Homepage

UTC -5 17:38:18
EMPRESA DE DESARR...

Mis procesos | Directorio SECOP | Procesos | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- Áreas de interés
- Configuración Entidad Estatal / Proveedor
- Administración de usuarios
- Perfiles de usuario
- Dependencias
- Recomendaciones (no disponible)
- Biblioteca de documentos
- Documentos administrativos
- Suscripción a notificaciones
- Flujo de aprobación
- Grupos de usuarios

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO
Nombre abreviado	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO
Fecha de creación	27/04/2021 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	NIT
Número de documento	901465133
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Entidad Estatal de acuerdo con la definición del Decreto 1082 de 2015
Código UNSPSC	
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Antioquia
Municipio	Bello

Información de contacto

Dirección	DIAGONAL 55 No. 37-41 oficina 534
Código postal	
Teléfono de oficina	3146458876
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	gerencia@edunorte.gov.co
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	gerencia@edunorte.gov.co

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Prof
Nombre	YENIA RIVAS RENTERIA
Cargo	GERENTE
	3003689907

Teléfono	
Móvil	3003689907
Fax	
Correo electrónico	gerencia@edunorte.gov.co

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

15.513.858

DIAZ MONTOYA

APELLIDOS

JESUS ANIBAL

NOMBRES

Empresa de Desarrollo Urbano y Rural
del Municipio de Bello - Edu Norte

FECHA DE NACIMIENTO 16-NOV-1976

COPACABANA
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-FEB-1995 COPACABANA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DE LEGISLO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-0110300-00206514-M-0015513858-20091228 0019373520A 1 2430553830

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14973428767

(415)7707212489984(8020) 000001497342876 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 6 5 1 3 3	5	Impuestos de Medellín	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona jurídica 1		

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"

36. Nombre comercial	37. Sigla
	EDUNORTE

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Bello 0 8 8

41. Dirección principal
DG 55 37 41 OF 534

42. Correo electrónico facturacionelectronicaedunorte@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 6 4 5 8 8 7 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 1 1 2	2 0 2 1 0 3 1 0	6 8 1 0	2 0 2 1 0 3 1 0				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 9 1 4 2 4 8 5 2

- 05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
- 07- Retención en la fuente a título de rent
- 09- Retención en la fuente en el impuesto
- 14- Informante de exogena
- 42- Obligado a llevar contabilidad
- 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
- 52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 1

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GIRALDO GARCIA MARTHA CECILIA

985. Cargo Gestor II

Fecha generación documento PDF: 25-03-2025 10:27:42AM

COPIA CONTROLADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 4 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14973428767

(415)7707212489984(8020) 000001497342876 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 6 5 1 3 3	5	Impuestos de Medellín	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 1
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	Reforma
71. Clase	0 2	
72. Número	3	
73. Fecha	2 0 2 1 0 2 2 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	0 5	
79. Ciudad/Municipio	0 8 8	

Vigencia

80. Desde	2 0 2 1 0 2 2 6
81. Hasta	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía — 1 1

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 2 1 0 3 1 0		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14973428767

(415)7707212489984(8020) 000001497342876 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 6 5 1 3 3	5	Impuestos de Medellín	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 1 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	2 6 3 6 7 1 8 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RIVAS	RENTERIA	YENIA	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 25-03-2025 10:27:42AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14973428767

(415)7707212489984(8020) 000001497342876 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 6 5 1 3 3	5	Impuestos de Medellín	1 1

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 0 4 1 7 6 2 9	7	2 0 1 4 2 1 T P

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
RONDON	RENDON	CINDY	CAROLINA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 1 0 2

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 0 4 7 4 5 6 1	8	2 5 2 1 7 8 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
AGUDELO	RENDON	VANESSA	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 1 0 5 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Carolina Rpo A
RECIBIDO 08 MAR 2021
00000093 11:30am

ACUERDO N°03
(26 de febrero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, DE ORDEN MUNICIPAL, DENOMINADA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO - "EDUNORTE"

El Honorable Concejo Municipal de Bello, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el articulo 313, numeral 3° de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de julio 6 de 2012, Ley 489 de 1998 y demás normas complementarias,

ACUERDA

CAPITULO I

DENOMINACION Y NATURALEZA

ARTÍCULO PRIMERO: CREACION Y NATURALEZA JURIDICA. Créase la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello "**EDUNORTE**", la cual será una empresa industrial y comercial del Estado, de orden municipal, descentralizada, vinculada al Municipio de Bello, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

PARAGRAFO: Para efectos legales, la empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello podrá utilizar la sigla "**EDUNORTE**".

CAPITULO II

OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO SEGUNDO: La empresa **EDUNORTE** tendrá por objeto gestionar, asesorar, ofertar, coordinar, promover, estructurar, ejecutar, financiar, diseñar, formular, administrar y operar, directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, metropolitano, regional, nacional e internacional, con el propósito de generar rendimientos financieros y sociales para el Municipio de Bello.

ARTÍCULO TERCERO: DOMICILIO Y DURACION: El domicilio y sede principal de **EDUNORTE,** estará en el Municipio de Bello - Antioquia y su duración será indefinida.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES. EDUNORTE: Para el cumplimiento de su objeto social, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la gestión, estructuración y ejecución de proyectos a nivel local, regional, nacional e internacional.

2. Formular, diseñar, ejecutar, asesorar y ofertar servicios de consultoría de proyectos urbanísticos que contribuyan al desarrollo del territorio.

3. Promover, planificar, coordinar, orientar, construir y ejecutar procesos, acciones y proyectos de desarrollo urbano sostenibles como factor de mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, competitividad en el territorio, mejoramiento de la movilidad, gestión del riesgo enfocados desde la resolución de la problemática ambiental urbana y rural, con enfoque de participación social, así como de las entidades y/o organizaciones del orden público y privado.

4. Administrar los bienes que se le entreguen a cualquier título.

5. Celebrar los contratos necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social.

6. Comercializar los servicios técnicos que tengan relación con proyectos urbanos, rurales, inmobiliarios, técnicos, productivos, procedimentales, estructurales, estudios de prefactibilidad, diseños urbanos y complementarios.

7. Asesorías en derecho inmobiliario, elaboración de instrumentos de actuación relacionados con los Planes de Ordenamiento Territorial, tales como planes parciales, planes especiales.

8. Asesorías en proyectos, estudios y asesorías generales en el marco de su objeto social (financiero, jurídico, técnico, de gestión de calidad, tributario, entre otras).

9. Explotación económica de sus propiedades.

10. Ejecutar proyectos de vivienda, promoción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición de vivienda, titularización, legalización y valoración, integración y reajuste de predios.

11. Diseño y ejecución de proyectos de infraestructura vial como puentes, malla vial, pavimentos, que garanticen la movilización, componentes arquitectónicos, paisajísticos, espacio público, gestión social, medio ambiente, mantenimiento y rehabilitación, plazoletas, alamedas, paseos, entre otros; y demás actividades conexas y relacionadas con su objeto social.

12. Diseñar y ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico.

13. Administración, operación y mantenimiento de alumbrado público.

14. Adelantar las actuaciones urbanísticas de urbanización, parcelación y construcción de inmuebles en el marco del cumplimiento de las metas de los instrumentos del sistema municipal de planeación.

15. Asumir la gestión Urbana e Inmobiliaria, orientada a la implementación de políticas públicas como las de renovación urbana consignada en la ley, en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo.

16. Adquirir, usufructuar, gravar o limitar, dar o tomar en arrendamiento o a otro título toda clase de bienes muebles o inmuebles y enajenarlos; tomar dinero en mutuo, dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles y celebrar toda clase de operaciones de crédito que le permita obtener fondos u otros activos necesarios para el desarrollo de la empresa.

17. Contratar con terceros el estudios, ejecución y desarrollo de proyectos previamente adjudicados a la empresa.

18. Comercializar, operar, administrar, insumos y equipos tecnológicos para la prestación de diferentes servicios en los territorios o tanto a entes públicos como privados.

19. Gestionar ante entidades de cooperación internacional, iniciativas de desarrollo sostenible.

20. Constituir, previa autorización del Concejo Municipal, compañías filiales para el establecimiento y explotación de la empresa. Así, podrá hacer aportes en dinero, especie o en servicios a estas empresas, enajenar sus cuotas, derechos o acciones en ellas, fusionarse con tales empresas o absorberlas, previa aprobación del Concejo Municipal.

21. Adquirir derechos de propiedad industrial y adquirir u otorgar concesiones para su explotación y, en general, celebrar, y ejecutar toda clase de contratos, actos u operaciones sobre bienes muebles o inmuebles, de carácter civil o comercial y todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas del objeto social de la empresa.

