firma el día **24 DE JULIO DE 2026**

 MELQUISEDEC JOSE HERNANDEZ ARTEAGA C.C. No. 15.033.956 DE LORICA CARGO: RECTOR	 CORPOSCALA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA NIT. 901.526.760-6 CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA NIT. No. 901526760-6 REP. LEGAL: TANIA MILENA ARIZAL OCHOA CC No. 50.936.459 DE MONTERÍA TARJETA PROFESIONAL No. 192160-T DIRECCION: DIAGONAL 14 No. 3-35 BARRIO LA GRANJA (MONTERÍA - CÓRDOBA)
SUPERVISOR	CONTRATISTA