

MODALIDAD	Contratación Directa - Prestación de servicios
CONTRATISTA	Jorge Mario Arias López Cc. 98.706.268
OBJETO	"Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico y administrativo para la secretaría general de la institución universitaria pública de bello."
VALOR INICIAL	Veintisiete millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$27.333.333)
VALOR ADICIÓN	0
FECHA DE INICIO	06/06/2025
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y veinticinco (25) días.
PRÓRROGA	0
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2025-00027
REGISTRO PRESUPUESTAL	2025-0057x
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
VALOR FINAL	Veintisiete millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$27.333.333)

Se procede a realizar el acta de terminación Bilateral del Contrato por PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 017 de 2025, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO"

Se deja constancia de lo siguiente:

- 1) La contratista JORGE MARIO ARIAS LÓPEZ, se desempeñó o prestó los servicios como profesional de apoyo jurídico y administrativo de la Institución Universitaria Pública de Bello, dando inicio a la ejecución el día 27 del mes de mayo del año 2025.
- 2) El contrato tuvo un valor inicial de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$27.333.333).
- 3) El contrato tuvo un plazo inicial de Seis (6) meses y veinticinco (25) días.
- 4) 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:

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- a) Apoyar en el proceso de reunir y organizar la documentación y datos necesarios para el cargue en las diferentes plataformas.
 - b) Apoyo en la verificación de la integridad y exactitud de la información antes de su ingreso.
 - c) Apoyo en la actualización, registros y archivos relacionados con la información cargada en las plataformas web de las entidades del estado.
 - d) Apoyar con el ingreso de la información requerida en las plataformas designadas por los entes de control, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos
 - e) Asegurar la correcta digitación y cargue de datos, evitando errores y omisiones.
 - f) Apoyar en la realización, el seguimiento y control de la información cargada, verificando su correcta visualización y disponibilidad.
 - g) Apoyo en la solución de problemas técnicos relacionados con el cargue de información en las plataformas.
 - h) Apoyo en la generación de informes y reportes sobre la información cargada, según lo requerido por los entes de control o la entidad.
 - i) Apoyo en la supervisión de los contratos que le sean designados por la Secretaría General de la IUPBELLO.
 - j) Apoyo en la gestión de la correspondencia y las comunicaciones internas y externas de la Secretaría General, incluyendo su radicación, distribución, seguimiento y archivo.
 - k) Apoyar la logística de reuniones y eventos de la Secretaría General, lo que puede incluir la preparación de agendas, citaciones, actas, y coordinación de recursos necesarios.
 - l) Asistir en la elaboración de informes, presentaciones y documentos de gestión que sean requeridos por la Secretaría General.
 - m) Apoyo en el manejo y actualización de bases de datos o sistemas de información utilizados en la Secretaría General para el control y seguimiento de procesos.
 - n) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
- 5) 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.
- 6) El supervisor da visto bueno para que la dependencia correspondiente realice las deducciones a que haya lugar, tal como fueron pactadas en el contrato.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- 7) El contratista y el supervisor manifiestan estar a satisfacción con la terminación del contrato N° 017-2025 cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico y administrativo para la secretaría general de la institución universitaria pública de bello."
- 8) El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con todas las obligaciones pactadas en él.
- 9) Se presenta el balance final, que da cuenta de los movimientos financieros del contrato:

CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$27.333.333
VALOR ADICIÓN OTROSÍ No. 1:	\$ 0
VALOR TOTAL PAGADO	\$27.333.333
VALOR A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$0
VALOR EJECUTADO	\$27.333.333
VALOR A LIBERAR DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	\$0

- 10) Una vez leída y aprobada la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron en manifestación de su aprobación el día 30 de diciembre del año 2025.


ANDREA JOHANA AGUILAR BARRETO
Ordenadora del gasto


JORGE MARIO ARIAS LÓPEZ
Contratista

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