22. Diseño y ejecución de proyectos nuevos de vivienda de interés social e interés prioritario, en las zonas urbanas y rurales.

23. Gestionar, conservar y realizar la comercialización de mobiliario urbano, publicidad exterior, ornato entre otros.

24. Diseño y ejecución de proyectos de infraestructura física y equipamiento colectivo en las zonas urbanas y rurales.

25. Promocionar, desarrollar, Gerenciar, proyectos urbanísticos e inmobiliarios, urbanos y rurales integrales y complementarios.

26. Operar, ejecutar y administrar los Bancos Inmobiliarios como instrumentos de gestión del suelo creados con el fin de atender las necesidades de los habitantes del territorio en relación con la provisión de suelo urbano para las infraestructuras, equipamientos, espacio público, vivienda.

27. Importar o exportar maquinaria o equipos que faciliten la realización del objeto social de La Empresa.

28. Las demás funciones derivadas de la ejecución de su objeto.

PARAGRAFO: La sostenibilidad de la empresa **EDUNORTE** debe estar reflejada en las actividades anteriormente descritas con los componentes ambiental, social y económico.

CAPITULO III

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÒN

ARTÍCULO QUINTO: DIRECCION: La dirección y administración de **EDUNORTE** estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente.

ARTÍCULO SEXTO: GERENTE: **EDUNORTE** tendrá un gerente, el cual será el representante legal de la empresa y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad. El Gerente es agente del Alcalde y será de su libre nombramiento y remoción de acuerdo a lo dispuesto al artículo 91 de la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO SEPTIMO: Los requisitos y calidades para ser Gerente de **EDUNORTE**, son:

a. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
b. Tener título de profesional universitario y postgrado.
c. Acreditar cuatro (4) años de experiencia profesional.
d. No encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

ARTÍCULO OCTAVO: El Gerente General tendrá la misma remuneración que un secretario de despacho de la administración municipal central.

ARTÍCULO NOVENO: Funciones del Gerente General:

1. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo **EDUNORTE**, de acuerdo con los planes y programas establecidos, conforme a las condiciones internas y externas de la entidad.

2. Presentar para aprobación de la junta directiva los planes institucionales, las programaciones operativas anuales de la entidad y el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los procedimientos y con la ley orgánica y gastos; de acuerdo con los procesos y procedimientos y con la ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.

3. Revisar y velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

4. Velar por la adecuada ejecución del presupuesto anual y sus modificaciones.

5. Nombrar, promover, remover, dirigir, coordinar y controlar el personal de la entidad, generando los actos administrativos respectivos de conformidad con las normas vigentes.

6. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a aprobación de la autoridad competente.

7. Representar legal y extrajudicialmente a la entidad.

8. Actuar como ordenador del gasto.

9. Coordinar el diseño de modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana.

10. Presentar a la Junta Directiva los informes anuales y periódicos sobre la marcha general de la entidad

11. Presentar a los diferentes organismos del estado y a otras instituciones los informes conforme al requerimiento específico.

12. Gestionar la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización, acorde a las necesidades de la entidad.

13. Velar por el cumplimiento de las funciones de las dependencias de la entidad.

14. Fallar los procesos disciplinarios que se tramitan en segunda instancia.

15. Presentar los proyectos de acuerdo en los cuales se decidan situaciones de **EDUNORTE** que deban ser adoptadas y aprobadas por la Junta Directiva.

16. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de **EDUNORTE**, de conformidad con las autorizaciones que para el efecto expida la Junta Directiva, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

17. Divulgar, custodiar y contribuir a la ejecución de los acuerdos y actas de la Junta Directiva.

18. Velar por el cumplimiento del Modelo Integrado de Gestión -MIPG- que debe regir al interior de la entidad.

19. Las demás que le sean asignadas por la junta directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO: El Gerente General y los miembros de la Junta Directiva, están sometidos al régimen de impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades, sanciones y prohibiciones establecidos en la Constitución Política y la Ley.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: JUNTA DIRECTIVA: EDUNORTE, tendrá una Junta Directiva constituida por un número impar de miembros y será presidida por el Alcalde del Municipio de Bello o su delegado, integrados de la siguiente forma:

A. Alcalde Municipal y/o su delegado, quien lo presidirá.

B. El Secretario de Hacienda.

C. El Secretario de Planeación.

D. El Secretario de Obras Públicas.

E. Un (1) representante del Sector productivo del Municipio designado por el Alcalde.

PARAGRAFO: En el evento que la composición en cuotas o acciones de la empresa, esté conformado por otras entidades públicas, los miembros de la Junta Directiva serán designados proporcionalmente de acuerdo con la participación que posean en el capital de la empresa.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Serán funciones de la Junta Directiva, además de las establecidas en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Determinar a iniciativa del gerente, la planta de cargos con las respectivas funciones y escala salarial.

2. Crear, suprimir o fusionar, a iniciativa del gerente, los cargos que considere necesarios para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.

3. Determinar la asignación salarial del gerente.

4. Adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca

5. Formular las políticas generales de la empresa y, los planes, programas y proyectos que deba desarrollar.

6. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Empresa y los planes de negocio para los periodos que señale. Al hacerlo, se entienden autorizadas todas las operaciones incluidas en ellos y que se consideren necesarias para su cabal ejecución, tales como asignación de recursos, formas de financiación, fuentes de crédito, constitución de garantías, entre otras.

7. Autorizar la participación en sociedades, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de Asociación permitida por la ley para el cumplimiento de su objeto.

8. Autorizar al Gerente para delegar en servidores del nivel directivo y asesor, algunas atribuciones que le sean propias y especialmente determinadas.

9. Expedir, adoptar y modificar los estatutos.

10. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio y, las cuentas que deba rendir el gerente.

11. Autorizar al Gerente para celebrar contratos que comprometan los recursos de la Empresa.

12. Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar sus obligaciones y de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación en su capital.

13. Revisar y aprobar el manual de funciones de los empleados y el manual de contratación de la empresa.

14. Las demás que dispongan los estatutos y la Ley.

CAPITULO IV

PATRIMONIO

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: PATRIMONIO: El patrimonio de **EDUNORTE** estará constituido por:

1. Los aportes provenientes de los planes de inversión y del presupuesto municipal para la correspondiente vigencia y en general cualquier partida destinada al cumplimiento del objeto de la empresa.
2. Los impuestos, tasas, contribuciones, regalías o contraprestaciones, y sus rendimientos; que se le asignen o se le transfieran para el cumplimiento de su trabajo social.
3. Los recursos provenientes del desarrollo de sus actividades y el giro ordinario de sus negocios.
4. Los bienes que adquiera a cualquier título, gratuito u oneroso.
5. Los demás aportes o recursos, públicos o privados, que se le asignen o se le transfieran.
6. Bienes muebles e inmuebles de uso público y fiscales que la empresa y para fines específicos, entregue el ente territorial, Municipio de Bello, en los términos constitucionales y legales.
7. Los rendimientos financieros y operacionales, derivados de la comercialización de los bienes y servicios ofrecidos por la empresa.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: APORTE INICIAL: El aporte inicial de la empresa **EDUNORTE** estará constituida por los recursos del Municipio de Bello. Por valor de OCHOCIENTOS SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($806.996.400) entregados en dos (2) cuotas iguales, durante la vigencia 2021.

PARAGRAFO. PRIMERO: El capital de **EDUNORTE** es ciento por ciento público y podría estar representado en cuotas o acciones de igual valor nominal, en todo caso el Municipio de Bello conservará siempre una participación mínima en la empresa del cincuenta y uno por ciento (51%) de su capital.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los costos administrativos y de personal vinculado a la empresa, tendrán un porcentaje límite del 20% sobre los ingresos totales, a fin de garantizar la eficiencia administrativa de cada proyecto particular y de la empresa en general.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello **"EDUNORTE"**, contará con un término de cuatro (4) meses siguientes contados a partir de su instalación, para adoptar su estructura administrativa, planta de cargos, escala salarial, manual de funciones y competencias, y cumplir con los requisitos de ley, para actuar como un ente descentralizado con autonomía administrativa, jurídica y presupuestal.

CAPITULO V

DEL CONTROL

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: El control fiscal lo ejercerá la Contraloría Municipal de Bello, en forma posterior y selectiva, de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: Con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones que lleve a cabo el instituto, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales, legales vigentes y busquen el cumplimiento de los objetivos previstos en los presentes estatutos, se implementará y desarrollará el Modelo Integrado de Gestión conforme a lo establecido a las normas que le regulan.

El control interno podrá ser contratado conforme lo autoriza la citada normatividad.

