

## ACTA DE TERMINACION BILATERAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS

|                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MODALIDAD</b>             | CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS                                                                                                                                                                       |
| <b>CONTRATISTA</b>           | ANA MARCELA MURIEL OSORIO                                                                                                                                                                                            |
| <b>OBJETO</b>                | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA EL APOYO JURÍDICO Y SU RESPECTIVA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y DEMÁS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO. |
| <b>VALOR INICIAL</b>         | DOCE MILLONES DE PESOS \$12.000.000                                                                                                                                                                                  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>       | 3 DE JUNIO 2025                                                                                                                                                                                                      |
| <b>VALOR ADICIÓN</b>         | N/A                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PLAZO INICIAL</b>         | Dos (2) meses                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PRÓRROGA</b>              | N/A                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DISPONIBILIDAD</b>        | CDP 2025-0028 - 27/05/2026                                                                                                                                                                                           |
| <b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b> | 2025-0055 - 03/06/2025                                                                                                                                                                                               |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>  | 2 DE AGOSTO 2025                                                                                                                                                                                                     |
| <b>VALOR FINAL EJECUTADO</b> | DOCE MILLONES DE PESOS M/L \$12.000.000                                                                                                                                                                              |

Se procede a realizar el acta de terminación Bilateral del Contrato No. 016 de ANA MARCELA MURIEL OSORIO, cuyo objeto es: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA EL APOYO JURÍDICO Y SU RESPECTIVA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y DEMÁS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO"*

Se deja constancia de lo siguiente:

- 1) La contratista ANA MARCELA MURIEL OSORIO se desempeñó o prestó los servicios como profesional especializada, en la dependencia de Secretaria General de la IUBello, dando inicio a la ejecución el día 03 del mes de junio del año 2025.
- 2) El contrato tuvo un valor de doce millones de pesos m/l (\$12.000.000) finalizando el día 02 de AGOSTO del año 2025, cuya información básica se encuentra descrita en la parte inicial de la presente acta.
- 3) El supervisor manifiesta que el desempeño del contratista respecto a los compromisos pactados, así como el desarrollo del objeto contractual en términos generales fue el siguiente:
  - a) Apoyar en la aplicación e implementación de la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística y de gestión documental vigente en Colombia (como el Decreto 1080 de 2015, Acuerdos del Archivo General de la Nación, etc.), para garantizar el cumplimiento normativo de la Institución Universitaria.

- b)** Brindar apoyo jurídico en la formulación, revisión o actualización de políticas, manuales, reglamentos internos y procedimientos relacionados con la gestión documental y archivística de la Institución, incluyendo la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- c)** Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas sobre la interpretación y aplicación de la normatividad de archivo y gestión documental en relación con los procesos administrativos de la universidad, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la seguridad de la información.
- d)** Apoyar en la gestión de expedientes administrativos y judiciales, garantizando su correcta conformación, organización, conservación y disposición final conforme a la normativa aplicable y los principios de transparencia y legalidad.
- e)** Prestar acompañamiento jurídico en la atención de requerimientos, solicitudes o auditorías de entidades de control (como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación o el Archivo General de la Nación) relacionados con la gestión documental y archivística de la Institución.
- f)** Identificar los riesgos jurídicos asociados al incumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental, proponiendo acciones preventivas y correctivas a la Institución.
- g)** Revisar y proyectar jurídicamente instrumentos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y otros manuales o políticas internas relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos.
- h)** Asesorar sobre la correcta conformación, foliación, organización y descripción de expedientes administrativos y judiciales de la Institución, tanto en formato físico como electrónico, de acuerdo con los lineamientos del AGN y la normativa procesal aplicable.
- i)** Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y tutelas relacionadas con el acceso a documentos públicos, reserva de información y protección de datos personales.
- j)** Prestar apoyo jurídico en la atención de requerimientos o hallazgos de órganos de control (Contraloría, Procuraduría, AGN) en temas de gestión documental y archivo, ayudando en la formulación de planes de mejoramiento.
- k)** Apoyar en la defensa jurídica de la Institución en procesos contencioso-administrativos o de otra índole, cuando estos involucren aspectos relacionados con la gestión documental, la custodia de archivos o la publicidad de la información.
- l)** Realizar, previa coordinación con el Secretario(a) General, sesiones de

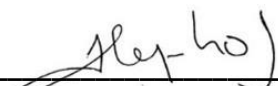
## ACTA DE TERMINACION BILATERAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS

capacitación o sensibilización al personal de la Institución involucrado en la gestión documental sobre la normativa aplicable y las mejores prácticas archivísticas desde una perspectiva jurídica.

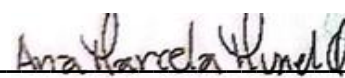
- m) Apoyar en el cumplimiento de Ley de transparencia y acceso a la información (Ley 1712 de 2014)
- 4) Al ser la seguridad social un requisito de ejecución del contrato según artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista acredita que se encuentra al día en los pagos de los aportes parafiscales al sistema, en cuanto a la seguridad social para el último pago. Anexo 01
- 5) El supervisor da visto bueno para que la dependencia correspondiente realice las deducciones a que haya lugar, tal como fueron pactadas en el contrato 016 - 2025.
- 6) El contratista y el supervisor manifiestan estar a satisfacción con la terminación del contrato N.º 016 cuyo objeto es: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA EL APOYO JURÍDICO Y SU RESPECTIVA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y DEMÁS PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO."*
- 7) El supervisor, certifica que el contratista cumplió con todas las obligaciones pactadas en él, en el contrato 016 del año 2025.
- 8) Se presenta el balance final, que da cuenta de los movimientos financieros del contrato:

| CONCEPTO                                  | VALOR                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO                | \$12.000.000 "Doce millones de pesos" |
| VALOR PAGADO                              | \$12.000.000 "Doce millones de pesos" |
| VALOR A FAVOR DEL CONTRATISTA             | \$0                                   |
| VALOR EJECUTADO                           | \$12.000.000 "Doce millones de pesos" |
| VALOR A LIBERAR DEL REGISTRO PRESUPUESTAL | \$0                                   |

- 9) Una vez leída y aprobada la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron a los 3 días del mes de agosto de 2025.



**ALEJANDRO JARAMILLO ARBOLEDA**  
CC. 98710528  
Supervisor



**ANA MARCELA MURIEL OSORIO**  
CC.43274315  
Contratista