AUTORIZACIÓN DE PAGOS AL CONTRATISTA

Articulo 83 ley 1474 de 2011

Informe Número	3	Fecha del informe / Certificación	30 de diciembre de 2025

INFORMACION DEL CONTRATISTA

Nombre	**SARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BEL**		**CC O NIT**	901.465.133,5	
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE BELLO	**N° CUENTA BANCARIA**	10001528-5	**BANCO**	SANTANDER
				TIPO DE CUENTA	AHORROS
Nombre Supervisor	JOHN FREDY RUEDA BLANDON		**CC O NIT Supervisor**	98714669	
Secretaría / Dependencia	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Dirección Administrativa de Logística		**Teléfono Supervisor**	3148610510	

INFORMACION DEL CONTRATO

# CONTRATO	1526	**AÑO DEL CONTRATO**	2025	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN SECOP II**	24/10/2025
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1526 DE 2025. OBJETO ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL INDICADOR DENOMINADO SISTEMA DE GESTIÓN IMPLEMENTADO DEL PLAN DE DESARROLLO JUNTOS CONSTRUIMOS 2024-2027 Y COMO COMPONENTE DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSVERSALMENTE APOYANDO DE MANERA LOGÍSTICA CON EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN LAS DIFERENTES SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA DE BELLO. PLAZO OCHO MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II (VIGENCIAS FUTURAS 2026). FORMA DE PAGO ACTAS PARCIALES PREVIA AUTORIZACION DEL SUPERVISOR				

OTROS DATOS	DP	RP	VALOR	PLAZO
Inicial	393 909 913	4991	$ 2.358.404.066	8 meses
Adición - 1	1084	5893	$ 66.944.522	meses
	Valor y tiempo final del contrato		**$ 2.425.348.588**	**8 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. 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.	X	**SI**
		NO

NÚMERO DE PAGO AUTORIZADO	**3**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL VALOR CONTRATADO:	**95,56%**

No. Factura-Cuenta de cobro	212	**Valor del pago:**	**$ 1.138.555.598**	**Saldo del contrato:**	**$ 107.590.958**

EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO	CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO
782	4991	-	-			-	-
781	4991	-	-			-	-
781	4991	$ 1.138.555.598	$ 40.646.436			-	-
781	5893	-	$ 66.944.522			-	-
VALOR TOTAL A GIRAR			**$ 1.138.555.598**	**SALDO DE RUBROS**			**$ 107.590.958**

CONTROL FINANCIERO

# DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO		# DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO
0		$ 0	ANTICIPO	15		
1	2025-12-17	$ 1.138.555.598		16		
2	2025-12-17	$ 40.646.434		17		
3	2025-12-30	$ 1.138.555.598		18		
4				19		
5				20		
6				21		
7				22		
8				23		

copia

RADICADO CONTRALORÍA 16433 05 ENE 2025

9				24		
10				25		
11				26		
12				27		
13				28		
14				29		
TOTAL PAGOS AUTORIZADOS					**$ 2.317.757.630**	
OBSERVACIONES O CONCEPTO DEL PAGO						
0						
Firma del Secretario de Despacho						
ELIANA KATIA GALLEGO MENESES						
Nombre Completo del Secretario de Despacho				C.C	**43528423**	
Secretaría / Dependencia:	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**			**Dirección Administrativa de Logística**		

INFORME DE SUPERVISION

Articulo 83 ley 1474 de 2011

1. COMPLEMENTO INFORMACIÓN CONTRATO

Número de contrato		**1526**	**2025**		**Fecha de Elaboración Informe:**		30/12/2025
Tipo de informe:	**Parcial:**	X	**Final:**		**Periodo de Informe:**	1/12/2025	30/12/2025

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:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Dirección Administrativa de Logística		**Lugar de Ejecución:**	Municipio de Bello
Plazo inicial:	8 meses		**Prórroga 1:**	meses
Prorroga 6:			**Fecha de Inicio de Ejecución:**	1/11/2025
Fecha de Suscripción en el SECOP II:	24/10/2025		**Tiempo Ejecutado (en días):**	60 días
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/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8493880&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%** 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**		**NO**	**X**

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 ha presentado la planilla de seguridad social correspondiente al mes de Diciembre, la cual fue pagada el 03/12/2025, con el IBC acorde al cobro de sus honorarios mensuales. El contratista presentó el certificado de pago de aportes a la seguridad social, correspondiente al mes de DICIEMBRE, firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.	**SI**	**X**	**NO**	

4. SEGUIMIENTO TÉCNICO - OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CUMPLE
ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y EJECUTARLOS SEGÚN EL BJETO, SU ALCANCE Y FICHA TECNICA	CONTROLAR, REGISTRAR Y RESPONDER POR LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES Y ASI COMO REVIREALIZAR LA REVISION DE BOLSS Y PAQUETES DE TODO PERSONAL(BENEFICIARIOS,FUNCIONARIOS,CONTRATISTAS Y VISITANTES)	ANEXOS	**SI**

DESARROLLAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACION PARA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR EL MUNICIPIO DE BELLO EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	VELAR POR LOS BIENES DE LA ADMINISTRACION ,UNICIPAL DE BELLO,IGUAL QUE POR LOS ELEMENTOS INSTALADOS INTERNA Y EXTERNAMENTE PARA REALIZAR LA VIGILANCIA	ANEXOS	**SI**
EXIGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TERCERO TODA LA DOCUMENTACION VIGENTE Y CORRESPONDIENTE SEGÚN NORMATIVIDAD APLICABLE Y CIRCULARES DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, PARA PODER EJERCER LA ACTIVIDAD DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN EL MUNICIPIO DE BELLO	ESTE PERSONAL DEBE ESTAR DOTADO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD DE ACUERDO AL CUADRO DE OBJETIVO COTRACTUAL ADEMAS DEBE ESTAR UNIFORMADO CON UN ATUENDO QUE CONTENGA INSINNIA	ANEXOS	**SI**
REINTEGRAR AL MUNICIPIO DE BELLO LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE GENEREN EN LA CUENTA DE LOS RECUROS ADMINISTRARASI COMO LOS RECURSOS ADMINSTAR QUE NO SE EJECUTEN DE MANERA TOTAL	RESPONDER POR LA SEGURIDAD DE TODAS LAS INSTACIONES Y LOS BIENES DE LA ADMINISTARCION MUNICIPAL DE BELLO	ANEXOS	**SI**
LIQUIDAR OPORTUNAMENTE Y CUANDO SE REQUIERA, LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON TERCEROS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE CONTRATACION INTERNO Y EXPEDIR LAS CORRESPONDIENTES CERTIFICACIONES A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS	GARANTIZAR LA SEGURIDAD MEDIANTE LA EJECUCION COORDINADA DE RONDAS PERIODICAS INTERNAS	ANEXOS	**SI**
REALIZAR EL PAGO OPRTUNOS A LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS EN EJECUCION DEL PRESENTE CONTRATO CON SUJECION A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN LA CUENTA BANCARIA INSCRITA EN ATENCION AL MISMO	CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS TURNOS SEÑALADOS PARA LA CORRECTA PRESTACION DEL SERVCIO Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMSO	ANEXOS	**SI**
ENVIAR EL REPORTE MENSULA O A SLICITUD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE LOS RECUROS TRANSFERIDOS POR EL MUNICIPIO DE BELLO	MANTENERSE AL DIA Y ENTREGAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL(SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES)DURZANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	ANEXOS	**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. (Describir fecha y aportar evidencia de la asistencia a la capacitación)

2. Cumplir a cabalidad con las obligaciones que se desprenden en materia de seguridad y salud en el trabajo, en atención a lo 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 que las modifiquen o adicionen. "ARTÍCULO 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del

3. Entregar al Supervisor del contrato informe mensual, o cuando este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)

4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato". (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)

5. 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. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)

6. Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)

7. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y, en general, a aquellas que sea citado por el contratante. (Describir fecha y aportar evidencia de la asistencia a la capacitación)

•Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables. (opcional – se puede eliminar la línea)
•Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla con las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. (opcional – se puede eliminar la línea).
•Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes. (opcional – se puede eliminar la línea)
•Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular. (opcional – se puede eliminar la línea)
•Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato. (opcional – se puede eliminar la línea)

5. SEGUIMIENTO JURIDICO - CONCEPTO DEL SUPERVISOR

Certifico que **EL CONTRATISTA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL NORTE EDUNORTE CON NIT 9014651335 representado legalmente por YENIA RIVAS RENTERIA CON CEDULA N°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	**X**	**SI**

estado inmerso en inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes 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.	NO

6. BALANCE CONTRACTUAL - CUMPLIMIENTO

PERIODO DE EJECUCIÓN		PAGO AUTORIZADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALOR	ESTADO
				$ 0	
2025-11-01	2025-11-30	1	46,94%	$ 1.138.555.598	PAGADO
2025-11-01	2025-11-30	2	48,62%	$ 40.646.434	PAGADO
2025-12-01	2025-12-30	3	95,56%	$ 1.138.555.598	ADEUDADO
No. Total pagos	3	Totales	95,56%	$ 2.317.757.630	

El supervisor certifica que el contratista acreditó porcentaje de cumplimiento del 95,56% del contrato.