CAPITULO VI

REGIMEN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: Los actos de la junta directiva de **EDUNORTE** se denominan Acuerdos, los cuales son firmados por el Presidente y el Secretario. Y los actos del Gerente General se denominan Resoluciones. Unos y otros se someterán a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: Los contratos que celebre **EDUNORTE**, se someterán a las reglas previstas para las empresas industriales y comerciales del estado, sin perjuicio de la adopción de su propio estatuto contractual o manual de contratación por parte de la Junta Directiva, previa elaboración del Gerente General.

CAPITULO VII

RÉGIMEN DE PERSONAL

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Las personas que se vinculan a **EDUNORTE** tendrán el carácter de servidores públicos, los que ocupan empleos del nivel directivo y asesor son empleados públicos, los que se vinculen en otros niveles son trabajadores oficiales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: El régimen salarial y prestacional previsto para los servidores públicos de **EDUNORTE** serán determinados en la Ley y lo que le permita la Junta Directiva, sin que en ningún caso pueda exceder los topes establecidos por el Gobierno Nacional.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Facúltese al Alcalde del Municipio de Bello por el término de seis (6) meses, para que mediante decreto, realice todas las operaciones presupuestales y administrativas necesarias para el cumplimiento de este Acuerdo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: EDUNORTE se sujetará a las normas legales y reglamentarias que rigen las empresas industriales y comerciales de orden municipal; en especial, la Ley 489 de 1998 y las demás normas que las sustituyan modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bello, a los 26 días del mes de febrero de 2021

CARLOS AUGUSTO MOSQUERA GÓMEZ
Presidente del Concejo

DANIEL QUINTERO ESPITIA
Vicepresidente Primero

GLORIA ELENA MONTOYA CASTAÑO
Vicepresidenta Segunda

NORA ISABEL PÉREZ CARVALHO
Secretaria General Concejo

Comisión Redactora: Concejal Ponente:

Gloria Elena Montoya Castaño _____

Daniel Rodrigo Villa Maldonado _____

Proyectó: Yenie Cristina Ortega Marín, Secretaria Ejecutiva _____

Revisó: Argemiro Restrepo Restrepo, Asesor Jurídico _____

ACUERDO Nro. 001 -

(20 de marzo de 2021)

"Por medio del cual es adoptan los Estatutos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello – EDUNORTE"

La Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello – EDUNORTE, en ejercicio de sus facultades legales y, especialmente, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. 03 del 26 de febrero de 2021, expedido por el Concejo Municipal de Bello – Antioquia, y

CONSIDERANDO:

Que por Acuerdo No. 03 del 26 de febrero de 2021, expedido por el Concejo Municipal de Bello – Antioquia, se creó la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello – EDUNORTE.

El artículo 68 de la Ley 489 de 1998 señala que este tipo de entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la señalada ley, en las disposiciones que la crean y en sus estatutos internos.

ACUERDA:

Adoptar los Estatutos Generales, que regirán la organización y el funcionamiento de Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello – EDUNORTE.

CAPÍTULO I

DENOMINACION Y NATURALEZA

ARTÍCULO PRIMERO: CREACION Y NATURALEZA JURÍDICA. La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello – EDUNORTE, la cual será una empresa industrial y comercial del Estado, del orden municipal, descentralizada, vinculada al Municipio de Bello, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales, la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello, podrá utilizar la sigla "EDUNORTE"

CAPITULO II

OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO SEGUNDO: La empresa EDUNORTE, tendrá por objeto gestionar, asesorar, ofertar, coordinar, promover, estructurar, ejecutar, financiar, diseñar, formular, administrar y operar, directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, metropolitano, regional, nacional e internacional, con el propósito de generar rendimientos financieros y sociales para el Municipio de Bello.

ARTÍCULO TERCERO: DOMICILIO Y DURACION: La Empresa EDUNORTE, tendrá su domicilio y sede principal en la ciudad de Bello - Antioquia. La dirección de funcionamiento y para efectos de notificaciones y demás actos legales será: Diagonal 55 No. 37 – 41 Oficina 534. Su duración será indefinida.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES - EDUNORTE, para el cumplimiento de su objeto social, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la gestión, estructuración y ejecución de proyectos a nivel local, regional, nacional e internacional.

2. Formular, diseñar, ejecutar, asesorar y ofertar servicios de consultoría de proyectos urbanísticos que contribuyan al desarrollo del territorio.

3. Promover, planificar, coordinar, orientar, construir, ejecutar procesos, acciones y proyectos de desarrollo urbano sostenibles como factor de mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio; competitividad en el territorio, mejoramiento de la movilidad, gestión del riesgo, enfocados desde la resolución de la problemática ambiental urbana y rural con enfoque de participación social, así como de las entidades y/o organizaciones del orden público y privado.

4. Administrar los bienes que se le entreguen a cualquier título.

5. Celebrar los contratos necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social.

6. Comercializar los servicios técnicos que tengan relación con proyectos urbanos, rurales, inmobiliarios, técnicos, productivos, procedimentales, estructurales, estudios de pre-factibilidad, diseños urbanos y complementarios.

7. Asesorías en derecho inmobiliario, elaboración de instrumentos de actuación relacionados con los Planes de Ordenamiento Territorial, tales como planes parciales, planes especiales.

8. Asesorías en proyectos, estudios y asesorías generales en el marco de su objeto social (financiero, jurídico, técnico, de gestión de calidad, tributario, entre otras).

9. Explotación económica de sus propiedades.

10. Ejecutar proyectos de vivienda, promoción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición de vivienda, titularización, legalización y valoración, integración y reajuste de predios.

11. Diseño y ejecución de proyectos de infraestructura vial como puentes, malla vial, pavimentos, que garanticen la movilización, componentes arquitectónicos, paisajísticos, espacio público, gestión social, medio ambiente, mantenimiento, rehabilitación, plazoletas, alamedas, paseos, entre otros y demás actividades conexas y relacionadas con su objeto social.

12. Diseñar y ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico.

13. Administración, operación y mantenimiento de alumbrado público.

14. Adelantar las actuaciones urbanísticas de urbanización, parcelación y construcción de inmuebles en el marco del cumplimiento de las metas de los instrumentos del sistema municipal de Planeación.

15. Asumir la Gestión Urbana e Inmobiliaria, orientada a la implementación de políticas públicas como las de Renovación Urbana consignadas en la ley, en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo.

16. Adquirir, usufructuar, gravar o limitar, dar o tomar en arrendamiento o a otro título toda clase de bienes muebles o inmuebles y enajenarlos; tomar dinero en mutuo, dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles y celebrar toda clase de operaciones de crédito que le permita obtener fondos u otros activos necesarios para el desarrollo de la empresa.

17. Contratar con terceros el estudios, ejecución y desarrollo de proyectos previamente adjudicados a la empresa.

18. Comercializar, operar, administrar insumos y equipos tecnológicos para la prestación de diferentes servicios en los territorios tanto a entes públicos como privados

19. Gestionar ante entidades de cooperación internacional, iniciativas de desarrollo sostenible.

20. Constituir,. previa autorización del Concejo Municipal, compañías filiales para el establecimiento y explotación de la empresa. Así, podrá hacer aportes en dinero, especie o en servicios a estas empresas, enajenar sus cuotas, derechos o acciones en ellas, fusionarse con tales empresas o absorberlas., previa aprobación del concejo municipal.

21. Adquirir derechos de propiedad industrial y adquirir u otorgar concesiones para su explotación y, en general, celebrar, y ejecutar toda clase de contratos, actos u operaciones sobre bienes muebles o inmuebles, de carácter civil o comercial y, todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas del objeto social de la empresa.

22. Diseño y ejecución de proyectos nuevos de vivienda de interés social e interés prioritario, en las zonas urbanas y rurales.

23. Gestionar, conservar y realizar la comercialización de mobiliario urbano, publicidad exterior, ornato, entre otros.

24. Diseño y ejecución de proyectos de infraestructura física y equipamiento colectivo en la zona rural.

25. Promocionar, desarrollar, gerenciar, proyectos urbanísticos e inmobiliarios, urbanos y rurales integrales y complementarios.

26. Operar, ejecutar y administrar los Bancos Inmobiliarios como instrumentos de gestión del suelo creados con el fin de atender las necesidades de los habitantes del territorio en relación con la provisión de suelo urbano para las infraestructuras, equipamientos, espacio público, vivienda.

27. Importar o exportar maquinaria o equipos que faciliten la realización del objeto social de la empresa

28. Apoyar, gestionar, desarrollar obras de equipamiento, infraestructura de movilidad, vivienda, servicios públicos, asesoría y diseños, Gestión administrativa y comercial, medio ambiente, patrimonio y paisajismo y Fortalecimiento Institucional.

