AUTORIZACIÓN DE PAGOS AL CONTRATISTA

Articulo 83 ley 1474 de 2011

Informe Número	1	Fecha del informe / Certificación	30 de enero de 2026

INFORMACION DEL CONTRATISTA

Nombre	**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"**		**CC O NIT**	901,465,133.5	
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE BELLO	**N° CUENTA BANCARIA**	100-01559-5	**BANCO**	Banco Santander
				TIPO DE CUENTA	AHORROS
Nombre Supervisor	Luisa Fernanda Londoño Bedoya		**CC O NIT Supervisor**	1020420668	
Secretaría / Dependencia	EDUCACIÓN - Subsecretaría Administrativa y Financiera		**Teléfono Supervisor**	3122989748	

INFORMACION DEL CONTRATO

# CONTRATO	1686	**AÑO DEL CONTRATO**	2026	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN SECOP II**	30/01/2026

OBJETO DEL CONTRATO	contrato 1686 de 2025 (vigencias futuras) contrato interadministrativo de administración delegada de recursos con el fin de prestar los servicios integrales de aseo, cafetería, limpieza, desinfección y recolección de desechos para el apoyo en las instituciones educativas oficiales del municipio de bello – vf 2026 plazo seis meses. forma de pago actas parciales previa autorización del supervisor

OTROS DATOS	DP	RP	VALOR	PLAZO
Inicial	0028	0074	$ 3,986,388,481	6 meses
Adición - 1				meses
Adición - 2				meses
Adición - 3				meses
Adición - 4				meses
Adición - 5				meses
Adición - 6				meses
	Valor y tiempo final del contrato		**$ 3,986,388,481**	**6 Meses**

CONCEPTO DEL SUPERVISOR

El contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con el objeto y obligaciones contratadas en el periodo o actividad para el cual se autoriza el pago, de manera satisfactoria con su objeto contactual en cuanto a oportunidad, calidad y profundidad de los informes presentados.	X	**SI**
Se verificó el pago de la seguridad social, según planilla anexa, sobre la base del 40% del valor autorizado de pago y se verificaron certificados de afiliacion a seguridad social y arl para la primera cuenta de cobro.		**NO**

NÚMERO DE PAGO AUTORIZADO	**1**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL VALOR CONTRATADO:	**47.73%**

No. Factura-Cuenta de cobro	**234**	**Valor del pago:**	**$ 1,902,629,095**	**Saldo del contrato:**	**$ 2,083,759,386**

EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO	CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO
146	74	$ 1,902,629,095	$ 865,370,905			-	-
165	74	-	$ 1,218,388,481			-	-
		-	-			-	-
		-	-			-	-

PRESENTADO OPORTUNAMENTE
127
06 FEB 2026

		-	-				
		-	-				
		-	-				
VALOR TOTAL A GIRAR				$ 1,902,629,095		SALDO DE RUBROS	$ 2,083,759,386

CONTROL FINANCIERO

# DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO		# DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO
0		$ 0	ANTICIPO	15		
1	2026-01-30	$ 1,902,629,095		16		
2				17		
3				18		
4				19		
5				20		
6				21		
7				22		
8				23		
9				24		
10				25		
TOTAL PAGOS AUTORIZADOS					$ 1,902,629,095	

OBSERVACIONES O CONCEPTO DEL PAGO

0

Firma del Secretario de Despacho

Claudia A. Uribe

Claudia Alejandra Uribe Tobón

Nombre Completo del Secretario de Despacho	C.C	43904379
Secretaría / Dependencia:	EDUCACIÓN	Subsecretaría Administrativa y Financiera

INFORME DE SUPERVISION

Artículo 83 ley 1474 de 2011

1. COMPLEMENTO INFORMACIÓN CONTRATO

Número de contrato	**1686**	**2026**		**Fecha de Elaboración Informe:**		30 de enero de 2026
Tipo de informe:	**Parcial:**	**X**	**Final:**	**Periodo de Informe:**	7/01/2026	2/04/2026

INFORMACION DEL CONTRATISTA

Nombre del Contratista		EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"		
Número de Identificación Tributaria		901,465,133.5		
Secretaría / Dependencia:	EDUCACIÓN - Subsecretaría Administrativa y Financiera	**Lugar de Ejecución:**		Municipio de Bello
Plazo inicial:	6 meses	**Prórroga 1:**		
Prorroga 2:		**Prórroga 3:**		
Prorroga 4:		**Prórroga 5:**		
Prorroga 6:		**Fecha de Inicio de Ejecución:**		7/01/2026
Fecha de Suscripción en el SECOP II:	30/01/2026	**Tiempo Ejecutado (en días):**		86 días
Empresa Aseguradora		**No. Póliza**		
Tipo de Amparo	N/A	**Vigencia de la póliza**	N/A	N/A
Empresa Aseguradora		**No. Póliza**		
Tipo de Amparo	N/A	**Vigencia de la póliza**	N/A	N/A
Empresa Aseguradora		**No. Póliza**		
Tipo de Amparo	N/A	**Vigencia de la póliza**	N/A	N/A
Empresa Aseguradora		**No. Póliza**		
Tipo de Amparo	N/A	**Vigencia de la póliza**	N/A	N/A
Empresa Aseguradora		**No. Póliza**		
Tipo de Amparo	N/A	**Vigencia de la póliza**	N/A	N/A

2. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contratista cumplió a satisfacción con todas las actividades programadas durante el plazo para la ejecución del contrato, de conformidad con el objeto y la vigencia.

3. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

A. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y actualizado, cumpliendo con la normativa aplicable:

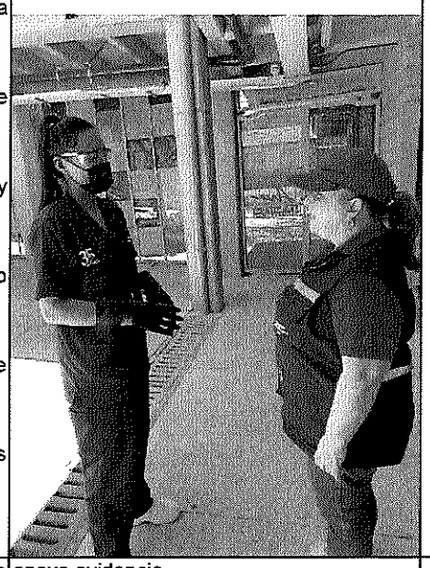
El contrato y soportes se encuentran en el enlace de SECOP II: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10218710, el cual cuenta con cada uno de los informes de actividades parciales, facturas o cuentas de cobro, informes de supervisión, certificaciones de seguridad social que dan cuenta de todos los aportes realizados durante la vigencia del contrato.	SI	X	NO	
B. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.				
El contrato cuenta con las pólizas de garantía vigentes, el informe de actividades, factura o cuenta de cobro, informe de supervisión y certificaciones de seguridad social correspondientes al periodo evaluado.	SI	X	NO	
C. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.				
El contratista ha entregado los informes, planillas, registros y soportes solicitados durante el periodo de evaluación.	SI	X	NO	
D. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.				
El contratista presentó el certificado de pago de aportes a la seguridad social, correspondiente al mes de ENERO , firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.	SI	X	NO	

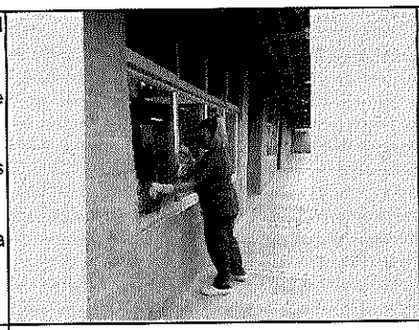
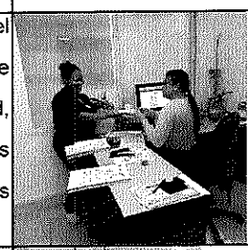
4. SEGUIMIENTO TÉCNICO - OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CUMPLE
Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con y sedes Administrativas y en cumplimiento del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Desde la supervisión del contrato se evidencia que el personal asignado utiliza de manera permanente las señales de seguridad peatonal y los equipos de seguridad industrial necesarios para la prevención de accidentes, en las sedes administrativas e instituciones educativas, dando cumplimiento al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.		SI
Cada uno del personal debe estar plenamente identificado con el carnet de la empresa por la ARL vigente y estar completamente uniformado.	La supervisión constata que la totalidad del personal se encuentra plenamente identificado mediante carné de la empresa, con afiliación vigente a la ARL correspondiente y debidamente uniformado durante la prestación del servicio.	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL	SI

Las estipuladas para cada uno del personal ofertado para acreditar la capacidad técnica habilitante	Se evidencia, a través de la documentación revisada por la supervisión, que el personal ofertado cumple con las condiciones técnicas habilitantes exigidas contractualmente para la ejecución del objeto del contrato.		**SI**
Realizar los exámenes medico ocupacionales a todo el personal con el que se prestará el servicio y donde se evidencie que pueden realizar cada una de las actividades exigidas.	Desde la supervisión se verifica que el contratista realizó los exámenes médico-ocupacionales a todo el personal vinculado al servicio, evidenciando la aptitud para el desarrollo de las actividades exigidas	La información se suministra por medio magnetico debido a la magnitud de los archivos	**SI**
Estar a paz y salvo con el personal por todo concepto de seguridad social, parafiscales y ARL.	La supervisión del contrato evidencia que el contratista se encuentra a paz y salvo por todo concepto relacionado con seguridad social integral, aportes parafiscales y ARL, conforme a la normatividad vigente.	anexan paz y salvo por todo concepto	**SI**
Deberá contar con su propio personal bajo su exclusiva subordinación y dependencia laboral, salarial y de seguridad social, quien será personal idóneo para cumplir con el objeto del contrato.	Se constata que el contratista cuenta con personal propio, bajo su exclusiva subordinación laboral, salarial y de seguridad social, garantizando que se trate de personal idóneo para el cumplimiento del objeto contractual.	N/A	**SI**
El contratista deberá tener a su personal con uniformes idóneos para las labores de aseo y limpieza, al igual que darle los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.	Desde la supervisión se evidencia que el personal dispone de uniformes adecuados para las labores de aseo y limpieza, así como de los elementos, insumos y herramientas necesarias para la correcta ejecución de sus funciones.		**SI**
El contratista deberá cambiar el personal que tiene designado en las instalaciones del CONTRATANTE, cuando este se lo solicite por encontrarse inconforme bien por una irregular ejecución de la labor o por conductas inadecuadas del personal enviado por parte del contratista.	no te contó con ninguna solicitud de cambio de personal	N/A	**SI**

El contratista deberá realizar las actividades de aseo y limpieza de los diferentes espacios e infraestructura física de las instituciones educativas y demás instalaciones con la calidad y eficiencia requerida	La supervisión evidencia que las actividades de aseo y limpieza se realizan en los diferentes espacios e infraestructuras físicas con la calidad, oportunidad y eficiencia requeridas.		**SI**
El personal que preste el servicio de limpieza y aseo deberá tener un buen comportamiento y trato al personal administrativo, docente, estudiantes y demás personas que ingresen a las instituciones educativas procurando ser amable y respetuoso.	Se constata que el personal mantiene un comportamiento respetuoso y un trato adecuado hacia el personal administrativo, docentes, estudiantes y demás personas que ingresan a las instituciones educativas.	N/A	**SI**
El contratista deberá mantener debidamente aseados y limpios los diferentes espacios de las instituciones educativas tales como: baños, corredores, patios, oficinas y demás asignados.	Desde la supervisión se evidencia que los espacios como baños, corredores, patios, oficinas y demás áreas asignadas se mantienen en adecuadas condiciones de aseo y limpieza.		**SI**
El personal que preste el servicio de aseo y limpieza deberá controlar el desperdicio de energía eléctrica y agua e informar oportunamente de las posibles fallas que se presenten.	Se verifica que el personal controla el uso de energía eléctrica y agua, e informa oportunamente sobre fallas o situaciones que puedan generar desperdicio de estos recursos.	N/A	**SI**
El personal que preste el servicio de limpieza y aseo deberá realizar las respectivas actividades de recolección de basuras en los diferentes espacios de las instituciones educativas tales como: baños, corredores, patios, oficinas y demás asignados para su respectiva disposición y entrega a la empresa de recolección de basuras.	La supervisión constata que se realizan las actividades de recolección de basuras en los diferentes espacios, garantizando su adecuada disposición y entrega a la empresa encargada de la recolección.		**SI**
No abandonar por ningún motivo su puesto de trabajo, sin previa autorización.	se evidencia un acompañamiento desde los supervisores de las instituciones paraa cumplimiento de la obligación	N/A	**SI**

El personal que prestará los servicios de aseo deberá estar dotado de uniforme, con el logotipo y/o logo símbolo de la firma contratista inscrito en alguna parte visible de este. De igual manera el CONSTRATISTA deberá propender por que los trabajadores a su cargo porten carné de identificación, así mismo deberán contar con diferentes elementos de protección y bioseguridad tales como: delantales, guantes, tapa bocas, la capacitación y elementos relacionados con higiene, seguridad y salud ocupacional.	Desde la supervisión se verifica que el personal porta uniforme con el logotipo del contratista, carné de identificación visible y elementos de protección y bioseguridad exigidos, tales como guantes, tapabocas, delantales y demás implementos definidos por la ARL.		**SI**
El contratista deberá contar con el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos oportunos del personal cuando el Municipio de Bello lo requiera en razón de la necesidad del servicio, las posibles fallas en la prestación del mismo, hechos constitutivos de mala conducta, y también para reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato.	Se constata que el contratista dispone de personal suficiente para realizar reemplazos o relevos oportunos por novedades administrativas o necesidades del servicio, sin que ello implique incremento en el valor del contrato.	N/A	**SI**
El contratista deberá contar con la supervisión de los servicios prestados al Municipio de Bello, encargando a uno o más empleados quienes tendrán a cargo las funciones de: a) organizar, programar, dirigir, coordinar y controlarlas labores del personal asignado para ejecutar el objeto contractual. B) actuar como enlace de primera instancia con el funcionario encargado del aseo y control designado por el Municipio de Bello, para coordinar la acción del personal que presta el servicio. C) efectuar como mínimo una visita al día de los sitios donde se prestan los servicios (Instituciones Educativas), estableciendo condiciones de riesgos, detectando oportunamente y corrigiendo os problemas en la prestación de los servicios. D) programar y coordinar la posible rotación del personal que prestara los servicios de aseo y asistir a las reuniones que programe EL MUNICIPIO DE BELLO o el encargado de aseo y control designado.	La supervisión evidencia que el contratista cuenta con personal encargado de organizar, programar, dirigir, coordinar y controlar las labores, actuando como enlace permanente con el Municipio de Bello y realizando visitas diarias a los sitios de prestación del servicio.		**SI**
Preparar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al funcionario encargado de la supervisión del contrato y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Municipio de Bello o del supervisor del contrato.	el contratista realiza entrega de informes mensuales	anexa evidencia	**SI**

El personal debe ser dotado de soluciones de limpieza y desinfección personales (alcohol, tapabocas, guantes y demás elementos de protección y seguridad exigidos por la ARL).	Desde la supervisión se evidencia que el personal cuenta con soluciones de limpieza y desinfección personal y los elementos de protección exigidos por la ARL.		**SI**
Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio, siempre y cuando no se trate de incumplimiento de las normas o leyes.	Se garantizo la absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos e información a los que se ha tenido acceso en razón de la ejecución del contrato y del oficio desempeñado, asegurando que dicha información sea manejada de manera responsable y conforme a los principios de ética y legalidad, sin perjuicio del cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.	N/A	**SI**
Las personas que disponga el contratista para llevar a cabo las actividades de limpieza en los diferentes espacios e infraestructura física de las instituciones educativas deberán ser remuneradas y estar afiliadas al sistema de seguridad social teniendo en cuenta los términos de la normatividad vigente.	se evidencia la afiliación al sistema de seguridad social	informe del contratista	**SI**
Prestar el servicio de cafetería el cual se orienta a la preparación de productos de greca en aquellas instituciones educativas oficiales que cuenten con los insumos e implementos para este fin.	Se evidencia que el contratista presta el servicio de cafetería en reuniones de trabajo y eventos especiales de la entidad, incluyendo la preparación de bebidas calientes según las especificaciones impartidas.		**SI**
. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad con servicios de cafetería que incluyan preparación de bebidas calientes según especificaciones de la entidad.	Se evidencia que el contratista presta el servicio de cafetería en reuniones de trabajo y eventos especiales de la entidad, incluyendo la preparación de bebidas calientes según las especificaciones impartidas.		**SI**

e. Obligaciones Generales

1. Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por la administración Municipal.

2. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio, y pueda afectar el cumplimiento del objeto del presente contrato.

3. Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, informe final y cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.

4. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato. Sin perjuicio de lo dispuesto por artículo 7 de la Ley 2381 de 2024, o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.
5. Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
6. Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello.
7. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y en general a aquellas que sea citado por el contratante.
8. El contratista deberá estar suscrito como proveedor en la plataforma del SECOP II.
9. Cumplir con el protocolo expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que resulten aplicables al sector de las actividades a desarrollar.
10. En cumplimiento con las obligaciones que establece el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. El contratista al finalizar el contrato, deberá entregar al supervisor del contrato el registro y/o los archivos de los documentos (Word, Excel, PDF, PPT, JPG, AVI, MP4 o MOV, entre otros) de los actos y productos de las actividades que ejecutó.

5. SEGUIMIENTO JURIDICO - CONCEPTO DEL SUPERVISOR

Certifico que EL CONTRATISTA mencionado en la parte inicial del presente informe, representado legalmente por Yenia Rivas Rentería identificado con C.C Nº 26367184, dispuso su conocimiento y experiencia para el cumplimiento total, del objeto contractual, teniendo como resultado el cumplimiento de las actividades planteadas y programadas para el logro de dicho objeto. Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades e incompatibilidades sobreviniente que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato. Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición. Las actividades y obligaciones se cumplieron a cabalidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el objeto del contrato, en razón de lo anterior se da viabilidad por parte del Supervisor o Interventor para proceder con el pago indicado.	X	SI
		NO

6. BALANCE CONTRACTUAL - CUMPLIMIENTO

PERIODO DE EJECUCIÓN		PAGO AUTORIZADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALOR	ESTADO
				$ 0	
2026-01-07	2026-04-02	1	47.73%	$ 1,902,629,095	ADEUDADO
No. Total pagos	1	Totales	47.73%	$ 1,902,629,095	

El supervisor certifica que el contratista acreditó porcentaje de cumplimiento del 47.73% del contrato.

7. CONTROL DOCUMENTOS

A	Seguridad Social Integral del o (los) Periodo(s)	SI	J	Acta sobre el buen manejo del Anticipo	N/A
B	Certificado Disponibilidad Presupuestal	SI	K	Actas de cambio de obra	N/A
C	Certificado de Registro Presupuestal	SI	L	Informes de Laboratorio	N/A
D	Informes Parciales Mensuales de Ejecución del Contrato	SI	M	Informe del Personal a cargo del Contratista	N/A
E	Registro Fotográfico	SI	N	Actas reunión	N/A
F	Vigencia de las Garantías	N/A	O	Copia de Bitácora	N/A

G	Seguimiento y Control a los Planes Ambientales	**N/A**	P	Apertura de Fiducia o Patrimonio Autónomo- (Cuando se requiera)	**N/A**
H	Cantidades de Obra ejecutada	**N/A**	Q	Formato de devolución del Carné	**NO**
I	Acta de Terminación y/o liquidación del Contrato	**NO**	R	Otros informes o evidencias	**SI**

8. EVALUACIÓN PROVEEDOR (SOLO APLICA PARA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO)

Teniendo en cuenta la siguiente escala de medición califique (puntos):
Excelente: 4.5 – 5.0 Bueno: 3.9 – 4.4 Regular: 3.0 - 3.8 Malo: Menos de 3.0

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN
A. Calidad del bien o servicio – Satisfacción de las necesidades y expectativas que el usuario o cliente tienen del servicio adquirido	5
B. Cumplimiento de especificaciones técnicas – Evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y/o específicos	5
C. Cumplimiento de plazos del contrato – Evalúa la entrega puntual de los bienes y/o servicios	5
PUNTAJE PROMEDIO:	**5.00**

Observaciones:

9. FIRMA DE LAS PARTES

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"	**Luisa Fernanda Londoño Bedoya**
CC O NIT 901465133.5	**CC O NIT** 1020420668
Firma Contratista:	Firma Supervisor:

MUNICIPIO DE BELLO
Nit: 890,980,112.1
REGISTRO PRESUPUESTAL
SECRETARIA DE HACIENDA

163

El(La) Secretario(a) de *Hacienda, en uso de sus atribuciones legales, ordenanzales y estatutarias, en especial las conferidas por el* Acuerdo Municipal 1 018 de 2022, actual estatuto orgánico de presupuesto municipal

AUTORIZA EL GASTO A FAVOR DE:

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

Nit: 901,465,133.5

Vigencia 2026

Fecha de expedición 16/01/2026

Compromiso presupuestal No. 74

No. contrato 1686-2025 (VF)

Fecha de aprobación 16/01/2026

Objeto:

Fecha Contrato 16/01/2026

contrato 1686 de 2025 (vigencias futuras) contrato interadministrativo de administración delegada de recursos con el fin de prestar los servicios integrales de aseo, cafetería, limpieza, desinfección y recolección de desechos para el apoyo en las instituciones educativas oficiales del municipio de bello – vf 2026 plazo seis meses. forma de pago actas parciales previa autorización del supervisor

Certifico que a la fecha de aprobación de este documento se han comprometido $3,986,388,481 discriminados en los siguientes rubros:

Disponibilidad Nro.	28			
Rubro	01.22.09.003.2024050880059.083.15.27.2.3.2.02.02.008.01.01.0382.0085330		$	2,768,000,000
VF SGP Servicios de limpieza general - Establecimientos educativos en operación Aseo Educación		146	$	2,768,000,000
Disponibilidad Nro.	28			
Rubro	01.22.09.003.2024050880059.083.15.34.2.3.2.02.02.008.01.01.0384.0085330		$	1,218,388,481
VF SGP PG Servicios de limpieza general - Establecimientos educativos en operación Aseo Educación		165	$	1,218,388,481
		Total	$	3,986,388,481

Esta autorización cumple con todos los requisitos contemplados en el estatuto fiscal del Municipioo y demas normas complementarias para su legalización, Ley 1150/07 y Decretos Reglamentarios.