7. CONTROL DOCUMENTOS

A	Seguridad Social Integral del o (los) Periodo(s)	SI	J	Acta sobre el buen manejo del Anticipo	NO
B	Certificado Disponibilidad Presupuestal	NO	K	Actas de cambio de obra	NO
C	Certificado de Registro Presupuestal	SI	L	Informes de Laboratorio	NO
D	Informes Parciales Mensuales de Ejecución del Contrato	SI	M	Informe del Personal a cargo del Contratista	NO
E	Registro Fotográfico	SI	N	Actas reunión	NO
F	Vigencia de las Garantías	N/A	O	Copia de Bitácora	SI
G	Seguimiento y Control a los Planes Ambientales	N/A	P	Apertura de Fiducia o Patrimonio Autónomo-(Cuando se requiera)	NO
H	Cantidades de Obra ejecutada	NO	Q	Formato de devolución del Carné	NO
I	Acta de Terminación y/o liquidación del Contrato	NO	R	Otros informes o evidencias	NO

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	4,5
B. Cumplimiento de especificaciones técnicas – Evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y/o específicos	4,5
C. Cumplimiento de plazos del contrato – Evalúa la entrega puntual de los bienes y/o servicios	4,5
PUNTAJE PROMEDIO:	**4,50**

Observaciones:

9. FIRMA DE LAS PARTES

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO "EDUNORTE"	JOHN FREDY RUEDA BLANDON
CC O NIT 901465133,5	CC O NIT 98714669
Firma Contratista:	Firma Supervisor:

EduNorte
Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Norte

NIT: 901.465.133-5

CUENTA DE COBRO N° 0000000212

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:	29	12	2025
Fecha Ven:	31	12	2025

Contrato No. 20251526

	DESCRIPCIÓN	VRL./TOTAL
0000000101	RECURSOS A ADMINISTRAR	1.138.555.598,00

VALOR EN LETRAS: MIL CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS

RECURSOS ADMINISTRAR CONTRATO 1526-2025 DEL MES DE DICIEMBRE

TOTAL A PAGAR	**1.138.555.598,00**

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

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)							$333,996,594	$56,080,000			$333,996,594	$14,622,700			$333,996,594	$13,362,600			$333,996,594	$7,477,300		$14,824,373	$741,300
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (47 Afiliados)							**$333,996,594**	**$56,080,000**			**$333,996,594**	**$14,622,700**			**$333,996,594**	**$13,362,600**			**$333,996,594**	**$7,477,300**		**$14,824,373**	**$741,300**
Ciudad: BELLO Depto: ANTIOQUIA (47 Afiliados)							$333,996,594	$56,080,000			$333,996,594	$14,622,700			$333,996,594	$13,362,600			$333,996,594	$7,477,300		$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	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
3	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
4	CC	1020428447	ALZATE JANETH		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
5	CC	72219277	ARIZA JOSE		25-14	30	$10,907,362	$1,854,400	ESSC24	30	$10,907,362	$436,300	CCF03	30	$10,907,362	$436,300	14-11	30	$10,907,362	$759,200	30	$0	$0
6	CC	98593197	BETANCUR FERNANDO		25-14	30	$2,633,500	$421,400	EPS010	30	$2,633,500	$105,400	CCF03	30	$2,633,500	$105,400	14-11	30	$2,633,500	$13,800	30	$0	$0
7	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
8	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
9	CC	43275940	CARCAMO 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
10	CC	1017159895	CASTAÑEDA ERIKA		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
11	CC	42680071	CASTRILLON CLARA		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	$474,100	30	$0	$0
12	CC	1040035095	CHAVARRIAGA LUIS		231001	30	$7,626,473	$1,296,700	EPS010	30	$7,626,473	$305,100	CCF03	30	$7,626,473	$305,100	14-11	30	$7,626,473	$530,900	30	$0	$0
13	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
14	CC	1020450338	CORREA DANIELA		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	$330,000	30	$0	$0
15	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
16	CC	15513858	DIAZ JESUS		230301	1	$387,929	$66,100	EPS010	1	$387,929	$15,600	CCF03	1	$387,929	$15,600	14-11	1	$387,929	$0	1	$0	$0
17	CC	15513858	DIAZ JESUS		230301	29	$11,249,931	$1,912,600	EPS010	29	$11,249,931	$450,000	CCF03	29	$11,249,931	$450,000	14-11	29	$11,249,931	$58,800	29	$0	$0
18	CC	1143365516	ESCOBAR RAI		230201	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
19	CC	1020475342	GIRALDO ALEJANDRA		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
20	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
21	CC	1037628219	GONZALEZ VICTOR		230201	22	$7,998,733	$1,359,800	EPS010	22	$7,998,733	$320,000	CCF03	22	$7,998,733	$320,000	14-11	22	$7,998,733	$556,800	22	$0	$0
22	CC	1037628219	GONZALEZ VICTOR		230201	8	$1,939,184	$329,700	EPS010	8	$1,939,184	$77,600	CCF03	8	$1,939,184	$77,600	14-11	8	$1,939,184	$0	8	$0	$0
23	CC	3474244	GRAJALES JORGE		230201	28	$5,439,885	$924,800	EPS010	28	$5,439,885	$217,600	CCF03	28	$5,439,885	$217,600	14-11	28	$5,439,885	$378,700	28	$0	$0
24	CC	3474244	GRAJALES JORGE		230201	2	$388,564	$66,200	EPS010	2	$388,564	$15,600	CCF03	2	$388,564	$15,600	14-11	2	$388,564	$0	2	$0	$0
25	CC	43818252	HERNANDEZ AMICELET		25-14	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
26	CC	43105046	MIRA ANDREA		230301	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
27	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
28	CC	35893356	OBREGON ROSA		230901	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	$166,000	30	$0	$0
29	CC	43570326	OCHOA MARGARITA		230201	30	$3,434,084	$549,500	EPS010	30	$3,434,084	$137,400	CCF03	30	$3,434,084	$137,400	14-11	30	$3,434,084	$18,000	30	$0	$0
30	CC	98704365	ORTEGA MAURICIO		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	$330,000	30	$0	$0
31	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
32	CC	1037524167	PALACIO JULIANA		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	43917405	PALACIO LUDY		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
34	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
35	CC	43910918	PANDALES ANA		231001	30	$2,633,500	$421,400	EPS010	30	$2,633,500	$105,400	CCF03	30	$2,633,500	$105,400	14-11	30	$2,633,500	$13,800	30	$0	$0
36	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
37	CC	98715641	PINEDA JUAN		231001	30	$3,434,084	$549,500	EPS010	30	$3,434,084	$137,400	CCF03	30	$3,434,084	$137,400	14-11	30	$3,434,084	$239,100	30	$0	$0
38	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
39	CC	43118717	RIOS LEYDA		231001	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
40	CC	1109299806	RIOS YULIANA		230301	27	$10,474,074	$1,780,700	EPS037	27	$10,474,074	$419,000	CCF03	27	$10,474,074	$419,000	14-11	27	$10,474,074	$729,000	27	$0	$0
41	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

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
42	CC	98699515	RODRIGUEZ JUAN	25-14	30	$7,000,000	$1,190,000	EPS010	30	$7,000,000	$280,000	CCF03	30	$7,000,000	$280,000	14-11	30	$7,000,000	$170,600	30	$0	$0
43	CC	1049637042	SANCHEZ DANIEL	231001	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	$330,000	30	$0	$0
44	CC	8071838	SOTO DAVID	230301	28	$10,862,003	$1,846,800	EPS010	28	$10,862,003	$434,500	CCF03	28	$10,862,003	$434,500	14-11	28	$10,862,003	$56,700	28	$0	$0
45	CC	8071838	SOTO DAVID	230301	2	$775,857	$132,000	EPS010	2	$775,857	$31,100	CCF03	2	$775,857	$31,100	14-11	2	$775,857	$0	2	$0	$0
46	CC	1017250983	URRUTIA JUAN	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	$330,000	30	$0	$0
47	CC	15513554	USUGA WILFREDO	230201	30	$3,160,200	$505,700	EPS010	30	$3,160,200	$126,500	CCF03	30	$3,160,200	$126,500	14-11	30	$3,160,200	$16,500	30	$0	$0
48	CC	1020431140	VELASQUEZ ANA	25-14	29	$7,995,771	$1,359,400	EPS010	29	$7,995,771	$319,900	CCF03	29	$7,995,771	$319,900	14-11	29	$7,995,771	$41,800	29	$0	$0
49	CC	1020431140	VELASQUEZ ANA	25-14	1	$275,717	$47,000	EPS010	1	$275,717	$11,100	CCF03	1	$275,717	$11,100	14-11	1	$275,717	$0	1	$0	$0
50	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
51	CC	42799222	YEPES PAULA	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	$32,100	27	$0	$0
52	CC	42799222	YEPES PAULA	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
53	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)**					$333,996,594	$56,080,000			$333,996,594	$14,622,700			$333,996,594	$13,362,600			$333,996,594	$7,477,300		$14,824,373	$741,300

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-12	1979409393	9495981933	E	2025/12/09	2025/12/03	BANCO DAVIVIENDA	0	$92,283,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				47	$56,080,000	$0	$0	$56,080,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	11	$12,891,000	$0	$0	$12,891,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	15	$16,228,300	$0	$0	$16,228,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	7	$11,088,100	$0	$0	$11,088,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	13	$14,714,500	$0	$0	$14,714,500
SKANDIA	230901	800,253,055	2	1	$1,158,100	$0	$0	$1,158,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				47	$7,477,300	$0	$0	$7,477,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	47	$7,477,300	$0	$0	$7,477,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				47	$13,362,600	$0	$0	$13,362,600
COMFENALCO ANTIOQUIA	CCF03	890,900,842	6	47	$13,362,600	$0	$0	$13,362,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 4)				47	$14,622,700	$0	$0	$14,622,700
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$436,300	$0	$0	$436,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	44	$11,914,300	$0	$0	$11,914,300
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$419,000	$0	$0	$419,000
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	$92,283,900	$0	$0	$92,283,900

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

Bello, 29 de diciembre del 2025

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:

9DE449F1AE4A2BC9

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 PEÑA
DIRECTOR GENERAL

70870

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

Identificación Plástica S.A. 160017/0116

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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

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

FIRMA



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



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

INDICE DERECHO

P-0104900-00577678-F-1020474561-20140527 0038817698A 1 42505420

INFORME NO. 02

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CD-1526-2025

ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DEL INDICADOR DENOMINADO "SISTEMAS DE GESTION IMPLEMENTADOS" DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS CONSTRUIMOS, 2024-2027" Y COMO COMPONENTE DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSVERSALMENTE APOYANDO DE MANERA LOGISTICA CON EL SERVICIO VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN LAS DIFERENTES SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA DE BELLO

AL CONTRATO No 390-CD-2025

PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGIRIDAD PRIVADA EN LAS DIFERENTES SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA DE BELLO EN EL MARO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1526 DE 2025.