29. Fortalecimiento institucional en infraestructura tecnológica, muebles y enseres, aseo, vigilancia, personal, sistemas de gestión y demás adquisición de bienes y servicios que requiera la administración para garantizar el buen funcionamiento y prestación del servicio a la comunidad.

30. Las demás funciones derivadas de la ejecución de su objeto.

PARÁGRAFO: La sostenibilidad de la empresa EDUNORTE, debe estar reflejada en las actividades anteriormente descritas con los componentes ambiental, social y económico.

CAPÍTULO III

REGIMEN ADMINISTRATIVO Y ORGANOS DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO QUINTO: DIRECCIÓN. La dirección y administración de **EDUNORTE** estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente.

ARTÍCULO SEXTO: GERENTE: EDUNORTE tendrá un gerente, el cual será el representante legal de la empresa y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad. El Gerente es agente del alcalde y será de su libre nombramiento y remoción de acuerdo a lo dispuesto al artículo 91 de la Ley 489 de 1998.

PARÁGRAFO: Durante las faltas temporales del Gerente lo reemplazará la persona que designe el alcalde del Municipio de Bello.

ARTÍCULO SEPTIMO: Los requisitos y calidades para ser Gerente de **EDUNORTE**, son:

a. Ser ciudadano colombiano en ejercicio
b. Tener título de profesional universitario y postgrado
c. Acreditar cuatro (4) años de experiencia profesional
d. No encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad

ARTICULO OCTAVO: El Gerente General tendrá la misma remuneración que un Secretario de Despacho de la Administración Municipal central.

ARTICULO NOVENO: FUNCIONES DEL GERENTE. Además de las funciones y facultades inherentes a la calidad de administrador y representante legal de la entidad, al Gerente le corresponde:

1- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo EDUNORTE, de acuerdo con los planes y programas establecidos, conforme a las condiciones internas y externas de la entidad.

2- Presentar para aprobación de la junta directiva, los planes institucionales, las programaciones operativas anuales de la entidad y el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los procedimientos y con la ley orgánica y gastos, de acuerdo con los procesos y procedimientos y con la ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.

3- Revisar y velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

4- Velar por la adecuada ejecución del presupuesto anual y sus modificaciones.

5- Nombrar, promover, remover, dirigir, coordinar y controlar el personal de la entidad.

6- Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a aprobación de la autoridad competente.

7- Representar legal y extrajudicialmente a la entidad.

8- Actuar como ordenador del gasto.

9- Coordinar el diseño de modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana.

10- Presentar a la Junta Directiva los informes anuales y periódicos sobre la marcha general de la entidad.

11- Presentar a los diferentes organismos del estado y a otras instituciones, los informes conforme al requerimiento específico.

12- Gestionar la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización, acorde a las necesidades de la entidad.

13- Velar por el cumplimiento de las funciones de las dependencias de la entidad.

14- Fallar los procesos disciplinarios que se tramitan en segunda instancia.

15- Presentar los proyectos de acuerdo en los cuales se decidan situaciones de EDUNORTE que deban ser adoptadas y aprobadas por la Junta Directiva.

16- Celebrar o suscribir los contratos y convenios de EDUNORTE, de conformidad con las autorizaciones que para el efecto expida la Junta Directiva, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

17- Divulgar, custodiar y contribuir a la ejecución de los acuerdos y actas de la Junta Directiva.

18- Velar por el cumplimiento del Modelo Integrado de Gestión -MIGP- que debe regir al interior de la entidad.

19- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva.

20- Preparar y presentar para su aprobación oportuna por parte de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto anual, acorde con las políticas generales fijadas por dicho organismo

21- Presentar a la Junta Directiva cuando esta se lo solicite, y por lo menos una vez al año, el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del período respectivo, conforme a la ley.

22- Rendir ante la Junta Directiva los informes sobre el estado y ejecución de los programas de entidad.

23- Dirigir y controlar bajo su exclusiva responsabilidad, todos los procesos de selección de contratistas y de formalización de los contratos de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

24- Dirigir los aspectos laborales de la empresa.

25- Velar por la correcta aplicación de los fondos, del debido mantenimiento, custodia y utilización de sus bienes.

26- Ordenar los gastos con cargo al presupuesto y ejercer el correspondiente control administrativo en la ejecución de los mismos.

27- Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo del objeto de la entidad, dentro de los lineamientos de la Junta Directiva, siempre que los mismos no supere los Diez mil (10.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

28- Presentar a la junta directiva los diferentes temas relacionados con la gestión institucional y gestionar las aprobaciones pertinentes

29- Celebrar los convenios y contratos que desarrollen el objeto de la empresa con transparencia y eficiencia.

30- Velar por la correcta ejecución de los proyectos y programas del plan de acción establecido para cada vigencia.

31- Presentar propuestas a la Junta Directiva sobre reglamentación, cambios de la normativa, modificación a la estructura orgánica de la Empresa y su planta de cargos.

32- Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.

33- Representar legal y jurídicamente a la Entidad.

34- Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del organismo asignado.

35- Elaborar y supervisar la producción y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos de la empresa.

36- Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

37- Procurar que se cumplan a cabalidad los procesos propios de la gerencia.

38- Asegurar la aplicación racional y eficiente del recurso financiero de la Empresa, cumpliendo con las normas.

39- Implementar los planes y programas necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la empresa y que desarrollen su objeto social.

40- Fungir como secretario de la Junta Directiva

41- Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

PARAGAFO: Los actos y decisiones del Gerente, cumplidos en ejercicio de las funciones a él asignadas por las normas legales, los presentes estatutos o los Acuerdos de la Junta Directiva, se denominarán "Resoluciones de Gerencia", las cuales se enumeraran consecutivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan, serán radicadas y estarán bajo la custodia del archivo central de la empresa.

ARTICULO DECIMO: El Gerente General y los miembros de la Junta Directiva, están sometidos al régimen de impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades, sanciones y prohibiciones establecidos en la Constitución Política y la Ley.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: JUNTA DIRECTIVA. EDUNORTE tendrá una Junta Directiva constituida por un número impar de miembros y será presidida por el Alcalde del Municipio de Bello o su delegado, integrados de la siguiente forma:

a. Alcalde Municipal y/o su delegado, quien lo presidirá.
b. El Secretario de Hacienda

c. El Secretario de Planeación

d. El Secretario de Obras Públicas

e. Un (1) representante del sector productivo del Municipio designado por el alcalde.

PARÁGRAFO UNO: En el evento que la composición en cuotas o acciones de la empresa, esté conformado por otras entidades públicas, los miembros de la Junta Directiva serán designados proporcionalmente de acuerdo con la participación que posean en el capital de la empresa.

PARAGRAFO DOS: Los miembros de la junta directiva no recibirán ninguna remuneración por el desempeño de su cargo, asistencia a reuniones, o cualquier otra actividad que desempeñen en razón de su encargo.

PARÁGRAFO TRES: El período de los integrantes de la junta será indefinido o lo ejercerán mientras estén sus integrantes en el ejercicio de sus cargos en la administración municipal de Bello. En el caso del representante del sector productivo, ejercerá mientras no sea reemplazado por voluntad del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Serán funciones de la Junta Directiva, además de las establecidas en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Determinar a iniciativa del gerente, la planta de cargos con las respectivas funciones y escala salarial.

2. Crear, suprimir o fusionar, a iniciativa del gerente, los cargos que considere necesarios para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.

3. Determinar la asignación salarial del gerente.

4. Adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

5. Formular las políticas generales de la empresa y, los planes, programas y proyectos que deba desarrollar.

6. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Empresa y los planes de negocio para los períodos que señale. Al hacerlo, se entienden autorizadas todas las operaciones incluidas en ellos y que se consideren necesarias para su cabal ejecución, tales como asignación de recursos, formas de financiación, fuentes de crédito, constitución de garantías, entre otras.
7. Autorizar la participación en sociedades, consorcios, uniones temporales o cualquiera otra forma de asociación permitida por la ley para el cumplimiento de su objeto.

8. Autorizar al Gerente para delegar en servidores del nivel directivo y asesor, algunas atribuciones que le sean propias y especialmente determinadas.

9. Expedir, adoptar y modificar los estatutos.

10. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio y, las cuentas que deba rendir el gerente.

11. Autorizar al Gerente para celebrar contratos que comprometan los recursos de la Empresa.

12. Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar sus obligaciones y de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación en su capital.

13. Revisar y Autorizar el manual de funciones de los empleados y el manual de contratación de la empresa.

14. Autorizar al gerente, la celebración de contratos cuya cuantía sea superior a los (10.000) SLMLMV.

15. Las demás que dispongan los estatutos y la Ley.

PARAGRAFO UNO: REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cada vez que lo determine el alcalde del Municipio de Bello, el Gerente de la Empresa o dos (02) de los miembros de la junta directiva.

