27 de AGOSTO DE 2026

Señor(a):
YANIT DE JESUS ANAYA MADERA
Rep. Legal de ECUANIMES S.A.S
E.S.M.

Cordial saludo,

Con fundamento en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015, me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente oferta a la Institución Educativa POLICARPA DE LA CIUDAD DE MONTERIA, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto CONTRACTUAL que a continuación se expresa:

1. objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN INTEGRAL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TECNICO-DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, DE TESORERÍA, CONTRACTUAL Y JURÍDICA CON ENFOQUEDE AUDITORÍA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO A JULIO DE 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPASALAVARRIETA DE MONTERIA CORDOBA.

2. Presupuesto oficial estimado: el presupuesto oficial estimado de esta contratación es de OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000) con cargo al presupuesto de la vigencia 2026. El valor total de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario la oferta será rechazada.

3. Forma de Pago: La Institución Educativa realizará UN SOLO PAGO, AL FINALIZAR LA LABOR CONTRATADA, previa la presentación de la cuenta de cobro, el informe de las actividades realizadas en EL PERIODO y la correspondiente constancia de aportes a la Seguridad social en salud y ARL.

4. Documentos integrantes de la propuesta: la propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:
1. propuesta debidamente firmada donde se aceptan los términos de la oferta realizada
2. Hoja de vida actualizada – Formato DAFP.
3. Soportes de formación académica (diplomas y/o actas de grado)
4. soportes de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato
5. copia de tarjeta profesional
6. declaración de bienes y renta
7. fotocopia de cedula de ciudadanía
8. certificado de antecedentes disciplinarios, judiciales, de responsabilidad fiscal.
9. Registro Único Tributario – RUT.
10. Acreditación de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)

5. Plazo de ejecución presupuestado: TREINTA (30) DIAS

6. Lugar de Ejecución: el contrato deberá ejecutarse en el Municipio DE MONTERIA.

7. Obligaciones del Contratista:

1. Verificación del informe correspondiente a SIA AUDITORÍAS — SIA RENDICIÓN, vigencia 2025, comprobando integridad documental, consistencia de la información reportada y correspondencia con los soportes disponibles.

2. Análisis del informe presupuestal y financiero presentado a la Secretaría de Educación Municipal — SEM, correspondiente al IV trimestre de 2025, verificando su coherencia con el cierre presupuestal, saldos, movimientos y soportes asociados.

3. Validación del informe SIFSE correspondiente al IV trimestre de 2025, confrontando lo reportado con la ejecución presupuestal y financiera de cierre de la vigencia.

4. Verificación del informe SIFSE correspondiente al I trimestre de 2026, con revisión de ingresos, gastos, fuentes de financiación, saldos y consistencia acumulada.

5. Análisis del informe presupuestal y financiero presentado a la Secretaría de Educación Municipal — SEM, correspondiente al I trimestre de 2026, verificando concordancia con libros, ejecución presupuestal y soportes.

6. Validación del informe SIFSE correspondiente al II trimestre de 2026, incluyendo pruebas de consistencia frente a la ejecución presupuestal, movimientos bancarios y demás información soporte.

7. Verificación del informe presupuestal y financiero presentado a la Secretaría de Educación Municipal — SEM, correspondiente al II trimestre de 2026, con revisión de integridad y trazabilidad de la información reportada.

8. Evaluación documental de la información y soportes correspondientes a la Rendición de Cuentas del II semestre de 2025, en cuanto haya sido presentada, consolidada, validada o utilizada como antecedente de gestión durante 2026.

9. Verificación de la información reportada mensualmente en la plataforma SIA OBSERVA durante los períodos comprendidos entre enero y julio de 2026, revisando correspondencia entre contratos, valores, fechas, fuentes, documentos de legalidad y demás datos cargados o rendidos.

10. Análisis de la documentación e información financiera relacionada con la visita efectuada por la Secretaría de Educación Municipal de Montería en el marco del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia — POAIV, verificando requerimientos, soportes entregados, observaciones y evidencia de atención institucional.

