ACTA DE INICIO

NUMERO DE CONTRATO Y FECHA:	002-2026 del día 27 DE JULIO DE 2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA FE, identificada con el NIT 900052478-4, representada legalmente por la señora LEVIS ISABEL VILLADIEGO SANCHEZ, mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía No. 50.908.267 DE MONTERÍA, en calidad de Rectora y ordenadora 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).
SUPERVISORA:	LEVIS ISABEL VILLADIEGO SANCHEZ, con cedula de ciudadanía No. 50.908.267 DE MONTERÍA, con el cargo de RECTORA de la institución educativa SANTA FE.
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 SANTA FE DE MONTERIA CÓRDOBA.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	CIENTO VEINTISEIS (126) DIAS CALENDARIOS
VALOR CONTRATADO:	DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($19.000.000)
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 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:	27 DE JULIO DE 2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES Y COSTOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	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.	$ 19.000.000
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	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, DE ACUERDO CON EL PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO 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 Y 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 Y LOS REGISTROS PRESUPUESTALES, ASÍ COMO 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 LA GESTIÓN FINANCIERA ADELANTADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
11	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.	
12	APOYAR EN EL MANEJO, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES EN LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
13	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 LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL.	
14	PREPARAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, TALES COMO ADICIONES, TRASLADOS Y REDUCCIONES, 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 EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE SU DEPRECIACIÓN, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS TRANSACCIONES REQUERIDAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y EN LAS NECESIDADES APREMIANTES DENTRO DEL DESARROLLO DEL 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, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIFSE.	

20	REALIZAR LA PRESENTACIÓN MENSUAL EN EL APLICATIVO SIA OBSERVA, CORRESPONDIENTE AL ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, INCLUYENDO LAS 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 Y LA RELACIÓN DE PAGOS PARA EFECTOS DEL CONTROL SOCIAL, CON EL FIN DE PUBLICARLOS EN UN LUGAR VISIBLE Y PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.	
25	PREPARAR EL INFORME ANUAL PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA, A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIA RENDICIÓN.	
26	ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO POR TODO CONCEPTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PARTICULARMENTE DE SUS INGRESOS, EGRESOS, RESPONSABILIDADES FISCALES, IMPUESTOS, PRESUPUESTO Y AJUSTES CONTABLES.	
27	GENERAR EN MEDIO IMPRESO LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD, DIARIO Y MAYOR, DEBIDAMENTE FOLIADOS.	
28	IMPRIMIR LOS LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.	
29	ASESORAR A LA INSTITUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y PREPARAR, PARA SU PRESENTACIÓN OPORTUNA, JUNTO CON LAS DEMÁS ÁREAS COMPETENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, LOS MEDIOS MAGNÉTICOS QUE EXIJAN LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.	
30	REALIZAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS 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, Y 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 TENGA IMPLEMENTADAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOS AMPAROS QUE CUBRAN LOS RIESGOS POTENCIALES DE PÉRDIDA DE RECURSOS.	
33	ASEGURARSE DE QUE TODAS LAS IMPUTACIONES CONTABLES OBEDEZCAN A OPERACIONES DEBIDAMENTE RESPALDADAS Y QUE CUMPLAN, ADEMÁS DE LAS EXIGENCIAS TRIBUTARIAS Y CONTABLES, CON LAS CONDICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL VIGENTES.	
34	CUMPLIR CON LAS NORMAS ÉTICAS, TÉCNICAS, DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS 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.	
35	VERIFICAR, JUNTO CON EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, QUE LOS PAGOS REALIZADOS A LA DIAN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE 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.	

36	EJECUTAR IDÓNEA Y OPORTUNAMENTE EL OBJETO PREVISTO EN LA PROPUESTA, LA CUAL SE INTEGRA AL PRESENTE CONTRATO.	
37	OBRAR CON LEALTAD EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, 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, PENSIÓN 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	ELABORAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES, REALIZANDO LA GESTIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN AL ÁREA CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA FE DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, EN LO CONCERNIENTE AL PROCESO CONTRACTUAL DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026. PARA ELLO, DEBERÁ ASUMIR EL MANEJO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES, TALES COMO LA ETAPA PREVIA, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR A LOS 20 SMMLV QUE SE PUEDA GENERAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTOS APROBADOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. SE ENTIENDE QUE SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD VIGENTE REFERENTE A LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 715 DE 2001, EL DECRETO NO. 1075 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.	
43	SUBIR LOS CONTRATOS A LA PLATAFORMA SIA OBSERVA, PARA EFECTOS DE CONTROL DE LEGALIDAD, Y RENDIR LOS CONTRATOS EN EL TIEMPO ESTIPULADO DE CADA MES, PARA EFECTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.	
44	ORGANIZAR E INFORMAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, LOS CUALES DEBERÁN PUBLICARSE EN LA PLATAFORMA SECOP II, Y VELAR POR QUE ESTOS SE CUMPLAN DE ACUERDO CON 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 ADELANTE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
47	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 CADA EXPEDIENTE.	
48	ATENDER LOS DEMÁS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL, TALES COMO DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, DEMANDAS, ENTRE OTROS, PROPIOS DEL OFICIO DE ASESORÍA INTEGRAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
49	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL Y EXPERIMENTADO DURANTE LAS VISITAS Y AUDITORÍAS INTERNAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
50	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL EN LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ENTES AUDITORES, REALIZANDO SEGUIMIENTO EN LÍNEA DE TIEMPO DURANTE EL TRANSCURSO DE LAS AUDITORÍAS.	
51	PRESTAR ASESORÍA Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.	
52	DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL.	

	FECHA	NÚMERO
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	21 DE JULIO DE 2026	003
REGISTRO PRESUPUESTAL	27 DE JULIO DE 2026	003

En Montería - 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 **27 DE JULIO DE 2026**

LEVIS ISABEL VILLADIEGO SANCHEZ **C.C. No. 50.908.267 DE MONTERÍA** **CARGO: RECTORA**	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)**
SUPERVISORA	**CONTRATISTA**