PARAGRAFO DOS: LUGAR DE REUNIÓN. La Junta Directiva se reunirá en su sede o en el lugar que se indique en la convocatoria.

PARAGRAFO TRES: CITACIÓN. La citación a los miembros de la Junta Directiva para las reuniones ordinarias o extraordinarias según sea el caso, se realizará a través de correo electrónico remitido a cada uno de los integrantes a la dirección que hayan informado al momento de su nombramiento o cuando ocurran cambios en dicha dirección. Será obligación de cada miembro la actualización y registro de sus datos en la administración de la sociedad para efectos de citaciones, notificaciones y comunicaciones.

PARGRAFO CUATRO: QUORUM Y MAYORÍAS. La Junta Directiva requerirá para deliberar de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se adoptarán igualmente por la mayoría de los asistentes.

PARÁGRAFO QUINTO: Podrá haber reuniones no presenciales de Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

PARÁGRAFO SEXTO: Podrán tomarse las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito, todos los miembros de la Junta Directiva expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros de Junta Directiva. Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de CINCO (5) días hábiles, contado a partir de la primera comunicación recibida. El Gerente informará a los miembros de Junta Directiva el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

PARÁGRAFO SEPTIMO: En los casos de reuniones no presenciales y de voto por escrito, las actas correspondientes deberán elevarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en el que se concluyó el acuerdo. Las actas serán suscritas por el representante legal y por el secretario de la sociedad. A falta de este último, serán firmadas por alguno de los miembros de Junta Directiva.

PARÁGRAFO OCTAVO: Serán ineficaces las decisiones adoptadas conforme a los casos anteriores, cuando alguno de los miembros de Junta Directiva no participe en la comunicación simultánea o sucesiva, o cuando alguno de ellos no exprese el sentido de su voto o se exceda del término de un (1) mes allí señalado.

PARAGRAFO NOVENO: INVITADOS. A las reuniones de Junta Directiva podrán asistir otros funcionarios o personas invitadas por la Junta Directiva, con el fin de que informen o conceptúen sobre temas materia de estudio.

PARAGRAFO DECIMO: ACTAS. De lo ocurrido en las sesiones de Junta Directiva se dejará constancia en actas que serán aprobadas por la misma Junta.

Las actas contendrán, al menos, su número, lugar, fecha y hora de la reunión, forma y oportunidad de la convocatoria, relación de los miembros asistentes y de los invitados según sea el caso, la relación de los asuntos tratados, el resultado de las votaciones y de las decisiones adoptadas. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y por el Secretario de la Junta Directiva. Estas actas se transcribirán y conservarán dentro de un "Libro de Actas".

PARAGRAFO DECIMO PRIMERO: DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los actos por medio de los cuales se dicten disposiciones se denominarán "Acuerdos", las cuales se enumerarán de forma consecutiva con indicación del día, el mes y el año en el cual fueron expedidas y llevarán la firma de quien preside la reunión y el secretario de la misma.

PARÁGRAFO DECIMO SEGUNDO: Los particulares que integren la Junta Directiva de EDUNORTE, aunque ejercen funciones públicas no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos. No obstante, lo referente la responsabilidad, las incompatibilidades e inhabilidades, se regirá por las leyes sobre la materia y en especial por lo dispuesto en estos estatutos y en lo establecido en el artículo 89 de la Ley 489 de 1998.

Capítulo IV

PATRIMONIO

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: PATRIMONIO. El Patrimonio de EDUNORTE estará constituido por aportes provenientes de los planes de inversión y del presupuesto municipal para la correspondiente vigencia y en general cualquier partida destinada al cumplimiento del objeto de la empresa.

1. Los impuestos, tasas, contribuciones, regalías o contraprestaciones, y sus rendimientos; que se le asignen o se le transfieran para el cumplimiento de su trabajo social.
2. Los recursos provenientes del desarrollo de sus actividades y el giro ordinario de sus negocios.
3. Los bienes que adquiera a cualquier título, gratuito u oneroso.
4. Los demás aportes o recursos, públicos o privados, que se le asignen o se le transfieran.
5. Bienes muebles e inmuebles de uso público y fiscales que la empresa y para fines específicos, entregue el ente territorial, Municipio de Bello, en los términos constitucionales y legales.
6. Los rendimientos financieros y operacionales, derivados de la comercialización de los bienes y servicios ofrecidos por la empresa.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: APORTE INICIAL. El Aporte inicial de EDUNORTE estará constituido por los recursos del Municipio de Bello, por valor de OCHOCIENTOS SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 806.996.400), entregados en dos cuotas iguales, durante la vigencia 2021.

PARÁGRAFO PRIMERO: El capital de EDUNORTE, es ciento por ciento público y podría estar representado en cuotas o acciones de igual valor nominal, en todo caso el Municipio de Bello conservará siempre una participación mínima en la empresa del cincuenta y uno por ciento (51%) de su capital.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los costos administrativos y de personal vinculado a la empresa, tendrán un porcentaje límite del veinte por ciento (20%) sobre los ingresos totales a fin de garantizar la eficiencia administrativa de cada proyecto en particular y de la empresa en general.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello "EDUNORTE", contará con un término de cuatro (4) meses siguientes contados a partir de su instalación, para adoptar su estructura administrativa, planta de cargos, escala salarial, manual de funciones y competencias, y cumplir con los requisitos de ley para actuar como un ente descentralizado con autonomía administrativa, jurídica y presupuestal.

CAPITULO V

DEL CONTROL

ARTICULO DECIMO SEXTO: El Control Fiscal lo ejercerá la Contraloría Municipal de Bello, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones que lleve a cabo la Sociedad, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales, legales y vigentes y busquen el cumplimiento de los objetivos previstos en el presente estatuto, se implementará y desarrollará el Modelo Integrado de Gestión, conforme a lo establecido en las normas que le regulan.

PARAGRAFO UNO: CONTROL INTERNO. El Control Interno se ceñirá a las disposiciones constitucionales y legales.

CAPITULO VI

REGIMEN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTICULO DECIMO OCTAVO: Los actos de la Junta Directica de EDUNORTE, se denominan ACUERDOS, los cuales son firmados por el presidente y el Secretario. Y los actos del Gerente General se denominan Resoluciones. Unos y otros se someterán a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO DECIMO NOVENO: Los contratos que celebre EDUNORTE, se someterán a las reglas previstas para las empresas industriales y comerciales del estado, sin perjuicio de la adaptación de su propio estatuto contractual o manual de contratación por parte de la Junta Directiva, previa elaboración del gerente general.

PARAGRAFO: EDUNORTE se sujetará a las normas legales y reglamentarias que rigen las empresas industriales y comerciales del orden municipal; en especial, las Leyes 489 de 1998, 80 de 1993 y 1150 de 2007, artículos 13 y 14; y a las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

CAPITULO VII

REGIMEN DEL PERSONAL.

ARTÍCULO VIGESIMO: Las personas que se vinculan a EDUNORTE, tendrán el carácter de servidores públicos, los que ocupan empleos de nivel directivo y asesor son empleados públicos, los que se vinculen en otros niveles son trabajadores oficiales.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: El régimen salarial y prestacional previsto para los servidores públicos de EDUNORTE, serán determinados en la Ley y lo que le permita la Junta Directiva, sin que en ningún caso pueda exceder los topes establecidos por el Gobierno Nacional.

PARAGRAFO UNO: La vinculación y retiro de los funcionarios de EDUNORTE se regirá por las disposiciones legales vigentes; tienen el carácter de empleados públicos, además del Gerente de la Empresa, las personas que desempeñen cargos calificados de dirección, confianza y manejo.

El gerente será nombrado por el Alcalde del Municipio de Bello. Los demás empleados públicos serán de libre nombramiento y remoción por parte del Gerente. Los demás servidores serán trabajadores oficiales y se vincularán mediante contrato de trabajo.

PARAGRAFO DOS: Los empleados públicos se vincularán mediante resolución administrativa y deberán posesionarse en sus respectivos cargos. Los trabajadores oficiales se vincularán mediante la celebración de contratos de trabajo, los cuales deberán constar siempre por escrito.

PARAGRAFO TRES: El Gerente con el fin de poder llevar a cabo eficazmente el control interno para la verificación y evaluación de desempeño de EDUNORTE, propondrá a la junta la adopción de manuales de funciones y procedimientos de información y programas de selección, inducción y capacitación del personal.

La aplicación del sistema de control interno le corresponderá al Gerente.

PARAGRAFO CUATRO: A los funcionarios de EDUNORTE les será aplicable en lo pertinente la ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único y las normas que lo complementen o modifiquen.