11. Evaluación documental de la información, soportes y requerimientos relacionados con la Auditoría de Cumplimiento de los recursos del Sistema General de Participaciones — SGP y del Programa de Alimentación Escolar — PAE, vigencia 2025, conforme al Oficio O.C.I.-2026 de fecha 2 de marzo de 2026, limitada a la documentación que repose en el archivo institucional y a su relación con la gestión revisada.

12. Verificación de la información presupuestal, financiera y documental relacionada con la apropiación de recursos destinados al pago de las Pruebas Saber 11, Calendario A, vigencia 2026, incluyendo fuente de recursos, acto de incorporación o apropiación, disponibilidad, registro, pago y soportes que resulten aplicables.

13. Validación de las conciliaciones bancarias mensuales correspondientes a enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2026, junto con extractos, auxiliares, notas débito/crédito, partidas conciliatorias y demás soportes; la labor será de revisión de las conciliaciones existentes y no de su elaboración ex novo.

14. Elaboración y certificación de los estados financieros e informes contables con cortes comprendidos entre enero y julio de 2026 y, previa comprobación suficiente de saldos, libros y soportes, emisión de la certificación profesional que corresponda. La certificación no comprenderá cifras que carezcan de respaldo suficiente o que presenten diferencias materiales no aclaradas.

15. Revisión de los Libros Mayor y Balances correspondientes al período enero-julio de 2026, verificando continuidad, saldos iniciales y finales, movimientos, clasificación contable y concordancia con estados e informes financieros.

16. Revisión del Libro Auxiliar correspondiente al período enero-julio de 2026, verificando detalle de movimientos, terceros, cuentas, documentos fuente y concordancia con el Libro Mayor y los soportes disponibles.

17. Revisión del Libro Diario correspondiente al período enero-julio de 2026, verificando secuencia, integridad de registros, comprobantes, fechas, cuentas afectadas y trazabilidad de los hechos económicos.

18. Revisión del Manual o Reglamento Interno de Contratación de la Institución, con énfasis en su actualización frente a la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, los principios de la contratación estatal y las reglas aplicables a procesos financiados con recursos del Fondo de Servicios Educativos.

19. Revisión del Manual, reglamento o procedimiento interno de Tesorería y manejo de recursos, verificando reglas de administración de cuentas, autorizaciones, pagos, conciliaciones, custodia documental, controles y correspondencia con el régimen del Fondo de Servicios Educativos.

20. Revisión de los procedimientos o manuales internos en materia contable y presupuestal que se encuentren vigentes o en uso, con el fin de determinar su coherencia con las disposiciones actuales y con las responsabilidades institucionales.

21. Revisión de asuntos jurídicos que reposen en el archivo institucional durante el período enero-julio de 2026, particularmente derechos de petición, reclamaciones, solicitudes y requerimientos, verificando radicación, términos, competencia, contenido, motivación, respuesta y prueba de comunicación.

22. Revisión de solicitudes, oficios y requerimientos formulados por autoridades como la Secretaría de Educación Municipal — SEM, Contraloría, Personería u otras entidades, comprobando la atención dada, los soportes remitidos, los plazos y el cierre documental del trámite.

23. Cruce transversal de información entre presupuesto, contabilidad, tesorería, bancos, SIFSE, SIA OBSERVA, SIA RENDICIÓN, informes SEM y expedientes contractuales, con el propósito de identificar diferencias de cifras, fechas, fuentes de financiación, objetos, terceros o documentos.

24. Elaboración de un informe final de revisión que consolide los documentos examinados, pruebas efectuadas, observaciones técnicas, riesgos identificados, inconsistencias documentales y recomendaciones de mejora, sin calificar responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales o administrativas

8. Perfil requerido: atendiendo a las obligaciones y el objeto a contratar, la Institución Educativa requiere contar con una persona jurídica que reúna las siguientes condiciones:

- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo.
- Perfil Profesional: Contador/ Abogado o Auxiliar Administrativo con experiencia certificada

Atentamente,

RICARDO MANUEL BELLO ARGUMEDO
Rector IE

FIRMADO DIGITALMENTE

27 de AGOSTO DE 2026

Señor(a):
TANIA MILENA ARIZAL OCHOA
Rep. Legal
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL SCALA
E.S.M.

