	<b>FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015</b>	<b>CÓDIGO: BS-FO-040</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>FECHA: 10-12-2025</b>
<b>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</b>		
<b>Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002</b>		

**LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –  
ESAP**


**HACE CONSTAR:**

Que, entre la **ESAP** y **JUAN PABLO BELLO MUNAR**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. **86061281**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. BOG-603-2025**.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>No. BOG-603-2025</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales al Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información-GADGI, desde el punto de vista técnico en el acompañamiento y aplicación de los lineamientos del PGD a las actividades técnicas y operativas relacionadas con el alistamiento, organización y control de calidad del archivo de las dependencias y direcciones territoriales, conforme los lineamientos del PGD de la ESAP.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. 1. Apoyar la organización documental adelantando las actividades que le sean asignadas de clasificación, ordenación, foliación, inventario, preparación física, aplicando las tablas de retención documental y la normativa vigentes, asegurando la calidad y los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato.</li> <li>• 2. 2. Apoyar la supervisión de contratos mediante el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las actividades que soportan las obligaciones contractuales de los contratistas del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información - GADGI y el respectivo trámite y seguimiento de los pagos conforme a los procedimientos institucionalmente establecidos.</li> <li>• 3. 3. Prestar apoyo en el levantamiento de registros de inventario documental de fondos acumulados de dependencias y direcciones territoriales siguiendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental de la ESAP.</li> <li>• 4. 4. Prestar apoyo en la realización del control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central.</li> <li>• 5. 5. Apoyar la gestión de las transferencias que realicen las distintas dependencias y las direcciones territoriales al archivo central mediante la revisión del inventario, el respectivo control de calidad y la elaboración del informe correspondiente.</li> <li>• 6. 6. Apoyar la ejecución de las actividades de capacitación, soporte técnico y acompañamiento programadas en temas de gestión documental en desarrollo de las funciones del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información – GADGI, a las dependencias y a las entidades territoriales.</li> <li>• 7. 7. Contribuir en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas que garanticen la aplicación de la política de Gestión Documental establecida por GADGI de acuerdo con la naturaleza de las actividades desarrolladas.</li> <li>• 8. 8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la gestión documental en las dependencias de la entidad y proponer acciones de mejora.</li> <li>• 9. 9. Apoyar el desarrollo de las visitas de seguimiento, en la gestión de archivo, a las dependencias de la ESAP, elaborar el informe correspondiente, y hacer seguimiento a los planes de ajustes y mejoras resultantes, según sea requerido por el supervisor del contrato.</li> <li>• 10. 10. Presentar oportuna y periódicamente informes de cumplimiento de las actividades de su contrato y aquellos que le sean requeridos alimentando el</li> </ul>

Vigilada MinEducación

PBX: (+57 601) 7956110  
 Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)  
[www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)

	<b>FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015</b>	<b>CÓDIGO: BS-FO-040</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>FECHA: 10-12-2025</b>
<b>Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios</b>		
<b>Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002</b>		

	repositorio correspondiente y apoyar la elaboración de actas de reuniones o eventos en que participe. • 11. 11. Legalizar oportunamente las comisiones que le sean asignadas en ejercicio de sus obligaciones, allegando los soportes que correspondan. • 12. 12. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo del GADGI y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato. • 13. 13. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	N/A ( N/A )
<b>FORMA DE PAGO</b>	Mensualidades vencidas por la suma de N/A ( N/A ) y/o proporcional a la fracción del mes.
<b>FECHA DE INICIO</b>	25/02/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	24/12/2025
<b>NOVEDADES</b>	Sin novedades contractuales
<b>NOTA</b>	FINALIZADO

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

**Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**  
**26/12/2025 15:09**  
**Código de verificación: a289f1e9-cd32-4a03-ae1f-b49fe084c916**

