ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACION FINAL
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 003 DE 2025 - SUSCRITO ENTRE LA INSTITUCION EDUCATIVA EL LIMONAR Y DIEGO ARMANDO ROJAS LAGUNA

CONTRATO:	No. **003 de fecha 27 de marzo del 2025**
CONTRATANTE:	**I.E. EL LIMONAR** NIT. 813003233
CONTRATISTA:	**DIEGO ARMANDO ROJAS LAGUNA** C.C. 7.688.899 de Neiva (Huila)
OBJETO:	SERVICIO PROFESIONAL DE CONTADOR PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL LIMONAR
VALOR TOTAL:	SIETE MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($7.170.000) MCTE
ACTA DE INICIO:	28 de marzo DE 2025
TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2025

- **FORMA DE PAGO:** Los pagos se efectuarán por mensualidades vencidas y dentro de los cinco (5) primeros días de la mensualidad siguiente, para lo cual el CONTRATISTA debe presentar certificación del pagador (supervisor del presente contrato) de la INSTITUCIÓN que acredite el cumplimiento de sus obligaciones y copia del pago de los aportes parafiscales por parte del contratista

- **DURACION:** 279 días

SUSCRIPCION: 27 de marzo de 2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Guardar la respectiva confidencialidad de los asuntos sometidos a su conocimiento. **2.** Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato. **3.** Iniciar la ejecución del contrato en forma inmediata a partir de la firma del acta de inicio. **4.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes. **5.** Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. **6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Institución, a través del supervisor del contrato. **7.** Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran. **8.** Conocer a

cabalidad el estudio previo, la propuesta y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. En el evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos. **9.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas. **10.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo, en especial las señaladas en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.

ESPECÍFICAS:

1. Actualizar la contabilidad de la Institución Educativa desde el 01 de enero y hasta el día 31 de marzo de la vigencia 2025, y llevar y mantener actualizada La contabilidad del 1 de abril al 31 de diciembre de 2025, de conformidad a las normas de contabilidad y procedimientos legales. **2.** Elaborar los estados financieros con sus notas explicativas y debidamente certificados en periodos trimestrales y entregarlos a la secretaria de Educación Municipal. **3.** Preparar y entregar en forma oportuna los informes y estados financieros que deban presentarse a la secretaria de Educación Municipal, Contraloría Municipal, Contaduría General de la Nación y demás entidades oficiales o entes de control que lo requieran. **4.** Asesorar al rector y a los funcionarios de la Institución Educativa que lo requieran en materia presupuestal, contractual (en aspectos contables, financieros y presupuestales), contable e inventarios. **5.** Implementar los sistemas contables, aplicando las políticas, normas y principios contables establecidos por la Contaduría General de la Nación. **6.** Preparar y entregar los libros oficiales de contabilidad, libros auxiliares de contabilidad y comprobantes de diario en periodo mensual (libro auxiliar por cuenta, libro de comprobantes diario, libro de depreciación elemento por elemento). **7.** Elaborar la relación de cuentas por pagar del Colegio o Institución Educativa y reportarlo oportunamente en el formato oficial a la SEM. **8.** Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo, presentar los resultados obtenidos al ordenador del gasto para su evaluación y toma de decisiones. **9.** Publicar en un lugar de la Institución Educativa, visible y público, los Estados financieros certificados para efectos del control social. **10.** Preparar la rendición de cuenta anual para su presentación oportuna a la Contraloría Municipal de Neiva de acuerdo a las normas vigentes. **11.** Liquidar y revisar oportunamente los impuestos que deban ser declarados y cancelados mensualmente por la Institución Educativa, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente. **12.** Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento. **13.** Asesorar a la Institución Educativa en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes de la Institución Educativa, la información exógena tributaria. **14.** Preparar las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna, dentro de los primeros ocho (8) 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. **15.** Velar para que la Institución Educativa maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el ranking financiero y tengan implementado seguridad física y amparos que cubran los

riesgos potenciales de pérdidas de recurso. **16.** Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias, contables entre otras. **17.** Realizar verificación y conciliación de inventarios almacén – contabilidad, de acuerdo con los lineamientos dados por la secretaria de Educación Municipal y dejar documentada mediante acta tal gestión. **18.** Asesorar a la Institución Educativa en los procesos contractuales que requiera (en aspectos contables, financieros y presupuestales). **19.** Dar estricto cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Hacienda Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y Organismos de Control. **20.** Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contrato.

SITUACION DEL CONTRATO A LIQUIDAR

1. ESTADO FINANCIERO

Valor inicial del contrato	$ 7.170.000,oo
Menos pago causada y pagado	$ 5.975.000,oo
Saldo final a favor de la I.E.	$ -0-
Saldo final a favor del Contratista	$ 1.195.000,oo

Valor total a pagar en la presente acta: Un millón ciento noventa y cinco mil pesos ($1.195.000.oo) m/cte

2. ASPECTO LEGAL

Declaran las partes que se han cumplido todas las obligaciones pactadas en virtud del contrato citado, y expresan estar de acuerdo íntegramente con el contenido de la presente acta, y declaran a **paz y salvo** por todo concepto.

El contratista renuncia a ejercer cualquier reclamación judicial o extrajudicial sobre el contenido del contrato objeto de liquidación, por considerar que en la presente acta se le reconocen la totalidad de los valores ejecutados en la actividad contractual y por ende, se encuentra a satisfacción.

Para constancia se firma en Neiva, a los treinta y un día (31) días del mes de diciembre de 2025.

MARTHA ALMIR LADINO PEREZ
Auxiliar Administrativo- pagadora
Supervisora

DIEGO ARMANDO ROJAS LAGUNA
Contratista