Aprobó

FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CARDENAS
SECRETARIA DE HACIENDA

Ruta Elaboración
Nombre Usuario
JUAN IGNACIO GOMEZ ARANGO Elaboró: PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

MUNICIPIO DE BELLO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
SECRETARIA DE HACIENDA

Vigencia	2026	Disponibilidad presupuestal No.	28
Fecha de expedición	9/01/2026	Fecha de aprobación	9/01/2026

Descripción

REALIZAR LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO

Certifico que a la fecha de aprobación de este documento existe aprobación disponible por valor de $4,309,000,0000, discriminados en los siguientes rubros:

Rubro

01.22.09.003.2024050880059.083.15.27.2.3.2.02.02.008.01.01.0382.0085330

Nombre del Rubro	.costos	Código	Valor $
VF SGP Servicios de limpieza general - Establecimientos educativos en operación Aseo Educación		146	2,768,000,000

Rubro

01.22.09.003.2024050880059.083.15.34.2.3.2.02.02.008.01.01.0384.0085330

Nombre del Rubro	.costos	Código	Valor $
VF SGP PG Servicios de limpieza general - Establecimientos educativos en operación Aseo Educación		165	1,541,000,000
		Total	4,309,000,000

Elaboró

PAULA MIREYA CONTRERAS PACHECO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARIA DE HACIENDA

Aprobó

FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CARDENAS
SECRETARIO DE HACIENDA - SECRETARIA DE HACIENDA

Ruta Elaboración
Nombre Usuario
PAULA MIREYA CONTRERAS PACHECO
FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CARDENAS
01-DSPN-06

EduNorte
Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Norte

NIT: 901.465.133-5

CUENTA DE COBRO N° 0000000234

Cliente: **MUNICIPIO DE BELLO** **contactenos@bello.gov.co**	
Dirección: Cra 50 No. 51 00 Bello - Antioquia	Ciudad: Bello
Nit. o C.C. **890980112 - DV 1**	Teléfonos: 6046047944

	DD	MM	AAAA
Fecha Elab:	30	1	2026
Fecha Ven:	28	2	2026

Contrato No.
20251686

DESCRIPCIÓN		VRL./TOTAL
0000000101	RECURSOS A ADMINISTRAR	1.902.629.095,00

VALOR EN LETRAS: MIL NOVECIENTOS DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVENTA Y CINCO PESOS

RECURSOS ADMINISTRAR CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1686 DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO. - VF 2026

TOTAL A PAGAR	1.902.629.095,00

DAVID ANTONIO SOTO SOTO
Subgerente Financiero y Administrativo

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901465133	5	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO-EDUNORTE	A - 200 O MAS COTIZANTES	EDUNORTE	Diagonal 55 N° 37-41 OF 534	BELLO-ANTIOQUIA	6047944	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2026-01	2066723955	9497678896	E	2026/01/09	2026/01/07	BANCO DAVIVIENDA	0	$89,889,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: EDUNORTE (47 Afiliados)						$325,762,928	$54,760,300			$325,762,928	$14,293,900			$325,762,928	$13,033,800			$325,762,928	$7,060,500		$14,824,373	$741,300
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (47 Afiliados)						$325,762,928	$54,760,300			$325,762,928	$14,293,900			$325,762,928	$13,033,800			$325,762,928	$7,060,500		$14,824,373	$741,300
Ciudad: BELLO Depto: ANTIOQUIA (47 Afiliados)						$325,762,928	$54,760,300			$325,762,928	$14,293,900			$325,762,928	$13,033,800			$325,762,928	$7,060,500		$14,824,373	$741,300
1	CC	98654669	AGUDELO OSCAR	230201	30	$10,907,362	$1,854,400	EPS010	30	$10,907,362	$436,300	CCF03	30	$10,907,362	$436,300	14-11	30	$10,907,362	$57,000	30	$0	$0
2	CC	1020474561	AGUDELO VANESSA	230201	23	$4,468,477	$759,800	EPS010	23	$4,468,477	$178,800	CCF03	23	$4,468,477	$178,800	14-11	23	$4,468,477	$23,400	23	$0	$0
3	CC	1020474561	AGUDELO YANESSA	230201	7	$1,359,972	$231,200	EPS010	7	$1,359,972	$54,400	CCF03	7	$1,359,972	$54,400	14-11	7	$1,359,972	$0	7	$0	$0
4	CC	1044500396	ALVAREZ LILIANA	231001	30	$3,303,076	$528,500	EPS010	30	$3,303,076	$132,200	CCF03	30	$3,303,076	$132,200	14-11	30	$3,303,076	$17,300	30	$0	$0
5	CC	1020428447	ALZATE JAHETH	231001	30	$5,828,448	$991,000	EPS010	30	$5,828,448	$233,200	CCF03	30	$5,828,448	$233,200	14-11	30	$5,828,448	$30,500	30	$0	$0
6	CC	72219277	ARIZA JOSE	25-14	28	$10,180,205	$1,730,900	ESSC24	28	$10,180,205	$407,300	CCF03	28	$10,180,205	$407,300	14-11	28	$10,180,205	$708,600	28	$0	$0
7	CC	72219277	ARIZA JOSE	25-14	2	$727,158	$123,600	ESSC24	2	$727,158	$29,100	CCF03	2	$727,158	$29,100	14-11	2	$727,158	$0	2	$0	$0
8	CC	98593197	BETANCUR FERNANDO	25-14	22	$1,931,234	$309,000	EPS010	22	$1,931,234	$77,300	CCF03	22	$1,931,234	$77,300	14-11	22	$1,931,234	$10,100	22	$0	$0
9	CC	1020447896	BETANCUR JOHANA	230201	30	$5,828,448	$991,000	EPS010	30	$5,828,448	$233,200	CCF03	30	$5,828,448	$233,200	14-11	30	$5,828,448	$30,500	30	$0	$0
10	CC	1020460045	BETANCUR STEFANY	231001	30	$6,811,428	$1,158,100	EPS010	30	$6,811,428	$272,500	CCF03	30	$6,811,428	$272,500	14-11	30	$6,811,428	$474,100	30	$0	$0
11	CC	43275940	CARCANO CATALINA	25-14	30	$4,740,300	$758,500	EPS010	30	$4,740,300	$189,700	CCF03	30	$4,740,300	$189,700	14-11	30	$4,740,300	$24,800	30	$0	$0
12	CC	1017159895	CASTAÑEDA ERIKA	230201	27	$9,816,626	$1,668,900	EPS010	27	$9,816,626	$392,700	CCF03	27	$9,816,626	$392,700	14-11	27	$9,816,626	$51,300	27	$0	$0
13	CC	1017159895	CASTAÑEDA ERIKA	230201	3	$1,090,737	$185,600	EPS010	3	$1,090,737	$43,700	CCF03	3	$1,090,737	$43,700	14-11	3	$1,090,737	$0	3	$0	$0
14	CC	42680071	CASTRILLON CLARA	25-14	27	$6,130,285	$1,042,300	EPS010	27	$6,130,285	$245,300	CCF03	27	$6,130,285	$245,300	14-11	27	$6,130,285	$426,700	27	$0	$0
15	CC	42680071	CASTRILLON CLARA	25-14	3	$681,143	$116,000	EPS010	3	$681,143	$27,300	CCF03	3	$681,143	$27,300	14-11	3	$681,143	$0	3	$0	$0
16	CC	1040035095	CHAVARRIAGA LUIS	231001	30	$6,811,428	$1,158,100	EPS010	30	$6,811,428	$272,500	CCF03	30	$6,811,428	$272,500	14-11	30	$6,811,428	$474,100	30	$0	$0
17	CC	1010183205	CHICA CLAUDIA	230201	30	$10,907,362	$1,854,400	EPS010	30	$10,907,362	$436,300	CCF03	30	$10,907,362	$436,300	14-11	30	$10,907,362	$57,000	30	$0	$0
18	CC	1020450338	CORREA DANIELA	230301	22	$3,476,220	$556,200	EPS010	22	$3,476,220	$139,100	CCF03	22	$3,476,220	$139,100	14-11	22	$3,476,220	$242,000	22	$0	$0
19	CC	98629578	DIAZ DIEGO	230301	30	$11,637,860	$1,978,500	EPS010	30	$11,637,860	$465,600	CCF03	30	$11,637,860	$465,600	14-11	30	$11,637,860	$60,800	30	$0	$0
20	CC	15513858	DIAZ JESUS	230301	30	$11,637,860	$1,978,500	EPS010	30	$11,637,860	$465,600	CCF03	30	$11,637,860	$465,600	14-11	30	$11,637,860	$60,800	30	$0	$0
21	CC	1143365516	ESCOBAR RAI	230201	27	$6,130,285	$1,042,300	EPS010	27	$6,130,285	$245,300	CCF03	27	$6,130,285	$245,300	14-11	27	$6,130,285	$426,700	27	$0	$0
22	CC	1143365516	ESCOBAR RAI	230201	3	$681,143	$116,000	EPS010	3	$681,143	$27,300	CCF03	3	$681,143	$27,300	14-11	3	$681,143	$0	3	$0	$0
23	CC	1020475342	GIRALDO ALEJANDRA	25-14	29	$4,582,290	$733,200	EPS010	29	$4,582,290	$183,300	CCF03	29	$4,582,290	$183,300	14-11	29	$4,582,290	$24,000	29	$0	$0
24	CC	1020475342	GIRALDO ALEJANDRA	25-14	1	$158,010	$25,300	EPS010	1	$158,010	$6,400	CCF03	1	$158,010	$6,400	14-11	1	$158,010	$0	1	$0	$0
25	CC	1020485272	GIRALDO LAURA	25-14	30	$4,500,000	$720,000	EPS010	30	$4,500,000	$180,000	CCF03	30	$4,500,000	$180,000	14-11	30	$4,500,000	$23,500	30	$0	$0
26	CC	1037628219	GONZALEZ VICTOR	230201	30	$10,907,362	$1,854,400	EPS010	30	$10,907,362	$436,300	CCF03	30	$10,907,362	$436,300	14-11	30	$10,907,362	$759,200	30	$0	$0
27	CC	3474244	GRAJALES JORGE	230201	30	$5,828,448	$991,000	EPS010	30	$5,828,448	$233,200	CCF03	30	$5,828,448	$233,200	14-11	30	$5,828,448	$405,700	30	$0	$0
28	CC	43818252	HERNANDEZ AMCELET	25-14	27	$5,245,603	$891,900	EPS010	27	$5,245,603	$209,900	CCF03	27	$5,245,603	$209,900	14-11	27	$5,245,603	$27,400	27	$0	$0
29	CC	43818252	HERNANDEZ AMCELET	25-14	3	$582,845	$99,300	EPS010	3	$582,845	$23,400	CCF03	3	$582,845	$23,400	14-11	3	$582,845	$0	3	$0	$0
30	CC	43105046	MIRA ANDREA	25-14	27	$9,816,626	$1,668,900	EPS010	27	$9,816,626	$392,700	CCF03	27	$9,816,626	$392,700	14-11	27	$9,816,626	$51,300	27	$0	$0
31	CC	43105046	MIRA ANDREA	25-14	3	$1,090,737	$185,600	EPS010	3	$1,090,737	$43,700	CCF03	3	$1,090,737	$43,700	14-11	3	$1,090,737	$0	3	$0	$0
32	CC	70166258	MORALES JUAN	231001	30	$8,271,488	$1,406,300	EPS010	30	$8,271,488	$330,900	CCF03	30	$8,271,488	$330,900	14-11	30	$8,271,488	$43,200	30	$0	$0
33	CC	35893356	OBREGON ROSA	230901	27	$6,130,285	$1,042,300	EPS010	27	$6,130,285	$245,300	CCF03	27	$6,130,285	$245,300	14-11	27	$6,130,285	$149,400	27	$0	$0
34	CC	35893356	OBREGON ROSA	230901	3	$681,143	$116,000	EPS010	3	$681,143	$27,300	CCF03	3	$681,143	$27,300	14-11	3	$681,143	$0	3	$0	$0
35	CC	43570326	OCHOA MARGARITA	230201	22	$2,518,329	$403,000	EPS010	22	$2,518,329	$100,800	CCF03	22	$2,518,329	$100,800	14-11	22	$2,518,329	$13,200	22	$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
36	CC	98704365	ORTEGA MAURICIO	230201	27	$4,266,270	$682,700	EPS010	27	$4,266,270	$170,700	CCF03	27	$4,266,270	$170,700	14-11	27	$4,266,270	$297,000	27	$0	$0
37	CC	98704365	ORTEGA MAURICIO	230201	3	$474,030	$75,900	EPS010	3	$474,030	$19,000	CCF03	3	$474,030	$19,000	14-11	3	$474,030	$0	3	$0	$0
38	CC	98639636	PALACIO JAIME	230201	30	$4,740,300	$758,500	EPS010	30	$4,740,300	$189,700	CCF03	30	$4,740,300	$189,700	14-11	30	$4,740,300	$24,800	30	$0	$0
39	CC	1037524167	PALACIO JULIANA	231001	27	$7,444,338	$1,265,700	EPS010	27	$7,444,338	$297,800	CCF03	27	$7,444,338	$297,800	14-11	27	$7,444,338	$38,900	27	$0	$0
40	CC	1037524167	PALACIO JULIANA	231001	3	$827,149	$140,800	EPS010	3	$827,149	$33,100	CCF03	3	$827,149	$33,100	14-11	3	$827,149	$0	3	$0	$0
41	CC	43917405	PALACIO LUDY	25-14	28	$6,357,333	$1,080,800	EPS010	28	$6,357,333	$254,300	CCF03	28	$6,357,333	$254,300	14-11	28	$6,357,333	$33,200	28	$0	$0
42	CC	43917405	PALACIO LUDY	25-14	2	$454,096	$77,300	EPS010	2	$454,096	$18,200	CCF03	2	$454,096	$18,200	14-11	2	$454,096	$0	2	$0	$0
43	CC	71672618	PALACIO WILSON	25-14	30	$6,811,428	$1,158,100	EPS010	30	$6,811,428	$272,500	CCF03	30	$6,811,428	$272,500	14-11	30	$6,811,428	$35,600	30	$0	$0
44	CC	43910918	PANDALES ANA	231001	22	$1,931,234	$309,000	EPS010	22	$1,931,234	$77,300	CCF03	22	$1,931,234	$77,300	14-11	22	$1,931,234	$10,100	22	$0	$0
45	CC	43925592	PEREZ LEIDY	230201	30	$4,740,300	$758,500	EPS010	30	$4,740,300	$189,700	CCF03	30	$4,740,300	$189,700	14-11	30	$4,740,300	$24,800	30	$0	$0
46	CC	98715641	PINEDA JUAN	231001	22	$2,518,329	$403,000	EPS010	22	$2,518,329	$100,800	CCF03	22	$2,518,329	$100,800	14-11	22	$2,518,329	$175,300	22	$0	$0
47	CC	43624442	POSADA TANIA	25-14	30	$11,637,860	$1,978,500	EPS010	30	$11,637,860	$465,600	CCF03	30	$11,637,860	$465,600	14-11	30	$11,637,860	$60,800	30	$0	$0
48	CC	43118717	RIOS LEYDA	231001	27	$9,816,626	$1,668,900	EPS010	27	$9,816,626	$392,700	CCF03	27	$9,816,626	$392,700	14-11	27	$9,816,626	$51,300	27	$0	$0
49	CC	43118717	RIOS LEYDA	231001	3	$1,090,737	$185,400	EPS010	3	$1,090,737	$43,700	CCF03	3	$1,090,737	$43,700	14-11	3	$1,090,737	$0	3	$0	$0
50	CC	1109299806	RIOS YULIANA	230301	2	$775,858	$132,000	EPS037	2	$775,858	$31,100	CCF03	2	$775,858	$31,100	14-11	2	$775,858	$0	2	$0	$0
51	CC	1109299806	RIOS YULIANA	230301	28	$10,862,003	$1,846,800	EPS037	28	$10,862,003	$434,500	CCF03	28	$10,862,003	$434,500	14-11	28	$10,862,003	$756,000	28	$0	$0
52	CC	26367184	RIVAS YENIA	231001	30	$14,824,373	$2,520,300	EPS005	30	$14,824,373	$1,853,100	CCF03	30	$14,824,373	$593,000	14-11	30	$14,824,373	$77,400	30	$14,824,373	$741,300
53	CC	98699515	RODRIGUEZ JUAN	25-14	26	$6,066,667	$1,031,500	EPS010	26	$6,066,667	$242,700	CCF03	26	$6,066,667	$242,700	14-11	26	$6,066,667	$147,800	26	$0	$0
54	CC	98699515	RODRIGUEZ JUAN	25-14	4	$933,334	$158,800	EPS010	4	$933,334	$37,400	CCF03	4	$933,334	$37,400	14-11	4	$933,334	$0	4	$0	$0
55	CC	1049637042	SANCHEZ DANIEL	231001	22	$3,476,220	$556,200	EPS010	22	$3,476,220	$139,100	CCF03	22	$3,476,220	$139,100	14-11	22	$3,476,220	$242,000	22	$0	$0
56	CC	8071838	SOTO DAVID	230301	15	$5,818,930	$989,300	EPS010	15	$5,818,930	$232,800	CCF03	15	$5,818,930	$232,800	14-11	15	$5,818,930	$30,400	15	$0	$0
57	CC	8071838	SOTO DAVID	230301	15	$4,138,074	$703,500	EPS010	15	$4,138,074	$165,600	CCF03	15	$4,138,074	$165,600	14-11	15	$4,138,074	$0	15	$0	$0
58	CC	1017250983	URRUTIA JUAN	25-14	22	$3,476,220	$556,200	EPS010	22	$3,476,220	$139,100	CCF03	22	$3,476,220	$139,100	14-11	22	$3,476,220	$242,000	22	$0	$0
59	CC	15513554	USUGA WILFREDO	230201	22	$2,317,480	$370,800	EPS010	22	$2,317,480	$92,700	CCF03	22	$2,317,480	$92,700	14-11	22	$2,317,480	$12,100	22	$0	$0
60	CC	1020431140	VELASQUEZ ANA	25-14	30	$8,271,488	$1,406,300	EPS010	30	$8,271,488	$330,900	CCF03	30	$8,271,488	$330,900	14-11	30	$8,271,488	$43,200	30	$0	$0
61	CC	1017148087	VELASQUEZ WILLIAM	230301	30	$4,740,300	$758,500	EPS010	30	$4,740,300	$189,700	CCF03	30	$4,740,300	$189,700	14-11	30	$4,740,300	$24,800	30	$0	$0
62	CC	42799222	YEPES PAULA	25-14	30	$6,811,428	$1,158,100	EPS010	30	$6,811,428	$272,500	CCF03	30	$6,811,428	$272,500	14-11	30	$6,811,428	$35,600	30	$0	$0
63	CC	1020426502	ZAPATA JONATHAN	25-14	30	$4,740,300	$758,500	EPS010	30	$4,740,300	$189,700	CCF03	30	$4,740,300	$189,700	14-11	30	$4,740,300	$24,800	30	$0	$0
Total			**Afiliados(47)**			$325,762,928	$54,760,300			$325,762,928	$14,293,900			$325,762,928	$13,033,800			$325,762,928	$7,060,500		$14,824,373	$741,300