Diciembre de 2025

Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de Bello
Municipio con el que se contrata

Contenido

I. GENERALIDADES DEL CONTRATO 4
1. Identificación del contrato y/o proyecto de unidad ejecutora 4
2. Información General del Contrato y/o proyecto 4
II. COMPONENTE TECNICO 4
1. Actividades Desarrolladas de Acuerdo al Cronograma o Plan de Trabajo u Obligaciones Contractuales. 4
2. Desarrollo de Ejecución de Actividades y/u obligaciones especificas: .... ¡Error! Marcador no definido.
III. COMPONENTE SOCIAL 34
IV. COMPONENTE AMBIENTAL 35
V. COMPONENTE ADMINISTRATIVO 35
1. Informe de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que son objeto de marcación: 35
2. Informe de las modificaciones realizadas al contrato 35
3. Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión 35
4. Informe de Materialización de riesgos y su mitigación 35
5. Informe de la gestión realizada de contratos de comodato 35
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. 36
VI. COMPONENTE FINANCIERO 36
1. Ejecución Presupuestal del convenio y/o contrato 36
2. Ejecución del recurso por fuente Presupuestal del convenio y/o Contrato 36
3. Relación del Recurso Ejecutado por Rubro Presupuestal 36
4. Detalle de la ejecución presupuestal 37
4.1 Relación de la ejecución de los recursos entregados para administración 37
4.2 Relación de los pagos de honorarios causados contra ejecución de los recursos entregados para administración 37
4.3 Relación de las amortizaciones por anticipos de acuerdo con el plan de inversión de anticipos y facturación 37

4.3.1 Relación de los pagos anticipados 37
4.4 Relación de los informes de reintegros financieros: 37
5. Ingresos Operacionales del Proyecto 37
1. Resumen de la ejecución de los recursos en administración y las diferentes acciones financieras y contables (Cuando Aplique): 38
2. Relación de Ingresos Vs Ejecución del Contrato 38
3. Cuentas Presentada para pago 38
VII. COMPONENTE JURIDICO 38
1. Informe Jurídico del Contrato y/o proyecto 38
2. Estado de garantías: 39
VIII. Instrumentos de Verificación (Entregables) 39
IX. Productos Asociados al Cumplimiento del Contrato 39
X. Estado de Ejecución Porcentual del Contrato, Convenio y/o Proyecto 39
XI. Actividades No Programadas 39
XII. Resultados Alcanzados 40
XIII. Problemas encontrados 40
XIV. Actividades y trabajo por hacer 40
XV. Replanteamiento del cronograma 40
XVI. Recursos Asignados 41
XVII. Detalle de aporte pactado en el convenio y/o contrato 41
XVIII. Fuentes de Verificación - Evidencias 41
XIX. Anexos 41

Identificación de Gráficos

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

Identificación de Tablas

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

Identificación de Registro Fotográfico

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

I. GENERALIDADES DEL CONTRATO

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

Subregión	NORTE	Municipio	BELLO	Fecha del Informe	29/12/2025
Dependencia Responsable	Subgerencia Administrativa y Financiera			Informe de Actividades N°	2

2. Información General del Contrato y/o proyecto

Numero de contrato	CD-1526-2025			
Nombre del proyecto	VIGILANCIA SIN ARMAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE BELLO			
Objetivo del Proyecto y/o Contrato	ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DEL INDICADOR DENOMINADO "SISTEMAS DE GESTION IMPLEMENTADOS" DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS CONSTRUIMOS, 2024-2027" Y COMO COMPONENTE DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSVERSALMENTE APOYANDO DE MANERA LOGISTICA CON EL SERVICIO VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN LAS DIFERENTES SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA DE BELLO			
Valor Inicial	NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL DPSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($9.433.616.264,00)			
Adiciones Presupuestales	Aplica	Adiciones	SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTIDOS PESOS M/L ($66.944.522,00)	
Valor Mas Adiciones	NUEVE MIL QUINIENTOS MOLLONES QUINIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($9.500.560.786,00)			
Duración Inicial del Contrato	OCHOS (08) MESES			
Adición y/o Prorroga en tiempo	No Aplica	Adiciones		
Suspensión	No Aplica			
Duración Después de ampliación del Contrato	OCHOS (08) MESES			
Periodo Reportado	DESDE EL 01 AL 31 DE DIIEMBRE DE 2025			
Fecha de Inicio	1/11/2025		Fecha de Terminación	31/12/2025
Saldo en días y o meses del Contrato	SEIS MESES		Avance en tiempo del contrato	25%

II. COMPONENTE TECNICO

1. Actividades Desarrolladas de Acuerdo al Cronograma o Plan de Trabajo u Obligaciones Contractuales.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EDUNORTE		
OBLIGACION	**RESPUESTA**	**EVIDENCIA**
Administrar los recursos y ejecutarlos según el objeto, su alcance y ficha técnica.	Desde EDUNORTE se da estricto cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato interadministrativo.	NO APLICA
Desarrollar los procesos de selección y contratación para los servicios solicitados por el Municipio de Bello en virtud del presente contrato interadministrativo.	EDUNORTE realizo el proceso de contratación el cual arrojo el contrato numero 390-CD-2025	Página web edunorte.gov.co, anexo contrato de aliado contratista.
Exigir en el proceso de selección del tercero toda la documentación vigente y correspondiente según normatividad aplicable y circulares de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, para poder ejercer la actividad de vigilancia y seguridad privada en el Municipio de Bello.	Se realizo durante el proceso de selección y contratación.	Informe anexo

Constituir una cuenta independiente, en una entidad financiera, para efectos del manejo exclusivo de los recursos dados en administración; los recursos administrar se consignaran en una cuenta separada e independiente a la cuenta donde se depositaran los recursos presupuestales cobrados por concepto de honorarios por parte "EDUNORTE"; la cuenta de los recursos públicos a administrar deberá estar exente de cualquier tipo de gravamen financiero o demás concepto similar; por tratarse de recursos públicos; por ende EDUNORTE debe informar al Municipio de Bello, los certificados por cada una de las cuentas a utilizar de los bancos correspondientes y donde se evidencia de manera clara que la cuenta destinada para los recursos administrar está exenta de acuerdo a lo anterior. Para lo cual el Municipio de Bello, expedirá y enviará la certificación para radicar en la entidad financiera	Se aperturó con el banco Santander la cuenta de ahorros numero 100-01528-25, con el nombre EDUNORTE 1526-VIGILANCIA SEDES ADMINISTRATIVAS,	Certificación Bancaria anexada en este informe

Reintegrar al Municipio de Bello los rendimientos financieros que se generen en la cuenta de los recursos administrar, así como los recursos administrar que no se ejecuten de manera total	Una vez se cuente con la liquidación de los rendimientos financieros por parte del apoyo de EDUNORTE, se procederá a realizar el traslado a las cuentas aprobadas para este.	NO APLICA
Liquidar oportunamente y cuando se requiera, los contratos suscritos con terceros, de acuerdo con el reglamento de contratación interno y expedir las correspondientes certificaciones a solicitud de los interesados.	Una vez se termine el contrato interadministrativo o allá alguna solicitud por parte del contratista EDUNORTE se compromete a realizar la liquidación bilateral de este contrato.	NO APLICA
Realizar el pago oportuno a los proveedores de los servicios en ejecución del presente contrato, con sujeción a la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria inscrita en atención al mismo.	EDUNORTE realizar de manera oportuna los pagos a los contratistas derivados del contrato interadministrativo	NO APLICA
Enviar el reporte mensual, o a solicitud del Supervisor del contrato, de los recursos transferidos por el Municipio de Bello	EDUNORTE, realiza de manera mensual la entrega del informe de actividades realizadas por nuestros aliados contratistas.	INFORME DE ACTIVIDADES ANEXO
Exigir al tercero proveedor del servicio las correspondientes pólizas contractuales y las pólizas de funcionamiento	Durante el proceso de contratación de nuestro aliado contratista, EDUNORTE solicito las respectivas pólizas.	SE ANEXAN EN EL INFORME DE ACTIVIDADES Y EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

establecido para prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en Colombia según normativa vigente.		
Cumplir con las obligaciones legales del personal en particular la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, integral y salud en el trabajo, conforme a la normatividad vigente	Nuestro aliado contratista cumple a cabalidad con esta obligación de manera mensual.	Planilla de seguridad social anexa en este informe.
Coordinar con el Supervisor del contrato, la ejecución del mismo en materia de los turnos, rotaciones de personal, novedades durante el servicio y demás circunstancias atientes al desarrollo del objeto contractual.	EDUNORTE a través de su supervisor realiza esta obligación de manera optima	Informe de actividades anexo
Establecer un vocero formal que sirva de contacto entre las partes, para facilitar la ejecución logística del contrato interadministrativo.	EDUNORTE asigno como supervisor al profesional universitario Juan Carlos Morales Gómez, como supervisor de este contrato	ACTA DE ASIGNACION DE SUPERVISION ANEXA EN EL INFORME.
Con el informe mensual de la ejecución de los recursos administrados, debe remitir al Municipio de Bello el extracto bancario que contenga el valor de los rendimientos financieros de la cuenta destinada para su manejo, a efectos de que	Una vez el Municipio de Bello realice el desembolso de los recursos EDUNORTE procederá a entregar el extracto bancario.	NO APLICA

el Municipio de Bello pueda emitir la respectiva cuenta de cobro.		
Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y a la propuesta comercial presentada.	EDUNORTE cumple con las obligaciones que se deriven en la ejecución del contrato interadministrativo	NO APLICA

Actividades	Estado de Ejecución					
	NI	ESP	CANC	FIN	EJ	% EJ
1.	☐	☐	☐	☐	☒	25%
2.	☐	☐	☐	☒	☐	100%
3.	☐	☐	☐	☒	☐	100%
4.	☐	☐	☐	☒	☐	100%
5.	☐	☐	☐	☐	☒	0%
6.	☐	☒	☐	☐	☐	0%
7.	☐	☐	☐	☐	☒	0%
8.	☐	☐	☐	☐	☒	25%
9.	☐	☐	☐	☐	☒	100%
10.	☐	☐	☐	☐	☒	100%
11.	☐	☐	☐	☐	☒	25%
12.	☐	☐	☐	☐	☒	100%
13.	☐	☐	☐	☐	☒	25%
14.	☐	☐	☐	☐	☒	100%

