1001

11 DIC 2025

FECHA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Empresa de Desarrollo Urbano del Norte (EDUNORTE)

NIT: 901465133 - 5

OBJETO: Administración delegada de recursos; para la ejecución del indicador denominado "sistema de gestión implementado", del plan de desarrollo "juntos construimos, 2024-2027" y como componente del fortalecimiento institucional y transversalmente apoyando de manera logística con el servicio de vigilancia y seguridad privada en las diferentes sedes administrativas de la Alcaldía de Bello.

PLAZO: OCHO (8) MESES, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II. (VIGENCIAS FUTURAS)

VALOR INICIAL: $ 9.433.616.264, incluido honorarios e IVA de EDUNORTE (VIGENCIAS FUTURAS)

VALOR ADICION: $ 66.944.522, incluido impuestos, recursos administrar, honorarios e IVA sobre los honorarios de EDUNORTE

VALOR TOTAL: $ 9.500.560.786, incluido impuestos, honorarios e IVA de EDUNORTE (VIGENCIAS FUTURAS)

Dando aplicación al numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Para el presente contrato de contratación se tiene el certificado de disponibilidad presupuestal que se describe en el siguiente cuadro

CDP	COD.	NOMBRE RUBRO	NUMERO RUBRO	FECHA .	VALOR AFECTAR
1084	781	RP – Servicios de protección (guardas de seguridad) – Vigilancia AC	06.45.19.052.2024050880001 .235.15.01.2.3.2.02.02.008.01 .01.0750.0085250	01/12/2025	$ 66.944.522

VIGENCIA: 2025 -2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EDUNORTE:

1. Administrar los recursos y ejecutarlos según el objeto, su alcance y ficha técnica.
2. Desarrollar los procesos de selección y contratación para los servicios solicitados por el Municipio de Bello en virtud del presente contrato interadministrativo.
3. Exigir en el proceso de selección del tercero toda la documentación vigente y correspondiente según normatividad aplicable y circulares de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, para poder ejercer la actividad de vigilancia y seguridad privada en el Municipio de Bello.
4. Constituir una cuenta independiente, en una entidad financiera, para efectos del manejo exclusivo de los recursos dados en administración; los recursos administrar se consignaran en una cuenta separada e independiente a la cuenta donde se depositaran los recursos presupuestales cobrados por concepto de honorarios por parte "EDUNORTE"; la cuenta de los recursos públicos a administrar deberá estar exente de cualquier tipo de gravamen financiero o demás concepto similar; por tratarse de recursos públicos; por ende EDUNORTE debe informar al Municipio de Bello, los certificados por cada una de las cuentas a utilizar de los bancos correspondientes y donde se evidencia de manera clara que la cuenta destinada para los recursos administrar está exenta de acuerdo a lo anterior. Para lo cual el Municipio de Bello, expedirá y enviará la certificación para radicar en la entidad financiera
5. Reintegrar al Municipio de Bello los rendimientos financieros que se generen en la cuenta de los recursos administrar, así como los recursos administrar que no se ejecuten de manera total

6. Liquidar oportunamente y cuando se requiera, los contratos suscritos con terceros, de acuerdo con el reglamento de contratación interno y expedir las correspondientes certificaciones a solicitud de los interesados.
7. Realizar el pago oportuno a los proveedores de los servicios en ejecución del presente contrato, con sujeción a la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria inscrita en atención al mismo.
8. Enviar el reporte mensual, o a solicitud del Supervisor del contrato, de los recursos transferidos por el Municipio de Bello.
9. Exigir al tercero proveedor del servicio las correspondientes pólizas contractuales y las pólizas de funcionamiento establecido para prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en Colombia según normativa vigente.
10. Cumplir con las obligaciones legales del personal en particular la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, integral y salud en el trabajo, conforme a la normatividad vigente
11. Coordinar con el Supervisor del contrato, la ejecución del mismo en materia de los turnos, rotaciones de personal, novedades durante el servicio y demás circunstancias atientes al desarrollo del objeto contractual.
12. Establecer un vocero formal que sirva de contacto entre las partes, para facilitar la ejecución logística del contrato interadministrativo.
13. Con el informe mensual de la ejecución de los recursos administrados, debe remitir al Municipio o Bello el extracto bancario que contenga el valor de los rendimientos financieros de la cuenta destinada para su manejo, a efectos de que el Municipio de Bello pueda emitir la respectiva cuenta de cobro.
14. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y a la propuesta comercial presentada.

OBLIGACIONES DE EDUNORTE Y/O EL ALIADO PROVEEDOR CON RELACION AL SERVICIO DE VIGILANCIA.

1. Suministrar el personal capacitado y entrenado, para el servicio de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente y anexo técnicos del contrato.
2. El personal que ejecutará las actividades de vigilancia debe estar capacitado en vigilancia y seguridad privada, con nivel fundamentación y reentrenamiento de seguridad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Controlar el ingreso y salida de personas de las instalaciones donde se presta el servicio, orientándolos para su correcto desplazamiento dentro de las mismas y responder por el control en todos los accesos existentes, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Secretaría de Servicios Administrativos.
4. Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes; así como realizar la revisión de bolsos y paquetes de todo el personal (beneficiarios, funcionarios, contratistas y visitantes) que ingresen o salgan de las instalaciones. Para el efecto debe mantener una minuta diaria de actividades realizadas y de supervisión tanto diurno como nocturno.
5. Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia, los supervisores y el coordinador o jefe de seguridad la cual debe ser permanente, de manera inmediata y oportuna.
6. Velar por los bienes de Administración Municipal de Bello, lo mismo que por los elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.
7. Cumplir a cabalidad con los turnos señalados para la correcta prestación del servicio y llevar el control de los mismos.
8. Impedir el acceso de personas armadas a las oficinas de administración Municipal de Bello, salvo en los casos de personas autorizadas.
9. Garantizar la seguridad mediante la ejecución coordinada de rondas periódicas Internas.
10. Responder por la seguridad de todas las instalaciones y los bienes de administración municipal de Bello, así como por la de las personas que se encuentran en éstas, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para garantizar esa labor.
11. Mantener excelente presentación personal con los uniformes exigidos, según las normas vigentes junto con el porte del carnet en un lugar visible y el apellido que lo distingue en el uniforme.