Cordial saludo,

Con fundamento en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015, me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente oferta a la Institución Educativa POLICARPA DE LA CIUDAD DE MONTERIA, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto CONTRACTUAL que a continuación se expresa:

1. objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN INTEGRAL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TECNICO-DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, DE TESORERÍA, CONTRACTUAL Y JURÍDICA CON ENFOQUEDE AUDITORÍA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO A JULIO DE 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPASALAVARRIETA DE MONTERIA CORDOBA.

2. Presupuesto oficial estimado: el presupuesto oficial estimado de esta contratación es de OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000) con cargo al presupuesto de la vigencia 2026. El valor total de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario la oferta será rechazada.

3. Forma de Pago: La Institución Educativa realizará UN SOLO PAGO, AL FINALIZAR LA LABOR CONTRATADA, previa la presentación de la cuenta de cobro, el informe de las actividades realizadas en EL PERIODO y la correspondiente constancia de aportes a la Seguridad social en salud y ARL.

4. Documentos integrantes de la propuesta: la propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:
1. propuesta debidamente firmada donde se aceptan los términos de la oferta realizada
2. Hoja de vida actualizada – Formato DAFP.
3. Soportes de formación académica (diplomas y/o actas de grado)
4. soportes de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato
5. copia de tarjeta profesional
6. declaración de bienes y renta
7. fotocopia de cedula de ciudadanía
8. certificado de antecedentes disciplinarios, judiciales, de responsabilidad fiscal.
9. Registro Único Tributario – RUT.
10. Acreditación de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)

5. Plazo de ejecución presupuestado: TREINTA (30) DIAS

6. Lugar de Ejecución: el contrato deberá ejecutarse en el Municipio DE MONTERIA.

7. Obligaciones del Contratista:

1. Verificación del informe correspondiente a SIA AUDITORÍAS — SIA RENDICIÓN, vigencia 2025, comprobando integridad documental, consistencia de la información reportada y correspondencia con los soportes disponibles.

2. Análisis del informe presupuestal y financiero presentado a la Secretaría de Educación Municipal — SEM, correspondiente al IV trimestre de 2025, verificando su coherencia con el cierre presupuestal, saldos, movimientos y soportes asociados.

3. Validación del informe SIFSE correspondiente al IV trimestre de 2025, confrontando lo reportado con la ejecución presupuestal y financiera de cierre de la vigencia.

4. Verificación del informe SIFSE correspondiente al I trimestre de 2026, con revisión de ingresos, gastos, fuentes de financiación, saldos y consistencia acumulada.

5. Análisis del informe presupuestal y financiero presentado a la Secretaría de Educación Municipal — SEM, correspondiente al I trimestre de 2026, verificando concordancia con libros, ejecución presupuestal y soportes.

6. Validación del informe SIFSE correspondiente al II trimestre de 2026, incluyendo pruebas de consistencia frente a la ejecución presupuestal, movimientos bancarios y demás información soporte.

7. Verificación del informe presupuestal y financiero presentado a la Secretaría de Educación Municipal — SEM, correspondiente al II trimestre de 2026, con revisión de integridad y trazabilidad de la información reportada.

8. Evaluación documental de la información y soportes correspondientes a la Rendición de Cuentas del II semestre de 2025, en cuanto haya sido presentada, consolidada, validada o utilizada como antecedente de gestión durante 2026.

9. Verificación de la información reportada mensualmente en la plataforma SIA OBSERVA durante los períodos comprendidos entre enero y julio de 2026, revisando correspondencia entre contratos, valores, fechas, fuentes, documentos de legalidad y demás datos cargados o rendidos.

10. Análisis de la documentación e información financiera relacionada con la visita efectuada por la Secretaría de Educación Municipal de Montería en el marco del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia — POAIV, verificando requerimientos, soportes entregados, observaciones y evidencia de atención institucional.