Observaciones:		
NI: No Iniciado	ESP: En Espera	CANC: Cancelada
FIN: Finalizada	EJ: En Ejecución	% EJ: Porcentaje de Ejecución

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

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO # 1526

DICIEMBRE

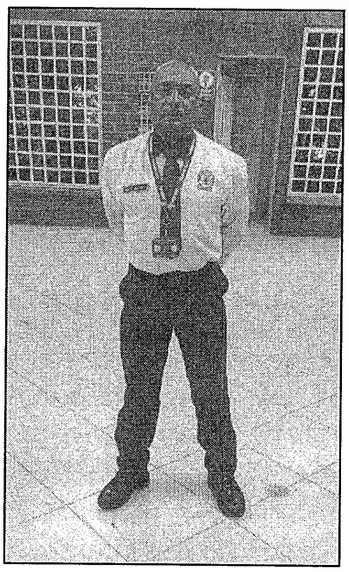
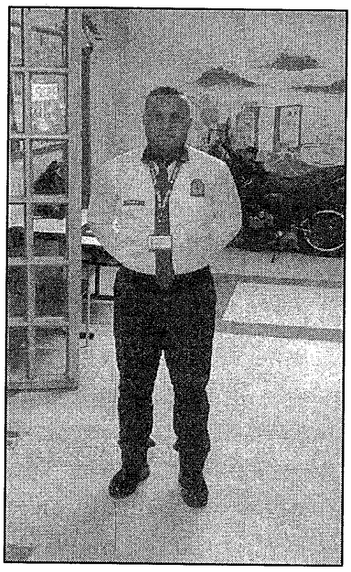
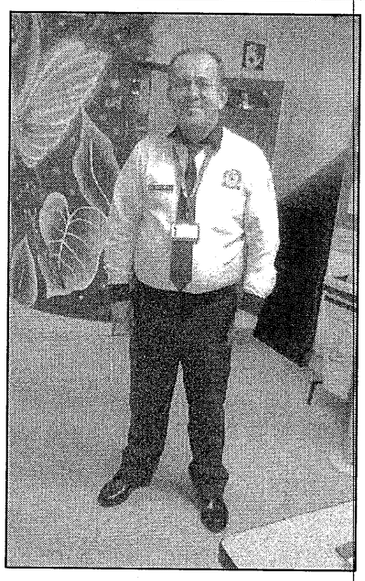
OBLIGACION 1	Suministrar el personal capacitado y entrenado, para el servicio de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente y anexo técnicos del contrato.

ACTIVIDAD REALIZADA

- Se efectuó el proceso de selección y verificación de antecedentes del personal asignado, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la prestación del servicio de vigilancia privada.
- Se validaron las certificaciones de formación y la vigencia de los cursos obligatorios exigidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Se realizó la inducción específica para los puestos de servicio designados, conforme a los lineamientos técnicos definidos en los anexos del contrato.
- Se programaron y ejecutaron jornadas de actualización operativa y normativa, orientadas al adecuado desempeño de las funciones asignadas.
- Se efectuó la entrega formal de personal en los puestos de vigilancia definidos por el contratante, asegurando cobertura continua durante el periodo evaluado.
- Se ejecutó seguimiento operativo permanente para verificar la idoneidad, puntualidad y desempeño del personal suministrado.

EVIDENCIA ADJUNTA



OBLIGACION 2	El personal que ejecutará las actividades de vigilancia debe estar capacitado en vigilancia y seguridad privada, con nivel fundamentación y reentrenamiento de seguridad, de conformidad con la normatividad vigente.

ACTIVIDAD REALIZADA

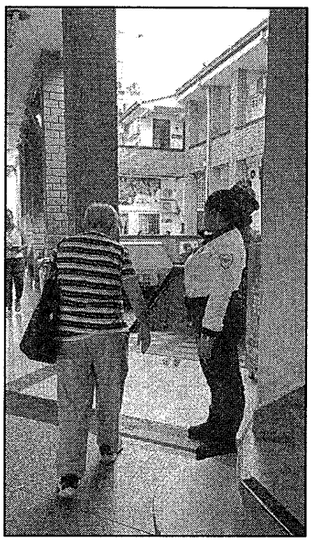
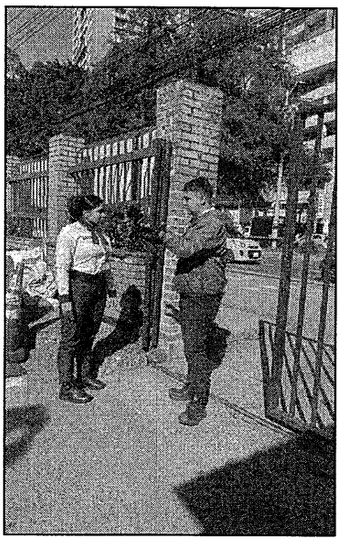
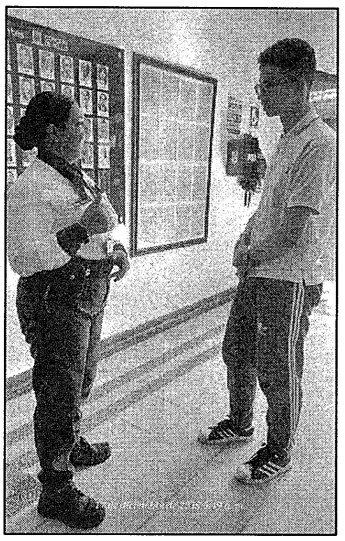
- Se verificó que todo el personal asignado cuenta con certificación vigente en el nivel de fundamentación en vigilancia y seguridad privada, emitida por academia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Se revisó la validez, autenticidad y fecha de expedición de los cursos obligatorios establecidos por la normatividad sectorial.
- Se ejecutaron jornadas de reentrenamiento operativo para reforzar competencias en procedimientos de observación, control de acceso, reacción y manejo básico de incidentes.
- Se realizó seguimiento documental para asegurar que el personal mantuviera actualizados sus certificados, evitando periodos de vencimiento o discontinuidad de la formación.
- Se proporcionaron instrucciones operativas adicionales orientadas a las particularidades de los puestos de vigilancia definidos por el contratante.

• Se mantuvo coordinación con el área administrativa para actualizar de manera oportuna la base de datos de formación y los soportes académicos.
EVIDENCIA ADJUNTA
La empresa verificó y mantuvo actualizados los soportes de formación del personal asignado al contrato. Se cuenta con registros documentales que acreditan que todos los vigilantes poseen certificación vigente en el nivel de fundamentación en vigilancia y seguridad privada, expedida por academias autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Asimismo, se realizaron jornadas de reentrenamiento operativo orientadas a fortalecer las competencias en control de accesos, observación preventiva, protocolos de reacción y procedimientos básicos de manejo de incidentes. Las listas de asistencia, certificados de participación y actualizaciones documentales fueron consolidados y entregados al área administrativa para su trazabilidad. Como resultado, el personal mantuvo su idoneidad y habilitación conforme a la normatividad vigente, garantizando que las actividades del servicio de vigilancia fueran ejecutadas únicamente por personal debidamente capacitado y reentrenado.

OBLIGACION 3	Controlar el ingreso y salida de personas de las instalaciones donde se presta el servicio, orientándolos para su correcto desplazamiento dentro de las mismas y responder por el control en todos los accesos existentes, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Secretaría de Servicios Administrativos.
ACTIVIDAD REALIZADA	
• Se establece control permanente en los accesos principales y secundarios, manteniendo la presencia continua del personal de vigilancia durante toda la jornada. • Se aplican los protocolos de identificación y registro para el ingreso y salida de estudiantes, funcionarios, contratistas, visitantes y proveedores, de acuerdo con las directrices institucionales vigentes. • Se orienta a los usuarios sobre rutas internas, áreas autorizadas y restricciones de circulación, con el fin de garantizar su desplazamiento adecuado dentro de las instalaciones. • Se supervisan los flujos de ingreso y salida en horarios de mayor afluencia para evitar aglomeraciones y asegurar el orden.	

- Se verifica el estado de los accesos secundarios, asegurando su cierre adecuado y controlando que no sean utilizados para ingresos no autorizados.
- Se mantiene comunicación continua con la Secretaría de Servicios Administrativos para ajustar los procedimientos de control de acceso conforme a nuevas instrucciones.
- Se registran diariamente las novedades relacionadas con ingresos inusuales, intentos de acceso no autorizado, visitantes y eventos especiales.

EVIDENCIA ADJUNTA

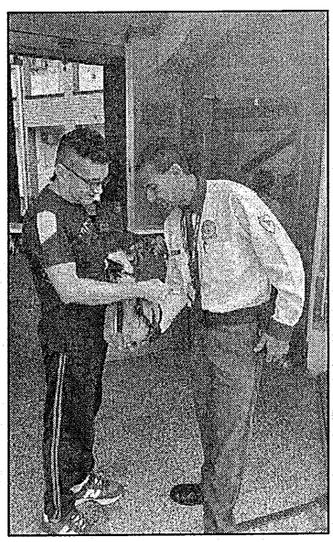
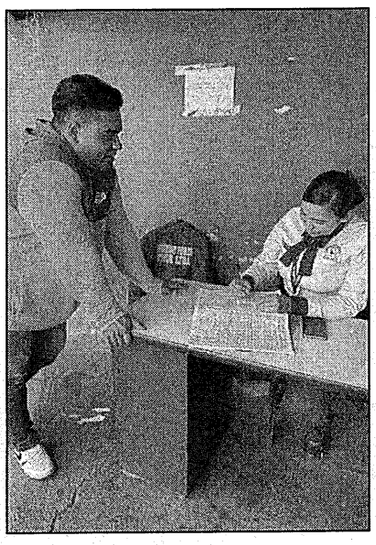
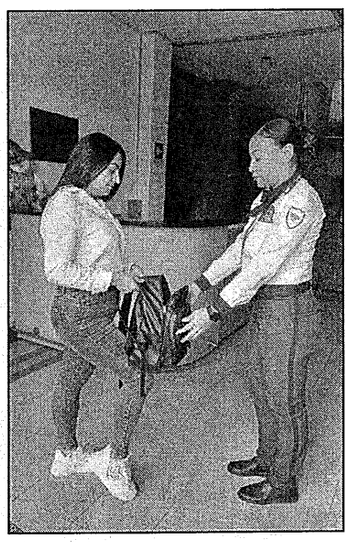
OBLIGACION 4	Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes; así como realizar la revisión de bolsos y paquetes de todo el personal (beneficiarios, funcionarios, contratistas y visitantes) que ingresen o salgan de las instalaciones. Para el efecto debe mantener una minuta diaria de actividades realizadas y de supervisión tanto diurno como nocturno.