CAPITULO VIII

DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: La selección de contratistas y el desarrollo de los contratos que requiera celebrar **EDUNORTE**, se sujetarán a los principios y reglas previstos para las empresas industriales y comerciales del Estado, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 – y en las demás disposiciones que la adicionen, reglamenten o modifiquen.

ARTÍCULO VEGESIMO TERCERO: La competencia y responsabilidad en la ordenación y dirección de los procesos de selección de contratistas, bien sea por contratación directa o invitación abierta, invitación privada, órdenes de compra de bienes, servicios u obras, contratos de asociación y/o de alianzas estratégicas con los particulares y en la celebración y ejecución de los contratos a nombre de **EDUNORTE**, radica directamente en el Gerente.

CAPÍTULO IX

OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO: Los miembros de la Junta Directiva y los demás funcionarios deberán guardar reserva absoluta sobre los asuntos confidenciales sometidos a su

consideración o que conozcan por circunstancia de sus funciones, so pena de incurrir en causal de mala conducta, sin perjuicio de las demás acciones civiles, disciplinarias o penales a las que haya lugar.

ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO: Los presentes estatutos rigen a partir de la fecha de su aprobación, por parte de la Junta Directiva de EDUNORTE.

Dado en el Municipio de Bello, a los 20 días del mes de marzo de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR ANDRES PEREZ MUÑOZ
Presidente Junta Directiva

ESTEFAN VALENCIA PALACIO
Secretario

MUNICIPIO DE BELLO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

SECRETARIA DE HACIENDA

Vigencia 2025 Disponibilidad presupuestal No. 1190

Fecha de expedición 30/12/2025 Fecha de aprobación 30/12/2025

Descripción

Servicio de Vigilancia para las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Bello.

Certifico que a la fecha de aprobación de este documento existe apropiación disponible por valor de $1,469,000,000 discriminada en los siguientes rubros:

Rubro			
01.22.09.003.2024050880059.007.15.01.2.3.2.02.02.008.01.01.0351.0085250			
Nombre del Rubro	**C.Costos**	**Código**	**Valor ($)**
RP Servicios de protección (guardas de seguridad) - Establecimientos educativos en operación Vigilancia Educación		234	1,469,000,000
		Total	**1,469,000,000**

Elaboró

DAIRON ADOLFO MARIN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO. - SECRETARIA DE HACIENDA

Aprobó

KAROL SHIRLEY GIL ARANGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO. - SECRETARIA DE HACIENDA

Ruta Elaboración
Nombre Usuario
DAIRON ADOLFO MARIN
DAIRON ADOLFO MARIN

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/11/2025 10:59:07 a. m. para - **NIT, sin digito de verificación:** Nº. **901465133-5**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **126125320** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Rad. 06-11-2025

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 283655442

PIB
13:12:45

Bogotá DC, 03 de noviembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE" identificado(a) con NIT número 9014651335:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

04/11/2025

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 284978076

PIB
17:29:36

Bogotá D.C., 25 de noviembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la(a) señor(a) JESUS ANIBAL DIAZ MONTOYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 15513858:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

27/11/2025

ATENCIÓN:
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de noviembre de 2025, a las 13:14:01, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9014651335
Código de Verificación	901465133525110313140 1

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

04-11-2025

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 25 de noviembre de 2025, a las 17:26:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	15513858
Código de Verificación	15513858251125172633

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

27/11/2025

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:42:09 PM horas del 26/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **15513858**

Apellidos y Nombres: **DIAZ MONTOYA JESUS ANIBAL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

26/11/2025

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/11/2025 08:25:22 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **15513858** y Nombre: **JESUS ANIBAL DIAZ MONTOYA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **127685200** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

27/11/2025

515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

¡GOV.CO

Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello **(EDUNORTE)**
Nit 901.465.133-5

Bello, 31 de octubre de 2025

SEÑORES
MUNICIPIO DE BELLO
Antioquia

ASUNTO: CERTIFICADO PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.

Yo, **VANESSA AGUDELO RENDÓN**, identificada con cedula 1.020.474.561, de Bello (Antioquia), en mi calidad de Contadora Pública, inscrita ante la Junta Central de Contadores de Colombia, certifico que: con base a los procedimientos y normas descritas en el DUR 2024 de 2015 y la Ley 43 de 1990, la **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"** con NIT 901.465.133 - 5, ha dado cumplimiento con los pagos de los aportes en los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación del documento, por los conceptos de parafiscales Sena, ICBF y Caja de compensación Familiar, aportes a Seguridad Social salud, pensiones y riesgos profesionales de sus empleados, según el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Atentamente,

YENIA RIVAS RENTERIA
Gerente EduNorte

VANESSA AGUDELO RENDÓN
Contadora Pública
TP 252178-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **VANESSA AGUDELO RENDÓN** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1020474561 de BELLO (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 252178-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 16 días del mes de Septiembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

252178-T

VANESSA
AGUDELO RENDON
C.C. 1020474561
RES. INSCRIPCION 1151 DEL 28/12/2018
FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO

260156

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

260870

Identificación Plástica S.A. 180017/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6244450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEL MUNICIPIO DE BELLO - EDUNORTE

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.020.474.561

AGUDELO RENDON

APELLIDOS

VANESSA

NOMBRES

Vanessa Agudelo

FIRMA

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL NORTE - EDUNORTE

01-ABR-1996

FECHA DE NACIMIENTO

BELLO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 O+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

28-ABR-2014 BELLO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

P-0104900-00577578-F-1020474561-20140527 003881769BA.1 42505420

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:18:24 horas del 25/11/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **15513858,** Apellidos y Nombres **DIAZ MONTOYA JESUS ANIBAL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Bello** , con NIT **890980112-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

27/11/2025

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 15513858 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se suscribe en Bogotá el 25/11/2025 05:23 PM

Código Verificación. 7AYLCJKGS8

Válida hasta: 23/03/2026

24/11/2025

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE

CERTIFICA

Que de conformidad al objeto social de la empresa ha desarrollado y se encuentra en ejecución los siguientes proyectos:

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTIA	PLAZO	ESTADO DEL CONTRATO
015-CD-2021	ABOGADOS INGENIEROS SAS	INTERVENTORIA INTEGRAL PARA EL MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS PLACAS POLIDEPORTIVAS "VILLAS DE COMFENALCO", SECTOR LA CUMBRE (CARRERA 66 CON CALLE 59C), "LOS MANGOS" SECTOR CABAÑITAS (CARRERA 58ª CON CALLE 29) Y "CAÑO DEL BURRO "SECTOR NIQUÍA (AVENIDA 45 ENTRE DIAGONALES 60 Y 61), EN EL MUNICIPIO DE BELLO	83.900.000	6 MESES	EJECUCIÓN
014-IP-2021	CONSORCIO INCO	MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS PLACAS POLIDEPORTIVAS "VILLAS DE COMFENALCO", SECTOR LA CUMBRE (CARRERA 66 CON CALLE 59C), "LOS MANGOS" SECTOR CABAÑITAS (CARRERA 58ª CON CALLE 29) Y "CAÑO DEL BURRO "SECTOR NIQUÍA (AVENIDA 45 ENTRE DIAGONALES 60 Y 61), EN EL MUNICIPIO DE BELLO	3.924.226.204	5 MESES	EJECUCIÓN
64-IP-2021	SEGURIDAD DE COLOMBIA ANTIOQUIA LTDA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN LAS DIFERENTES SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA DE BELLO	1.747.546.590	3 MESES	LIQUIDADO
069-CD-2021	CONSTRUIDEAL S.A.S	MEJORAMIENTO DE PISOS RURALES DEL MUNICIPIO DE DON MATÍAS EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 13092121FV-05.	107.229.171	DOS MESES Y MEDIO (2,5),	LIQUIDADO
071-CD-2021	LEYMAN ALÍ MURILLO CORDOBA	INTERVENTORÍA INTEGRAL; TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA REHABILITACIÓN DE VÍAS MEDIANTE EL SISTEMA DE PARCHEO Y/O PAVIMENTACIÓN CON MEZCLA ASFÁLTICA Y/O CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE OBRAS DE URBANISMO DE CUALQUIER DIMENSIÓN EN ALGUNAS VÍAS DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE BELLO Y MANTENIMIENTO DE BARANDAS DE PUENTES VEHICULARES Y BARANDAS DE CORREDORES PEATONALES DEL MUNICIPIO DE BELLO	65.479.750	2 MESES Y 15 DIAS	LIQUIDADO