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				47	$54,760,300	$0	$0	$54,760,300
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	11	$12,291,500	$0	$0	$12,291,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	16	$17,768,800	$0	$0	$17,768,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	6	$8,943,300	$0	$0	$8,943,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	13	$14,598,400	$0	$0	$14,598,400
SKANDIA	230901	800,253,055	2	1	$1,158,300	$0	$0	$1,158,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				47	$7,060,500	$0	$0	$7,060,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	47	$7,060,500	$0	$0	$7,060,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				47	$13,033,800	$0	$0	$13,033,800
COMFENALCO ANTIOQUIA	CCF03	890,900,842	6	47	$13,033,800	$0	$0	$13,033,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 4)				47	$14,293,900	$0	$0	$14,293,900
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$436,400	$0	$0	$436,400
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	44	$11,538,800	$0	$0	$11,538,800
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$465,600	$0	$0	$465,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$1,853,100	$0	$0	$1,853,100
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$444,800	$0	$0	$444,800
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$444,800	$0	$0	$444,800
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$296,500	$0	$0	$296,500
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$296,500	$0	$0	$296,500
TOTAL				47	$89,889,800	$0	$0	$89,889,800

Bello, 03 de febrero del 2026

SEÑORES
MUNICIPIO DE BELLO
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,

VANESSA AGUDELO RENDÓN
Contadora Pública
TP 252178-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

3DC449F1AC4A2BC9

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 Diciembre 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



República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

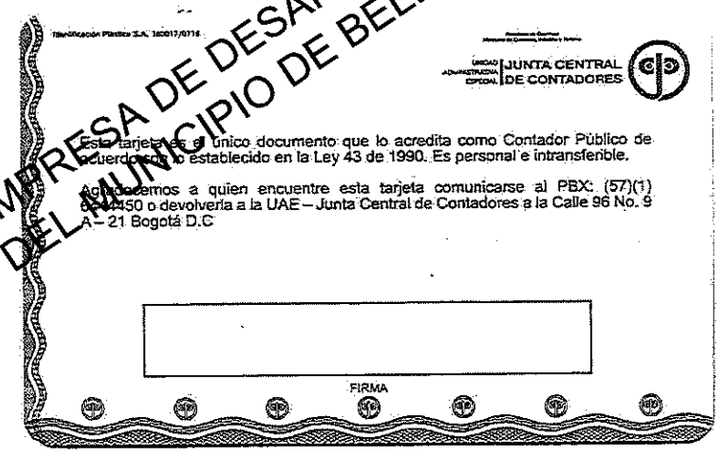
252178-T

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

260156

OSCAR EDUARDO FUENTES PEMA
DIRECTOR GENERAL

0870



Identificación Plástica S.A. 160017/0716

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) 6[illegible]450 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



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-ABR-1996**

BELLO
(ANTIOQUIA)

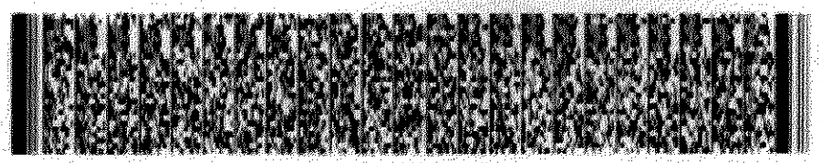
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-ABR-2014 BELLO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-0104900-00577576-F-1020474561-20140527 **00388**17696A 1 42505420

I. GENERALIDADES DEL CONTRATO

1. Identificación del contrato y/o proyecto de unidad ejecutora

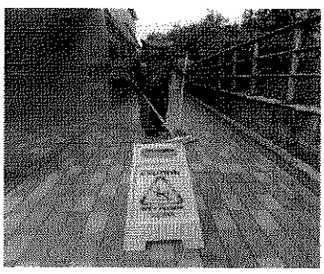
Subregión	Área Metroplitana	Municipio	Bello	Fecha del Informe	2/01/2026
Dependencia Responsable	Subgerencia de Negocios Estratégicos y Mercadeo			Informe de Actividades N°	1

2. Información General del Contrato y/o proyecto

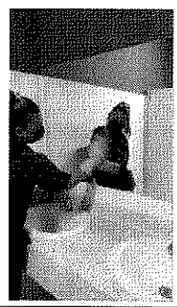
Numero de contrato	Contrato Interadministrativo 1686 de 2025			
Nombre del proyecto	Contrato De Servicios De Aseo y Cafetería.			
Objetivo del Proyecto y/o Contrato	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO. - VF 2026.			
Valor Inicial	TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($3.986.388.481) MLC* IVA INCLUIDO.			
Adiciones Presupuestales	No Aplica	Adiciones		
Valor Mas Adiciones	No Aplica			
Duración Inicial del Contrato	Seis (6) meses.			
Adición y/o Prorroga en tiempo	No Aplica	Adiciones	No aplica	
Suspensión	No Aplica	No aplica		
Duración Después de ampliación del Contrato	No Aplica			
Periodo Reportado	Del 07 de enero hasta el 31 de enero de 2026.			
Fecha de Inicio	7/01/2026		Fecha de Terminación	6/07/2026
Saldo en días y o meses del Contrato	156 días		Avance en tiempo del contrato	13.33%

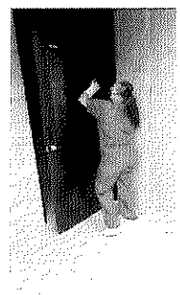
II. COMPONENTE TECNICO

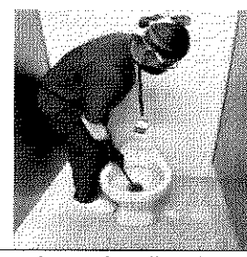
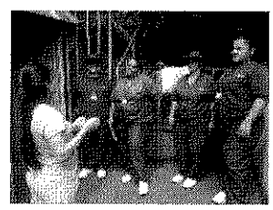
1. Desarrollo de Ejecución de Actividades y/u obligaciones generales:

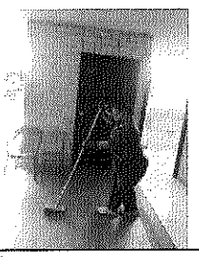
N°	Obligaciones/Ítems Del Contrato	Descripción De La Actividad	Medio De Verificación
1	Realizar la administración y ejecución eficiente de los recursos encomendados, en la totalidad de los componentes requeridos.	Supervisión, control y validación de la ejecución del contrato 023 con el aliado estratégico Servicios Integrales S.I. SAS para la prestación del servicio en las I.E. Oficiales.	Informe de Actividades Nro. 001 del Aliado; Factura. 
2	Desarrollar el proceso de selección y contratación eficiente de los servicios de Aseo Integral solicitados por el cliente.	El aliado Servicios Integrales S.I. SAS realizó la selección y contratación del personal idóneo para cubrir las zonas y sedes educativas asignadas (Ej. I.E. Centenario, Federico Sierra, etc.).	Anexo 01 - Relación del personal por sedes; Contratos laborales (custodia aliado estratégico).
3	Reintegrar los rendimientos financieros que se generen en la administración de los recursos pertenecientes al contrato interadministrativo, previa presentación de cuenta de cobro, la cual debe ser avalada por el supervisor del contrato interadministrativo de mandato y por mandatario. En caso de que el contrato interadministrativo de mandato hubiere generado gravamen a los movimientos financieros este valor se compensará con los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria.	Gestión administrativa de los recursos en la cuenta bancaria del contrato (Actividad propia de EduNorte al administrar los fondos).	Extractos bancarios; Informes financieros internos de EduNorte. 

N°	Obligaciones/Ítems Del Contrato	Descripción De La Actividad	Medio De Verificación
4	Crear en entidad bancaria avalada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una cuenta en la que se administren de manera individual los recursos provenientes de la Secretaría de Educación.	Mantenimiento y manejo de la cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos de la Secretaría de Educación.	Certificación bancaria de la cuenta maestra.
5	Liquidar oportunamente los contratos suscritos con los terceros, aliados proveedores del mandatario quienes prestarán el servicio de aseo integral, de acuerdo con el reglamento de contratación del mandatario.	El aliado estratégico Servicios Integrales S.I. SAS certifica estar al día con el pago de salarios y prestaciones sociales de todo el personal operativo (Aseo y Cafetería).	Certificación de Paz y Salvo de Salarios y Prestaciones Sociales.
6	Realizar pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios contratados en ejecución del contrato interadministrativo de mandato a suscribir. Este pago estará supeditado a la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria inscrita en atención al contrato interadministrativo de mandato a suscribir.	Recepción y trámite de la facturación del aliado Servicios Integrales S.I. SAS, Factura por valor de $507.367.758,8 correspondiente a enero 2026.	Factura electrónica Enero; Comprobante de egreso. 
7	Deberá garantizar el correcto manejo de los recursos y que son designados para cada rubro o gasto en específico; el rubro designado para las Instituciones educativas oficiales y no afectarlos en otros servicios diferentes a los cuales fueron destinados.	Verificación de que el personal contratado se asignó exclusivamente a las Instituciones Educativas indicadas en la ficha técnica (Zona Zamora, Paris, Centro, etc.).	Listado de distribución de personal por institución (Anexo 01). 

N°	Obligaciones/Items Del Contrato	Descripción De La Actividad	Medio De Verificación
8	Adoptar las políticas y estrategias de mejoramiento al proceso de Administración que se identifiquen en el desarrollo del mismo, que permita ganar siempre en tranquilidad y confianza en el manejo de los recursos.	Implementación de capacitaciones al personal, específicamente en "Uso Adecuado de Productos Químicos" y Seguridad en el Trabajo.	Registro de asistencia a capacitaciones; Informe de SST. 
9	Aplicar los controles que se establezcan por parte de la supervisión del Municipio de Bello, en el suministro de los bienes y servicios objeto del futuro contrato interadministrativo.	Ejecución de visitas de inspección, control de horarios y verificación de protocolos de limpieza por parte de los supervisores zonales.	Actas de comités técnicos semanales; Reportes de supervisión zonal. 
10	Establecer un canal de comunicación efectivo a través de las personas autorizadas por las partes para realizar los ajustes necesarios al contrato interadministrativo, realizando acompañamiento permanente, tanto al vigilante como a sus administradores, propiciando una comunicación eficaz entre los guardas de seguridad y empresas.	Disposición de coordinadores, correos electrónicos y líneas de atención para respuesta inmediata a la supervisión de EduNorte.	Directorio de contactos; Correos electrónicos de gestión. 
11	Enviar oportunamente al supervisor los informes de las novedades que se presenten en el desarrollo del Contrato Interadministrativo de mandato. En el evento de existir alguna reclamación por parte del cliente ésta será atendida y se adelantarán las	Reporte detallado de novedades de nómina, incluyendo incapacidades presentadas en el periodo (Ej. José Alexander Ramírez Velez).	Anexo 02 - Cuadro de Incapacidades; Informe de novedades.

N°	Obligaciones/Items Del Contrato	Descripción De La Actividad	Medio De Verificación
	respectivas acciones a que haya lugar.		
12	Garantizar que el personal que prestará el servicio de vigilancia será seleccionado, capacitado y uniformado por el Aliado.	Suministro de dotación completa (uniformes con logos, carné, EPP) desde el inicio del contrato (07 de Enero).	Certificación de entrega de dotación; Registro fotográfico del personal. 
13	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en el servicio.	Monitoreo constante; el aliado Servicios Integrales S.I. SAS reporta que las novedades fueron atendidas oportunamente sin afectar el servicio.	Bitácora de operaciones; Reportes de incidentes (si aplica). 

N°	Obligaciones/Ítems Del Contrato	Descripción De La Actividad	Medio De Verificación
14	Prestar a través de un aliado estratégico el servicio de aseo integral a las instituciones educativas oficiales conforme a la ficha técnica elaborada por la entidad.	Ejecución de limpieza, desinfección, cafetería y recolección de residuos en las sedes educativas durante los 24 días de servicio de Enero.	Informe de ejecución; Certifica servicio prestado. 
15	Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan directamente o respecto del personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente.	Pago total de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión, ARL) y parafiscales del personal asignado.	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA); Certificación Revisor Fiscal. 
16	Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.	Aplicación de protocolos técnicos de limpieza y gestión logística para el cubrimiento de vacantes y reemplazos.	Protocolos de limpieza y desinfección implementados. 

N°	Obligaciones/Ítems Del Contrato	Descripción De La Actividad	Medio De Verificación
17	Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o su supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.	Entrega física y digital del Informe Mensual de Actividades con todos sus soportes legales y técnicos.	Documento "Informe de Actividades Nro. 001". 
18	Facilitar la labor de supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.	Respuesta oportuna a los requerimientos de información y asistencia a las reuniones convocadas por EduNorte.	Comunicaciones oficiales; Actas de reunión. 
19	Guardar y garantizar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer o conozca de sus aliados durante el plazo de ejecución y aun después de la finalización del plazo, faltar a ella trae sanciones de acuerdo al código penal.	Cumplimiento de la política de tratamiento de datos y confidencialidad en el manejo de información de las instituciones.	Cláusulas de confidencialidad; Política de datos personales. 

III. COMPONENTE SOCIAL

Estado	No Aplica

Descripción del componente social		
1. Identificación de la población objetivo:	Estado	No Aplica
2. Impacto social:	Estado	No Aplica
3. Participación comunitaria:	Estado	No Aplica
4. Factores sociales:	Estado	No Aplica
5. Recomendaciones:	Estado	No Aplica

IV. COMPONENTE AMBIENTAL

Estado	No Aplica

Ítems	Descripción
Línea base ambiental	No Aplica
Evaluación de Impactos	No Aplica
Medidas de Mitigación	No Aplica
Plan de Manejo Ambiental	No Aplica
Recomendaciones	No Aplica

V. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1. Informe de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que son objeto de marcación:

Estado	No Aplica

Proceso	Estado	Descripción del Estado
Solicitud de marcación de bienes a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros de la Entidad contratante	**No Aplica**	
Marcación física de los bienes (código de marcación suministrada por esta dependencia)	**No Aplica**	
Reporte de la respuesta dada por esta dependencia, con el registro de marcación de cada uno de los bienes adquiridos y con el registro de los datos del servidor al cual fue cargado en cartera	**No Aplica**	

2. Informe de las modificaciones realizadas al contrato

Estado	Aplica

3. Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión

Estado	No Aplica

4. Informe de Materialización de riesgos y su mitigación

Estado	No Aplica

5. Informe de la gestión realizada de contratos de comodato

Estado	No Aplica

6. Informe sobre si fue auditado el contrato, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados.

Estado	No Aplica

Observación:

Toda la evidencia física y original, reposa en los archivos contables y técnicos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Norte.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró: Profesional a Cargo	Revisó: Cargo de quien realiza la acción	Aprobó: Cargo de quien realiza la acción
Firma: Jonathan Zapata	Firma: Tania Posada	Firma: Tania Posada
Nombre: Jonathan Alexander Zapata Bedoya	Nombre: Tania Posada Legarda	Nombre: Tania Posada Legarda
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Subgerente de negocios estratégicos y de mercadeo	Cargo: Subgerente de negocios estratégicos y de mercadeo
Dependencia: Oficina de mercadeo	Dependencia: Subgerencia de negocios estratégicos y de mercadeo	Dependencia: Subgerencia de negocios estratégicos y de mercadeo

SERVICIOS INTEGRALES S.I SAS

INFORME 001 - CONTRATO 023-CD-2026	
CONTRATO N°:	023-CD-2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACION DIRECTA
CONTRATANTE:	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO- EDUNORTE
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 901.465.133-5
CONTRATISTA:	SERVICIOS INTEGRALES S.I S.A.S con NIT 800.096.064-5 representada legalmente por CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ con CC 50.980.189
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCION Y RECOLECCION DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA ACADEMICA DEL MUNICIPIO DE BELLO, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1686 DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/L ($3.805.258.191.oo) IVA INCLUIDO.
PLAZO:	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO
PERIODO FACTURADO:	07 DE ENERO A 31 DE ENERO DE 2026, (25) DIAS

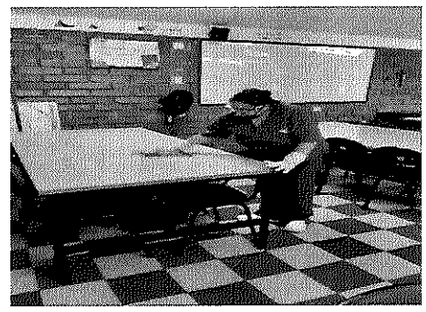
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACION	RESPUESTA	FOTO
Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato..	Se ejecutó de manera idónea, eficiente y oportuna el objeto del Contrato No. 023-CD-2026, dando estricto cumplimiento a las condiciones técnicas, administrativas y operativas establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el clausulado contractual. Las actividades desarrolladas se llevaron a cabo dentro de los plazos acordados, garantizando la calidad del servicio de aseo y la adecuada prestación de los servicios contratados, en concordancia con las necesidades del Municipio de Bello y conforme a la normatividad vigente aplicable.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO 
Informar oportunamente al supervisor sobre las anomalías que se presenten para el buen desempeño de la actividad.	Todas las novedades reportadas por el supervisor del contrato fueron atendidas oportunamente y no afectaron correcta prestación del servicio objeto del presente contrato. Durante este periodo NO se presentaron novedades que afectasen la correcta prestación del servicio o desarrollo del objeto del contrato. Ante la ocurrencia de cualquier novedad en el desarrollo de objeto contractual se informará al supervisor del contrato sobre este evento.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO 

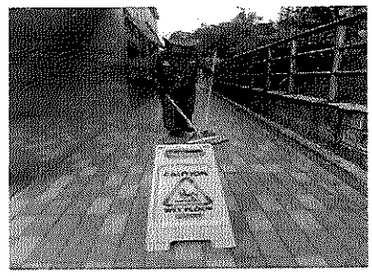
Acatar las instrucciones que le sean impartidas por el supervisor.	Se acató de manera permanente y oportuna todas las instrucciones, lineamientos y directrices impartidas por el supervisor del Contrato No. **023-CD-2026**, atendiendo cada requerimiento dentro de los términos establecidos y realizando los ajustes necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. Dichas instrucciones fueron incorporadas en el desarrollo de las actividades, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos, administrativos y operativos definidos por la supervisión del Municipio de Bello.	PERSONAL REALIZANDO LABORES 
Presentar actas de cobro en la fecha establecida.	Se hace entrega del **Informe de Actividades Nro. 01** del CONTRATO 023-CD-2026 DEENERO DE 2026, que refleja el cumplimiento de las obligaciones por parte de SERVICIOS INTEGRALES S.I. con el Municipio de Bello y la empresa de desarrollo urbano y rural de Bello. Este informe hace referencia al periodo comprendido entre el **07 DE ENERO DE 2026 Y 31 DE ENERO DE 2026**, que corresponden a la prestación del servicio durante VEINTICICNO (25) DIAS DE SERVICIO. Se hace entrega de la Factura **SER-359**, junto con una copia del RUT de SERVICIOS INTEGRALES S.I. que hace referencia al periodo de facturación comprendido entre el **07 DE ENERO DE 2026 Y 31 DE ENERO DE 2026**, Se entrega la información solicitada por el supervisor del contrato en los plazos establecidos por este.	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL
Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral y sistema de riesgos laborales.	La vinculación al sistema de seguridad social se realizó de manera integral desde el día **07 DE ENERO DE 2026**, fecha de inicio del contrato en mención, verificar soportes de pago anexos. Certificamos el cumplimiento a los preceptos establecidos en la ley 1150 de 2007 y 1562 de 2012, al estar debidamente afiliados a cada una de las entidades que componen el sistema de seguridad social integral y el sistema de riesgos laborales a través de POSITIVA S.A. Compañía de seguros. Mantuvimos el personal ofertado durante el proceso de **023-CD-2026**, que hicieron referencia a los requisitos propuestos por la entidad contratante.	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL

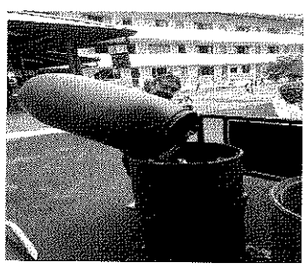
Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas.	Se dio cumplimiento integral a los requisitos técnicos, administrativos y operativos ofertados y posteriormente contratados, ejecutando las actividades conforme a las especificaciones establecidas en la propuesta presentada, los estudios previos y el clausulado del Contrato No. **023-CD-2026**. Las acciones desarrolladas se ajustaron a los estándares de calidad exigidos, garantizando la adecuada prestación del servicio y la satisfacción de las necesidades institucionales del Municipio de Bello.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO 
Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de propuesta económica.	Certificamos el cumplimiento de las obligaciones derivadas frente al cumplimiento del sistema integral de gestión del Municipio de Bello.Se entregaron los informes y asistimos a las visitas que tuviesen relación con el cumplimiento del Sistema Integral De Gestión Del Municipio de Bello. Asistimos a las reuniones y citaciones realizadas por el Municipio de Bello y la Secretaria de Servicios Administrativos que tuviesen relación con el SG-SST del Municipio de Bello.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO 
Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilataciones y controversias o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.	Se mantuvo total reserva sobre los hechos, documentación e información que pudiera llegar a nuestro conocimiento que diera lugar el cumplimiento del objeto contractual del presente contrato.No se comunicó a tercero decisiones, ni se compartió información que pudiese afectar los intereses de la entidad contratante, así como la buena imagen de este.	NO APLICA
Responder por la calidad del servicio prestado.	Se respondió de manera integral por la calidad del servicio prestado durante la ejecución del Contrato No. **023-CD-2026**, asegurando que las actividades desarrolladas cumplieran con los estándares técnicos y de calidad exigidos por el Municipio de Bello. Para tal efecto, se implementaron controles y verificaciones permanentes que permitieron garantizar la correcta prestación del servicio de aseo, atendiendo oportunamente cualquier observación formulada por la supervisión y adoptando las acciones correctivas necesarias para mantener los niveles de calidad requeridos.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO 

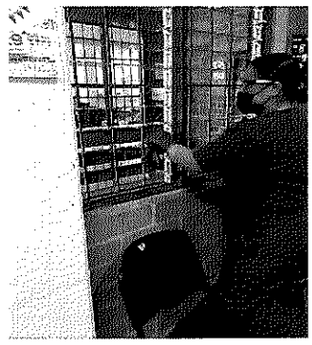
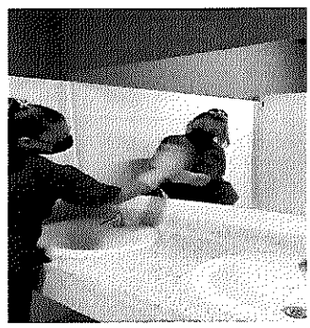
Mantener informado al supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución de este	Todas las novedades reportadas por el supervisor del contrato fueron atendidas oportunamente y no afectaron correcta prestación del servicio objeto del presente contrato. Durante este periodo NO se presentaron novedades que afectasen la correcta prestación del servicio o desarrollo del objeto del contrato. Ante la ocurrencia de cualquier novedad en el desarrollo de objeto contractual se informará al supervisor del contrato sobre este evento.	
Pago de la seguridad social de todo su equipo de trabajo (Salud, pensión y riesgos laborales).	La vinculación al sistema de seguridad social se realizó de manera integral desde el dia **07 DE ENERO DE 2026**, fecha de inicio del contrato en mención, verificar soportes de pago anexos. Certificamos el cumplimiento a los preceptos establecidos en la ley 1150 de 2007 y 1562 de 2012, al estar debidamente afiliados a cada una de las entidades que componen el sistema de seguridad social integral y el sistema de riesgos laborales a través de POSITIVA S.A. Compañía de seguros. Mantuvimos el personal ofertado durante el proceso de 023-CD-2026, que hicieron referencia a los requisitos propuestos por la entidad contratante.	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL
Desarrollar los mecanismos necesarios para la prevención de riesgos y accidentes en relación con el servicio.	Se implementó de manera oportuna los mecanismos necesarios para la prevención de riesgos y accidentes asociados a la prestación del servicio objeto del Contrato No. **023-CD-2026**, adoptando medidas de seguridad, protocolos operativos y acciones preventivas orientadas a proteger la integridad del personal y garantizar la adecuada ejecución de las actividades. Dichos mecanismos se aplicaron conforme a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo a la prestación segura y eficiente del servicio para el Municipio de Bello.	CAPACITACIONES SST 
Cumplir estrictamente con las normas laborales y en especial con las establecidas en la Ley 100 de 1993, en relación con el personal que destine para prestar el servicio objeto de este contrato.	Se dio cumplimiento estricto a las normas laborales vigentes y, en especial, a las disposiciones establecidas en la Ley 100 de 1993, garantizando que el personal destinado para la prestación del servicio se encontrara debidamente afiliado y al dia en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Lo anterior incluyó los componentes de salud, pensión, riesgos laborales y demás obligaciones legales aplicables, asegurando el respeto de los derechos laborales y el adecuado desarrollo de las actividades contratadas para el Municipio de Bello.	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL

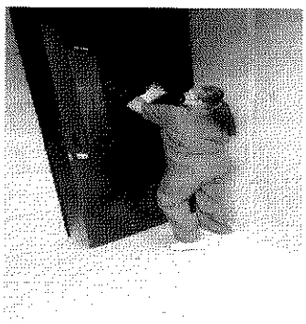
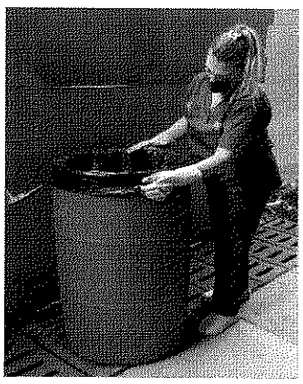
Ejecutar las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.	Se ejecutó de manera adecuada y conforme a lo establecido todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del Contrato No. **023-CD-2026**, desarrollando las labores asignadas de acuerdo con los lineamientos técnicos, operativos y administrativos definidos en los estudios previos, la propuesta presentada y el clausulado contractual. Las actividades fueron realizadas de forma organizada y eficiente, permitiendo el logro de los objetivos previstos y garantizando la correcta prestación del servicio al Municipio de Bello.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO 
Asistir a los comités técnicos cada semana programados por EDUNORTE.	Se asistió de manera periódica y oportuna a los comités técnicos semanales programados por EDUNORTE, participando activamente en las sesiones convocadas y aportando la información requerida para el seguimiento y control de la ejecución del Contrato No. **023-CD-2026**. Durante dichos comités se atendieron las observaciones y recomendaciones formuladas, contribuyendo a la adecuada coordinación de las actividades y al cumplimiento del objeto contractual en beneficio del Municipio de Bello.	CHARLAS CON COLABORADORES 
Asistir a las reuniones que convoque EDUNORTE durante el tiempo de ejecución del contrato.	Se asistió de manera periódica y oportuna a los comités técnicos semanales programados por EDUNORTE, participando activamente en las sesiones convocadas y aportando la información requerida para el seguimiento y control de la ejecución del Contrato No. **023-CD-2026**. Durante dichos comités se atendieron las observaciones y recomendaciones formuladas, contribuyendo a la adecuada coordinación de las actividades y al cumplimiento del objeto contractual en beneficio del Municipio de Bello.	CHARLAS CON COLABORADORES 
Garantizar la calidad de los servicios prestados.	Se garantizó la calidad de los servicios prestados durante la ejecución del Contrato No. **023-CD-2026**, asegurando que estos se desarrollaran conforme a los estándares técnicos, operativos y de calidad exigidos por el Municipio de Bello. Para tal fin, se realizaron seguimientos permanentes y controles internos que permitieron verificar el adecuado cumplimiento de las condiciones contractuales, atendiendo oportunamente las observaciones de la supervisión y asegurando la satisfacción de las necesidades institucionales.	

Rendir y elaborar informes que solicite el supervisor, conforme al objeto del contrato.	Se hace entrega del **Informe de Actividades Nro. 01** del **CONTRATO 023-CD-2026** DE ENERO DE 2026, que refleja el cumplimiento de las obligaciones por parte de SERVICIOS INTEGRALES S.I. con el Municipio de Bello y la empresa de desarrollo urbano y rural de Bello. Este informe hace referencia al periodo comprendido entre el **07 DE ENERO DE 2026 Y 31 DE ENERO DE 2026**, que corresponden a la prestación del servicio durante VEINTICICNO (25) DIAS DE SERVICIO. Se hace entrega de la Factura **SER-359**, junto con una copia del RUT de SERVICIOS INTEGRALES S.I. que hace referencia al periodo de facturación comprendido entre el **07 DE ENERO DE 2026 Y 31 DE ENERO DE 2026,** Se entrega la información solicitada por el supervisor del contrato en los plazos establecidos por este.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
El Contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.	La empresa se hizo responsable del pago oportuno de los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes parafiscales y demás cargas legales de cualquier género que establezca la legislación colombiana vigente.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.	Se custodió y conservó de manera responsable toda la documentación y los bienes que, por razón de su servicio, le fueron encomendados durante la ejecución del Contrato. Asimismo, garantizó la reserva y confidencialidad de la información que así lo requería, aplicando las medidas de seguridad necesarias para protegerla, asegurando la integridad de los recursos y la información del Municipio de Bello, y cumpliendo con las normas legales vigentes aplicables a la protección de datos y documentos institucionales.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad.	Se asumió plena responsabilidad por cualquier pérdida o daño que, durante la ejecución del Contrato No. **023-CD-2026**, se hubiera generado por su actuación o negligencia, atendiendo de manera oportuna cualquier situación en la que se demostrara su responsabilidad. Se implementaron los mecanismos necesarios para prevenir incidencias y, en caso de presentarse, se adoptaron las acciones correctivas y compensatorias pertinentes, garantizando la protección de los recursos del Municipio de Bello y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.	NO APLICA

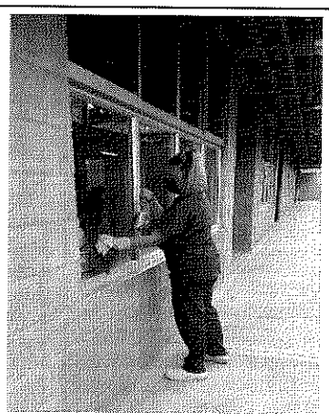
Las demás que sean de la naturaleza del presente contrato.	Se cumplio umplió de manera íntegra y oportuna todas las demás obligaciones que, por su naturaleza, se derivan, asegurando la adecuada ejecución del objeto contractual y la correcta prestación de los servicios de aseo al Municipio de Bello. Todas las actuaciones se realizaron bajo los lineamientos técnicos, administrativos y normativos aplicables, garantizando la eficiencia, seguridad y calidad del servicio, así como la satisfacción de las necesidades institucionales previstas en el contrato.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA		
OBLIGACION	**RESPUESTA**	**FOTO**
Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, en cumplimiento del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se realizó la señalización del área de trabajo antes y durante la ejecución de las labores de limpieza y desinfección, utilizando elementos visuales adecuados que permitieron advertir a los usuarios sobre la intervención en curso, con el fin de prevenir accidentes y garantizar la seguridad de los transeúntes y del personal operativo.	
Cada uno del personal debe estar plenamente identificado con el carné de la empresa, portar la ARL vigente y estar completamente uniformado.	Cada trabajador portó la ARL vigente y estuvo completamente uniformado durante el desarrollo de las actividades, cumpliendo con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, lo cual contribuyó a la correcta prestación de los servicios y al cumplimiento de las condiciones de seguridad exigidas por el Municipio de Bello.	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL
Las estipuladas para cada uno del personal ofertado para acreditar la capacidad técnica habilitante.	Cada uno de los miembros del equipo de trabajo fue seleccionado conforme a los perfiles y requisitos técnicos establecidos, demostrando las competencias, experiencia y formación necesarias para ejecutar las actividades asignadas. Se presentó la documentación correspondiente para verificar la idoneidad del personal, asegurando el cumplimiento de las condiciones requeridas y garantizando la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios al Municipio de Bello.	

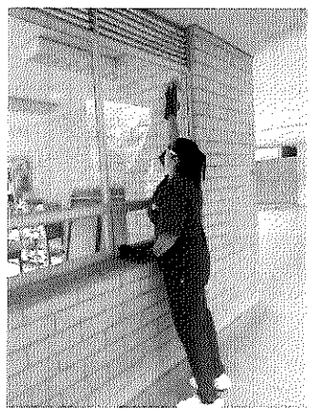
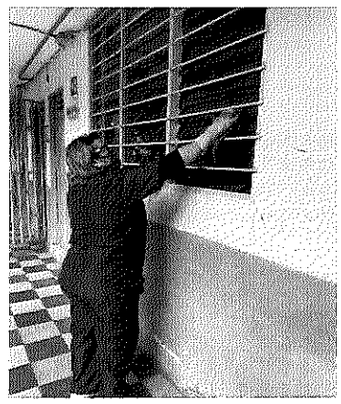
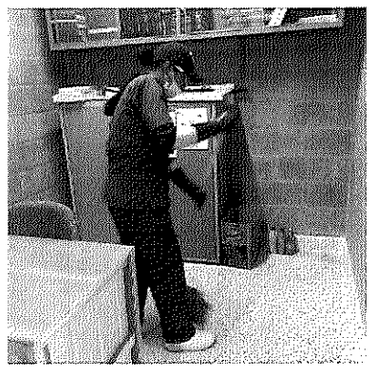
Realizar los exámenes médico-ocupacionales a todo el personal con el que se prestará el servicio y donde se evidencie que pueden realizar cada una de las actividades exigidas.	Se realizaron los exámenes médico-ocupacionales a todo el personal destinado para la prestación del servicio, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato,Los exámenes evidenciaron que cada miembro del equipo cumple con los requisitos de salud necesarios para realizar de manera adecuada y segura las actividades exigidas. Se aseguraron los informes correspondientes que validan la capacidad fisica y médica del personal para desarrollar las funciones asignadas, garantizando así la seguridad y el cumplimiento de las condiciones laborales exigidas por el Municipio de Bello.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Estar a paz y salvo con el personal por todo concepto de seguridad social, parafiscales y ARL.	Se dio cumplimiento estricto a las normas laborales vigentes y, en especial, a las disposiciones establecidas en la Ley 100 de 1993, garantizando que el personal destinado para la prestación del servicio se encontrara debidamente afiliado y al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Lo anterior incluyó los componentes de salud, pensión, riesgos laborales y demás obligaciones legales aplicables, asegurando el respeto de los derechos laborales y el adecuado desarrollo de las actividades contratadas para el Municipio de Bello.	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL
Deberá contar con su propio personal bajo su exclusiva subordinación y dependencia laboral, salarial y de seguridad social, quien será personal idóneo para cumplir con el objeto del contrato.	Contamos con el personal propio bajo exclusiva subordinación y dependencia laboral, salarial y de seguridad social, debidamente contratado y con la idoneidad requerida para el cumplimiento eficiente del objeto contractual.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO 
El contratista deberá tener a su personal con uniformes idóneos para las labores de aseo y limpieza, al igual que darle los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.	Se certifica que todo el personal asignado cuente con uniformes adecuados para las labores de aseo y limpieza, así como con los insumos, herramientas y elementos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones, Se realizo la entrega de dotacion desde el dia 07 DE ENERO DE 2026.	

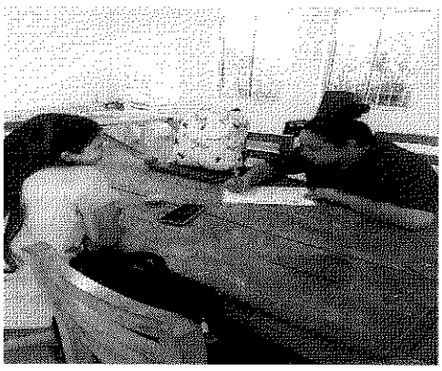
El contratista deberá cambiar el personal que tiene designado en las instalaciones del CONTRATANTE, cuando este se lo solicite por encontrarse inconforme bien por una irregular ejecución de la labor o por conductas inadecuadas del personal enviado por parte del contratista.	Se realizo oportunamente las solicitudes del CONTRATANTE relacionadas con el cambio de personal asignado, realizando los reemplazos requeridos cuando se han presentado inconformidades por la ejecución del servicio o comportamientos inadecuados, Asi mismo certificamos en nuestra planta de personal, operarios que hacen parte de SUPERNUMERARIOS para asi atender a dichas solicitudes.	
El contratista deberá realizar las actividades de aseo y limpieza de los diferentes espacios e infraestructura física de las instituciones educativas y demás instalaciones con la calidad y eficiencia requerida.	Se realizaron las actividades de aseo y limpieza en los diferentes espacios e infraestructuras físicas de las instituciones educativas y demás instalaciones, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, continuidad y eficiencia establecidos contractualmente.	
El personal que preste el servicio de limpieza y aseo deberá tener un buen comportamiento y trato al personal administrativo, docente, estudiantes y demás personas que ingresen a las instituciones educativas, procurando ser amable y respetuoso.	Se certifica que el personal asignado mantiene un comportamiento adecuado y un trato respetuoso, cordial y amable hacia el personal administrativo, docente, estudiantes y demás usuarios de las instituciones educativas.	
El contratista deberá mantener debidamente aseados y limpios los diferentes espacios de las instituciones educativas tales como: baños, corredores, patios, oficinas y demás asignados.	Se garantiza la limpieza y el adecuado mantenimiento de las áreas asignadas, tales como baños, corredores, patios, oficinas y demás espacios, garantizando condiciones óptimas de orden, higiene y presentación.	

El personal que preste el servicio de aseo y limpieza deberá controlar el desperdicio de energía eléctrica y agua e informar oportunamente de las posibles fallas que se presenten.	Se certifica que se realizo capacitaciones al personal instrucciones al personal para el uso eficiente y responsable de los recursos de energía eléctrica y agua, asi como para la notificación oportuna de fallas o novedades que puedan afectar la prestación del servicio.	
El personal que preste el servicio de limpieza y aseo deberá realizar las respectivas actividades de recolección de basuras en los diferentes espacios de las instituciones educativas tales como: baños, corredores, patios, oficinas y demás asignados y entrega a la empresa de recolección de basuras.	Se garantiza la correcta recolección, clasificación y entrega de los residuos generados en las diferentes áreas de las instituciones educativas a la empresa encargada de la recolección de basuras, conforme a los procedimientos establecidos.	
No abandonar por ningún motivo su puesto de trabajo, sin previa autorización.	Se certifica que los supervisores realizan recorridos de inspeccion al personal, donde verifican que el personal este cumpliendo con los horarios indicados,evitando ausencias no autorizadas y asegurando la continuidad del servicio.	
El personal que prestará los servicios de aseo deberá estar dotado de uniforme, con el logotipo y/o logo símbolo de la firma contratista inscrito en alguna parte visible de este. De igual manera el CONTRATISTA deberá propender porque los trabajadores a su cargo porten carné de identificación; así mismo deberán contar con diferentes elementos de protección y bioseguridad tales como: delantales, guantes, tapa bocas, la capacitación y elementos relacionados con higiene, seguridad y salud ocupacional.	Se garantiza que la dotacion se entrego el dia de la fecha de inicio 07 DE ENERO DE 2026, y se entrego la dotadacioin al personal con uniformes identificados con el logotipo de la empresa contratista, carné de identificación visible y elementos de protección y bioseguridad como guantes, delantales y tapabocas, además de brindar capacitación en higiene, seguridad y salud en el trabajo.	