ACTIVIDAD REALIZADA

- Se controla y registra la entrada y salida de bienes institucionales, verificando su identificación, estado y destino conforme a los procedimientos establecidos.
- Se efectúa la revisión preventiva de bolsos, paquetes y elementos personales de todos los usuarios que ingresan o salen de las instalaciones, respetando los protocolos de seguridad definidos por la entidad.

- Se diligencia de manera continua la minuta diaria de actividades, consignando ingresos de bienes, revisiones efectuadas, movimientos relevantes y cualquier novedad asociada al control de objetos.
- Se mantiene un registro adicional de supervisión diurna y nocturna para documentar controles especiales, verificaciones adicionales y eventos asociados al flujo de bienes.
- Se coordina con funcionarios responsables cuando se identifican bienes que requieren autorización para su ingreso o retiro.
- Se aplica el procedimiento de retención temporal o verificación adicional cuando se presentan inconsistencias en la identificación o procedencia de bienes.
- Se garantiza la custodia adecuada de los registros y minutas para asegurar la trazabilidad de los controles realizados.

EVIDENCIA ADJUNTA

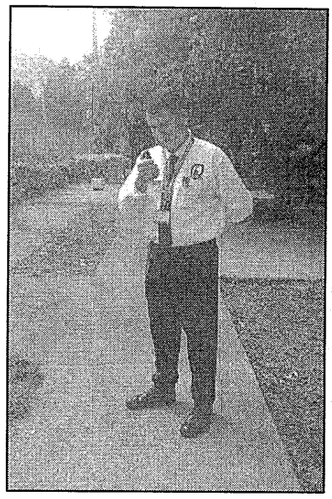




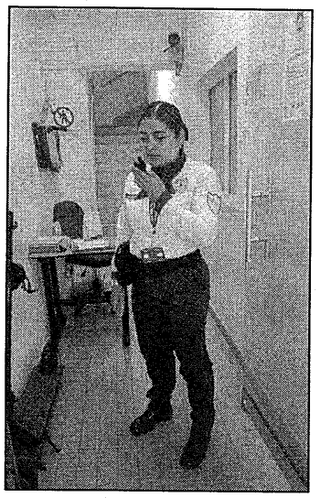
OBLIGACION 5	Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia, los supervisores y el coordinador o jefe de seguridad la cual debe ser permanente, de manera inmediata y oportuna.

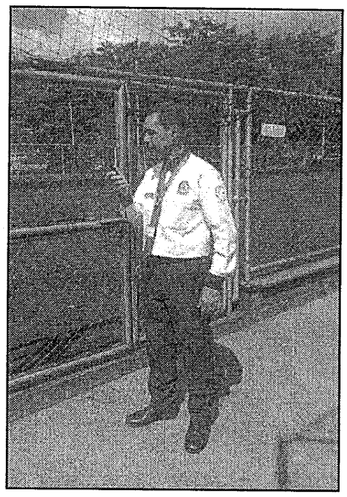
ACTIVIDAD REALIZADA

- Se establece comunicación continua entre los puntos de vigilancia mediante los medios asignados (radios, teléfonos internos o sistemas de comunicación autorizados).
- Se reportan novedades operativas de manera inmediata al supervisor y al coordinador o jefe de seguridad para garantizar la toma oportuna de decisiones.
- Se mantiene coordinación constante para apoyar controles específicos, refuerzos de seguridad o verificaciones solicitadas por la supervisión.
- Se ejecutan rondas de comunicación periódica para confirmar el estado operativo de cada puesto y validar la disponibilidad del personal.
- Se utiliza un protocolo de mensajes claros y uniformes para asegurar la exactitud de la información transmitida entre los distintos actores del servicio.
- Se registran en la minuta las comunicaciones relevantes, incluyendo solicitudes, instrucciones recibidas y novedades reportadas.
- Se verifica el adecuado funcionamiento de los equipos de comunicación y se informa de inmediato cualquier falla para su reposición o mantenimiento.

EVIDENCIA ADJUNTA





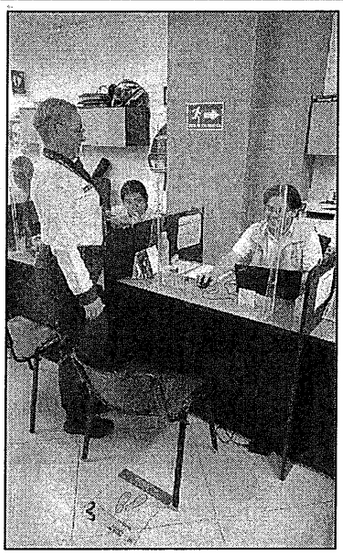


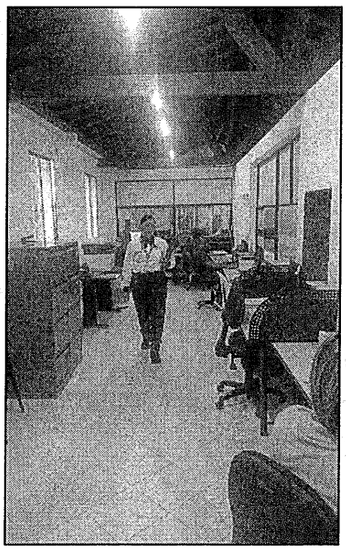
OBLIGACION 6	Velar por los bienes de Administración Municipal de Bello, lo mismo que por los elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.

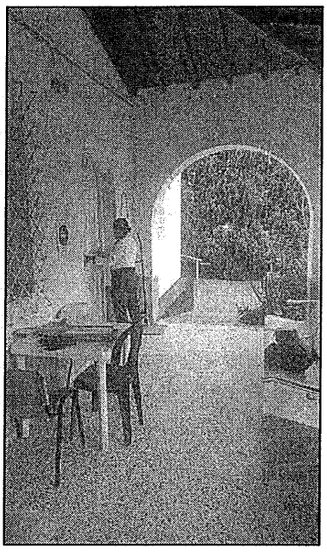
ACTIVIDAD REALIZADA

- Se ejerce vigilancia permanente sobre los bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal de Bello, verificando su estado y ubicación.
- Se monitorean los elementos instalados para el desarrollo de la vigilancia, tales como cámaras, luminarias, rejas, chapas, cerraduras, alarmas y demás dispositivos de seguridad.
- Se realizan inspecciones periódicas para identificar daños, alteraciones, fallas o riesgos que puedan afectar la integridad de los bienes o de los equipos de seguridad.
- Se reportan de manera inmediata al supervisor o autoridad competente las novedades relacionadas con deterioro, pérdida, manipulación indebida o riesgo potencial sobre los bienes institucionales.
- Se controla el uso adecuado de los elementos destinados al servicio de vigilancia, garantizando que se empleen conforme a los lineamientos operativos establecidos.
- Se verifica que las áreas internas y externas se mantengan libres de actos vandálicos, intrusiones o manipulaciones no autorizadas que comprometan los recursos institucionales.
- Se documentan en la minuta los hallazgos, revisiones y verificaciones efectuadas sobre los bienes y equipos, para asegurar trazabilidad y seguimiento.

EVIDENCIA ADJUNTA







OBLIGACION 7	Cumplir a cabalidad con los turnos señalados para la correcta prestación del servicio y llevar el control de los mismos.

ACTIVIDAD REALIZADA

- Se cumple estrictamente con los turnos asignados, garantizando la presencia permanente del personal en cada puesto de vigilancia conforme a la programación establecida.
- Se lleva un control detallado de los turnos mediante planillas, minutas o sistemas internos de registro, documentando horarios de ingreso, salida y relevos.
- Se verifica la puntualidad del personal en cada cambio de turno para asegurar la continuidad del servicio sin interrupciones.
- Se coordina con el supervisor cualquier ajuste necesario en la programación para cubrir eventualidades, ausencias o refuerzos operativos.
- Se revisan los reportes diarios de turnos para confirmar que la ejecución corresponde a la programación aprobada.
- Se documentan novedades relacionadas con cambios de turno, retrasos, ausencias justificadas o no justificadas, y cualquier situación que pueda afectar la rotación del personal.
- Se mantiene comunicación constante con el equipo operativo para garantizar que cada vigilante conozca su horario y responsabilidades durante el turno asignado.

EVIDENCIA ADJUNTA

El servicio de vigilancia mantiene una ejecución continua y organizada mediante el cumplimiento estricto de los turnos programados. El personal asignado se presenta en los horarios establecidos, garantizando la permanencia ininterrumpida en cada puesto de servicio. Se llevan registros diarios en planillas y minutas donde se documentan los horarios de ingreso, salida, relevos y novedades asociadas a la rotación del personal.

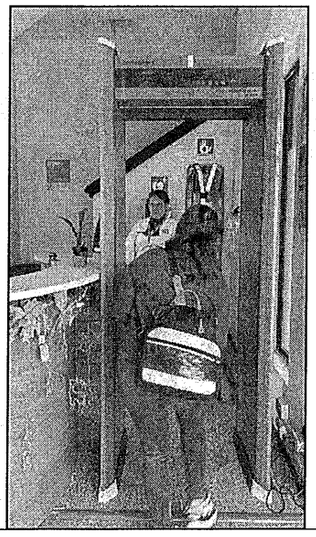
La supervisión verifica de manera permanente la puntualidad y la correcta ejecución de los turnos, realizando los ajustes necesarios cuando se presentan eventualidades operativas. Estos controles permiten asegurar que la prestación del servicio se desarrolla conforme a la programación autorizada, manteniendo la cobertura adecuada en todos los puntos asignados.

