

	ACTA DE TERMINACION BILATERAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS
---	--

MODALIDAD	Contratación directa - Prestación de servicios
CONTRATISTA	Ana Marcela Muriel Osorio C.C. 43274315
OBJETO	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.
VALOR INICIAL	veintisiete millones ochocientos mil pesos \$ 27.800.000
FECHA DE INICIO	13/08/2025
VALOR ADICIÓN	N/A
PLAZO INICIAL	cuatro (4) meses y diecinueve (19) días informe de trece días
PRÓRROGA	N/A
DISPONIBILIDAD	025-0039
REGISTRO PRESUPUESTAL	025-0081
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
VALOR FINAL	veintisiete millones ochocientos mil pesos \$ 27.800.000

Se procede a realizar el acta de terminación Bilateral del Contrato por PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0024 de 2025, 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. El contratista Ana Marcela Muriel Osorio se desempeñó o prestó los servicios como profesional especializado, para el apoyo jurídico y su respectiva gestión documental, archivo y demás procesos de la secretaría general de la Institución Universitaria Pública de Bello, en la dependencia de secretaria general y financiera dando inicio a la ejecución el día 13 del mes de agosto del año 2025.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8822

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

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

Código: ME-GJ-FO-010

Versión: 02
Fecha de aprobación: 2025 / 10 /29

Página 1 de 4

2. El contrato tuvo un valor de veintisiete millones ochocientos mil pesos (\$27.800.000) finalizando el día 30 de diciembre del año 2025, cuya información básica se encuentra descrita en la parte inicial de la presente acta.

3. Para el presente contrato no se pactaron pólizas.

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:

- a) Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo y demás documentos del proceso.
- b) Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio, y pueda afectar el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- c) Cumplir con las actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y por las normas vigentes en materia contractual.
- d) Reportar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
- e) Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, informe final y cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato. previo y demás documentos del proceso.
- f) Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales entregados por la IUBELO.
- g) Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
- h) Acatar las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la ejecución del contrato, que realice el supervisor.
- i) Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual. Informar oportunamente a la IUBELLO cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
- j) Presentar al supervisor constancia de pago al sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y ARL en los porcentajes correspondientes.

CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 8622

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

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

- k) Las demás que sean propias e inherentes a la naturaleza del objeto contratado y de los fines que con él se pretende satisfacer, exigidas por la IUBELLO o quien ésta delegue, así como las propias de la legalización de los contratos.
- l) Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio, y pueda afectar el cumplimiento del objeto del presente contrato. Realizar la presentación oportuna de informes financieros y presupuestales, y la adecuada gestión de auditorías y entes de control.
- m) Cumplir con las actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y por las normas vigentes en materia contractual.
- n) Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, informe final y cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.
- o) Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales entregados por la IUBELLO.
- p) Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
- q) Acatar las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la ejecución del contrato, que realice el supervisor.
- r) Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
- s) Informar oportunamente a la IUBELLO cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
- t) Presentar al supervisor constancia de pago al sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y ARL en los porcentajes correspondientes.
- u) Las demás que sean propias e inherentes a la naturaleza del objeto contratado y de los fines que con él se pretende satisfacer, exigidas por la IUBELLO o quien ésta delegue, así como las propias de la legalización de los contratos.

- 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

☎ Teléfono: 304 478.8622

Email: rectoria@iubello.edu.co

Dr. Director, Cesteras 53 #4545 Manchester, Bello

Versión: 02

Página 3 de 4

terminación del contrato N°0024-2025 cuyo objeto es: prestación de servicios profesionales especializados, para el apoyo jurídico y su respectiva gestión documental, archivo y demás procesos de la secretaría.

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	(\$27.800.000)
VALOR PAGADO	(\$27.800.000)
VALOR A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$0
VALOR EJECUTADO	(\$27.800.000)
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 miércoles 31 de diciembre del año 2025.



ALEJANDRO JARAMILLO ARBOLEDA
Supervisor



ANA MARCELA MURIEL OSORIO
Contratista

CONTACTO

☎ **Teléfono:** 304 478 8622

✉ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

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