**ANA LUCIA OSORIO SEPULVEDA**  
**Dirección de Contratación**



## LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

### HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JUAN PABLO BELLO MUNAR**, identificado con cédula de ciudadanía No. **86.061.281**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 1048 de 2024**.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 1048 de 2024
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales al Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información-GADGI, desde el punto de vista técnico en el acompañamiento y aplicación de los lineamientos del PGD a las actividades técnicas y operativas relacionadas con el alistamiento, organización y control de calidad del archivo de las dependencias y direcciones territoriales, conforme los lineamientos del PGD de la ESAP.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer el seguimiento y apoyo técnico a las actividades de organización documental (clasificación, ordenación, foliación, inventario, preparación física) aplicando la tabla de retención documental correspondiente, asegurando el cumplimiento de la calidad y cantidad de los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato, para lo cual se podrán adoptar actas generales de trabajo.</li><li>2. Hacer el seguimiento y apoyo técnico a las actividades de punteo, foliación, limpieza o expurgo y demás relacionadas con la etapa de alistamiento de archivos para digitalización, asegurando el cumplimiento de la calidad y cantidad de los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato, para lo cual se podrán adoptar actas generales de trabajo.</li><li>3. Prestar apoyo y acompañamiento técnico en el levantamiento de registros de inventario documental de fondos acumulados de dependencias y direcciones territoriales siguiendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental de la ESAP y de acuerdo con los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato, para lo cual se podrán adoptar actas generales de trabajo.</li><li>4. Prestar apoyo técnico acompañando las actividades de control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central, así como a los procesos de transferencias documentales de las dependencias y las direcciones territoriales, al archivo central conforme asignación periódica acordada con el supervisor del contrato.</li><li>5. Apoyar en las actividades de verificación, seguimiento y control del cumplimiento de las directrices sobre conformación de expedientes físicos y electrónicos de la entidad a nivel nacional.</li><li>6. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para los procesos de Transferencias Primarias y Secundarias.</li><li>7. Hacer el acompañamiento técnico y seguimiento de todas las actividades de tipo operativo relacionadas con el levantamiento de inventarios documentales, organización de archivos, alistamientos y control de calidad de los expedientes conforme asignación periódica acordada con el supervisor del contrato.</li><li>8. Prestar apoyo en la gestión de las comunicaciones oficiales a través de ventanilla única, así como de sobres y paquetes cuando haya lugar, en atención a las orientaciones dadas por el supervisor del contrato.</li><li>9. Participar en las mesas o equipos de trabajo propuestos por el Grupo de Administración Documental y de Gestión de la Información para la realización de actividades de gestión documental, cumpliendo con la asignación acordada con el supervisor del contrato, para lo cual se podrán adoptar actas generales de trabajo.</li><li>10. Elaborar y presentar informes, presentaciones, reportes estadísticos, matrices y demás medios de verificación que evidencien el seguimiento y acompañamiento</li></ol>

#### Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



	<p>efectuado, de conformidad con la asignación periódica acordada con el supervisor del contrato.</p> <p>11. Presentar los informes mensuales o de legalización de viáticos dentro del término determinado por la entidad, y que no podrá superar los tres días hábiles, así como subir: 1- Los informes de pago a la plataforma transaccional SECOP II. 2- Los informes y soportes correspondientes a la plataforma de la entidad.</p>
<b>FECHA DE INICIO</b>	30 de julio de 2024.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	29 de diciembre de 2024.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.

**ANA LUCIA OSORIO SEPULVEDA**  
Directora de Contratación

Proyectó: Fabian Andres Chaves Cifuentes. / Dirección de Contratación

Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

**Sede principal**

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

## A QUIEN INTERESE

**ANDEAN COMMERCE & TECHNOLOGY SAS**, identificada con NIT 900.058.561, CERTIFICA, que el señor **JUAN PABLO BELLO MUNAR**, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.061.281, prestó sus servicios a nuestra Compañía, desde 09 de febrero de 2023 hasta el 20 de junio de 2024, desempeñándose como **Archivista Profesional con Especialización en Inteligencia de Negocios**.

Durante la vigencia de su contrato, el señor Bello, se caracterizó por su compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

Dentro de las funciones realizadas de destacan principalmente las siguientes actividades:

- Gestión y organización eficiente de sistemas de archivo físico y digital, garantizando la accesibilidad y seguridad de la información.
- Implementación de herramientas de inteligencia de negocios como Power BI y Tableau para el análisis de datos y la generación de reportes estratégicos.
- Optimización de procesos documentales mediante la automatización y el uso de tecnologías ETL, contribuyendo a la reducción de tiempos y costos operativos.
- Generación de insights accionables a partir de datos archivados, apoyando la toma de decisiones estratégicas de la empresa.
- Aseguramiento del cumplimiento normativo en la gestión documental, aplicando estándares internacionales como la ISO 15489.

Para constancia se firma, en la ciudad de Cajicá, el día veintinueve (29) de Septiembre de 2025.

Cordialmente

Representante Legal



**Andrés Felipe Botero Rúa**  
Gerente

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2
		<b>PAGINAS</b>	Página 1 de 2

## EL SUSCRITO DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

### CERTIFICA QUE:

El Contratista **JUAN PABLO BELLO MUNAR**, identificado con NIT: 86061281-0, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el contrato según la siguiente descripción:

<b>CONTRATO:</b>	CPSP 183-202
<b>FECHA:</b>	17/02/2023
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
<b>VALOR EN PESOS:</b>	\$39.638.940
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	9 Meses y 15 Días
<b>FECHA DE INICIO:</b>	21/02/2023
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	07/12/2023
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	EJECUTADO