El contratista deberá contar con el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos oportunos del personal cuando el Municipio de Bello lo requiera en razón de la necesidad del servicio, las posibles fallas en la prestación del mismo, hechos constitutivos de mala conducta, y también para reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato.	Certificamos que disponemos del personal suficiente para realizar reemplazos y relevos oportunos cuando el Municipio de Bello lo ha requerido, ya sea por necesidades del servicio, fallas en la prestación, faltas disciplinarias o novedades como vacaciones, incapacidades o licencias, sin generar incremento en el valor del contrato.	PLANTA DE PERSONAL 
El contratista deberá contar con el personal suficiente para cuando el Municipio de Bello solicite aumento del número de personas a la prestación de servicios adicionales, que serán suministrados bajo las mismas condiciones estipuladas, pudiéndose adicionar el valor del contrato hasta el 50% del valor inicial tal y como se estipula en la Ley 80 de 1993.	Se dio cumplimiento estricto a las normas laborales vigentes y, en especial, a las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, garantizando que el personal destinado para la prestación del servicio se encontrara debidamente afiliado y al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Lo anterior incluyó los componentes de salud, pensión, riesgos laborales y demás obligaciones legales aplicables, asegurando el respeto de los derechos laborales y el adecuado desarrollo de las actividades contratadas para el Municipio de Bello.	PLANTA DE PERSONAL 
El contratista deberá contar con la supervisión de los servicios prestados al Municipio de Bello, encargando a uno o más empleados quienes tendrán a cargo las funciones de: a) organizar, programar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal asignado para ejecutar el objeto contractual. b) actuar como enlace de primera instancia con el funcionario encargado del aseo y control designado por el Municipio de Bello, para coordinar la acción del personal que presta el servicio. c) efectuar como mínima una visita al día de los sitios donde se prestan los servicios (Instituciones Educativas), estableciendo condiciones de riesgos, detectando oportunamente y corrigiendo los problemas en la prestación de los servicios. d) programar y coordinar la posible rotación del personal que prestará los servicios de aseo y asistir a las reuniones que programe el Municipio de Bello o el encargado de aseo y control designado.	Dispusimos la supervisión permanente de los servicios prestados al Municipio de Bello, asignando personal responsable y calificado para la administración, control y seguimiento de la ejecución contractual. Dicho personal ha tenido a su cargo la organización, programación, dirección, coordinación y control de las labores del personal operativo, garantizando el cumplimiento oportuno y eficiente del objeto del contrato; Asi mismo Asimismo, he designado un enlace directo como primera instancia de comunicación con el funcionario encargado del aseo y control del Municipio de Bello, facilitando la coordinación diaria de las actividades, la atención de requerimientos y la solución oportuna de novedades operativas.	PERSONAL REALIZANDO LABORES  

Preparar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al funcionario encargado de la supervisión del contrato y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Municipio de Bello o del supervisor del contrato.	Se hace entrega del **Informe de Actividades Nro. 01** del **CONTRATO 023-CD-2026** DE ENERO DE 2026, que refleja el cumplimiento de las obligaciones por parte de SERVICIOS INTEGRALES S.I. con el Municipio de Bello y la empresa de desarrollo urbano y rural de Bello. Este informe hace referencia al periodo comprendido entre el **07 DE ENERO DE 2026 Y 31 DE ENERO DE 2026**, que corresponden a la prestación del servicio durante VEINTICICNO (25) DIAS DE SERVICIO. Se hace entrega de la Factura **SER-359**, junto con una copia del RUT de SERVICIOS INTEGRALES S.I. que hace referencia al periodo de facturación comprendido entre el **07 DE ENERO DE 2026 Y 31 DE ENERO DE 2026,** Se entrega la información solicitada por el supervisor del contrato en los plazos establecidos por este.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Cumplir con el horario establecido.	Se ha garantizado el estricto cumplimiento del horario establecido para la prestación del servicio, asegurando la presencia oportuna y permanente del personal asignado durante las jornadas definidas. Así mismo, se ha realizado seguimiento y control a los tiempos de ingreso, permanencia y salida del personal, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y el cumplimiento de las condiciones contractuales.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO 
El personal debe ser dotado de soluciones de limpieza y desinfección personales (alcohol, tapabocas, guantes y demás elementos de protección y seguridad exigidos por la ARL).	Se dotó dotado de manera oportuna y permanente al personal asignado con soluciones de limpieza y desinfección personal, tales como alcohol, tapabocas, guantes y demás elementos de protección y seguridad exigidos por la ARL. Así mismo, he realizado seguimiento a su uso adecuado y reposición, garantizando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y la protección de la salud del personal durante la prestación del servicio.	

Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio, siempre y cuando no se trate del cumplimiento de las normas o leyes.	Se garantizo la absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos e información a los que se ha tenido acceso en razón de la ejecución del contrato y del oficio desempeñado, asegurando que dicha información sea manejada de manera responsable y conforme a los principios de ética y legalidad, sin perjuicio del cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.	
Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio, siempre y cuando no se trate del cumplimiento de las normas o leyes.	Se mantuvo mantenido absoluta reserva sobre todos los asuntos e información conocidos en razón de la ejecución del contrato y del oficio desempeñado, garantizando su manejo confidencial y responsable. Esta obligación se ha cumplido sin perjuicio del deber de atender y acatar las normas y leyes vigentes, cuando su aplicación o reporte ha sido legalmente requerido.	
Este servicio será utilizado de acuerdo a las necesidades de cantidades en el momento requerido; esto quiere decir que se facturará por el personal utilizado en el periodo correspondiente; además deberá ser prestado diariamente en los horarios y frecuencias establecidos por el supervisor del contrato y acordados con el CONTRATISTA.	Se presto el servicio de acuerdo con las necesidades de cantidad de personal requeridas en cada periodo, atendiendo oportunamente las solicitudes realizadas. La facturación se ha efectuado conforme al personal efectivamente utilizado durante el periodo correspondiente, garantizando transparencia y coherencia con la ejecución real del servicio. Así mismo, el servicio se ha prestado de manera diaria, cumpliendo con los horarios y frecuencias establecidos por el supervisor del contrato y previamente acordados, asegurando continuidad y adecuada atención de las necesidades del CONTRATANTE.	

Prestar el servicio de cafetería, el cual se orienta a la preparación de productos de greca en aquellas instituciones educativas oficiales que cuenten con los insumos e implementos para este fin.	Se presto el servicio de cafetería en las instituciones educativas oficiales que cuentan con los insumos e implementos necesarios, orientando la actividad a la preparación de productos de greca conforme a lo establecido. El servicio se ha ejecutado de manera oportuna, higiénica y organizada, cumpliendo con las condiciones acordadas y garantizando una adecuada atención a la comunidad educativa.	
Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad con servicios de cafetería que incluyan preparación de bebidas calientes según especificaciones de la entidad.	Se brindo atención oportuna a las reuniones de trabajo y eventos especiales de la entidad, prestando el servicio de cafetería que incluye la preparación y suministro de bebidas calientes, de acuerdo con las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas por la entidad, garantizando calidad, higiene y adecuada presentación del servicio.	
Dar aplicación al PROTOCOLO DE LIMPIEZA	Se aplico de manera integral y permanente el Protocolo de Limpieza establecido, garantizando su cumplimiento por parte de todo el personal operativo asignado al contrato. Dicho protocolo se ha implementado conforme a las recomendaciones para el control de riesgos físicos, biológicos y químicos derivados de las actividades de limpieza y desinfección, asegurando el uso adecuado de productos, equipos, elementos de protección personal y la adopción de medidas preventivas durante la ejecución del servicio.	

FIRMA CONTRATISTA

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C 50.980.189
Representante Legal.

Medellín, Febrero 02 de 2025

Señores:
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"
901.465.133-5
CTO 023-CD-2026

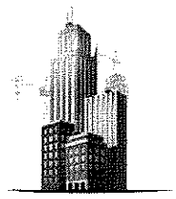
Asunto: Informe De Actividades Nro. 01 del Contrato 023-CD-2026, que tiene por objeto ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCION Y RECOLECCION DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA ACADEMICA DEL MUNICIPIO DE BELLO, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1686 DE 2025".***

Informe de actividades Nro. 01 del Contrato 023-CD-2026, que tiene por objeto ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCION Y RECOLECCION DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA ACADEMICA DEL MUNICIPIO DE BELLO, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1686 DE 2025".*** El cual tiene como fecha de inicio el 07 DE ENERO DE 2026 y un plazo de SEIS (6) MESES, Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

El presente informe corresponde al periodo facturado **07 DE ENERO DE 2026 A 31 DE ENERO DE 2026, VEINTICINCO (25 DÍAS DE SERVICIO).**

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal.



Medellín, Febrero 02 de 2025

Señores:
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"
901.465.133-5
CTO 023-CD-2026

Referencia: INFORME DE ACTIVIDADES.

Informe de Actividades Nro.:	**01**
Contrato Nro.:	**023-CD-2026**
Factura Nro.:	**SER-362**
Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCION Y RECOLECCION DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA ACADEMICA DEL MUNICIPIO DE BELLO, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1686 DE 2025**
Periodo Facturado:	**07 DE ENERO DE 2026 A 31 DE ENERO DE 2026, VEINTICINCO (25 DÍAS DE SERVICIO).**

En atención al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Contrato 023-CD-2026 , el cual tiene como fecha de inicio el **07 DE ENERO DE 2026** y un plazo de **SEIS (6) MESES Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026,** cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCION Y RECOLECCION DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA ACADEMICA DEL MUNICIPIO DE BELLO, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1686 DE 2025**

ANEXOS DEL PRESENTE INFORME:

1. **ANEXO 01-** RELACIÓN DEL PERSONAL POR SEDES.
2. **ANEXO 02-** CUADRO DE INCAPACIDAD.
3. **ANEXO 03-** DOCUMENTACION.

- ✓ EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES
- ✓ PAZ Y SALVO SALARIOS DEL PERIODO.
- ✓ PAZ Y SALVO PARAFISCALES DEL PERIODO.
- ✓ CERTIFICACIÓN AIU (Para ser tenido en cuenta en las deducciones a realizar).
- ✓ SOPORTES DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.
- ✓ FACTURA ELECTRONICA **SER-362.**
- ✓ RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN.
- ✓ INFORMACIÓN LEGAL REVISOR FISCAL.
- ✓ REGISTRO UNICO TRIBUTARIO SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS.
- ✓ CERTIFICACIÓN BANCARIA.

Agradecemos su atención, quedando atentos a sus observaciones y recomendaciones.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal.

Medellín, Febrero 02 de 2025

Señores:
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"
901.465.133-5
CTO 023-CD-2026

USO ADECUADO DE PRODUCTOS QUIMICOS

Se capacito al personal de aseo y cafetería contratado para el desarrollo de las labores objeto del CONTRATO 023-CD-2026, con el objetivo de fortalecer los conocimientos sobre el uso adecuado y seguro de los productos químicos empleados en las labores diarias. Durante la jornada se abordaron temas como la correcta identificación de los productos, lectura e interpretación de etiquetas y fichas de datos de seguridad (FDS), dosificación adecuada, riesgos asociados a una mala manipulación y medidas de prevención para evitar accidentes laborales y afectaciones a la salud.

La capacitación permitió sensibilizar a los trabajadores sobre la responsabilidad individual y colectiva en el manejo de sustancias químicas, contribuyendo a la prevención de incidentes, al cuidado de la salud y al cumplimiento de la normatividad vigente en SST

Agradecemos su atención, quedando atentos a sus observaciones y recomendaciones.





Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal.

Medellín, Febrero 02 de 2025

Señores:
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"
901.465.133-5
CTO 023-CD-2026

RELACION DEL PERSONAL - ANEXO 01

Me permito presentar certificación del personal contratado en lo correspondiente al periodo **07 DE ENERO DE 2026 A 31 DE ENERO DE 2026**, de conformidad con lo establecido en el **CONTRATO 023-CD-2026, EL CUAL TIENE COMO FECHA DE INICIACIÓN EL 07 DE ENERO DE 2026**, cuyo objeto es ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCION Y RECOLECCION DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA ACADEMICA DEL MUNICIPIO DE BELLO, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1686 DE 2025".***

RELACION DEL PERSONAL POR SEDES

ZONA	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS	APELLIDO NOMBRE
ZAMORA-FONTIDUEÑO	I.E. CENTENARIO - MEGA COLEGIO	6	VILLAREAL RAMOS SANDRA
			ZULETA JARAMILLO LEIDY YOBANA
			SIERRA AGUIRRE SOR BERENICE
			TORO BETANCUR YUDY CATALINA
			YEPES MONA ANDERSON ESTEBAN
			ZULETA JARAMILLO VIVIANA DE JESUS
	I.E. CENTENARIO - ESCUELA SANTA RITA	2	VALLEJO MARIN ALEJANDRO
			LEON RODRIGUEZ DIANA CAROLINA
	I.E. FEDERICO SIERRA ARANGO	4	TAMAYO PATIÑO JORGE IVAN
			ZAPATA PAMPLONA LUISA FERNANDA
			CARTAGENA RAMÍREZ ESTEFANÍA
			ECHAVARRIA ZAPATA SANDRA
	I.E. FEDERICO SIERRA ARANGO - ESCUELA	2	GIRALDO DUQUE EDIT MARGARITA
			JIMENEZ VILLA MARTA OLGA
	I.E. LA GABRIELA - ESCUELA	2	OSPINA GONZALEZ BIBIANA MARCELA

			LOAIZA LONDOÑO DIANA CRISTINA
	I.E. LA GABRIELA	1	ACEVEDO ROJAS JENNIFER CRISTINA
	I.E. LA CAMILA	1	YARCE PEREZ MARYORY
	I.E. LAS VEGAS	1	HERNANDEZ AMAYA KELLY
	I.E. FONTIDUEÑO JAIME ARANGO ROJAS	4	CASTRILLON HENAO MONICA EDIHT
			FLOREZ HOLGUIN BERONICA AMELIA
			AREIZA JOSE EDISON
			OSORIO VASQUEZ PAULA ANDREA
	I.E. FONTIDUEÑO JAIME ARANGO ROJAS - ESCUELA (MASCULINO)	1	MENDOZA TOBON GLADYS STELLA
	I.E. FONTIDUEÑO JAIME ARANGO ROJAS - ESCUELA (FEMENINO)	1	SUAREZ OROZCO PAOLA SARELA
SAN FÉLIX	I.E. SAN FÉLIX	1	BETANCUR PATIÑO NURY AMPARO
	I.E. SAN FÉLIX - ESCUELA	1	MONSALVE ARROYAVE MARIA ELENA
	I.E. LA UNIÓN	2	MESA CHAVARRIA GLADYS YURLEY
			MONSALVE SANCHEZ ADRIANA MARCELA
GUASIMALITO, NAVARRA Y NIQUIA	I.E. SAN GABRIEL ARCANGEL	1	BLANDON RESTREPO DORIS CRISTINA
	I.E. LA NAVARRA - SEDE EL TREBOL	2	JARAMILLO MEDINA NATALY ANDREA
			AVENDAÑO HERNANDEZ VIVIANA ANDREA
	I.E. LA NAVARRA - ESCUELA	1	MORALES ALZATE ROSALBA
	I.E. BETSABE ESPINAL	3	CARMONA GIRALDO LAURA VANESSA
			VILLA VELEZ DIANA LILI
			JARAMILLO JIMENEZ LUISA FERNANDA
	I.E. NUEVA GENERACIÓN	3	SUCERQUIA HOLGUIN YENCY MELISA
			VERGARA ROMERO KATIANA ISABEL
			HOLGUIN CORREAL DIANA ALEXANDRA
	I.E. JOSEFA CAMPOS	3	ISAZA SOR MARÍA
			ARIAS FANNY DEL SOCORRO
			OSPINA ARBOLEDA SUTBERITH MAYELA
	I.E. JOSEFA CAMPOS - ESCUELA	1	GARCIA GOMEZ MARIA RUBIALBA
	I.E. ANTONIO ROLDAN BETANCUR	5	QUINTERO SALINAS SOR ANGELICA
			CHICA MUÑOZ NANCY DE JESÚS
			GOMEZ BLANDON ALBERTO LEÓN
			PIEDRAHITA ERICA PATRICIA
			GALEANO LOTERO MARIA LUISA
	I.E. ANTONIO ROLDAN BETANCUR - ESCUELA SEDE QUITASOL	1	GOMEZ DURANGO SILVANA AMPARO

MIRADOR, PACHELLY BELLAVISTA Y TIERRADENTRO	I.E. ABRAHAM REYES	3	TORRES LORA VIVIANA MARIA
			ARDILA ARIAS MARIA FERNANDA
			ZAPATA MONTOYA SOLANYER
	I.E. ALBERTO LEBRUM MUNERA	3	LOAIZA ROJAS FRANKLIN
			AGUIRRE ZAPATA CLAUDIA MARCELA
			ROLDAN URIBE SANDRA MILENA
	I.E. ALBERTO LEBRUM MUNERA - ESCUELA	1	RAMIREZ PINO LUZ MALLY
	I.E. CONCEJO DE BELLO	3	BEDOYA SIERRA MARLYN ANDREA
			VALENCIA MUÑETON PAULA ANDREA
			MURIEL PERDOMO SORAIDA MARCELA
	I.E. GILBERTO ECHEVERRY MEJIA	3	RINCON MORALES BEATRIZ ELENA
			QUINTERO LONDOÑO NORMA INES
			SALDARRIAGA TORO NATALIA
	I.E. HERNÁN VILLA BAENA	5	VELASQUEZ ARBOLEDA CLAUDIA MARIA
			MADRID CARDONA MARIA TRINIDAD
			RENDON RESTREPO ALVARO LEON
			PATIÑO ZAPATA PAOLA ANDREA
			HERRERA MARIA LAURA
	I.E. HERNÁN VILLA BAENA - ESCUELA	1	CARDONA RAMIREZ CLAUDIA PATRICIA
	I.E. VILLAS DEL SOL - LUCIANO PULGAR	3	TABORDA LONDOÑO YURANI ANDREA
			MONTOYA ZAPATA ELIANA MILDRED
			ARBOLEDA CARDENAS GLADYS MILENA
	I.E. VILLAS DEL SOL - ESCUELA	2	MONTOYA MONSALVE ANA MARIA
			GIRALDO MONICA DURLEY
	I.E. VILLA LINDA	2	GARCIA SOLIS DORA ELISENIA
			MUNERA DIAZ JUAN ANDRES
	ESCUELA RURAL ANTONIO MARIA BEDOYA	2	CHALARCA RAMIREZ SANDRA MILENA
PLAYA RICA, CARMELO Y LA CUMBRE	I.E. LA PRIMAVERA	1	ESCOBAR ADRIANA PATRICIA
	I.E. PLAYA RICA	3	AMADO CORNELIO DIANA LORENA
			MUÑOZ GONZALEZ SANDRA MILENA
			PALACIOS HURTADO LUZ EDILMA
	I.E. CINCUENTENARIO DE FABRICATO	2	ANDRADES RENTERIA LIDA JIMENA
			VARELA ALVAREZ GLORIA IRMA
	I.E. LA MILAGROSA	2	MARTÍNEZ ÁLZATE ANA MARÍA
			BOLIVAR JIMENA MARIA

	I.E. CARLOS PÉREZ - SEDE LA ROSALÍA	3	GUTIERREZ CARMONA JESICA MARIANA
			TERAN MOSQUERA EVELYN
			DORADO ARROYO RENZO RAFAEL
	I.E. CARLOS PÉREZ - SEDE LA ROSALÍA II	2	MARTINEZ CATAÑO YUDIER VIVIANA
			GALEANO GARCIA RUTH ESTELLA
	I.E. CARLOS PEREZ - SEDE JUAN XXIII	1	HURTADO HURTADO YASIRA
	I.E. FERNANDO VÉLEZ	6	DAVID TUBERQUIA MARTA INES
			ROTAVIZQUE CASTRO GRACIELA
			QUIROZ RODRIGUEZ NARELYS
			RIOS CASTRO NANCY
			PATIÑO BERRIO ARMANDO
			OROZCO ESTRADA VIVIANA
	I.E. FERNANDO VÉLEZ - SEDE POTRERITO	1	CATAÑO PEREZ SONIA AMPARO
	I.E. MARCO FIDEL SUAREZ	3	TORO ARANGO ADRIANA
			ALVAREZ JIMENEZ DIANA MARIA
			ARBOLEDA GONZÁLEZ JENNY PATRICIA
	I.E. MARCO FIDEL SUAREZ - SECCIÓN A	2	CARDONA RIOS BLANCA NUBIA
			AVENDAÑO DIAZ BEATRIZ ELENA
	I.E. MARCO FIDEL SUAREZ - SECCIÓN B - NAZARET	2	PATIÑO PATIÑO ELIZABETH
			CHAVERRA MORENO MARIA
CENTRICA DE BELLO	I.E. DIVINA EUCARISTÍA	2	LOPERA GIRALDO LILIANA
			MARTINEZ AGUDELO LEIDY TATIANA
	PERSONAL OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA - ROTATIVO	3	MARTINEZ GIL LAUDIS ELENA
			ACEVEDO TAPIAS BERENICE DE JESUS
			RUA MAZO DOELI
	I.E. SAGRADO CORAZÓN	1	AGUDELO MURILLO BETTY
			MOSQUERA CARDONA CLAUDIA
	I.E. ANDRES BELLO	2	VAZQUEZ VILLA MARIA ESTHER
			ZAPATA ROBERT ALONSO
	I.E. JEGA - MEGA COLEGIO	7	CARDONA OSPINA JULIANA
			CARVAJAL SUAREZ CLAUDIA PATRICIA
			LOPEZ GALLEGO PAULA ANDREA
			BETANCUR BEDOYA KATTERIN
			VASQUEZ AVENDAÑO CLAUDIA PATRICIA
			ZULETA SAMPER ESTEFANY