12. Dar aviso al Supervisor designado, dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la ocurrencia de cualquier anomalía que se presente en los sitios o puestos de vigilancia, y que ponga en peligro a las personas que se encuentren en las sedes o a los bienes de administración Municipal.
13. Efectuar requisas manuales en cada punto de ingreso, siempre y cuando sea necesario, sin afectar la intimidad de los ciudadanos; además de revisar los objetos de mano con el fin de restringir el ingreso de instrumentos, que puedan ser utilizados para infringir daños a los servidores, contratistas o las instalaciones.
14. Este personal debe estar dotado de equipos de seguridad: de acuerdo al cuadro del objeto contractual, además debe estar uniformado con un atuendo que contenga insignia y placa de identificación de la empresa contratista.
15. Mantenerse al día y entregar los comprobantes de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato con relación al personal operativo y administrativo que empleé para la ejecución del objeto contractual.
16. Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
17. Controlar que el servicio de alumbrado se preste correctamente en las noches y controlar el desperdicio de energía eléctrica y agua e informar oportunamente de las posibles fallas que se presenten.
18. Hacer diariamente la correcta entrega del puesto a quien deba recibirle, dejando constancia por escrito de las posibles anomalías o hechos extraordinarios que hayan sucedido en el puesto de trabajo.
19. Responder al contratante por los daños y pérdidas ocasionadas de manera dolosa o culposa por el personal a cargo.
20. Deberá contar con el personal suficiente para realizar reemplazo o relevos oportunos del personal cuando EL MUNICIPIO DE BELLO lo requiera debido a la necesidad del servicio, las posibles fallas en la prestación de este, hechos constitutivos de mala conducta y también para reemplazos de faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato.
21. Deberá contar con el personal suficiente para cuando el MUNICIPIO solicite aumento del número de personas o la prestación de los servicios adicionales, que serán suministrados bajo las mismas condiciones estipuladas, Pudiéndose adicionar el valor del contrato hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial tal como lo estipula el artículo 4 de la ley 80 de 1993.
22. Pagar el deducible a que haya lugar por siniestros o hurtos que se reclamen a la compañía de seguros; igualmente, cuando el valor de la reclamación no sea posible por el deducible, la compañía de vigilancia responderá por el bien con uno de iguales o mejores características al extraviado, siempre y cuando haya responsabilidad de la empresa que presta el servicio de vigilancia; lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que lleve a cabo la compañía de seguros frente al contratista. En todo caso este procedimiento se llevará a cabo, previa la investigación que para tal efecto se efectué y en donde se demuestre la responsabilidad del contratista o del personal a su cargo.
23. EDUNORTE, coordinará una inspección de seguridad cada mes, para detectar las necesidades y vulnerabilidades del puesto, con el fin de establecer los riesgos a los que se encuentre expuesto el MUNICIPIO DE BELLO e identificar los mecanismos de reacción y control que permitan minimizar estos riesgos.
24. EDUNORTE, hará seguimiento al cumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte del aliado proveedor que brinda el servicio a favor del municipio, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
25. EL aliado proveedor que preste el servicio, deberá tener licencia de funcionamiento para el Municipio de Bello y además sede o sucursal dentro del Municipio de Bello en los términos que determina la Ley aplicable.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL ALIADO PROVEEDOR

1. Verificar la asistencia y puntualidad de los vigilantes y la práctica de los relevos.
2. Realizar rondas permanentes en todas las sedes administrativas según cuadro del objeto contractual.

3. Acompañar e instruir a los vigilantes sobre los procedimientos y métodos que ofrecen mayor eficiencia en la prestación del servicio.
4. Controlar y verificar que el servicio de vigilancia y seguridad se preste de manera adecuada, de conformidad con las normas que rigen la prestación de este servicio.
5. Apoyar cualquier puesto de vigilancia y seguridad integral en el momento que sea requerido.
6. Conocer perfectamente la parte técnica y operativa del contrato para dar cumplimiento estricto al mismo.
7. Reunirse mínimo una vez quincenal con el supervisor del contrato por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos y EDUNORTE, para actualizar novedades y medidas de seguridad que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.
8. Preparar informes sobre la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al supervisor del contrato por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos y EDUNORTE y mantener la disponibilidad permanente para entender los requerimientos que se hagan por parte de estas dos (2) entidades públicas.

RESPONSABLE: Secretaría de Servicios Administrativos

MODALIDAD DE CONTRATACION: Contratación Directa, Causal Contrato Interadministrativo / otrosí nro. 1 al contrato 1526 de 2025

ELIANA KATIA GALLEGO MENESES
Secretaria de Servicios Administrativos
Alcaldía de Bello

CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID
Secretaria Jurídica delegada para contratación
Alcaldía de Bello

V° B° CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID
Coordinadora Comité Asesor Municipal de Contratación (C.A.M.C)
Alcaldía de Bello

OMAR ALEJANDRO LOPERA ECHAVARRIA
Profesional especializado (e)
Secretaría de Servicios Administrativos
Alcaldía de Bello

JOSE DANIEL DUQUE GONZALEZ
Abogado Revisor Secretaría Jurídica
Alcaldía de Bello