**Códigos de clasificación** de los bienes, obras o servicios (unspsc) que se acreditan con este contrato:

80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

### Obligaciones específicas

1. Apoyar en el seguimiento y ejecución de las actividades descritas en lo hallazgos a la fecha no superados en el plan de mejoramiento archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.
2. Apoyar en la elaboración de la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.
3. Apoyar en la ejecución de actividades plasmadas en el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad y que corresponden a la Dirección de Servicios Administrativos, así como el seguimiento de la aplicación de este instrumento archivístico por parte de la entidad.
4. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.
5. Participar en reuniones y mesas de trabajo que se lleven a cabo, que refieran a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Chía.
6. Asesorar y apoyar en materia archivística a la Alcaldía Municipal de Chía en el proceso de Gestión Documental, aplicando conocimientos profesionales.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>				
	<b>FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO</b></td> <td>GEC-FT-67-V2</td> </tr> <tr> <td><b>PAGINAS</b></td> <td>Página 2 de 2</td> </tr> </table>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2	<b>PAGINAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2				
<b>PAGINAS</b>	Página 2 de 2				

### Evaluación del contratista

De acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica:

95

La escala de calificación está definida de la siguiente manera:

- 90 -100 = EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.
- 80 = MUY BUENO: Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- 70 = BUENO: Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- 60 = INSATISFACTORIO: Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- 50 -10 = DEFICIENTE: Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.

La presente Certificación se expide a los nueve (9) días el mes de febrero del año dos mil veinte cuatro (2024).



**OSCAR FERNANDO AFANADOR**  
Director de Servicios Administrativos

Elaboro: William Enrique Bossa 

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2
		<b>PAGINAS</b>	Página 1 de 2

## EL SUSCRITO SUPERVISOR

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

### CERTIFICA QUE:

El Contratista JUAN PABLO BELLO MUNAR, identificado con NIT: 86061281-0, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el contrato, según la siguiente descripción:

CONTRATO:	CPSP 783-2022 SECOP II
FECHA:	26/09/2022
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES PLASMADAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS SUSCRITOS POR LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA EN MATERIA ARCHIVISTICA Y APOYO EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
VALOR EN PESOS:	\$35.477.240
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO:	27/09/2022
FECHA DE TERMINACION:	26/12/2022
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	N/A


- I. Códigos de clasificación de los bienes, obras o servicios (unspsc) que se acreditan con este contrato:

80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

### II. Obligaciones específicas

1. Elaborar el instrumento archivístico "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos"
2. Apoyar en la ejecución de las actividades descritas en los planes de mejoramiento externos e internos en materia archivística, que tenga suscritos o suscriba la alcaldía municipal de Chía.
3. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos y participar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo para dar respuesta a los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación - AGN y demás entes de control, que refieran a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Chía.
4. Asesorar en materia archivística a la Alcaldía Municipal de Chía y a sus dependencias, en el proceso de Gestión Documental, aplicando conocimientos profesionales.

- III. Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>				
	<b>FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO</b></td> <td>GEC-FT-67-V2</td> </tr> <tr> <td><b>PAGINAS</b></td> <td>Página 2 de 2</td> </tr> </table>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2	<b>PAGINAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2				
<b>PAGINAS</b>	Página 2 de 2				

La escala de calificación está definida de la siguiente manera:

90 -100 = EXCELENTE:	Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.
80 = MUY BUENO:	Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
70 = BUENO:	Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
60 = INSATISFACTORIO:	Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
50 -10 = DEFICIENTE:	Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.

La presente Certificación se expide en la Dirección de Servicios Administrativos a los dieciocho (18) días del mes de enero del año 2023, a solicitud del señor JUAN PABLO BELLO MUNAR.



DIANA FERNANDA RODRIGUEZ TENJO  
Directora de Servicios Administrativos  
SUPERVISOR DEL CONTRATO

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>				
	<b>FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO</b></td> <td>GEC-FT-67-V2</td> </tr> <tr> <td><b>PAGINAS</b></td> <td>Página 1 de 2</td> </tr> </table>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2	<b>PAGINAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2				
<b>PAGINAS</b>	Página 1 de 2				

### EL SUSCRITO SUPERVISOR

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

#### CERTIFICA QUE:

El Contratista JUAN PABLO BELLO MUNAR, identificado con NIT: 86061281-0, suscribió y cumple a la fecha con la ejecución y las obligaciones pactadas en el contrato, según la siguiente descripción:

CONTRATO:	CPSP 042-2022 SECOP II
FECHA:	17/01/2022
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION EJECUCION SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000 DECRETO 1080 DE 2015 Y DEMAS NORMA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
VALOR EN PESOS:	\$32.047.920 COP
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO:	18/01/2022
FECHA DE TERMINACION:	17/09/2022
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCION
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	N/A