			RIOS HINESTROZA SIXTO
	I.E. SANTA CATALINA	2	ARIAS JARAMILLO VASARELIS
			PÉREZ LONDOÑO FRANCY ELENA
PARIS, MARUCHENGA Y BARRIO NUEVO	I.E. PARIS - SECCIÓN A	1	SERNA HENAO ADRIANA MARIA
	I.E. PARIS - MEGA COLEGIO	9	BERRIO SOTO ANA LUZMILA
			OSPINA MADRIGAL SHIRLEY MARCELA
			VALENCIA AROBOLEDA YENNY
			ALVAREZ BENJUMEA BEATRIZ ELENA
			CANO ALVAREZ VIVIANA MARCELA
			RAMIREZ VELEZ JOSE ALEXANDER
			GARCÍA VÉLEZ LAURA ALEJANDRA
			PORRAS VELEZ MARTA EUGENIA
			SALAS ADRIANA
	I.E. ALBERTO DÍAZ MUÑOZ - SEDE LA PRADERA	1	VILLA GIRALDO DEICY VIVIANA
	I.E. ALBERTO DÍAZ MUÑOZ	3	CARDENAS OQUENDO ALBA REGINA
			OQUENDO GARCIA MARTIN ALONSO
			OSORNO CUADROS MARIA NORBELIA
	I.E. EL CAFETAL - ESCUELA	1	PATIÑO RAMIREZ DIANA MARCELA
	I.E. RAQUEL JARAMILLO	2	CEBALLOS JARAMILLO DIANA MARIA
			MASSI LONDOÑO SIRLEY ASTRID
	I.E. ATANASIO GIRARDOT	7	MORENO MORENO MARGARITA ROSA
			ACEVEDO MEDINA MARELVIS
			ALVAREZ AVENDAÑO ANA CRISTINA
			ZAPATA CORRALES SOL ANGEL MARIA
			SALAZAR DÍAZ LUZ MARY
			AVENDAÑO ARROYAVE HEYDY JULIANA
			CIRO QUICENO VIRGELINA DEL SOCORRO
OBRERO, SANTA ANA	I.E. LICEO ANTIOQUEÑO	5	ZAPATA VALENCIA DORIS ELENA
			PEREZ HERRERA LEIDI LORENA
			GARCIA DÍAZ YOLANDA
			MOLINA ALVAREZ GLORIA STELLA
			LONDOÑO MONSALVE JUAN CARLOS
	I.E. LICEO ANTIOQUEÑO - SEDE GRAN AVENIDA	3	GRIMALDO LIZCANO PAOLA KATTERINE
			ISAZA PÉREZ GLORIA YANETT
			SALAZAR CATAÑO MAYRA ALEJANDRA

	I.E. LICEO ANTIOQUEÑO - SEDE SERRAMONTE	1	AGUDELO GUTIERREZ LINA MARIA
	I.E.TOMAS CADAVID	5	RIVERA BONOLIS MARGARITA NELLY
			GONZALEZ NOGALES LAURA
			ZAPATA YOLIMA DEL SOCORRO
			BETANCUR LONDOÑO ASTRID
			CARDONA YARCE ISABEL CRISTINA
OPERARIO DE ASEO EN SITIOS DE DIFICIL ACCESO		5	PUERTA ACEVEDO ALVARO DE JESUS
			ZAMBRANO SANTANDER ERNESTO IVAN
			SUAREZ RUEDA FERNEY DE JESUS
			PATIÑO ARANGO FERNANDO DE JESUS
			BECERRA HURTADO LUIS ALFONSO
SUPERVISORES ZONA		3	HENAO MUÑOZ SANDRA MILENA
			VASCO DE LA BARRERA MONICA JOHANNA
			FORONDA CARMONA CLAUDIA PATRICIA
COORDINADOR CONTRATO		1	QUINTERO JIMENEZ JESÚS ALIRIO
PROFESIONAL SST		1	RUEDA ACEVEDO ANGELA VIVIANA
COORDINADOR TRABAJOS EN ALTURA		1	BOLIVAR GAVIRIA KATHERINE
SUPERNUMERARIOS		3	ARANGO GOMEZ LUZ MARYORY
			CAÑAS BEDOYA DORA ALBA
			BENJUMEA PEREZ MONICA MARIA

Agradecemos su atención, quedando atentos a sus observaciones y recomendaciones.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal.

Medellín, Febrero 02 de 2025

Señores:
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"
901.465.133-5
CTO 023-CD-2026

RELACION DE INCAPACIADES DEL PERSONAL - ANEXO 02

Me permito presentar certificación del personal contratado que presento incapacidades al periodo de **07 DE ENERO DE 2026 A 31 DE ENERO DE 2026**, de conformidad con lo establecido en el **CONTRATO 023-CD-2026, EL CUAL TIENE COMO FECHA DE INICIACIÓN EL 07 DE ENERO DE 2026**, cuyo objeto es "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCION Y RECOLECCION DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA ACADEMICA DEL MUNICIPIO DE BELLO, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1686 DE 2025***".

REGISTRO DE INCAPACIDADES: 07 DE ENERO A 31 DE ENERO DE 2026		
NOMBRE COLABORADOR	**FECHA DE INCAPACIDAD**	**MOTIVO INCAPACIDAD**
RAMIREZ VELEZ JOSE ALEXANDER	26/01/2026 HASTA 28/01/2026	ENFERMEDAD GENERAL

Agradecemos su atención, quedando atento a sus observaciones y recomendaciones.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal.

Medellín, Febrero 02 de 2025

Señores:
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"
901.465.133-5
CTO 023-CD-2026

EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES - ANEXO 03

Me permito certificar que nuestra empresa realizo los exámenes médicos PREOCUPACIONALES Y/O PERIODICOS a todo el personal nuevo que se vinculó a nuestra empresa para prestar sus servicios en el **CONTRATO 023-CD-2026**.

Toda la información medico ocupacional del personal vinculado en nuestra empresa para el desarrollo del objeto contractual **023-CD-2026**, se encuentra bajo nuestra absoluta protección y reserva de acuerdo con la autorización firmada por el propietario de los datos personales (El colaborador) bajo la LEY DE TRATAMIENTO DE DATOS 1581 DE 2012.

Agradecemos su atención, quedando atento a sus observaciones y recomendaciones.
Certifica:

CLAUDIA PATRICIA JIMÉNEZ PÉREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Contrato
Incumplimientos

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8731341
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	24/12/2025 1:04:25 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CD-1686-2025.
Objeto del contrato	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO.
Tipo de Contrato	Otro
¿Asociado a otro contrato?	Sí No
Duración del contrato	6 Meses
Fecha de inicio de contrato	20 días de tiempo transcurrido *(7/01/2026 6:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	5/07/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	Sí No
Fecha de inicio de liquidación	6/07/2026 10:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha fin de liquidación	5/12/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Obligaciones Ambientales	Sí No
Obligaciones pos consumo	Sí No
Reversión	Sí No

Información de la Entidad Estatal contratante

ALCALDÍA MUNICIPIO DE BELLO

COLOMBIA, Bello

0 Recomendación (es)

...formación

ID constancia SECOP CO1.RECEIPT.372072368
Fecha de creación: 4 días de tiempo transcurrido (24/12/2025 11:34:12 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Evento: Publicación
Realizado por (Proveedor): ALCALDÍA MUNICIPIO DE BELLO
Realizado por (usuario): Miguel Ángel Henao Triana
Tipo de documento: Proceso
Referencia del documento: CD-1686-2025.
Título del documento: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERIA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS PARA EL APOYO EN
Documento firmado: No
Número de anexos 5

Lista de documentos anexos

Lista de documentos anexos

Nombre	Descripción	Firmado digital
Acto adm. v.f. aseo.pdf	Acto adm. v.f. aseo.pdf	No
BANCO Y VIGENCIAS FUTIRAS.pdf	BANCO Y VIGENCIAS FUTIRAS.pdf	No
Documentos Constratista v.f. aseo.pdf	Documentos Constratista v.f. aseo.pdf	No
estudios p. y acto adm. v.f. aseo.pdf	estudios p. y acto adm. v.f. aseo.pdf	No
visto bueno v.f. aseo.pdf	visto bueno v.f. aseo.pdf	No

Información de sello de tiempo

Autoridad de sello de tiempo: VortalTSA
Sello de tiempo (UTC): 24/12/2025 16:34:12
Fecha de expiración: 26/05/2030 6:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Código hash: YRcoQgZpUajH8w32PfsGZH9i3Sc=
Descargar sello de tiempo

Información del Proveedor contratista

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO

COLOMBIA, Bello
Número de documento 901465133

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: YENIA RIVAS RENTERIA *Fecha de aprobación:* 24/12/2025 1:36:41 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: JENYFER LÓPEZ PÉREZ *Fecha de aprobación:* 24/12/2025 2:06:31 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8731341_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8731341_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Proceso de Contratación	CD-1686-2025.
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	3.986.388.481 COP

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

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

MUNICIPIO DE BELLO	**MINUTA CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURÍDICA** **CONTRATO Nro.** 1686	icontec ISO 9001 SC-CER143698

Cód. Depend.	Serie	Subserie (Tipo de contratación)	Modalidad	Año	Consecutivo
1160	12	C17	CD	2025	1686

CONTRATO Nº: 1160 - 12 . C17 - CD - 2025 - 1686

CONTRATISTA:	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO – EDUNORTE, NIT: 901.465.133-5.
OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO. - VF 2026
VALOR:	**TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($3.986.388.481) MLC*, IVA Y COSTOS INCLUIDOS**, discriminados así: A. Total recursos a administrar: Asciende a la suma de TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS ($3.805.258.191) MLC y corresponde a costos Directos e indirectos. B. Honorarios: Equivalentes al cuatro por ciento (4%) de los recursos a administrar y que se estiman inicialmente en CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL TRECIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($152.210.328) MLC. C. IVA del 19% sobre los honorarios: Equivalentes a VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($28.919.962) MLC
PLAZO:	Seis (6) meses.

NÚMERO CDP	FECHA	CODIGO	RUBRO	PROYECTO	VALOR APROBADO - VF 2026	VALOR A AFECTAR - VF 2026
Los pagos que deba efectuar **EL MUNICIPIO** en razón del presente contrato se harán con cargo a los valores autorizados en el Acuerdo Municipal 017 del 05/09/2025, relativo a Vigencias futuras 2026 para el sector Educación, específicamente en lo apropiado para el Servicio integral de aseo, y De acuerdo con el siguiente detalle:					$4.309.000.000	**$3.986.388.481**

TIPO DE V.F. 2026	MONTO FUENTE DE FINANCIACIÓN	MONTO ESTIMADO PARA AFECTAR SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL	FUENTE
EXCEPCIONAL	$2.768.000.000	$2.768.000.000	SGP Prestación Educación
	$1.541.000.000	$1.218.388.481	SGP PG
Sumatoria	**$4.309.000.000**	**$3.986.388.481**	

Entre los suscritos a saber, JENYFER LÓPEZ PÉREZ mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.020.461.254, expedida en el Municipio de Bello, nombrada Secretaria de participación e inlcusion social del Municipio de Bello mediante Decreto

Municipal N°202504000032 del 17 de enero del 2025, cargo para el cual tomó posesión el 21 de enero de 2025 - hoy, Secretaria de inclusión social familia y participación ciudadana del Municipio de Bello según Decreto Municipal 202504000032 del 17 de enero de 2025, en uso de las facultades para contratar, conforme lo dispuesto en los artículos 315 de la Constitución Política, 11 de la Ley 80 de 1993, 91 (numeral 5) y 92 de la Ley 136 de 1994 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, 9 a 12 de a Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal 001 de enero 24 de 2017, el decreto Nro. 202504000252 del 25 de junio de 2025 "Por medio del cual se delega la contratación en el municipio de Bello", y demás disposiciones legales a la celebración del mismo, y las que se expidan durante su vigencia, actuando en nombre y representación del Municipio de Bello, identificado con NIT 890.980.112-1, quien en adelante, y para los efectos jurídicos del presente contrato, se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra, la **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO - EDUNORTE** con **NIT.: 901.465.133-5**, Empresa Industrial y Comercial del orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa financiera, vinculada al municipio de Bello, representada legalmente por por la señora **YENIA RIVAS RENTERIA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.367.184, quien actúa como Gerente general según nombramiento contenido en el Decreto municipal 202404000001 del 01 de enero de 2024 y resolución 001 de enero 02 de 2024 y posesionada mediante acta de 015 del 2 de enero de 2024, quien se denominará **EDUNORTE O EL CONTRATISTA;** hemos acordado celebrar el presente contrato interadministrativo, en concordancia con Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y las demás normas vigentes en materia contractual, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO**: En desarrollo del objeto contractual **EL EDUNORTE** se obliga con **EL MUNICIPIO** al "**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO. - VF 2026**"

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO
F (servicios)	70	11	17	03 (SERVICIOS DE PLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES)	F70111703
F (servicios)	76	11	15	01 (SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS)	F76111501
F (servicios)	76	12	23	06 (SERVICIOS DE RECICLAJE DE PAPEL)	F76122306
F (servicios)	76	10	15	03 (SERVICIOS DE DESINFECCIÓN O DESODORIZACIÓN)	F76101503
F (servicios)	90	10	17	(01) ADMINISTRACIÓN DE CAFETERÍAS AL PIE DE OBRA	F90101701
F (servicios)	93	15	15	(00) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	F93151500

CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE. El alcance del objeto contractual se extiende a la administración delegada y eficiente de los recursos a través del contrato interadministrativo que permita dar cumplimiento a las actividades en cada uno de los puntos de prestación de servicio que comprende las instituciones educativas que se relacionan a continuación, con el detalle del tipo de servicio que se debe cumplir en cada una, así:

ITEM	UBICACIÓN DEL SERVICIO	CANT PERSONAS
1	I.E. CENTENARIO DE BELLO - MEGA COLEGIO	6
2	I.E. CENTENARIO DE BELLO - ESCUELA SANTA RITA	2

3	I.E. FEDERICO SIERRA ARANGO	4
4	I.E. FEDERICO SIERRA ARANGO - ESCUELA	2
5	I.E. LA GABRIELA	2
6	I.E. LA GABRIELA - ESCUELA	2
7	I.E. LA CAMILA	1
8	I.E. LAS VEGAS	1
9	I.E. JAIME ARANGO ROJAS - FONTIDUEÑO	4
10	I.E. JAIME ARANGO ROJAS - ESCUELA (MASCULINO)	1
11	I.E. JAIME ARANGO ROJAS - ESCUELA (FEMENINO)	1
12	I.E. LA NAVARRA - SEDE EL TREBOL	2
13	I.E. LA NAVARRA - ESCUELA	1
14	I.E SAN GABRIEL ARCANGEL	1
15	I.E. BETSABÉ ESPINAL	3
16	I.E. NUEVA GENERACION	3
17	I.E. JOSEFA CAMPOS	3
18	I.E. JOSEFA CAMPOS - ESCUELA	1
19	I.E. ANTONIO ROLDAN BETANCUR	5
20	I.E. ANTONIO ROLDAN BETANCUR - SEDE QUITASOL	1
21	I.E. ABRAHAM REYES	3
22	I.E. ALBERTO LEBRUM MUNERA	3
23	I.E. ALBERTO LEBRUM MUNERA - ESCUELA	1
24	I.E. CONCEJO DE BELLO	3
25	I.E. SANTA CATALINA	2
26	I.E. GILBERTO ECHEVERRY MEJIA	3
27	I.E. HERNAN VILLA BAENA	5
28	I.E. HERNAN VILLA BAENA - ESCUELA	1
29	I.E. VILLAS DEL SOL - LUCIANO PULGAR	3
30	I.E. VILLAS DEL SOL - ESCUELA	2
31	I.E. VILLA LINDA	2
32	ESCUELA RURAL ANTONIO MARIA BEDOYA	2
33	I.E. LA PRIMAVERA	1
34	I.E. PLAYA RICA	3
35	I.E. CINCUENTENARIO DE FABRICATO	2
36	I.E. LA MILAGROSA	2
37	I.E. CARLOS PEREZ - SEDE ROSALIA	3
38	I.E. CARLOS PEREZ - SEDE ROSALIA II	3
39	I.E. CARLOS PEREZ - SEDE JUAN XXIII	1
40	I.E. FERNANDO VELEZ	6
41	I.E. FERNANDO VELEZ - SEDE POTRERITO	1
42	I.E. MARCO FIDEL SUAREZ	3
43	I.E. MARCO FIDEL SUAREZ - SECCIÓN A	2
44	I.E. MARCO FIDEL SUAREZ - SECCIÓN B - NAZARET	2
45	I.E. DIVINA EUCARISTIA	2
46	I.E. SAGRADO CORAZON	1
47	I.E. ANDRES BELLO	2
48	I.E. JEGA - MEGA COLEGIO PARQUE	7

49	I.E. PARIS - SECCION A	1
50	I.E. PARIS - MEGA COLEGIO	9
51	I.E. ALBERTO DIAZ MUÑOZ - SEDE LA PRADERA	1
52	I.E. ALBERTO DIAZ MUÑOZ	3
53	I.E. EL CAFETAL - ESCUELA	1
54	I.E. RAQUEL JARAMILLO	2
55	I.E. ATANASIO GIRARDOT	7
56	I.E. LICEO ANTIOQUEÑO	5
57	I.E. LICEO ANTIOQUEÑO - SEDE GRAN AVENIDA	3
58	I.E. LICEO ANTIOQUEÑO - SEDE SERRAMONTE	1
59	I.E. TOMAS CADAVID	6
60	I.E. SAN FELIX	1
61	I.E. SAN FELIX - ESCUELA	1
62	I.E. LA UNION	2
63	PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA ROTATIVO	5
64	OPERARIO DE ASEO EN SITIOS DE DIFICIL ACCESO	5
65	ELEMENTOS Y RECONOCIMIENTO - OPERARIOS DIFICIL ACCESO	5
66	SUPERVISOR	3

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA: 3.1 OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA: 1. Cumplir con las obligaciones que se desprendan en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención a los dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, lo dispuesto en la política y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Administración Municipal y demás normas complementarias, incluidas las contenidas las del artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 que establece que: "el contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de la salud. b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". **2.** Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por la administración Municipal. **3.** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **4.** El contratista entregará de forma oportuna todos los documentos que permitan dar cumplimiento a cualquier ente de Control o cualquier información adicional que se necesite para tener el buen control del contrato. **5.** Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, informe final y cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del contrato. **6.** Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato. **7.** Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual. **8.** Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello. **9.** Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y en general a aquellas que sea citado por el contratante. **10.** Concurrir a la liquidación bilateral del contrato dentro de los términos de Ley. **11.** Estar a Paz y Salvo con la Administración Municipal por todo concepto. **12.** Socializar y dar aplicación a los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. **13.** Acatar todas las recomendaciones y sugerencias impartidas por la supervisión e interventoría del contrato. **14.** El contratista deberá estar suscrito como

proveedor en la plataforma del SECOP II. **15.** No ejercer -ninguna forma de violencia contra las mujeres basadas en genero actos de racismo o discriminación. **16.** Cumplir los protocolos que incorpore la entidad en relación con la prevención atención y medidas de protección de todas las formas de violencia y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología, política, o filosofía, sexo y orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público. **3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL CONTRATISTA**: EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO, además de lo establecido en el objeto del contrato y su alcance a lo siguiente: **1.** Realizar la administración y ejecución eficiente de los recursos encomendados, en la totalidad de los componentes requeridos. **2.** Desarrollar el proceso de selección y contratación eficiente de los servicios de Aseo Integral solicitados por el cliente. **3.** Reintegrar los rendimientos financieros que se generen en la administración de los recursos pertenecientes al contrato interadministrativo, previa presentación de cuenta de cobro, la cual debe ser avalada por el supervisor del contrato interadministrativo de mandato y por mandatario. En caso de que el contrato interadministrativo de mandato hubiere generado gravamen a los movimientos financieros este valor se compensará con los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria. **4.** Crear en entidad bancaria avalada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una cuenta en la que se administren de manera individual los recursos provenientes de la Secretaría de Educación. **5.** Liquidar oportunamente los contratos suscritos con los terceros, aliados proveedores del mandatario quienes prestarán el servicio de aseo integral, de acuerdo con el reglamento de contratación del mandatario. **6.** Realizar pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios contratados en ejecución del contrato interadministrativo de mandato a suscribir. Este pago estará supeditado a la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria inscrita en atención al contrato interadministrativo de mandato a suscribir. **7.** Deberá garantizar el correcto manejo de los recursos y que son designados para cada rubro o gasto en específico; el rubro designado para las Instituciones educativas oficiales y no afectarlos en otros servicios diferentes a los cuales fueron destinados. **8.** Adoptar las políticas y estrategias de mejoramiento al proceso de Administración que se identifiquen en el desarrollo del mismo, que permita ganar siempre en tranquilidad y confianza en el manejo de los recursos. **9.** Aplicar los controles que se establezcan por parte de la supervisión del Municipio de Bello, en el suministro de los bienes y servicios objeto del futuro contrato interadministrativo. **10.** Establecer un canal de comunicación efectivo a través de las personas autorizadas por las partes para realizar los ajustes necesarios al contrato interadministrativo, realizando acompañamiento permanente, tanto al vigilante como a sus administradores, propiciando una comunicación eficaz entre los guardas de seguridad y empresas. **11.** Enviar oportunamente al supervisor los informes de las novedades que se presenten en el desarrollo del Contrato Interadministrativo de mandato. En el evento de existir alguna reclamación por parte del cliente ésta será atendida y se adelantarán las respectivas acciones a que haya lugar. **12.** Garantizar que el personal que prestará el servicio de vigilancia será seleccionado, capacitado y uniformado por el Aliado. **13.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en el servicio. **14.** Prestar a través de un aliado estratégico el servicio de aseo integral a las instituciones educativas oficiales conforme a la ficha técnica elaborada por la entidad. **15.** Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan directamente o respecto del personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. **16.** Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. **17.** Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o su supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. **18.** Facilitar la labor de supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen. **19.** Guardar y garantizar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue

a conocer o conozca de sus aliados durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo, faltar a ella trae sanciones de acuerdo al Código Penal. **PARÁGRAFO. EDUNORTE** a través de sus aliados proveedores se compromete a las siguientes obligaciones: **1.** Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con y sedes Administrativas y en cumplimiento del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. **2.** Cada uno del personal debe estar plenamente identificado con el carnet de la empresa por la ARL vigente y estar completamente uniformado. **3.** Las estipuladas para cada uno del personal ofertado para acreditar la capacidad técnica habilitante. **4.** Realizar los exámenes medico ocupacionales a todo el personal con el que se prestará el servicio y donde se evidencie que pueden realizar cada una de las actividades exigidas. **5.** Estar a paz y salvo con el personal por todo concepto de seguridad social, parafiscales y ARL. **6.** Deberá contar con su propio personal bajo su exclusiva subordinación y dependencia laboral, salarial y de seguridad social, quien será personal idóneo para cumplir con el objeto del contrato. **7.** El contratista deberá tener a su personal con uniformes idóneos para las labores de aseo y limpieza, al igual que darle los elementos necesarios para la ejecución de sus labores. **8.** El contratista deberá cambiar el personal que tiene designado en las instalaciones del CONTRATANTE, cuando este se lo solicite por encontrarse inconforme bien por una irregular ejecución de la labor o por conductas inadecuadas del personal enviado por parte del contratista. **9.** El contratista deberá realizar las actividades de aseo y limpieza de los diferentes espacios e infraestructura física de las instituciones educativas y demás instalaciones con la calidad y eficiencia requerida. **10.** El personal que preste el servicio de limpieza y aseo deberá tener un buen comportamiento y trato al personal administrativo, docente, estudiantes y demás personas que ingresen a las instituciones educativas procurando ser amable y respetuoso. **11.** El contratista deberá mantener debidamente aseados y limpios los diferentes espacios de las instituciones educativas tales como: baños, corredores, patios, oficinas y demás asignados. **12.** El personal que preste el servicio de aseo y limpieza deberá controlar el desperdicio de energía eléctrica y agua e informar oportunamente de las posibles fallas que se presenten. **13.** El personal que preste el servicio de limpieza y aseo deberá realizar las respectivas actividades de recolección de basuras en los diferentes espacios de las instituciones educativas tales como: baños, corredores, patios, oficinas y demás asignados para su respectiva disposición y entrega a la empresa de recolección de basuras. **14.** No abandonar por ningún motivo su puesto de trabajo, sin previa autorización. **15.** El personal que prestará los servicios de aseo deberá estar dotado de uniforme, con el logotipo y/o logo símbolo de la firma contratista inscrito en alguna parte visible de este. De igual manera el CONSTRATISTA deberá propender por que los trabajadores a su cargo porten carné de identificación, así mismo deberán contar con diferentes elementos de protección y bioseguridad tales como: delantales, guantes, tapa bocas, la capacitación y elementos relacionados con higiene, seguridad y salud ocupacional. **16.** El contratista deberá contar con el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos oportunos del personal cuando el Municipio de Bello lo requiera en razón de la necesidad del servicio, las posibles fallas en la prestación del mismo, hechos constitutivos de mala conducta, y también para reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato. **17.** El contratista deberá contar con el personal suficiente para cuando el Municipio de Bello solicite aumento del número de personas o la prestación de servicios adicionales, que serán suministrados bajo las mismas condiciones estipuladas, pudiéndose adicionar el valor del contrato hasta el 50% del valor inicial tal y como se estipula en la Ley 80 de 1993. **18.** El contratista deberá contar con la supervisión de los servicios prestados al Municipio de Bello, encargando a uno o más empleados quienes tendrán a cargo las funciones de: a) organizar, programar, dirigir, coordinar y controlarlas labores del personal asignado para ejecutar el objeto contractual. B) actuar como enlace de primera instancia con el funcionario encargado del aseo y control designado por el Municipio de Bello, para coordinar la acción del personal que presta el servicio. C) efectuar como mínimo

una visita al día de los sitios donde se prestan los servicios (Instituciones Educativas), estableciendo condiciones de riesgos, detectando oportunamente y corrigiendo os problemas en la prestación de los servicios. D) programar y coordinar la posible rotación del personal que prestara los servicios de aseo y asistir a las reuniones que programe EL MUNICIPIO DE BELLO o el encargado de aseo y control designado. **19.** Preparar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al funcionario encargado de la supervisión del contrato y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del Municipio de Bello o del supervisor del contrato. **20.** Cumplir con el horario establecido. **21.** El personal debe ser dotado de soluciones de limpieza y desinfección personales (alcohol, tapabocas, guantes y demás elementos de protección y seguridad exigidos por la ARL). **22.** Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio, siempre y cuando no se trate de incumplimiento de las normas o leyes. **23.** Las personas que disponga el contratista para llevar a cabo las actividades de limpieza en los diferentes espacios e infraestructura física de las instituciones educativas deberán ser remuneradas y estar afiliadas al sistema de seguridad social teniendo en cuenta los términos de la normatividad vigente. **24.** Este servicio será utilizado de acuerdo a las necesidades de cantidades en el momento requerido, esto quiere decir que se facturará por el personal utilizado en el periodo correspondiente; además deberá ser prestado diariamente en los horarios y frecuencias establecidos por el supervisor del contrato y acordados con el CONTRATISTA. **25.** Prestar el servicio de cafetería el cual se orienta a la preparación de productos de greca en aquellas instituciones educativas oficiales que cuenten con los insumos e implementos para este fin. **26.** Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad con servicios de cafetería que incluyan preparación de bebidas calientes según especificaciones de la entidad. 27. **DAR APLICACIÓN AL SIGUIENTE PROTOCOLO DE LIMPIEZA:** El presente protocolo aplica para todo el personal operativo de la empresa que resulte adjudicataria en el presente proceso y establece las recomendaciones frente al control de riesgos físicos, biológicos y químicos derivados de situaciones y actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual:

"DEFINICIONES GENERALES DE ACTVIDADES:

- ✓ **LIMPIEZA**
  Es la remoción de residuos sólidos y volátiles que se encuentran en superficies planas y de trabajo tales como equipos, pisos, paredes entre otros. Se realiza generalmente con agua y soluciones desinfectantes.
- ✓ **LIMPIEZA RUTINARIA**
  Limpieza que se realiza con frecuencia a superficies, vidrios, puertas, pisos y demás accesorios de los que se compone las diferentes áreas. Este procedimiento se debe realizar diariamente y cuando se requieran actividades específicas de limpieza se programan brigadas de aseo.
- ✓ **LIMPIEZA PROFUNDA**
  Remoción y desinfección profunda de pisos, superficies, vidrios, techos, paredes, puertas y demás accesorios de los que se compone las diferentes áreas. Este procedimiento se debe realizar de manera adecuada utilizando los implementos e insumos básicos de limpieza y desinfección tales como soluciones desinfectantes y de limpieza, en un tiempo no mayor de 8 días.
- ✓ **DESINFECCIÓN**
  Es un proceso donde se eliminan todos los microorganismos de los objetos o superficies. Se realiza utilizando un agente desinfectante, las áreas o superficies a desinfectar deben estar completamente limpias antes de iniciar el procedimiento.
- ✓ **DESINFECTANTE**
  Es un agente que tiene capacidad de destruir o eliminar microorganismos y/o gérmenes nocivos o evitar su desarrollo.

- ✓ **DETERGENTE**
  Es una sustancia utilizada para el proceso de limpieza capaz de remover la grasa.
- ✓ **ASPERSIÓN**
  Es un tipo de limpieza donde los tiempos de contacto son muy cortos, pero se compensa por el efecto mecánico debido a la presión de la solución desinfectante.
- ✓ **HIPOCLORITO DE SODIO**
  El hipoclorito de sodio es una sustancia muy utilizada como desinfectante para superficies, pero también puede ser usada para desinfectar el agua para el consumo humano. El hipoclorito de sodio se conoce popularmente como lejía o cloro, el cual es vendido en solución de 2,0 a 2,5% de hipoclorito de sodio.

Las recomendaciones para tener en cuenta en la preparación y dilución del hipoclorito:

- Debe manipularse con elementos de protección personal (guantes, tapabocas y monogafas)
- Realizar preparación diaria
- No utilizar recipientes metálicos
- El tiempo de duración de la preparación varía según las condiciones de almacenamiento ya que se inactiva por la luz, el calor y por el material orgánico.
- Si la preparación no se usa esta se debe desechar
- Es corrosivo
- Se debe determinar la concentración y la dilución adecuada para las superficies. Teniendo en cuenta la siguiente tabla nos permite conocer las partes por millón (p.p.m), que se requieren para la limpieza con hipoclorito de sodio, según el uso requerido:

USO QUE SE LE DARÁ A LA SOLUCION DE HIPOCLORITO DE SODIO QUE SE VA A PREPARAR	Concentración de la solución en partes por millón (p.p.m.)
Limpieza de los elementos de cafeterías	100 p.p.m.
Limpieza de áreas administrativas, pisos, paredes, puertas, ventanas, cortinas, áreas comunes, ascensores, paños de trabajo y piletas	200 p.p.m.
Limpieza de superficies, equipos, escritorios, mesas y lámparas, baños, traperos y shut	500 p.p.m.
Lavado rutinario de áreas	1.000 p.p.m.
Lavado profundo de áreas (cada ocho días)	2.000 p.p.m.

FÓRMULA DE PREPARACIÓN

Cantidad de hipoclorito a a preparar x p.p.m = Volumen en litros

Utilizar en milímetros (ml de solución) (5.25%) x 10 Concentración del producto

- **Cantidad de hipoclorito a utilizar, en mililitros:** Es la cantidad que se va utilizar para agregar a la solución total.
- **Volumen en litros a preparar:** Es la cantidad total de solución que se va a preparar para realizar el proceso de limpieza, siempre se debe calcular el volumen en litros.

- **Partes por millón:** Es la concentración del producto
- **Concentración del producto:** Esta información se encuentra en la ficha técnica o rótulo del producto en su presentación que es el 5.25%
- **Factor constante:** Es un valor único establecido para esta fórmula matemática y es de 10.
- **Ejemplo:** Un operario requiere desinfectar un baño y desea preparar 12 litros de solución, ¿Qué cantidad de hipoclorito de sodio se necesita para ello: se utiliza una concentración al 5,25%?

Cantidad de hipoclorito a utilizar en milímetros (ml de solución) = $\frac{12 * 500}{5.25 * 10}$ **= 114,3 ml**

DOSIFICACIÓN PARA LA PREPARACION DE LA DILUCIÓN CON HIPOCLORITO DE SODIO (5.25%)

Elementos a desinfectar	Cantidad de agua	Cantidad de desinfectante (5.25%)	Tiempo de duración
Utensilios y equipos	1 litro	3 ml	8 – 10 min
Superficies	1 litro	4 ml	10 – 15 min
Paredes, techos y pisos	1 litro	6 ml	10 – 15 min
Baños	1 litro	8 ml	10 – 15 min
Ambientes	1 litro	6 ml.	—

✓ **NORMAS DE BIOSEGURIDAD**

- Para ejercer las actividades de limpieza y desinfección el personal debe tener uñas cortas, sin esmalte y sin ningún accesorio.
- Las mujeres deben portar el carnet, con el uniforme limpio y el cabello recogido.
- Los hombres deben portar el carnet, uniforme limpio, tener el cabello recogido y afeitados.
- Para realizar la limpieza y desinfección de las áreas debe utilizar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas y monogafas cuando se requieran).
- Mantener los elementos de protección personal en un lugar seguro en buen estado (guantes, tapabocas y monogafas).
- Realizar el protocolo de lavado de manos (entre 40 y 60 segundo), antes de realizar las labores de limpieza y desinfección y después de cada procedimiento al finalizar las labores.
- Las diluciones de los detergentes y desinfectantes se harán de acuerdo con las fichas técnicas.

✓ **FRECUENCIA**

Se realiza de acuerdo a las necesidades de la Entidad, aunque es recomendable intensificarla en las áreas neurálgicas como los baños y áreas comunes de tránsito público.

✓ **PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:**

- Ingresar al punto de trabajo, de acuerdo a la programación realizada por el supervisor.
- Realizar el protocolo de lavado de manos antes de iniciar la labor.
- Se realiza el pre alistamiento de los todos productos o insumos, como son escobas, traperos, atomizadores debidamente rotulados, bayetillas, baldes, carro escurridor, bolsas, entre otros y verificar que se encuentre en buen estado y limpios requeridos para el proceso de limpieza y desinfección.
- Utilizar los elementos de protección personal (guantes, tapabocas y monogafas cuando se requiera).
- Señalización del área de trabajo
- Realizar el descanecado
- Despejar el área, retirar los elementos y equipos del área a desinfectar.
- Realizar el barrido en un solo sentido sin levantar polvo.
- Retirar el polvo de las superficies con una bayetilla húmeda
- En un balde realizar la dilución con un medidor de 20 a 30 CC de detergente en un litro de agua, hasta obtener una mezcla homogénea y se inicia con una bayetilla húmeda de lo menos contaminado a lo más contaminado, de arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera, primero las paredes, lámparas, mesas, escritorios, equipo de cómputo, puertas y por último el piso.
- En otro balde se retira con una bayetilla el agua jabonosa de las anteriores superficies hasta salir el agua totalmente transparente.
- Se procede la desinfección en un balde y con una bayetilla la dosificación del hipoclorito de sodio de acuerdo a la superficie, se dejar actuar la solución de desinfectante durante 10 a 15 minutos y se retira con un paño húmedo si se requiere.
- Se lavan canecas durante ese tiempo y se riegan las plantas.
- Trapear el piso con solución desinfectante de acuerdo a la dosificación, aplicando la técnica del ocho, de forma que quede completamente uniforme y sin espacios sin cubrir y desinfectar.
- Dejar nuevamente los elementos en su debido lugar y las canecas con su bolsa correspondiente.
- Se finaliza el proceso de limpieza y desinfección y por último se verifica que el área quede totalmente seca y luego se retira el aviso preventivo del área intervenida.
- Los elementos que se utilizaron deben ser retirados, lavados y desinfectados antes de su siguiente uso.
- Se realiza nuevamente el lavado de manos al finalizar la labor.
- Recuerden que el buen uso de los elementos de protección personal garantiza es la seguridad individual y la de todos sus compañeros

Las siguientes actividades se ejecutarán conjuntamente con el anterior protocolo.

Recolección de residuos: Recoger los residuos iniciando por los reciclables, ordinarios y por último peligrosos, limpiar los recipientes y colocar las bolsas indicadas para cada tipo de residuo.
Limpieza de paredes, vidrios, persianas, carteleras y archivadores
Limpieza de escritorios
Limpieza de teléfonos y equipos de cómputo: Limpiar con paño húmedo, al limpiar los equipos de cómputo pedir que bloqueen el equipo para evitar daños en la información.
Barrido: Realizar el barrido de toda la oficina
Desinfección
Trapeado
Limpieza y desinfección del baño: Si la oficina presenta baño se realiza según protocolo establecido para la limpieza y desinfección de baños.

Limpieza y desinfección de los elementos de trabajo: Lavar y desinfectar los implementos utilizados antes de pasar a otra oficina.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS.

Colocarse los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo del procedimiento.
Preparar los insumos e implementos de aseo requeridos.
Aviso preventivo: Colocar el aviso preventivo al ingreso del baño para indicar que se está realizando la limpieza.
Verificar: Verificar todo aquello que se presente de manera irregular dentro del baño (daños, fallas eléctricas y de plomería entre otros).
Recolección de residuos: Recoger los residuos peligrosos y realizar limpieza y desinfección de los recipientes con la solución desinfectante.
Limpieza y desinfección de superficies: Realizar el proceso de limpieza con agua y jabón iniciando de los más limpio a lo sucio (dispensadores de jabón, espejos, puerta, cortina o cabina, ducha, lavamanos, sanitario y pisos), Enjuagar retirando el producto de las superficies.
Verificación de la dotación higiénica: Revisar el estado de los dispensadores (jabón y papel higiénico) y surtirlos adecuadamente.
Trapear: Realizar trapeado iniciando por los zócalos y rincones de adentro hacia afuera.
Terminación del procedimiento: Validar la realización de la limpieza y desinfección del baño, verificando que todo se encuentre en óptimas condiciones y retirar el aviso preventivo.
Limpieza y desinfección de implementos: Lavar y desinfectar los implementos utilizados antes de pasar a otra actividad.

ÁREAS COMUNES

Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica.
Desinfección profunda de equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cocinetas.
Limpieza y brillo de placas, letreros, plantas y jardines interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas.
Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad.
Limpieza y riego de plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores
Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.
Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales.
Desinfección de superficies tales como manijas, pasamanos, cerraduras, pupitres, salas de cómputo y demás elementos de uso comunitario en las instituciones educativas oficiales.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PROFUNDA DE ZONAS EXTERIORES

Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.
Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.

BUENAS PRÁCTICAS DE ASEO Y RECICLAJE

Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones para su recolección y posterior reciclaje.

Separación de residuos sólidos en la fuente, de conformidad con lo descrito en el artículo 4. de la Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019.Presencia de bolsas u otros recipientes para la adopción del código de colores así: A.- Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables. B- Color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón. C- Color negro para depositar los residuos no aprovechables.

SERVICIOS RELACIONADOS CON CAFETERIA.

Los servicios de cafetería objeto del contrato que se suscriba se entenderán como los relacionados con la preparación y distribución de alimentos y bebidas para consumo al interior de las instalaciones de las instituciones educativas oficiales, sin que se genere contraprestación alguna por parte del consumidor de dichos alimentos y bebidas, es decir, no incluye los relacionados con las cafeterías que normalmente operan en arrendamiento para la venta de productos a los estudiantes.
Este servicio comprenderá las siguientes actividades:

Preparación y distribución de café y aromática
Preparación y distribución de jugos y agua
Preparación y distribución de desayunos, almuerzo, merienda, cena

NOTA: Los insumos para la realización de las anteriores obligaciones, será entregados por las respectivas instituciones educativas.

SERVICIOS MÍNIMOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

Los operarios de mantenimiento, deben apoyar las labores de aseo antes descritas, también deberán realizar la limpieza de áreas comunes, la gestión de residuos, la reparación de elementos dañados y la inspección de sistemas de electricidad, fontanería y climatización, entre otras labores básicas de mantenimiento."