072-IP-2021	ORBEMASTER MAGISTRALES S.A.S	A. LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE ACUEDUCTO VEREDAL EN EL SECTOR PATIO BONITO VEREDA HATO VIEJO; REVISIÓN DE OPERACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS ACUEDUCTOS LA UNIÓN Y MENESES; DISEÑO DE CAPTACIÓN, RED DE ADUCCIÓN, SISTEMA DE DES ARENACIÓN Y RELOCALIZACIÓN DEL SISTEMA PLANTA DE TRATAMIENTO - TANQUE DE ALMACENAMIENTO DEL ACUEDUCTO EN SECTOR TIERRADENTRO REVIVE Y DISEÑOS ASOCIADOS AL SISTEMA PLANTA DE TRATAMIENTO – TANQUE DE ALMACENAMIENTO EN LOS ACUEDUCTOS EL SALADO LA PRIMAVERA Y LOS ESPEJOS HATO VIEJO, ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO B. LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE REDES DE ALCANTARILLADO RESIDUAL CON SUS RESPECTIVAS PLANTAS DE TRATAMIENTO PARA LA VEREDA LA UNIÓN SECTORES DEL ZARZAL Y CUATRO VIENTOS Y VEREDA LA CHINA; Y DISEÑO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA LAS VEREDAS DE POTRERITO Y SABANALARGA EN EL CORREGIMIENTO SAN FÉLIX EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO.	2.587.499.999	2 MESES	EJECUCION
073-CD-2021	LUIS FERNANDO VILLALBA PAYARES	INTERVENTORÍA INTEGRAL · PARA: A. CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE ACUEDUCTO VEREDAL EN EL SECTOR PATIO BONITO, VEREDA HATO VIEJO; REVISIÓN DE· OPERACIÓN ACTUAL Y DISEÑO OPTIMIZACIÓN DE LOS ACUEDUCTOS LA UNIÓN Y MENESES; DISEÑO DE CAPTACIÓN , RED DE ADUCCIÓN, SISTEMA DE DES ARENACIÓN, Y RELOCALIZACIÓN DEL SISTEMA DE PLATA DE TRATAMIENTO-TANQUE DE ALMACENAMIENTO DEL ACUEDUCTO EN SECTOR TIERRA ADENTRO, REVIVE Y DISEÑOS ASOCIADOS AL SISTEMA PLATA · DE TRATAMIENTO- · TANQUE DE ALMACENAMIENTO EN LOS ACUEDUCTOS EL SALADO, LA PRIMAVERA Y LOS ESPEJOS HATO VIEJO, ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO. B CONSULTORÍA PARA LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE REDES Y ALCANTARILLADO RESIDUAL CON SUS RESPECTIVAS PLANTAS DE TRATAMIENTO PARA LA VEREDA· LA UNIÓN SECTOR EL ZARZAL Y CUATRO VIENTOS Y VEREDA LA CHINA: Y DISEÑO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA LAS VEREDAS DE POTRERITO ·Y SABANA LARGA EN EL CORREGIMIENTO SAN FÉLIX EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO.	42.124.273	2 MESES	EJECUCION

076-CD-2021	PROMUNDI	DESARROLLAR LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SANEAMIENTO BÁSICO; OBRAS DE MANTENIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN A LOS ACUEDUCTOS VEREDALES DEL MUNICIPIO DE BELLO – ANTIOQUIA.	3.408.761.000	2 MESES	EJECUCION
80-CD-2021	CORPORACIÓN CONSTRULET S.A.S	INTERVENTORIA INTEGRAL TECNICA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVA, Y JURÍDICA PARA LOS SIGUIENTES PROYECTOS, A) A LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL SANEAMIENTO BÁSICO; OBRAS DE MANTENIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN A LOS ACUEDUCTOS VEREDALES DEL MUNICIPIO DE BELLO – ANTIOQUIA. B) A LA CONSTRUCCIÓN DEL ALCANTARILLADO EN LA VEREDA POTRERITO FASE 3 EN EL MUNICIPIO DE BELLO - ANTIOQUIA. C) AL MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DE AGUA LINDA DEL CORREGIMIENTO DE SAN FÉLIX MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUIA.	128.311.006.25	2 MESES	EJECUCION
078-IP-2021	UNIÓN TEMPORAL CONMOGA	MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y ADECUACIÓN, CONSERVACIÓN, SOSTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE PARQUES RECREATIVOS Y BIOSALUDABLES (GIMNASIOS AL AIRE LIBRE Y PARQUES INFANTILES) EN EL MUNICIPIO DE BELLO	1.556.863.746,23	2 MESES	EJECUCIÓN
79-IP-2021	UNION TEMPORAL INGECON	CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO, Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO	31,158,960	2 MESES	EJECUCION
89-CD-2021	SERVICIOS INTEGRALES S. I	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, EJECUCIÓN DESINFECCIÓN, RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y RECICLAJE EN LAS SEDES OPERATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE BELLO	543.541.380	4 MESES Y 22 DIAS	EJECUCIÓN
092-CD-2021	SPAZI DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN S.A.S	ADECUACIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SEDE PRINCIPAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE BELLO – INDER BELLO	195.698.329	8 DÍAS	EJECUCIÓN
094-CD-2021	CAOBA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN S.A.S	ADECUACIONES LOCATIVAS Y SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE BELLO ANTIOQUIA	92.084.557	5 DIAS	LIQUIDADO
007-IP-2022	CONSORCIO VIAS PUERTO TRIUNFO 2021	PAVIMENTACIÓN DE VIAS EN CABECERA Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA	82.176.771	6 meses	EJECUCION
012-CD-2022	F.G.A CONSULTORIAS Y CONSTRUCCION S.A.S	INTERVENTORIA INTEGRAL; TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA PAVIMENTACION DE VIAS EN LA CABECERA Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO.	82.176.771	6 meses	EJECUCION
013-CD-2022	ARQUITECTOS URBANISTAS A+U S.A.S.	CONSULTORIA DE ESTUDIOS A NIVEL DE PREFACTIBILIDAD DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS VIALES EN SITIOS NEURÁLGICOS DE LA CIUDAD DEL MUNICIPIO DE BELLO2	498.477.100	4 meses	EJECUCIÓN

020-CD-2022	METALCIMENTO ARQUITECTOS E INGENIEROS SAS	CONSULTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, LEGAL FINANCIERA, AMBIENTAL Y SOCIAL PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "POR EL BELLO QUE QUEREMOS	331.057.027	87 días	EJECUCION
022-CD-2022	ISCA PROYECTOS S.A.S	DOTACIÓN CON SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL A CORREDORES VIALES DE LA CIUDAD DE BELLO, DE CONFORMIDRAD A FICHA TÉCNICA" Tal cual como aparece en el NECOP	522.832.406	158 días	EJECUCION
032-INV-P-2022	VELSIS - SISTEMA Y TECNOLOGIA VIÁRIA COLOMBIA S.A.S.	PROCESO DE INCORPORACIÓN DE UN MODULO DE CCTV AL SISTEMA AVANZADO DE GESTIÓN DE TRÁNSITO ACTUALMENTE EN OPERACIÓN, ASIMISMO LA INCORPORACION DE MODULOS DE AFORO AL MISMO SISTEMA	943.161.831	4 meses	EJECUCION
034-IP-2022	CONSTRUCTURA H. A	REHABILITACIÓN DE VÍAS MEDIANTE EL SISTEMA DE PARCHEO Y/O PAVIMENTACIÓN CON MEZCLA ASFÁLTICA Y/O CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE OBRAS DE URBANISMO DE CUALQUIER DIMENSIÓN EN ALGUNAS VÍAS DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE BELLO Y MANTENIMIENTO DE BARANDAS DE PUENTES VEHICULARES Y BARANDAS DE CORREDORES PEATONALES DEL MUNICIPIO DE BELLO.	367.903.747	3 meses	EJECUCION
035-INV-P-2022	HUMBERTO ESTEBAN VIDES SAJONA	INTERVENTORIA INTEGRAL; TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA REHABILITACIÓN DE VÍAS MEDIANTE EL SISTEMA DE PARCHEO Y/O PAVIMENTACIÓN CON MEZCLA ASFÁLTICA Y/O CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE OBRAS DE URBANISMO DE CUALQUIER DIMENSIÓN EN ALGUNAS VÍAS DE LA MALLA VIAL DEL MUNICIPIO DE BELLO Y MANTENIMIENTO DE BARANDAS DE PUENTES VEHICULARES Y BARANDAS DE CORREDORES PEATONALES DEL MUNICIPIO DE BELLO.	39,210,000	3 meses	EJECUCION
036-IP-2022	UNION TEMPORAL CALZADA NORTE	INTERVENTORIA INTEGRAL; TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERAY AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD SOBRE LA CALLE 77 SUR ENTRE LAS CARRERAS 52D Y 55 CALZADA NORTE Y OTROS SECTORESEN EL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	208,801,536	4 meses	EJECUCION
037-IP-2022	CONSORCIO VIAL 77 SUR	CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD SOBRE LA CALLE 77 SUR ENTRE LAS CARRERAS 52D Y 55 CALZADA NORTE Y OTROS SECTORESEN EL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	2.671.821.721	3 meses	EJECUCION
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO-AMAGA		CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA CON MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA ADECUACION Y REHABILITACION DE INFRAESTRUCTURA EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE AMAGA – ANTIOQUIA	1.848.623.954	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A PARTIR DE LA FECHA ESTIMADA DE INICIO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.	TRAMITE