1. Códigos de clasificación de los bienes, obras o servicios (unspsc) que se acreditan con este contrato:

80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la revisión de los Instrumentos archivísticos de la alcaldía municipal de Chía de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia, expedida por el AGN.
2. Apoyo en las actividades propias para la actualización, implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la alcaldía municipal de Chía y que de acuerdo a la normatividad archivística colombiana requieran ser actualizados.
3. Apoyo en la ejecución de las actividades descritas en los planes de mejoramiento externos en materia archivística y de gestión documental, que suscriba la alcaldía municipal de Chía.
4. Apoyo en la ejecución de las actividades descritas en los planes de mejoramiento internos en materia archivística y de gestión documental, que suscriba la Dirección de Servicios Administrativos con la oficina de Control interno de la alcaldía municipal de Chía.
5. Participar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo para la respuesta a los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación - AGN y demás entes de control, y que refieran a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Chía.
6. Ejecutar la verificación de los requerimientos funcionales y no funcionales de los documentos, de acuerdo con el soporte en el cual se están produciendo por parte de la entidad y que conlleven a la implementación de la gestión de documentos electrónico.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>				
	<b>FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO</b></td> <td>GEC-FT-67-V2</td> </tr> <tr> <td><b>PAGINAS</b></td> <td>Página 2 de 2</td> </tr> </table>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2	<b>PAGINAS</b>
<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2				
<b>PAGINAS</b>	Página 2 de 2				

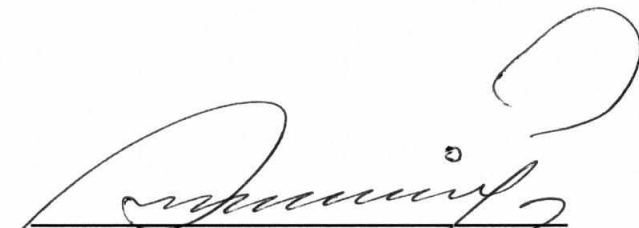
2. Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica:


89

La escala de calificación está definida de la siguiente manera:

90 -100 = EXCELENTE:	Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.
80 = MUY BUENO:	Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
70 = BUENO:	Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
60 = INSATISFACTORIO:	Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
50 -10 = DEFICIENTE:	Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.

La presente Certificación se expide hoy 16 de junio de 2022 a solicitud del señor JUAN PABLO BELLO MUNAR.

  
DIANA FERNANDA RODRIGUEZ TENJO  
Directora de Servicios Administrativos  
SUPERVISOR DEL CONTRATO

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-FT-67-V2
		<b>PAGINAS</b>	Página 1 de 2

### EL SUSCRITO SUPERVISOR

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

#### CERTIFICA QUE:

El Contratista JUAN PABLO BELLO MUNAR, identificada con NIT: 86061281-0, suscribió y cumple a la fecha con la ejecución y las obligaciones pactadas en el contrato, según la siguiente descripción:


CONTRATO:	CT-026-2021 SECOP II
FECHA:	27/01/2021
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO INTERNOS Y EXTERNOS SUSCRITOS POR LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA, QUE APUNTEN A DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, AL DECRETO NACIONAL 1080 DE 2015 Y DEMAS NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN.
VALOR EN PESOS:	\$43.263.000 (COP)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES
FECHA DE INICIO:	28/01/2021
FECHA DE TERMINACION:	27/12/2021
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	N/A

1. Códigos de clasificación de los bienes, obras o servicios (unspsc) que se acreditan con este contrato:

80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
----------	------------------------------

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar las actividades contempladas en los planes de mejoramiento archivístico, tanto internos como externos, suscritos por la Alcaldía Municipal de Chía.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento internos y externos suscritos por la Alcaldía Municipal de Chía.
3. Apoyar en la elaboración, revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de instrumentos archivísticos para la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia, expedidas por el Archivo General de la Nación.
4. Apoyar la revisión y ajustes de los instrumentos archivísticos de la entidad de acuerdo a los conceptos técnicos de evaluación emitidos por el órgano competente.
5. Aplicar y dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD de la alcaldía municipal de Chía.
6. Apoyar y participar en la gestión de respuestas y soluciones oportunas y adecuadas referente a los procesos técnicos de la gestión documental en la entidad.
7. Apoyar y orientar a la Dirección de Servicios Administrativos con la proyección de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final.
8. Prestar asesoría en materia archivística concordante con la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

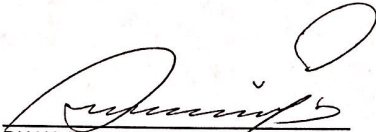
 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO PAGINAS</b>	GEC-FT-67-V2 Página 2 de 2

2. Evaluación del contratista, de acuerdo al promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION. Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica:

89

La escala de calificación está definida de la siguiente manera:

- 90 -100 = EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.  
 80 = MUY BUENO: Desempeña el puesto por encima de lo esperado.  
 70 = BUENO: Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.  
 60 = INSATISFACTORIO: Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.  
 50 -10 = DEFICIENTE: Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.



