

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL DESEO**

Aprobación Oficial N° 000878 de marzo 24 de 2023

DANE: 223182000174

Nit: 900149453 - 9

CHINÚ - CÓRDOBA

ACTA DE INICIO

NUMERO DE CONTRATO Y FECHA:	001-2026 del día 13 DE AGOSTO DE 2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL DESEO, identificada con el NIT 900149453 - 9, representada legalmente por el señor ERNESTO ANTONIO LOBO GOMEZ, mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía No. 78.733.977 DE CHINÚ, 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:	ERNESTO ANTONIO LOBO GOMEZ, con cedula de ciudadanía No. 78.733.977 DE CHINÚ, con el cargo de RECTOR de la institución educativa EL DESEO.
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 EL DESEO DE CHINÚ CÓRDOBA.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	CIENTO NUEVE (109) DIAS CALENDARIOS
VALOR CONTRATADO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000)
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; y el 50% restante se pagará durante la vigencia y ejecución del presente contrato, en pagos parciales conforme a las actividades realizadas. Para cada pago parcial, el contratista estará obligado a presentar a la institución la factura electrónica correspondiente, junto con un informe de actividades y evidencias fotográficas que respalden los servicios realizados. 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:	13 DE AGOSTO DE 2026



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL DESEO

Aprobación Oficial N° 000878 de marzo 24 de 2023

DANE: 223182000174

Nit: 900149453 - 9

CHINÚ - CÓRDOBA

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.	\$ 7.500.000
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 DEMÁS NECESIDADES ACORDES 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 PAGADOR(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 EL ÁREA 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 EL DESEO.	
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 ADICIÓN, TRASLADO O 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 EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE ESTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS TRANSACCIONES REQUERIDAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y 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.	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL DESEO

Aprobación Oficial N° 000878 de marzo 24 de 2023

DANE: 223182000174

Nit: 900149453 - 9

CHINÚ - CÓRDOBA

19	PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIFSE.
20	ENVIAR TRIMESTRALMENTE ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LOS RESPECTIVOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, CONTABLES Y FINANCIEROS DE CARÁCTER OBLIGATORIO REQUERIDOS POR LA ENTIDAD.
21	ACOMPañAR AL ORDENADOR DEL GASTO EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.
22	DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
23	CERTIFICAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FIRMARLOS ANTEPONIENDO EL NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL.
24	PRESENTAR TRIMESTRALMENTE AL CONSEJO DIRECTIVO LOS ESTADOS CONTABLES.
25	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 EDUCATIVA.
26	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.
27	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ESCRITOS DE LOS PROCESOS CONTABLES POR TODO CONCEPTO DE INGRESOS, EGRESOS, ALMACÉN, INVENTARIOS, RESPONSABILIDADES FISCALES, IMPUESTOS, CUENTAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y AJUSTES CONTABLES, INTERRELACIONADOS CON LAS DIFERENTES ÁREAS COMO PAGADURÍA E INVENTARIOS.
28	GENERAR EN MEDIO IMPRESO LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD DIARIO Y MAYOR, DEBIDAMENTE FOLIADOS.
29	IMPRIMIR MENSUALMENTE LOS LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.
30	ASESORAR A LA INSTITUCIÓN EN EL 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.
31	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, EXIGIENDO A TRAVÉS DEL ORDENADOR DEL GASTO LOS REINTEGROS A QUE HAYA LUGAR.
32	VELAR POR LA ADECUADA EXISTENCIA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE, REALIZANDO MENSUALMENTE AL ORDENADOR DEL GASTO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA SU MEJORAMIENTO.
33	VELAR PORQUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANEJE SUS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS Y TENGA IMPLEMENTADAS LAS SEGURIDADES FÍSICAS Y AMPAROS QUE CUBRAN LOS RIESGOS POTENCIALES DE PÉRDIDA DE RECURSOS.
34	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.
35	CUMPLIR LAS NORMAS ÉTICAS, NORMAS TÉCNICAS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY, ASÍ COMO APLICAR EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA, EL CATÁLOGO DE CUENTAS VIGENTE Y LOS REGLAMENTOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL DESEO

Aprobación Oficial N° 000878 de marzo 24 de 2023

D.A.N.E.: 223182000174

Nit: 900149453 - 9

CHINÚ - CÓRDOBA

	EXPEDIDOS POR EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN, LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES —DIAN— Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL.
36	VERIFICAR, JUNTO CON EL FUNCIONARIO DE TESORERÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, QUE LOS PAGOS REALIZADOS ANTE LA DIAN, LOS SERVICIOS PÚBLICOS POR PSE Y LOS PAGOS A TERCEROS SE EFECTÚEN DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN DE LAS CUENTAS MAESTRAS, TANTO PRINCIPAL COMO PAGADORA DE AHORRO ACTIVO.
37	EJECUTAR IDÓNEA Y OPORTUNAMENTE EL OBJETO PREVISTO EN LA PROPUESTA, LA CUAL SE INTEGRA A LA PRESENTE.
38	OBRRAR CON LEALTAD EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, RESPECTIVAMENTE.
39	ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.
40	PRESENTAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS O EXTRAORDINARIOS CUANDO SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR.
41	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.
42	ANALIZAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y ORIENTAR ACERCA DE LOS AJUSTES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.
43	ELABORAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES, REALIZANDO LA GESTIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN AL ÁREA CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, 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 POSCONTRACTUAL, CONTRATACIÓN DIRECTA E INFERIOR A LOS 20 SMMLV, QUE SE PUEDAN GENERAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y 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 DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.
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 PORQUE ESTOS SEAN CUMPLIDOS 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 DE CADA PROCESO CONTRACTUAL, CON EL FIN DE EVITAR ERRORES Y CONFUSIONES EN CADA EXPEDIENTE.
48	ACOMPañAR LOS DEMÁS PROCESOS 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 ASESORÍA Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.
50	DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL DESEO

Aprobación Oficial N° 000878 de marzo 24 de 2023

DANE: 223182000174

Nit: 900149453 - 9

CHINÚ - CÓRDOBA

	FECHA	NÚMERO
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	06 DE AGOSTO DE 2026	002
REGISTRO PRESUPUESTAL	13 DE AGOSTO DE 2026	002

En Chinú - 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 13 DE AGOSTO DE 2026

 ERNESTO ANTONIO LOBO GOMEZ C.C. No. 78.733.977 DE CHINU 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