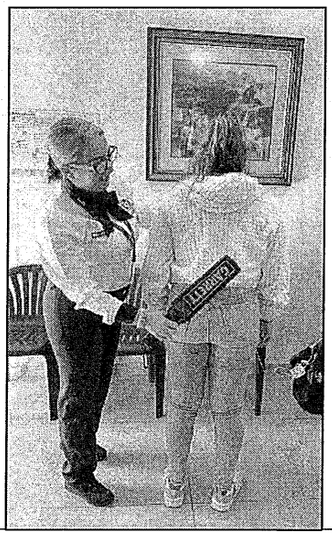
OBLIGACION 8	Impedir el acceso de personas armadas a las oficinas de administración Municipal de Bello, salvo en los casos de personas autorizadas.

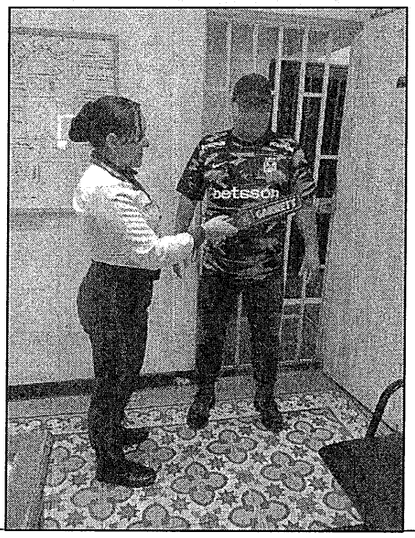
ACTIVIDAD REALIZADA

- Se verifica de manera permanente que ninguna persona ingrese armada a las instalaciones, realizando controles preventivos en los puntos de acceso establecidos.
- Se aplica el protocolo de revisión y detección de armas, mediante inspección visual, dispositivos autorizados o procedimientos establecidos por la entidad.
- Se solicita acreditación o autorización formal a las personas que, por norma o función, pueden portar armas dentro de las instalaciones, confirmando la validez de dicha documentación.
- Se restringe el ingreso de cualquier persona armada que no cuente con autorización expresa, informando la situación al supervisor y registrando la novedad en la minuta correspondiente.
- Se mantiene coordinación constante con la supervisión y el personal administrativo para validar listados de personas con permisos especiales de porte dentro de las instalaciones.
- Se documentan todas las revisiones, advertencias y controles efectuados, asegurando trazabilidad en la gestión de accesos restringidos.

EVIDENCIA ADJUNTA





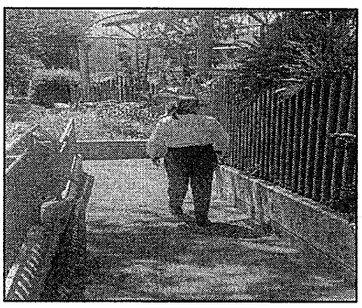
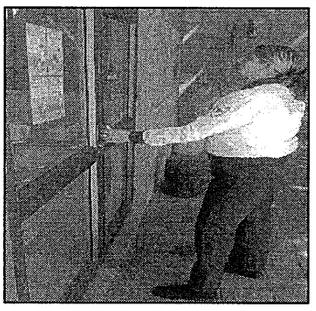
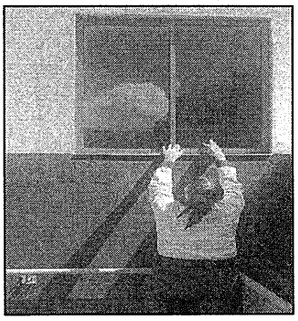
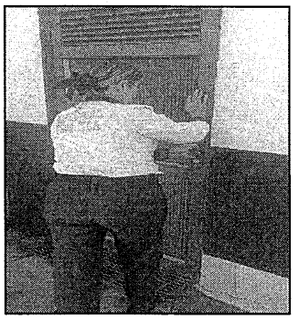
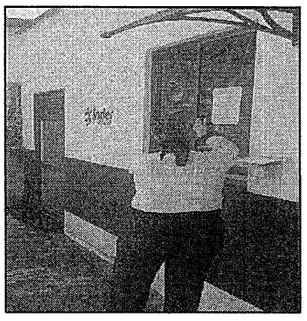


OBLIGACION 9	Garantizar la seguridad mediante la ejecución coordinada de rondas periódicas Internas.

ACTIVIDAD REALIZADA

- Se ejecutan rondas internas de manera periódica conforme a la programación establecida, verificando el estado general de las instalaciones.
- Se inspeccionan áreas críticas, zonas de riesgo, corredores, patios, accesos secundarios y demás espacios definidos en los protocolos operativos.
- Se mantiene comunicación constante con la supervisión para coordinar el inicio, desarrollo y cierre de cada ronda.
- Se registran en la minuta todos los puntos recorridos, las observaciones realizadas y las novedades identificadas durante cada inspección.
- Se verifica el estado de cerraduras, rejas, puertas, ventanas, luminarias y demás elementos que puedan comprometer la seguridad de las instalaciones.
- Se atienden de inmediato situaciones irregulares detectadas durante las rondas, informando oportunamente al supervisor o autoridad competente.
- Se ajusta la frecuencia o el recorrido de las rondas cuando el supervisor emite instrucciones específicas ante eventos o riesgos particulares.

EVIDENCIA ADJUNTA

OBLIGACION 10	Responder por la seguridad de todas las instalaciones y los bienes de administración municipal de Bello, así como por la de las personas que se encuentran en éstas, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para garantizar esa labor.

ACTIVIDAD REALIZADA

- Se implementan mecanismos de control preventivo para proteger las instalaciones, los bienes institucionales y las personas que ingresan o permanecen en estas.
- Se mantienen activos los procedimientos de vigilancia en todos los puntos asignados, asegurando cobertura continua y presencia efectiva del personal.
- Se identifican y evalúan riesgos en áreas internas y externas, aplicando medidas de mitigación conforme a los protocolos de seguridad establecidos.
- Se controlan los accesos, verificando que el ingreso y salida de personas, vehículos y bienes se realice bajo los parámetros institucionales.
- Se ejecutan rondas periódicas para supervisar áreas críticas, zonas de riesgo y puntos con mayor flujo de usuarios.
- Se atienden de manera inmediata las novedades o situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de las personas o de los bienes, y se comunica oportunamente al supervisor.
- Se documentan en la minuta las acciones, observaciones y controles realizados para asegurar trazabilidad y facilitar la supervisión.

EVIDENCIA ADJUNTA

El servicio de vigilancia mantiene controles permanentes para garantizar la seguridad de las instalaciones, los bienes institucionales y las personas que se encuentran en ellas. El personal de vigilancia aplica de manera continua los procedimientos establecidos para el control de accesos, la supervisión de áreas internas y externas, y la identificación de riesgos operativos.

Se ejecutan rondas periódicas, se verifica el estado de las zonas críticas y se atienden de inmediato las novedades que puedan comprometer la integridad de las instalaciones o de los usuarios. Todas las acciones realizadas se registran en la minuta diaria, lo cual permite la trazabilidad de los controles aplicados.

La supervisión mantiene comunicación constante con el personal operativo para coordinar medidas adicionales cuando las condiciones lo requieren, asegurando que se

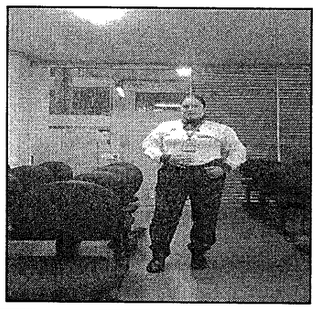
adopten los mecanismos necesarios para preservar la seguridad institucional de manera continua y oportuna.	
OBLIGACION 11	Mantener excelente presentación personal con los uniformes exigidos, según las normas vigentes junto con el porte del carnet en un lugar visible y el apellido que lo distingue en el uniforme.

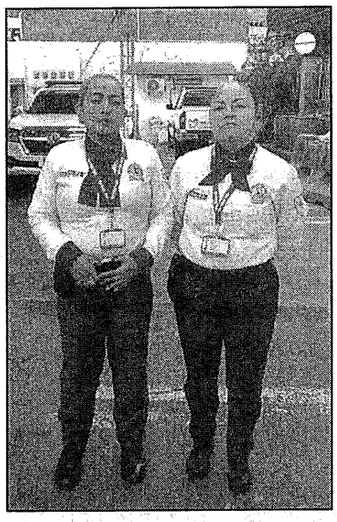
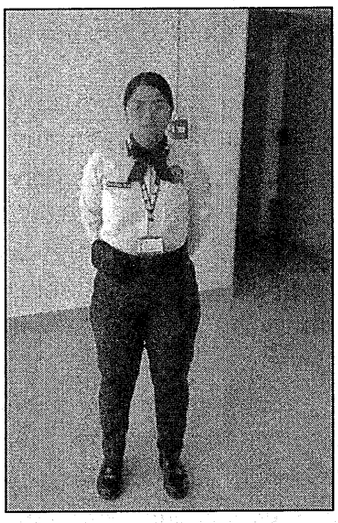
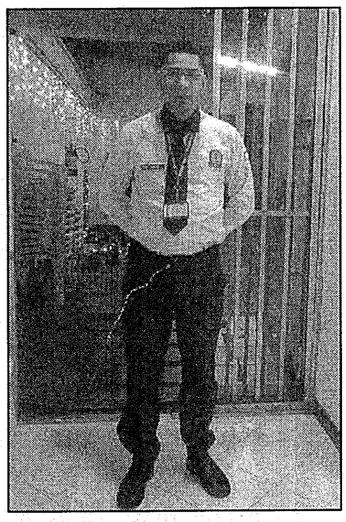
ACTIVIDAD REALIZADA

- Se utiliza el uniforme institucional completo y en óptimas condiciones, cumpliendo con las especificaciones establecidas por la normatividad vigente en materia de vigilancia privada.
- Se porta el carné de identificación en un lugar visible durante toda la jornada laboral, permitiendo su fácil verificación por parte de usuarios, supervisores y autoridades.
- Se exhibe en el uniforme el apellido distintivo, garantizando la correcta identificación del personal durante el servicio.
- Se realizan controles diarios de presentación personal al inicio de cada turno para verificar el uso adecuado del uniforme, el estado de los elementos y la correcta portabilidad del carné.
- Se registra en la minuta cualquier novedad relacionada con incumplimientos en la presentación personal y se comunica al supervisor para las acciones correctivas correspondientes.
- Se acatan las instrucciones del supervisor respecto a ajustes, renovaciones o reposición de elementos del uniforme cuando se detectan deterioros o inconsistencias.
- Se promueve el mantenimiento adecuado del uniforme y accesorios, asegurando que el personal proyecte imagen institucional y cumpla con los estándares exigidos.