28. Implementar las medidas necesarias para el cumplimiento del Manual de uso, conservación y mantenimiento de la Infraestructura educativa, atendiendo las instrucciones que al respecto imparta la supervisión del contrato. **29.** Las demás que se deriven para garantizar la calidad del servicio. **3.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE BELLO:** El Municipio de Bello, en cumplimiento del objeto contractual se obliga a: **1.** Pagar al **CONTRATISTA** los honorarios pactados previo el cumplimiento de los requisitos que se señalen. **2.** Suministrar los documentos y la información requerida para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **3.** Definir las políticas de ejecución por pate del Municipio de Bello. **4.** Ejercer la supervisión del presente contrato. **5.** Difundir la Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuesta para el Municipio de Bello y realizar capacitaciones al respecto. **6.** Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas relativas al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, de Seguridad y Salud en el Trabajo y Protocolos de Bioseguridad. **7.** El supervisor designado por la Secretaria será el responsable de la publicación de los documentos del proceso en las plataformas **SIA OBSERVA y SECOP II** y rendirá los informes que soliciten los Entes de Control. **CLÁUSULA CUARTA. VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato a celebrar asciende a la suma de **TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($3.986.388.481) MLC***, IVA Y COSTOS

INCLUIDOS, discriminados así: **A). Total recursos a administrar:** Asciende a la suma de **TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS ($3.805.258.191) MLC** y corresponde a costos Directos e indirectos. **B). Honorarios:** Equivalentes al cuatro por ciento (4%) de los recursos a administrar y que se estiman inicialmente en **CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL TRECIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($152.210.328) MLC. C). IVA del 19% sobre los honorarios**: Equivalentes a **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($28.919.962) MLC. CLÁUSULA QUINTA. FORMA DE PAGO:** El municipio de Bello desembolsará al contratista el valor del presente contrato bajo la modalidad de administración delegada de recursos, de la siguiente manera: **A). DE LOS RECURSOS A ADMINISTRAR:** Se realizarán **dos (2)** desembolsos, uno en el mes de enero y el otro en el mes de marzo de 2026, el primero por la suma de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($1.993.194.241) MLC y el segundo por la suma de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($1.993.194.240) MLC, una vez se cuente con la legalización del contrato, firma del acta de inicio, entrega de pólizas si a ello hubiera lugar y apertura de la cuenta con generación de **EXONERACIÓN** de los gravámenes financieros y se haya recibido en la Tesorería Municipal, todo, de conformidad con el flujo y disponibilidad de recursos según el PAC. **PARÁGRAFO 1:** La EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO -EDUNORTE, se obliga a abrir cuenta de ahorros independiente en una entidad bancaria autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para el manejo y control de los recursos destinados a la ejecución de las actividades del presente contrato. **PARÁGRAFO 2:** Los rendimientos que puedan generarse en la cuenta de ahorros serán de propiedad del Municipio de Bello y deberán ser reintegrados al mismo. **B). DE LOS HONORARIOS:** Se harán pagos parciales mensuales a favor de EDUNORTE de manera proporcional con el avance en la ejecución de los recursos a administrar y una vez se cuente con la legalización del contrato, firma de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, entrega de pólizas si a ello diera lugar y apertura de la cuenta con generación de **EXONERACIÓN** de los gravámenes financieros y se haya recibido en la Tesorería Municipal; el saldo restante de los honorarios se reconocerá mediante pagos parciales mensuales y proporcionales por fracción de mes según avances en la ejecución del contrato. Para estos desembolsos se deberá allegar la factura debidamente legalizada, y la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales) y previa autorización de supervisión por parte del Municipio. En todo caso los pagos por honorarios estarán sujetos al PAC del Municipio. **Parágrafo.** Para el primer desembolso por este concepto el contratista además deberá allegar cuenta donde se le consigne el dinero por concepto de honorarios, como también deberá presentar el cronograma de actividades para llevar a cabo el objeto contractual. Los pagos se realizarán a una cuenta diferente a la dispuesta para los recursos a administrar. **C). IVA DE HONORARIOS:** Se realizan pagos de acuerdo con los honorarios facturados. **Notas comunes a la forma de pago: Nota 1**. Los recursos a administrar no se gravarán con ningún tributo. El contratista reembolsará la totalidad de los rendimientos financieros que se generen en la gestión de los recursos a administrar y los recursos no ejecutados. **Nota 2.** La cuenta deberá ser exclusiva para el respectivo contrato y no podrá mezclarse con los recursos propios de EL CONTRATISTA, los honorarios o dineros provenientes del MUNICIPIO para la financiación de otros proyectos. **Nota 3.** En caso de adición, prórroga o extensión de los plazos convenidos en el contrato interadministrativo o en sus derivados, se reajustarán los valores, de acuerdo con los porcentajes establecidos en la forma de pago, de tal manera que se mantenga la ecuación financiera inicial. **Nota 4.** En todo caso los pagos estarán sujetos al PAC del Municipio. **Nota 5**. El Municipio de Bello pagará el valor del contrato, previa presentación de los siguientes documentos: **a)** Cuenta de cobro y/o factura expedida con el lleno de los requisitos legales (artículo 617 del Estatuto Tributario). **b)**

Certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. **c)** Informe de actividades del objeto contractual con corte cada 30 días, debidamente aprobadas por el supervisor del contrato. **d)** El contratista debe acreditar que se encuentra al día con las obligaciones relativas a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales, cuando corresponda. El pago se Realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista. El Municipio podrá retener cualquier monto que deba pagar al contratista por la prestación de los servicios cuando haya incumplido alguna de las obligaciones, y se liberarán los saldos retenidos cuando el contratista subsane el incumplimiento y satisfaga las reclamaciones o requerimientos presentados. **PARÁGRAFO 1.** De los pagos se descontarán los impuestos respectivos que apliquen según el régimen tributario de EDUNORTE, cuya verificación se hará por parte de la oficina de presupuesto y contabilidad del Municipio de Bello. **PARÁGRAFO 2:** La EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO -EDUNORTE, se obliga a abrir cuenta de ahorros independiente en una entidad bancaria autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para el manejo y control de los recursos destinados a la ejecución de las actividades del presente contrato. **PARÁGRAFO 3:** Los rendimientos que puedan generarse en la cuenta de ahorros serán de propiedad del Municipio de Bello y deberán ser reintegrados al mismo. **PARÁGRAFO 4:** Los pagos se realizarás exclusivamente al contratista a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista, el cual deberá anexar una certificación bancaria de la cuenta a su nombre y demás documentos solicitados en la Secretaría de Hacienda. Documentos que serán informados en dicha secretaria. **PARÁGRAFO 5:** El Municipio podrá retener cualquier monto que deba pagar al contratista por la prestación de los servicios cuando haya incumplido alguna de las obligaciones, y se liberarán los saldos retenidos cuando el contratista subsane el incumplimiento y satisfaga las reclamaciones o requerimientos presentados. **PARÁGRAFO 6:** El MUNICIPIO solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. **Parágrafo 7**: A partir del 1 de enero del año 2026 los salarios del equipo de trabajo se incrementarán de acuerdo con lo siguiente: a) Los salarios de los operarios para la vigencia 2026 se incrementarán en el mismo porcentaje definido por el gobierno nacional para el SMLMV, b) Los salarios del personal supervisor para la vigencia 2026 se incrementarán en el mismo porcentaje anual de variación del índice de precios al consumidor (IPC) respecto del año 2025. Para el efecto, las partes suscribirán el respectivo otrosí una vez que se cuente con la disponibilidad de recursos y el PAC para ello. **CLÁUSULA SEXTA. PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la iniciación de la ejecución por las partes en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización establecidos en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. **CLÁUSULA SÉPTIMA. SUSPENSIÓN:** En caso de presentarse suspensión en el plazo aquí previsto, se deberá elaborar la respectiva acta, la cual contendrá los motivos de suspensión y deberá ser firmada por el supervisor designado y EL CONTRATISTA; una vez terminados los eventos que dieron origen a la suspensión, se suscribirá un acta en la que se dejará constancia de la reanudación de actividades. **CLÁUSULA OCTAVA. GARANTÍAS:** Considerando lo establecido en el Decreto 1082 de 2015; y habida cuenta que se trata de un contrato interadministrativo suscrito entre dos entidades públicas, no se considera necesario exigir a EL CONTRATISTA la constitución de garantías a favor del municipio de Bello, esto de conformidad a lo previsto en el Art. 7 de la ley 1150 de 2007. No obstante lo anterior, en todos los contratos que celebre EL CONTRATISTA con cargo a los recursos objeto de administración se deberá exigir de sus proveedores la constitución de garantías conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015 y según procedan las siguientes condiciones mínimas, teniendo por beneficiario al municipio de Bello: **i) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **ii) CALIDAD DEL SERVICIO:** Esta garantía se establece por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **iii) SALARIOS, PRESTACIONES**

SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más. **iv) BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO**. Se otorgará por el 100% del valor del anticipo y deberá extenderse por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **v) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Esta garantía se justifica, para cubrir a la Entidad de los perjuicios de naturaleza extracontractual que puedan surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista y que la protejan de las eventuales reclamaciones de terceros. De conformidad con lo consagrado por el decreto 1082 de 2015, esta garantía se establece en doscientos salarios mínimos legales vigentes (200 SMLMV), por todo el periodo de ejecución del contrato. Esta póliza deberá contener en forma expresa y en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los amparos estipulados por el Decreto 1082 de 2015. **NOTA:** En todo caso, el Contratista se obligará a ajustar la vigencia de las garantías de cumplimiento y de responsabilidad extracontractual por todo el plazo de ejecución del contrato y el término adicional que señala para cada uno de los amparos señalados. **CLÁUSULA NOVENA. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad del contrato, EL MUNICIPIO podrá, mediante Resolución Motivada imponer multas, las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios sufridos, sin exceder el cinco por mil (5x1000) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **CLÁUSULA DÉCIMA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS:** El valor de las multas a que se refiere la cláusula anterior, será impuesta por EL MUNICIPIO mediante Resolución motivada conforme el proceso dispuesto en la normatividad legal vigente. Una vez ejecutoriados estos actos administrativos serán tomados dichos valores del saldo a favor de EL CONTRATISTA. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará por la vía judicial correspondiente. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULAS EXCEPTIVAS DE DERECHO COMÚN:** En el presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales al derecho común, consagradas en la Ley 80 de 1993, sobre modificación, terminación e interpretación unilateral. EL MUNICIPIO podrá hacer uso de éstas en las oportunidades y formas allí establecidas. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: APROPIACION PRESUPUESTAL:** Los pagos que deba efectuar **EL MUNICIPIO** en razón del presente contrato se harán con cargo al rubro:

<table>
<tr><th>NÚMERO CDP</th><th>FECHA</th><th>CÓDIGO</th><th>RUBRO</th><th>PROYECTO</th><th>VALOR APROBADO - VF 2026</th><th>VALOR A AFECTAR - VF 2026</th></tr>
<tr><td colspan="5">Los pagos que deba efectuar EL MUNICIPIO en razón del presente contrato se harán con cargo a los valores autorizados en el Acuerdo Municipal 017 del 05/09/2025, relativo a Vigencias futuras 2026 para el sector Educación, específicamente en lo apropiado para el Servicio integral de aseo, y De acuerdo con el siguiente detalle:
<table>
<tr><th>TIPO DE V.F. 2026</th><th>MONTO FUENTE DE FINANCIACIÓN</th><th>MONTO ESTIMADO PARA AFECTAR SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL</th><th>FUENTE</th></tr>
<tr><td rowspan="2">EXCEPCIONAL</td><td>$2.768.000.000</td><td>$2.768.000.000</td><td>SGP Prestación Educación</td></tr>
<tr><td>$1.541.000.000</td><td>$1.218.388.481</td><td>SGP PG</td></tr>
<tr><td>Sumatoria</td><td>$4.309.000.000</td><td>$3.986.388.481</td><td></td></tr>
</table>
</td><td>$4.309.000.000</td><td>$3.986.388.481</td></tr>
</table>

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas en él contenidas y EL CONTRATISTA será responsable de las fallas que se adviertan, sin perjuicio de la responsabilidad a que se refieren los artículos 52, 55, 56

y 58 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen o adicionen. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA,** para efectos de este contrato manifiesta que no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución o en la Ley, en especial las provistas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y artículos 2 y siguientes de la ley 1474 de 2011, tampoco en conflicto de intereses. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión de este contrato será ejercida por **LUISA FERNANDA LONDOÑO BEDOYA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.020.420.668,** en calidad de Subsecretaria de Despacho, adscrita a la Secretaría de Educación del municipio de Bello o quien haga sus veces, para supervisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades contractuales acorde con la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato. En caso de que haya reasignación a la supervisión, ésta la hará el secretario de la necesidad, sea o no, el ordenador del gasto, sin necesidad de elaborar un OTRO SI al contrato. **PARÁGRAFO.** Teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor deberá realizar el *"seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato".* De igual manera, en el artículo 84 *ídem*, determina que los *"supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.* **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar total ni parcialmente con otra persona natural o jurídica el presente contrato, sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. VÍNCULO LEGAL:** EL MUNICIPIO no adquiere ningún vínculo o relación de carácter laboral o similar con EL CONTRATISTA ni el personal a su cargo, por lo tanto, ésta tendrá derecho al valor pactado en la Cláusula Tercera de este contrato y en ningún caso se pagará a EL CONTRATISTA suma alguna por otro concepto. EL CONTRATISTA, y los trabajadores o personal a su cargo prestará sus servicios de manera independiente y no tendrán con EL MUNICIPIO relación de subordinación alguna. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO:** El presente contrato termina por las siguientes causales: a) La ejecución total del objeto del contrato; b) El cumplimiento del plazo estipulado; c) La declaratoria de incumplimiento del contrato a través de acto administrativo; d) Las demás causales que contempla el régimen contractual colombiano. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará por las partes contratantes dentro de los términos dispuestos en el artículo 11 de La ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las partes acuerdan de surgir diferencias en el desarrollo del presente Contrato buscarán soluciones ágiles y directas para afrontar dichas discrepancias, para tal efecto, las partes estudiarán y propondrán mecanismos de solución directa de controversias contractuales, tales como la Conciliación Judicial y Extrajudicial. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato será por el plazo pactado en la Cláusula Sexta, contado a partir del Acta de Inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN:** El presente contrato y los estudios previos del mismo, serán publicados simultáneamente en la página web de la plataforma SECOP II, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. EJECUCIÓN:** Para la iniciación de la prestación del servicio objeto de este contrato, se requerirá del certificado de registro presupuestal y la constancia del cumplimiento de las obligaciones dentro del sistema de seguridad social integral que le corresponden al CONTRATISTA, conforme la normativa vigente en la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. SEGURIDAD SOCIAL.** Durante la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales) del personal a

su cargo, así como los propios del SENA ICBF y cajas de compensación familiar a que se encuentre obligado conforme a lo dispuesto en la normatividad legal vigente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato quedará perfeccionado con la firma de las partes, con lo cual se entiende que hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, se fija como domicilio contractual el Municipio de Bello.

De conformidad con lo que antecede, en ejercicio de las facultades de que son titulares cada uno de los firmantes, suscriben este convenio en la ciudad de Bello en la fecha

24 DIC 2025

JENYFER LÓPEZ PÉREZ
Secretaria de Inclusión Social, Familia y Participación ciudadana
Alcaldía de Bello

YENIA RIVAS RENTERIA
Gerente
R/te Legal del Contratista
EDUNORTE

Proyectó Componente Jurídico	Angela María Carmona Herrera, Abogada Contratista, Secretaría de Educación.	
Revisó - Componente Jurídico	Alex Fernando Pulgarín Toro, Profesional Especializado	
Aprobó	Edgar De Jesús Callejas Arango, Secretario de Educación	

ALCALDÍA DE
BELLO

MEMORANDO

1020 - Secretaría Jurídica

Bello, 03 de febrero de 2026

PARA: Claudia Uribe, secretaria de Educación

DE: Secretaría Jurídica

ASUNTO: Contrato Legalizado

Me permito remitirle el (los) siguiente (es) contrato (s) legalizados, una vez aportada por esa dependencia la totalidad de documentos requeridos para este fin, los cuales fueron entregados el día 15 de enero de 2026

N°	CONTRATISTA	N. FOLIOS
CONTRATO 1516 DE 2025	EDUNORTE	149
CONTRATO 1686DE 2025	EDUNORTE	170

corresponde a su dependencia la rendición oportuna en SIA Observa, alimentación por parte del supervisor de la ejecución contractual y presupuestal en SECOP II, hasta la terminación y/o liquidación y cierre del expediente y la organización del mismo conforme a las normas vigentes en materia de archivo.

Finalmente, se recuerda que si alguno de los contratos se originó de urgencia manifiesta que corresponde a su dependencia "inmediatamente después de celebrados dichos contratos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad (...)", lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993.

ERIKA VIVIANA CHACON CURTIDOR
Abogado (a) secretaria Jurídica

Anexos: Lo enunciado

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	DUBER E. TABORDA ARROYAVE		3-2-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 6 Levantamiento suspensión RUT

4. Número de formulario 141212502625

(415)7707212489984(8020) 000014121250262 5

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 P 8 CC ESTACION NIQUIA

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
8 2 9 9	2 0 2 1 0 3 1 0	6 8 1 0	2 0 2 1 0 3 1 0					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	7	9	1 4	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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

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 [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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 GOMEZ MARIN ROMAN FERNANDO
985. Cargo Gestor II

Fecha generación documento PDF: 29-01-2026 02:19:51PM

DOCUMENTO CERTIFICADO COSTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 4 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141212502625

(415)7707212489984(8020) 000014121250262 5

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	

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	2. 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	2 0 9 9 1 2 3 1	

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

Fecha generación documento PDF: 29-01-2026 02:19:51PM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141212502625

(415)7707212489984(8020) 000014121250262 5

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 Medellin	

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: 29-01-2026 02:19:51PM

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 141212502625

(415)7707212489984(8020) 000014121250262 5

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	

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	8 3 5 9 0 5 2	4	1 3 9 2 6 0 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
AYALA	SIERRA	CARLOS	MARIO

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

135. Fecha de nombramiento: 2 0 2 5 0 8 1 1

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	Código Dependencia	Serie	Subserie (Tipo de contratación)	Modalidad	Año	Consecutivo
CONTRATO N°:	1160	12	C17	CD	2025	1686

CONTRATISTA:	**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO – EDUNORTE, NIT: 901.465.133-5.**
OBJETO:	**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS CON EL FIN DE PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS PARA EL APOYO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BELLO. - VF 2026**
VALOR:	**TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($3.986.388.481) MLC***, IVA Y COSTOS INCLUIDOS, discriminados así: **A. Total recursos a administrar:** Asciende a la suma de **TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS ($3.805.258.191) MLC** y corresponde a costos Directos e indirectos. **B. Honorarios:** Equivalentes al cuatro por ciento (4%) de los recursos a administrar y que se estiman inicialmente en **CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL TRECIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($152.210.328) MLC. C. IVA del 19% sobre los honorarios**: Equivalentes a **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($28.919.962) MLC**
PLAZO:	Seis (6) meses.

Para efectos de designación y notificación de la supervisión, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Bello, **EDGAR DE JESÚS CALLEJAS ARANGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.489.680 expedida en Bello, en calidad de Secretario de Educación (quien registra la necesidad), y **LUISA FERNANDA LONDOÑO BEDOYA**, identificada con cédula de ciudadanía **1020420668**, quien se desempeña como Subsecretaria administrativa y financiera adscrita a la Secretaría de Educación y en calidad de supervisor designado del contrato N° _____.

El supervisor realizará en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en virtud del cual está facultado, en los términos del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. 1686

Previo al inicio de ejecución, el supervisor debe constatar que el contratista cumple las condiciones establecidas en el contrato, el pliego de condiciones, los estudios previos y la oferta, y además debe verificar que las garantías estén aprobadas por el ordenador del gasto, para lo cual debe cargar en la plataforma SECOP II el formato F-GJ-19-Auto Aprobatorio de Fianzas, diligenciado. El supervisor será responsable de presentar informes de supervisión, de forma detallada, relacionada con el objeto contractual y obligaciones contraídas por el

contratista, previo al pago pactado.

Las comunicaciones del supervisor deben constar por escrito. Es de anotar que, en caso de incumplimiento del objeto contractual, el supervisor será responsable ante las instancias judiciales y de control que en esta materia señala la Ley, acorde con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y artículos 54, 69 al 74 de la Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*" y las demás normas legales vigentes que las modifiquen o complementen.

El supervisor será responsable por la publicación de los documentos del proceso en la plataforma SIA OBSERVA, y por la publicación en la plataforma SECOP II de los documentos emitidos después del inicio de ejecución. Además, deberá rendir los informes que soliciten los entes de control.

De conformidad con lo anterior, en ejercicio de las facultades de que son titulares cada uno de los firmantes, suscriben está acta de designación y notificación de supervisión, en la fecha, momento a partir del cual el notificado empieza a ejercer las funciones con las responsabilidades antes enunciadas.

Para constancia en la ciudad de Bello, firman las personas que intervienen a los

EDGAR DE JESÚS CALLEJAS ARANGO
Secretario de Educación
Alcaldía de Bello

LUISA FERNANDA LONDOÑO BEDOYA
C.C. Nº 1020420668
Supervisora / Alcaldía de Bello

Elaboró: Ángela María Carmona Herrera, Abogada Contratista - Sec. Educación

Confidential

Santander

BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A. – NIT No. 900.628.110-3

CERTIFICA:

Que nuestro cliente **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO - EDUNORTE** identificado con número de **NIT 901465133-5** se encuentra vinculado a Banco Santander Colombia S.A. desde el 3 de Febrero de 2026 a través del siguiente producto:

Cuenta de Ahorros:

No. 100-01559-5

Nombre cuenta:

EDUNORTE- CONTRATO EDUNORTE 1686 2026 ASEO Y CAFETERIA INST. EDICATIVAS

El presente producto se encuentra: **ACTIVO**

La presente certificación se expide el 3 de Febrero de 2026 a solicitud del interesado en Bogotá.

Cordialmente,

Servicio Al Cliente
Banco Santander Colombia S.A.
NIT 900.628.110-3

Banco Santander de Negocios Colombia S.A. – Calle 93A No. 13 – 24 Piso 4 – Bogotá D. C.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Calle 93 a N.° 13 -24
Bogotá - Colombia
Tel. 601 7434222
www.santander.com.co

Dow Jones Sustainability Indexes Member 2012/13
FTSE4Good
SANTANDER BEST GLOBAL BANK
EUROMONEY 2012 Awards for excellence