DIANA FERNANDA RODRÍGUEZ TENJO  
 Directora de Servicios Administrativos  
 SUPERVISOR



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 051**

CONTRATO No.	051 -2020
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CHIA
CONTRATISTA	JUAN PABLO BELLO MUNAR
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	86.061.281 EXPEDIDA EN VILLAVICENCIO
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EFECTUAR ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA, QUE APUNTEN A DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO NACIONAL 1080 DE 2015 Y DEMAS NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
PLAZO EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES
VALOR TOTAL	TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$38.000.000).

Entre los suscritos **OSCAR JAVIER ALFARO PARRA**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **80.350.590** expedida en **Chía** (Cundinamarca), quien actúa en Representación Legal del Municipio de Chía Nit. 899.999.172-8, en su calidad de Alcalde Encargado, a través de la Resolución 0669 del 21 de febrero de 2020 y posesionado mediante acta otorgada por la Notaria Segunda del Circulo de Chía, de conformidad con lo establecido en el Artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, así mismo se encuentra debidamente facultado para celebrar contratos según Acuerdo Municipal número 92 de 2015 y en ejercicio de las facultades conferidas en el literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra, **JUAN PABLO BELLO MUNAR**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **86.061.281** expedida en **VILLAVICENCIO**, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, con capacidad para contratar, hemos convenido en celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios profesionales, previas las siguientes consideraciones;

- I. *De conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponden a los Alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, disposición que igualmente se consagra en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, la cual fue modificada por la Ley 1551 de 2012, artículo 29, así mismo corresponde a los Alcaldes dirigir la acción administrativa de Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.*
- II. *La Ley 594 de 2000 y el Decreto Nacional 1080 de 2015, exigen a las entidades en el orden nacional, departamental y municipal, la ejecución de diferentes actividades que garanticen una correcta organización y administración de sus archivos, así como disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano.*
- III. *Para tal propósito es indispensable que las entidades realicen acciones administrativas, técnicas y operacionales en las cuales se adelantan procedimientos como: Elaboración y actualización de instrumentos Archivísticos, intervención de fondos documentales, levantamiento y diligenciamiento de inventarios documentales, aplicación de instrumentos archivísticos, elaboración de guías, manuales e instructivos enfatizados en la gestión documental.*
- IV. *Dentro de las funciones asignadas a la Dirección de Servicios Administrativos, mediante Decreto Municipal 040 de 2019, encontramos: a). Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de*



420  
2



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 051**

interés para la administración y el Municipio. b). Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del nivel central de la Alcaldía Municipal. c). Organizar y mantener el archivo general del Municipio, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rigen esta clase de actividad. d). Preparar para adopción del Secretario, de conformidad con la ley, las directrices sobre organización, conservación y administración de los archivos del Municipio y coordinar con las dependencias del sector central la organización técnica de sus archivos de gestión.

- V. La alcaldía Municipal de Chía, a la fecha tiene un Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación, cuyo plazo para su cumplimiento vence en el mes de diciembre de 2020.
- VI. En aras de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, al Decreto Nacional número 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y demás normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como cumplir a cabalidad y satisfactoriamente con los Planes de Mejoramiento Archivísticos tanto internos como externos, y teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida por la Ley 594 de 2000 como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, La alcaldía Municipal de Chía requiere fortalecer con recurso humano, el proceso de Gestión Documental, perteneciente a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General.
- VII. Por tal razón, para satisfacer dicha necesidad y considerando que actualmente la Dirección de Servicios Administrativos no cuenta con personal de planta suficiente para realizar actividades administrativas y técnicas en materia archivística, se requiere contar con el apoyo de un (1) profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivista, que cuente con mínimo doce (12) meses de experiencia profesional, relacionada con Gestión Documental.

Que debido a lo anterior con el fin de cumplir con todas las actividades y como quiera que existe personal en la plata, sin embargo este no es suficiente para adelantar tal actividad se considera conveniente contratar la prestación de servicio. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA. DEFINICIONES.** Las expresiones utilizadas en el presente contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
CONTRATANTE	Es EL MUNICIPIO DE CHIA
CONTRATISTA	Es JUAN PABLO BELLO MUNAR



W20



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 051**

**CLAUSULA SEGUNDA. OBJETO.** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EFECTUAR ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA, QUE APUNTEN A DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO NACIONAL 1080 DE 2015 Y DEMAS NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.