EVIDENCIA ADJUNTA





OBLIGACION 12	Dar aviso al Supervisor designado, dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la ocurrencia de cualquier anomalía que se presente en los sitios o puestos de vigilancia, y que ponga en peligro a las personas que se encuentren en las sedes o a los bienes de administración Municipal.

ACTIVIDAD REALIZADA

- Se mantiene vigilancia continua para detectar de manera oportuna cualquier anomalía, irregularidad o situación que represente riesgo para las personas o los bienes institucionales.
- Se informa al supervisor designado dentro del tiempo establecido máximo treinta (30) minutos una vez identificada la novedad.
- Se utiliza el medio de comunicación autorizado (radio, teléfono interno o canal institucional) para garantizar que el reporte sea inmediato y verificable.
- Se documenta en la minuta el tipo de anomalía identificada, hora de ocurrencia, hora de aviso al supervisor y las acciones iniciales realizadas.
- Se coordina con el supervisor las instrucciones a seguir para el manejo de la situación, asegurando que las medidas adoptadas se ajusten a los protocolos de seguridad institucional.
- Se mantiene comunicación abierta hasta que la situación quede controlada o sea asumida por las autoridades o dependencias correspondientes.

- Se sigue el procedimiento de reporte ampliado cuando el supervisor requiere mayor detalle sobre la anomalía o sus posibles implicaciones.

EVIDENCIA ADJUNTA

El personal de vigilancia realiza monitoreo permanente en los puestos asignados, lo que permite identificar de manera oportuna cualquier anomalía que pueda representar riesgo para las personas o para los bienes de la Administración Municipal. Una vez detectada una situación irregular, el vigilante de turno efectúa el reporte inmediato al supervisor designado, cumpliendo el tiempo máximo establecido de treinta (30) minutos entre la ocurrencia del evento y la notificación formal.

Los reportes se realizan a través de los medios de comunicación autorizados, garantizando trazabilidad y verificación del aviso. Cada anomalía atendida se documenta en la minuta diaria, registrando la hora de identificación, la hora de comunicación al supervisor y las acciones iniciales realizadas. Esta práctica asegura el cumplimiento constante del procedimiento institucional para el manejo de novedades y la activación oportuna de los protocolos de seguridad.

OBLIGACION 13	Efectuar requisas manuales en cada punto de ingreso, siempre y cuando sea necesario, sin afectar la intimidad de los ciudadanos; además de revisar los objetos de mano con el fin de restringir el ingreso de instrumentos, que puedan ser utilizados para infringir daños a los servidores, contratistas o las instalaciones.

ACTIVIDAD REALIZADA

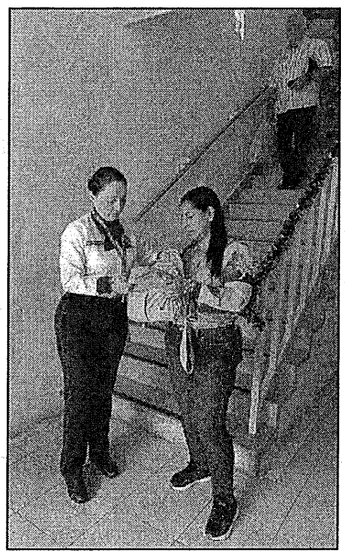
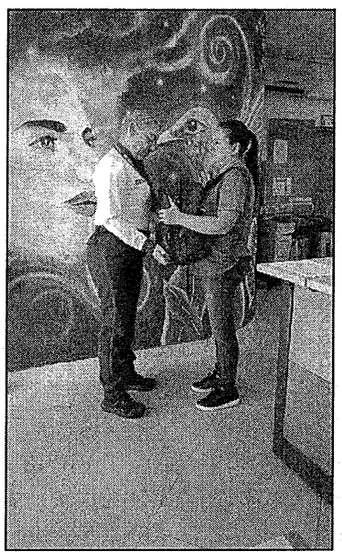
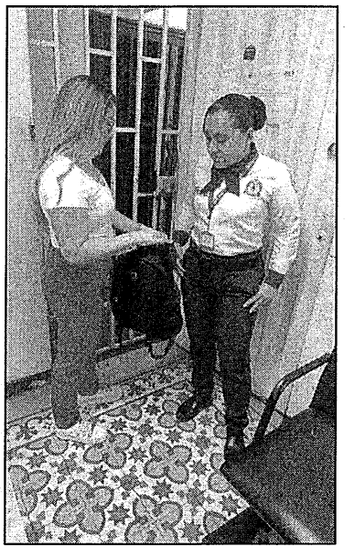
El servicio de vigilancia cumple el propósito de control en los puntos de ingreso mediante la aplicación de procedimientos no intrusivos, en atención a las normas vigentes que restringen la realización de requisas manuales directas a los ciudadanos. Para tal fin, el personal implementa métodos de inspección visual, verificación de objetos de mano y observación preventiva, garantizando en todo momento el respeto a la intimidad y los derechos fundamentales de quienes acceden a las instalaciones municipales.

Los vigilantes verifican bolsos, morrales y elementos personales únicamente mediante solicitud voluntaria de apertura por parte del usuario, así como a través de la utilización de medios autorizados de detección y control, cuando estos se encuentran disponibles. Estas acciones permiten identificar elementos que puedan representar riesgo para los

servidores públicos, contratistas o la infraestructura, sin vulnerar las disposiciones legales que regulan las prácticas de registro físico.

Este procedimiento se documenta y ejecuta de manera uniforme, asegurando que el objetivo de la obligación se cumpla a través de mecanismos de prevención, observación y control situacional, alineados con los protocolos de seguridad institucional y el marco normativo aplicable.

EVIDENCIA ADJUNTA

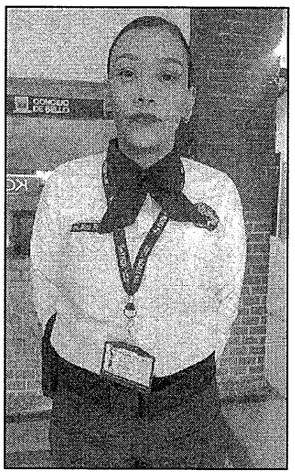




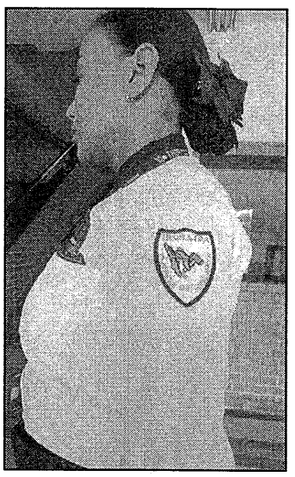
OBLIGACION 14	Este personal debe estar dotado de equipos de seguridad: de acuerdo al cuadro del objeto contractual, además debe estar uniformado con un atuendo que contenga insignia y placa de identificación de la empresa contratista.

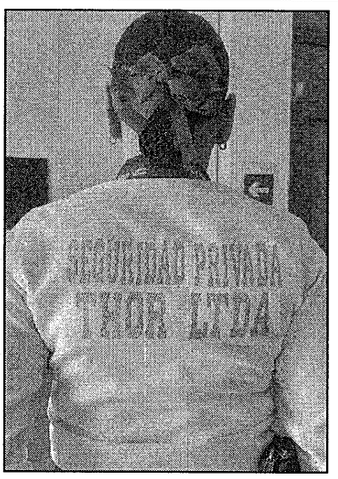
ACTIVIDAD REALIZADA

Se verifica que el personal de vigilancia porte la dotación completa de equipos de seguridad definida en el objeto contractual. Se constata el uso del uniforme reglamentario con las insignias correspondientes y la placa de identificación visible. Se supervisa de forma continua el estado de la dotación y el cumplimiento de los lineamientos de presentación establecidos por la empresa contratista.

EVIDENCIA ADJUNTA







OBLIGACION 15	Mantenerse al día y entregar los comprobantes de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato con relación al personal operativo y administrativo que empleé para la ejecución del objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

Se verifica que la empresa contratista mantenga al día los aportes al sistema de seguridad social integral correspondientes al personal operativo y administrativo asignado al servicio. Cada mes se recopilan y organizan los comprobantes de pago a salud, pensión y riesgos laborales, los cuales se adjuntan junto con la documentación contractual requerida para el proceso de facturación. Se revisa que los soportes cumplan los periodos exigidos y se integran al expediente de seguimiento contractual para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento permanente de esta obligación.

EVIDENCIA ADJUNTA

La empresa contratista mantiene actualizados los pagos al sistema de seguridad social integral del personal operativo y administrativo vinculado al servicio. Se cuenta con los comprobantes mensuales de aportes a salud, pensión y riesgos laborales, los cuales se presentan de manera ordenada y verificable. Estos soportes se entregan junto con la documentación contractual requerida para el proceso de facturación, permitiendo confirmar el cumplimiento permanente de las obligaciones laborales y parafiscales asociadas a la ejecución del contrato.

OBLIGACION 16	Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

Se garantiza la reserva de la información obtenida durante la prestación del servicio de vigilancia. Todo el personal operativo y administrativo firma un documento de confidencialidad que formaliza el compromiso de no divulgar hechos, documentos o datos conocidos en el ejercicio de sus funciones. Se aplican los protocolos internos de manejo de información y se restringe el acceso únicamente al personal autorizado. Se realizan recordatorios operativos sobre la obligación de discreción y se supervisa de manera continua el cumplimiento de estos lineamientos.

EVIDENCIA ADJUNTA

Se dispone en el archivo contractual de los documentos de confidencialidad firmados por el personal operativo y administrativo vinculado al servicio, los cuales respaldan el compromiso institucional de mantener reserva sobre la información manejada durante la ejecución del contrato. Estos documentos se encuentran organizados y disponibles para revisión por parte de la supervisión. Adicionalmente, reposan los registros de inducción y orientación en los que se incluye la instrucción sobre manejo reservado de información, constituyendo soporte verificable del cumplimiento de esta obligación.