CONVENIO 1040		CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS SEDES ADMINISTRATIVAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE BELLO; EN EL MARCO DEL PROYECTO "EJECUTAR Y MANTENER INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EN CONDICIONES APROPIADAS PARA EL USO Y DISFRUTE DEL CIUDADANO" DEL PLAN DE DESARROLLO "POR EL BELLO QUE QUEREMOS	1.379.535.176	DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022	
DECRETO 001-SGR		MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL DE CIUDAD BOLIVAR, ANTIOQUIA	1.562.478.907	SEIS (06) MESES SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022	
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 200		ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE . CONSTRUCCIÓN DE MALECÓN TURÍSTICO EN LA CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO ANTIOQUIA.	5.670.999.619	10 MESES	
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 235		GERENCIA INTEGRAL DEL PROYECTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO IE ESTACIÓN COCORNÁ DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA	300.000.000	TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTO DE INICIO DEL CONTRATO	
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 217		CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA PAVIMENTACIÓN DE VÍAS EN CABECERA Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA.	1.209.574.489	SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	

HAROLD ALEXANDER GARCÍA ÁLZATE
Secretario General

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 560 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello

SIGLA: EduNorte | NIT No.

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO: | PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

ORDEN: NAL. [ ] DEPTAL. [ ] DIST. [ ] MPL. [X] OTRO [ ] ¿CUÁL? Municipal

TIPO: 0 5 (VER AL RESPALDO)

CLASE: [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: Colombia | DEPARTAMENTO: Antioquia

MUNICIPIO: Bello | DIRECCIÓN: Diagonal 55 N° 37 – 41, Oficina 534

TELÉFONOS: 311 661 29 19 | FAX | APARTADO AÉREO

ACTIVIDAD

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1. Promover la Gestión, estructuración y ejecución de proyectos a nivel local, regional e internacional	2. Formular, diseñar, asesorar y ofertar servicios de consultoría de proyectos urbanísticos que contribuyen al desarrollo del territorio.
3. Administra los bienes que se le entreguen a cualquier título.	4. Asesoría en proyectos, estudios y asesoría generales en el marco de su objeto social (Financiero, jurídico, técnico de gestión de calidad, tributario, entre otros)
5	6

RELACIÓN DE CONTRATOS

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
Municipio de Bello	X		(604) 604 79 44	30/12/2024	$ 75.000.000.000
Municipio de La Estrella	X		(604) 605 07 07	30/03/2024	$ 13.279.697.644
Municipio de Puerto Triunfo	X		(604) 830 31 59	29/06/2024	$ 1.409.505.303
Municipio de Don Matías	X		(604) 866 32 43	31/12/2024	$ 112.971.293

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: Rivas | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Rentería | NOMBRES: Yenia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] | NÚMER: 26.367.184 | ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ] | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ Ilimitada

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES:

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA: Yenia Rivas Rentería | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 19/05/2025

CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE: | CIUDAD Y FECHA: BELLO, ANTIOQUIA. 27/10/2025

YENIA RIVAS RENTERÍA, CC. 26.367.184
Gerente
CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-06-19 12:11

Razón social

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE - EDUNORTE

NIT

901465133	DV	5

Lugar de ubicación

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	BELLO

Clase de entidad

Otra

Si es otra, cual? INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

Actúa en carácter de Representante Legal Sí [X] No [ ]

Servicios de la entidad:

Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica.

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YENIA		RIVAS	RENTERÍA

Documento de identificación del representante legal

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	26367184

Lugar de nacimiento del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	CHOCÓ	Municipio	BAHÍA SOLANO

Lugar de domicilio del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Powered by CamScanner

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	BELLO

Dirección	["DIAGONAL 55 37 41 Oficina 534 Centro Comercial Estación Niquía"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$11.093.855.437,00
Ingresos no operacionales	
Otros	$5.113.305,00
TOTAL	$11.098.968.742,00

Las cuentas bancarias de EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$589.770.661,00

Los bienes patrimoniales de EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Las acreencias y obligaciones vigentes de EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO-

Powered by CamScanner

EDUNORTE a la fecha son:

Concepto	Saldo

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE, es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Powered by CamScanner

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:

Powered by CamScanner

Ministerio del Trabajo

Número Radicado: **REME-SGSST - 696035 - 2024 - 1**

Nombre de la Empresa :	Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello		
Tipo Persona	Jurídica	Regímen Tributario :	Régimen común
Tipo Documento Empresa :	Número de Identificación Tributario	Número de Documento	901465133
Nombre Representante Legal :	Yenia Rivas Rentería		
Responsable SG-SST :	Christian Mauricio Arias Muñoz	Correo SG-SST :	gestion.sst3@edunorte.gov.co
Periodo Correspondiente :	2024	Número Teléfonico fijo :	
Correo Electrónico :	gestion.sst3@edunorte.gov.co	Cantidad Trabajadores :	32

Código CIIU	Riesgo	Actividad Económica
5711001	Riesgo V	ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORÍA TÉCNICA, INCLUYE ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE ARQUITECTURA: DISEÑO DE EDIFICIOS Y DIBUJO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN, PLANIFICACIÓN URBANA Y ARQUITECTURA PAISAJISTA, DISEÑO DE INGENIERÍA, CONSULTORÍA EN MAQUINARIA, PROCESOS Y PLANTAS INDUSTRIALES, INGENIERÍA CIVIL, HIDRÁULICA Y DE TRÁFICO, PROYECTOS DE ORDENACIÓN HÍDRICA, PROYECTOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA CON PRESENCIA EN LAS INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO (CON INTERVENCIÓN DIRECTA EN OBRAS); ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA ,INGENIERÍA DE MINAS, INGENIERÍA QUÍMICA, MECÁNICA, INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS, E INGENIERÍAESPECIALIZADA EN SISTEMAS DE SEGURIDAD Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE PROYECTOS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN.

ESTÁNDARES MÍNIMOS SGSST
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ÍTEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.6 Conformación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ÍTEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.7 Capacitación COPASST	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.1. Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.1.8 Conformación Comité Convivencia	0.50	Cumple totalmente	0.50
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.2 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST Actividades de Promoción y Prevención P y P	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	1. Recursos	1.2. Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST con curso virtual de 50 horas	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST firmada, fecha y comunicada al COPASST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.2. Objetivos del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG - SST	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTANDAR	ESTANDAR	ITEM	VALOR ESTANDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.3. Evaluación inicial del SG-SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.4. Plan anual de trabajo	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.5. Conservación de la documentación	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.6. Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	2.00	Cumple totalmente	2.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.8. Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.9. Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.10. Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2.00	Cumple totalmente	2.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Planear	2. Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	2.11. Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica -- Diagnóstico de condiciones de salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.1. Condiciones de salud en el trabajo	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2.00	Cumple totalmente	2.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	2.00	Cumple totalmente	2.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.2. Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1.00	Cumple totalmente	1.00

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACION
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	3. Gestión de la Salud	3.3. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1.00	Cumple totalmente	1.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.00	Cumple totalmente	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4.00	Cumple totalmente	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3.00	Cumple totalmente	3.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.1. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4.00	Cumple totalmente	4.00
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2.50	Cumple totalmente	2.50

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ITEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.4 Realización de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	4. Gestión de peligros y riesgos	4.2. Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2.50	Cumple totalmente	2.50
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	5.00	Cumple totalmente	5.00
Hacer	5. Gestión de amenazas	5.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5.00	Cumple totalmente	5.00
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1.25	No cumple	0
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoria	1.25	Cumple totalmente	1.25
Verificar	6. Verificación del SG - SST	6.1. Gestión y resultados del SG - SST	6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1.25	No cumple	0

CICLO	ESTÁNDAR	ESTÁNDAR	ÍTEM	VALOR ESTÁNDAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Actuar	7. Mejoramiento .	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2.50	Cumple totalmente	2.50
Actuar	7. Mejoramiento	7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG - SST	7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2.50	Cumple totalmente	2.50
Total, Valor Estándar Valores Mínimos de Calificación						97.50

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).

En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, o III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.

El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).

Fecha y hora de generación del Reporte 3/3/2025 10:21 AM
Fecha de Diligenciamiento : 3/3/2025