**CLAUSULA TERCERA. - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Apoyar en la elaboración, revisión, actualización, implementación y puesta en marcha de instrumentos archivísticos para la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia, expedidas por el Archivo General de la Nación.
2. Apoyar la revisión y ajustes de los instrumentos archivísticos de la entidad de acuerdo a los conceptos técnicos de evaluación emitidos por el órgano competente.
3. Aplicar y dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD de la alcaldía municipal de Chía.
4. Apoyar y participar en la gestión de respuestas y soluciones oportunas y adecuadas referente a los procesos técnicos de la gestión documental en la entidad.
5. Apoyar y orientar a la Dirección de Servicios Administrativos con la proyección de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final.
6. Prestar asesoría en materia archivística concordante con la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

**PARÁGRAFO.** Serán de propiedad del Municipio de Chía los resultados de los informes, estudios, investigaciones y en general los documentos y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Chía. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

**CLAUSULA CUARTA. INFORMES.** En desarrollo de las cláusulas 2 y 3 del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, con periodicidad mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere necesario.

**CLAUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$38.000.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar. Las partes entienden y aceptan que el valor del contrato aquí indicado representa para el contratista la plena y total remuneración por los servicios prestados.

El Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en las mensualidades o periodos que determine el Municipio de Chía, de la siguiente manera: diez (10) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, por valor cada uno de de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.800.000)**, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor y presentación por parte del CONTRATISTA de (i) informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del



42d



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 051**

contrato (ii) la cuenta de cobro del mes correspondiente y iii) Así mismo deberá verificar el cumplimiento del pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**PARÁGRAFO PRIMERO. LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA** efectuará los descuentos de ley con base en las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el **CONTRATISTA** y con la actividad objeto del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales

**CLAUSULA SEXTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones:

- 1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
- 2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio de Chía respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
- 3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.
- 4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
- 5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.
- 6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

**CLAUSULA SÉPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El objeto del presente contrato deberá ejecutarse en **DIEZ (10) MESES** previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**CLAUSULA OCTAVA. DERECHOS DEL CONTRATISTA.**

Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 5 del presente Contrato.

**CLAUSULA NOVENA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas, así:

1. Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.
2. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
3. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales como corresponda
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
5. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.





**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 051**

9. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
10. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
11. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo
14. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
15. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA. DERECHOS DEL CONTRATANTE.**

1. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato.
2. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual.

**CLAUSULA UNDÉCIMA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE.**

- 1 Expedir el registro presupuestal del contrato
- 2 Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio.
- 3 Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
- 4 Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción
- 5 Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- 6 Cancelar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
- 7 Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
- 8 Realizar todas las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
- 9 Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado

**CLAUSULA DUODÉCIMA. RESPONSABILIDAD. JUAN PABLO BELLO MUNAR** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato. **JUAN PABLO BELLO MUNAR** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE CHIA y/o a terceros en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la Ley.





**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 051**

**CLAUSULA DÉCIMA TERCERA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** EL MUNICIPIO DE CHÍA puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. CADUCIDAD.** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el Municipio de Chía cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA QUINTA. MULTAS.** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el Municipio de Chía puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones, por parte del contratista, este faculta al Municipio de Chía para que se le imponga multas sucesivas, equivalentes al 1% del valor total del contrato, hasta un monto total del 10% del valor total del mismo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. Estas multas se causarán hasta cuando el contratista demuestre que ha tomado las medidas necesarias y suficientes para corregir el incumplimiento a satisfacción del supervisor asignado. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que se hayan tomado las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al contratista sin que se hayan obtenido los resultados exigidos, el municipio podrá declarar la caducidad del contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA SEXTA. CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **JUAN PABLO BELLO MUNAR** debe pagar al Municipio de Chía a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio de Chía adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

**PARÁGRAFO.** El valor de la multa y la cláusula penal pecuniaria ingresarán al Tesoro del Municipio de Chía y podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por la vía judicial, de conformidad con las normas pertinentes.

**CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGOS DERECHOS DEL CONTRATANTE.** Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y ante todo la forma de pago no se considera necesaria la exigencia de la garantía, como quiera que la forma de pago está atada al cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales sobre informe del supervisor. De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.44 del Decreto 1082 de 2015.

**CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista es una persona independiente del Municipio de Chía, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. **JUAN PABLO BELLO MUNAR** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Chía ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

**CLAUSULA DÉCIMA NOVENA. CESIONES.** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización



120



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 051**

previa, expresa y escrita Del Municipio de Chía. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el Municipio de Chía está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al Municipio de Chía de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, el Municipio de Chía podrá exigir al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 17 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, el Municipio de Chía podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

**CLAUSULA VIGÉSIMA. INDEMNIDAD.** El Contratista se obliga a indemnizar al Municipio de Chía con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de Chía de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

**CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Municipio de Chía con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el órgano competente, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de la primera citación realizada por el conciliador, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

**CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Municipio de Chía	Contratista
<b>OSCAR JAVIER ALFARO PARRA</b> Dirección: Carrera 11 No. 11-29 Chía Cundinamarca. Teléfono: 8844444 EXT 1700 Correo Electrónico: contratación@chia.gov.co	<b>JUAN PABLO BELLO MUNAR</b> Dirección: carrera 5 No 5-79 casa la virginia Teléfono: 3138866932 Correo Electrónico:juanpa1218@hotmail.com



URD



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 051**

**CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN.**

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones y del objeto del contrato estará a cargo de **JAIME ALBERTO MOLINA RODRIGUEZ**, en calidad de **DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** /o quien haga sus veces. Para el cumplimiento de sus funciones de supervisión, podrá designar por escrito a empleados de planta que tengan el conocimiento, experiencia e idoneidad, para colaborar en el seguimiento y control técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que suscriba la Alcaldía Municipal de Chía. En ningún caso la supervisión podrá ser delegada o cedido a funcionario alguno. Para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución; 2) Suscribir acta de inicio del contrato; 3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 4) Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 5) Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista; 6) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las obligaciones del contrato; 7) Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a la entidad de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 8) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 9) Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; 10) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar EL MUNICIPIO; 11) Sugerir a EL MUNICIPIO en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; 12) Remitir a la Oficina de Contratación el Acta de Inicio, tan pronto se suscriba esta; 13) **PARÁGRAFO PRIMERO:** La supervisión de las actividades derivadas del presente contrato, genera para el funcionario designado para ello la responsabilidad propia de este tipo de funciones. Por lo tanto, tiene el deber de actuar con la más absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público

**CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA. ANEXOS DEL CONTRATO.**

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

1. Los estudios previos.
2. La propuesta presentada por el Contratista.
3. Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales.
4. Certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Los demás documentos del expediente contractual.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.**

El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. Para su ejecución requerirá de la aprobación de la garantía de que trata la cláusula décimo séptima del presente Contrato, así como del correspondiente registro presupuestal como requisitos para la firma del acta de inicio.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo:

CDP No. 202000296 (21/02/2020)			
RUBRO	NOMBRE	VALOR CDP	VALOR CONTRATO
212111201	Honorarios / Fuente: 1101 LIBRE ASIGNACION	\$38.000.000	\$38.000.000



Handwritten mark



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 051**

--	--	--	--

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

**CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD.**

En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.**

La ejecución del contrato, el domicilio contractual será en el Municipio de Chía Dirección de Servicios Administrativos o donde por la naturaleza del contrato lo requiera.

**CLAUSULA TRIGÉSIMA. GASTOS** Los gastos por el concepto de impuestos y retenciones que surjan del contrato (Si los hay), serán a cargo de El CONTRATISTA

**CLAUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN.**

De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, modificadorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en el presente contrato de prestación de servicios NO se procederá a realizar la liquidación del contrato. Será de responsabilidad del CONTRATISTA y del SUPERVISOR el estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás obligaciones legales y contractuales.

Para constancia se firma en el Municipio de Chía, Departamento de Cundinamarca a los

27 FEB 2020

**OSCAR JAVIER ALFARO PARRA**  
Alcalde Municipal de Chía (E)

  
**JUAN PABLO BELLO MUNAR**  
Contratista.

Elaboró y revisó: Nataly González Castro / profesional Universitario de la OC.  
Revisó y aprobó: Dra. Fanny Yolima Zamora García / Jefe Oficina de Contratación



**DYPROTEC POWER S.A.S. E.S.P.**

**NIT 900.705.421-9**

CERTIFICA QUE:

El señor **JUAN PABLO BELLO MUNAR**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 86.061.281**, prestó sus servicios a nuestra compañía desde el 23 de Octubre hasta el día 22 de noviembre de 2019, realizando capacitaciones en Gestión Documental.

La presente se expide por solicitud del interesado a los Tres (3) días del mes de Diciembre de 2019.

Cordialmente,



**Andrés Botero**  
Representante legal



**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO**

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 658 DE 2019**

**HACE CONSTAR:**

Que **JUAN PABLO BELLO MUNAR**, identificada con cédula de ciudadanía 86.061.281 ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	Contrato ejecutado
Numero de contrato	<b>033 de 2019</b>
Valor inicial del contrato	\$ 17.199.000
Adición	\$ 8.599.500
Valor total del contrato	\$ 25.798.500
Plazo inicial de ejecución	SEIS (6) MESES
Prorroga	TRES (3) MESES
Total plazo de ejecución del contrato	NUEVE (9) MESES
Fecha de inicio	22 DE ENERO DE 2019
Fecha de terminación	22 DE OCTUBRE DE 2019
Objeto	Revisar y analizar los informes de seguimiento que en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 deben reportar los jefes de control interno, de las entidades sujeto de control, evaluando los índices de resultado frente al cumplimiento en instrumentos archivísticos.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.



Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre del 2019.

**CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA**  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Yolanda M. Sierra Herrera –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

Identificador: ydff8YTS emes 4Aa4 s7ue 83r0 rd8=

Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co>



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Ref. 1-2018-13933 - 10058/2018/SGC - 120

Bogotá D.C., 28 de diciembre de 2018 11:31

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 10058/2018/SGC y de Radicado

No. 2-2018-16655

Señor  
JUAN PABLO BELLO MUNAR  
CHIA, CALLE 30 No. 3E-39  
FLORESTA - CUNDINAMARCA  
juanpa1218@hotmail.com

Asunto: Certificación contractual

Cordial saludo señor Juan

En respuesta a su solicitud radicada bajo el número 1-2018-13867, en la que solicita *“una certificación del contrato de prestación de servicios profesionales N°441 de 2018, suscrito con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, AGN (...)”*, le informo que, de conformidad con su solicitud, se remite certificación de ejecución contractual que da cuenta del contrato suscrito con el AGN, de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad, la cual contiene número de contrato, objeto, valor, plazo de ejecución, fecha de inicio, la misma con fecha de expedición 27 de diciembre de 2018.

Cordial saludo,

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCIA

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Anexos:

Copia:

Proyectó: Diego Alejandro Peñaloza Ardila - Oficina Asesora Jurídica

Revisó:

Archivado en:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01





EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 539 DE 2018

HACE CONSTAR:

Que JUAN PABLO BELLO MUNAR identificado con cédula de ciudadanía N°86.061.281, ha suscrito con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO, el siguiente contrato de prestación de servicios, de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO</b>
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Numero de contrato	<b>441-2018</b>
Valor total del contrato	\$4.170.600
Fecha de inicio	17/10/2018
Plazo de ejecución	Dos (2) meses
Representante legal	<b>JUAN PABLO BELLO MUNAR</b>
Objeto	Prestación de servicios profesionales al grupo de inspección y vigilancia para la revisión, evaluación y análisis de los soportes presentados en los informes de avance de los compromisos y actividades tendientes al cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico remitidos por las entidades que están obligadas, según los requerimientos del grupo, según los requerimientos de la entidad.
Cumplimiento del contrato	Ejecutado



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de diciembre del año 2018.

**CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA**  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Diego Alejandro Peñaloza Ardila –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

CDYPO-314-18

**DYPROTEC POWER S.A.S. E.S.P.**  
**NIT 900.705.421-9**

**CERTIFICA QUE:**

El señor **JUAN PABLO BELLO MUNAR** identificado con cédula de ciudadanía **No. 86.061.281**, presta sus servicios a nuestra compañía desde el 1 de Noviembre de 2017, realizando las funciones de GESTOR DOCUMENTAL enfocado en Instrumentos Archivísticos (Digitalización).

La presente se expide por solicitud del interesado a los Nueve (09) días del mes de Agosto de 2018.

Cordialmente,

**Dyprotec**  
Power SAS ESP  
*Claudia Ramírez*

**Claudia Ramírez**  
Líder Administrativa



## SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

Carrera 15 # 91 – 30 Piso 4°. PBX: (571) 7 42 44 99 – Celu-fijo: (571) 322 3 94 72 29

---

A QUIEN CORRESPONDA

### CERTIFICACION COMERCIAL

Me permito certificar que el señor **Juan Pablo Bello Munar**, identificado con la cédula de ciudadanía número 86.061.281, brinda apoyo a nuestra compañía en la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y demás instrumentos archivísticos.

El señor Bello Munar a prestado un muy buen servicio, ofreciendo garantía en su labor y soluciones de acuerdo a las necesidades.

Por tales razones lo podemos recomendar ampliamente.

Se expide la presente certificación a los nueve días del mes de agosto de 2018.

Cordialmente,

Raúl Herrera Triana  
**HERVEG SOLUCIONES S.A.S**

Carrera 15 # 91 – 30 Piso 4

E- mail: [raul.herrera@herveg.com](mailto:raul.herrera@herveg.com)

Celular: 321 2 09 07 61

PBX: (571) 7 42 44 99

Bogotá - Colombia.



Andrés  
Carne de Res



## CERTIFICACIÓN

Certificamos que JUAN PABLO BELLO MUNAR, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 86.061.281 laboró en nuestro restaurante desde el primero (1) de octubre de 2012, hasta el día: treinta y un (31) de agosto de 2016., el último cargo desempeñado fue el de ANALISTA DE ARCHIVO.

Se expide en el Municipio de Chía - Cundinamarca el día viernes, 02 de septiembre de 2016

Cordialmente,

MONICA RUBIO REYES  
Gerente de Talento Humano