11. Evaluación documental de la información, soportes y requerimientos relacionados con la Auditoría de Cumplimiento de los recursos del Sistema General de Participaciones — SGP y del Programa de Alimentación

Escolar — PAE, vigencia 2025, conforme al Oficio O.C.I.-2026 de fecha 2 de marzo de 2026, limitada a la documentación que repose en el archivo institucional y a su relación con la gestión revisada.

12. Verificación de la información presupuestal, financiera y documental relacionada con la apropiación de recursos destinados al pago de las Pruebas Saber 11, Calendario A, vigencia 2026, incluyendo fuente de recursos, acto de incorporación o apropiación, disponibilidad, registro, pago y soportes que resulten aplicables.

13. Validación de las conciliaciones bancarias mensuales correspondientes a enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2026, junto con extractos, auxiliares, notas débito/crédito, partidas conciliatorias y demás soportes; la labor será de revisión de las conciliaciones existentes y no de su elaboración ex novo.

14. Elaboración y certificación de los estados financieros e informes contables con cortes comprendidos entre enero y julio de 2026 y, previa comprobación suficiente de saldos, libros y soportes, emisión de la certificación profesional que corresponda. La certificación no comprenderá cifras que carezcan de respaldo suficiente o que presenten diferencias materiales no aclaradas.

15. Revisión de los Libros Mayor y Balances correspondientes al período enero-julio de 2026, verificando continuidad, saldos iniciales y finales, movimientos, clasificación contable y concordancia con estados e informes financieros.

16. Revisión del Libro Auxiliar correspondiente al período enero-julio de 2026, verificando detalle de movimientos, terceros, cuentas, documentos fuente y concordancia con el Libro Mayor y los soportes disponibles.

17. Revisión del Libro Diario correspondiente al período enero-julio de 2026, verificando secuencia, integridad de registros, comprobantes, fechas, cuentas afectadas y trazabilidad de los hechos económicos.

18. Revisión del Manual o Reglamento Interno de Contratación de la Institución, con énfasis en su actualización frente a la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, los principios de la contratación estatal y las reglas aplicables a procesos financiados con recursos del Fondo de Servicios Educativos.

19. Revisión del Manual, reglamento o procedimiento interno de Tesorería y manejo de recursos, verificando reglas de administración de cuentas, autorizaciones, pagos, conciliaciones, custodia documental, controles y correspondencia con el régimen del Fondo de Servicios Educativos.

20. Revisión de los procedimientos o manuales internos en materia contable y presupuestal que se encuentren vigentes o en uso, con el fin de determinar su coherencia con las disposiciones actuales y con las responsabilidades institucionales.

21. Revisión de asuntos jurídicos que reposen en el archivo institucional durante el período enero-julio de 2026, particularmente derechos de petición, reclamaciones, solicitudes y requerimientos, verificando radicación, términos, competencia, contenido, motivación, respuesta y prueba de comunicación.

22. Revisión de solicitudes, oficios y requerimientos formulados por autoridades como la Secretaría de Educación Municipal — SEM, Contraloría, Personería u otras entidades, comprobando la atención dada, los soportes remitidos, los plazos y el cierre documental del trámite.

23. Cruce transversal de información entre presupuesto, contabilidad, tesorería, bancos, SIFSE, SIA OBSERVA, SIA RENDICIÓN, informes SEM y expedientes contractuales, con el propósito de identificar diferencias de cifras, fechas, fuentes de financiación, objetos, terceros o documentos.

24. Elaboración de un informe final de revisión que consolide los documentos examinados, pruebas efectuadas, observaciones técnicas, riesgos identificados, inconsistencias documentales y recomendaciones de mejora, sin calificar responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales o administrativas

8. Perfil requerido: atendiendo a las obligaciones y el objeto a contratar, la Institución Educativa requiere contar con una persona jurídica que reúna las siguientes condiciones:

- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo.
- Perfil Profesional: Contador/ Abogado o Auxiliar Administrativo con experiencia certificada

Atentamente,

RICARDO MANUEL BELLO ARGUMEDO
Rector IE

FIRMADO DIGITALMENTE