OBLIGACION 17	Controlar que el servicio de alumbrado se preste correctamente en las noches y controlar el desperdicio de energía eléctrica y agua e informar oportunamente de las posibles fallas que se presenten.

ACTIVIDAD REALIZADA

- Se verifica durante los turnos nocturnos el funcionamiento del alumbrado en las áreas internas y externas de las instalaciones.
- Se identifica el encendido adecuado de luminarias y se reportan oportunamente las anomalías detectadas.
- Se supervisa el uso racional de la energía eléctrica y del agua, evitando desperdicios en los puntos de consumo.
- Se informa de inmediato a la supervisión sobre fallas en luminarias, redes eléctricas o fugas de agua para que se activen los procedimientos de mantenimiento correspondientes.
- Se registra en la minuta cualquier novedad relacionada con alumbrado, consumo energético o suministro de agua.

EVIDENCIA ADJUNTA

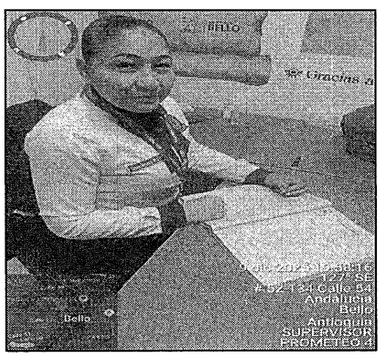
Las minutas diarias de vigilancia registran las verificaciones realizadas durante los turnos nocturnos, incluyendo el funcionamiento del alumbrado y las novedades asociadas a fallas en luminarias o variaciones en el suministro eléctrico. En dichos registros también consta que, durante los recorridos, el personal de seguridad apaga las luces que no son necesarias, contribuyendo al uso racional de la energía. Adicionalmente, reposan los reportes oportunos elevados a la supervisión sobre inconsistencias detectadas en el sistema de alumbrado o en el consumo de agua, los cuales se mantienen organizados en el archivo operativo para su revisión por parte de la entidad contratante.

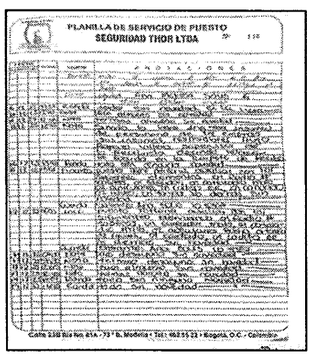
OBLIGACION 18	Hacer diariamente la correcta entrega del puesto a quien deba recibirle, dejando constancia por escrito de las posibles anomalías o hechos extraordinarios que hayan sucedido en el puesto de trabajo.

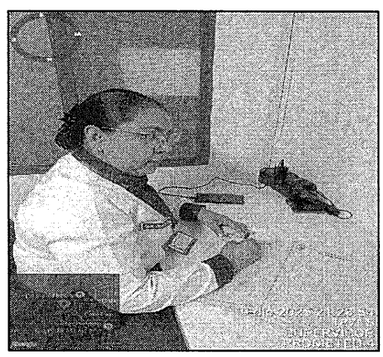
ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se realiza al final de cada turno la entrega formal del puesto al vigilante que recibe, siguiendo el protocolo establecido para relevos.
- Se informa de manera verbal y escrita cualquier anomalía, novedad o hecho extraordinario ocurrido durante el turno.
- Se registra en la minuta la hora del relevo, los nombres del personal que entrega y recibe, y las observaciones relevantes del puesto.
- Se verifica conjuntamente el estado general de las instalaciones, equipos y elementos asignados antes de formalizar la entrega.
- Se garantiza que la información consignada quede disponible para la supervisión como parte del control operativo diario.

EVIDENCIA ADJUNTA







OBLIGACION 19	Responder al contratante por los daños y pérdidas ocasionadas de manera dolosa o culposa por el personal a cargo.

ACTIVIDAD REALIZADA

- Se orienta al personal de vigilancia sobre el manejo adecuado de los bienes institucionales y la responsabilidad derivada de su uso para prevenir conductas dolosas o culposas.
- Se realiza seguimiento permanente a las actuaciones del personal con el fin de minimizar riesgos de daños o pérdidas en las instalaciones del contratante.
- Se documentan en la minuta y en los informes internos las novedades relacionadas con incidentes que involucren bienes institucionales.
- Se activan los procedimientos internos de verificación cuando se reporta un daño o pérdida, identificando posibles responsabilidades y estableciendo las acciones correctivas requeridas.
- Se informa oportunamente a la supervisión sobre cualquier situación que pueda implicar responsabilidad del personal asignado.
- Se mantiene vigente la póliza de responsabilidad contractual y extracontractual exigida en el contrato, la cual se utiliza como respaldo institucional en los casos en que sea necesario atender daños ocasionados por actuaciones dolosas o culposas.

EVIDENCIA ADJUNTA

En el archivo contractual reposan las pólizas de responsabilidad contractual y extracontractual vigentes, expedidas a nombre del contratante, las cuales respaldan la atención de daños o pérdidas que puedan ser ocasionadas por actuaciones dolosas o culposas del personal asignado al servicio. Asimismo, se encuentran disponibles los registros de novedades consignadas en minutas e informes internos, donde se documentan de manera detallada las situaciones reportadas y las verificaciones realizadas. Estos soportes permiten confirmar que la empresa cuenta con los mecanismos formales para responder ante cualquier incidencia que implique responsabilidad del personal de vigilancia.

OBLIGACION 20	Deberá contar con el personal suficiente para realizar reemplazo o relevos oportunos del personal cuando EL MUNICIPIO DE BELLO lo requiera debido a la necesidad del servicio, las posibles fallas en la prestación de este, hechos constitutivos de mala conducta y también para reemplazos de faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias,

	permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato.

ACTIVIDAD REALIZADA

- Se mantiene disponible personal de apoyo para cubrir de manera inmediata los reemplazos o relevos requeridos por el Municipio de Bello.
- Se gestionan los movimientos de personal ante novedades como incapacidades, licencias, permisos, vacaciones o ausencias temporales, garantizando la continuidad del servicio sin afectación operativa.
- Se activan los procesos internos de sustitución cuando se presentan situaciones de mala conducta o fallas en la prestación del servicio, asignando personal idóneo para asegurar la cobertura del puesto.
- Se coordina con la supervisión cualquier requerimiento de ajuste en la nómina operativa, asegurando que los relevos se realicen sin generar costos adicionales para el contratante.
- Se lleva registro de los movimientos de personal efectuados, dejando constancia en los documentos operativos y comunicando los cambios oportunamente a la supervisión.

EVIDENCIA ADJUNTA

En el archivo operativo reposan los registros de movimientos de personal utilizados para cubrir reemplazos y relevos durante el período contractual. Estos registros incluyen planillas de turnos actualizadas, reportes de novedades de ausencias temporales (incapacidades, licencias, permisos y vacaciones) y las asignaciones de personal realizadas para garantizar la continuidad del servicio.
Asimismo, se encuentran las comunicaciones remitidas a la supervisión en las que se informa sobre los reemplazos efectuados y los ajustes operativos aplicados. La empresa mantiene disponible el listado del personal de apoyo autorizado para suplir ausencias sin generar costos adicionales al contrato, lo que constituye soporte verificable del cumplimiento de esta obligación.

OBLIGACION 21	Deberá contar con el personal suficiente para cuando el MUNICIPIO solicite aumento del número de personas o la prestación de los servicios adicionales, que serán suministrados bajo las mismas condiciones estipuladas, Pudiéndose adicionar el valor del contrato hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial tal como lo estipula el artículo 4 de la ley 80 de 1993.

ACTIVIDAD REALIZADA

- Se mantiene disponible un listado de personal adicional que puede ser asignado cuando el Municipio de Bello solicite aumento del número de vigilantes o la prestación de servicios complementarios.
- Se realizan las coordinaciones internas necesarias para garantizar que cualquier requerimiento de ampliación del servicio se atienda bajo las mismas condiciones técnicas, operativas y contractuales establecidas inicialmente.
- Se informa a la supervisión sobre la disponibilidad de personal para atender solicitudes de incremento, asegurando la capacidad de respuesta inmediata.
- Se preparan los ajustes operativos correspondientes cuando la entidad contratante solicita servicios adicionales, garantizando que la prestación del servicio se mantenga dentro de los lineamientos previstos en la ley y en el contrato.
- Se asegura que la ampliación del servicio pueda ser formalizada conforme a las disposiciones legales, incluyendo la posibilidad de adicionar el valor del contrato hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, según lo establece el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

EVIDENCIA ADJUNTA

La empresa contratista cuenta con un listado vigente de personal disponible para ampliaciones del servicio, el cual se encuentra organizado y verificado en el archivo operativo. Este registro demuestra que la empresa dispone de la capacidad humana necesaria para atender, en cualquier momento, los requerimientos del contratante relacionados con el aumento del número de vigilantes o la prestación de servicios adicionales.

Asimismo, se mantienen comunicaciones internas y reportes de disponibilidad que respaldan la capacidad de respuesta inmediata ante solicitudes de ampliación, garantizando que dichas asignaciones puedan ejecutarse bajo las mismas condiciones técnicas y operativas estipuladas en el contrato.

OBLIGACION 22	Pagar el deducible a que haya lugar por siniestros o hurtos que se reclamen a la compañía de seguros; igualmente, cuando el valor de la reclamación no sea posible por el deducible, la compañía de vigilancia responderá por el bien con uno de iguales o mejores características al extraviado, siempre y cuando haya responsabilidad de la empresa que presta el servicio de vigilancia; lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que lleve a cabo la compañía de seguros frente al contratista. En todo caso este

	procedimiento se llevará a cabo, previa la investigación que para tal efecto se efectué y en donde se demuestre la responsabilidad del contratista o del personal a su cargo.

ACTIVIDAD REALIZADA

La empresa contratista mantiene vigente la póliza de seguros que ampara los riesgos asociados a la prestación del servicio de vigilancia, incluidos los siniestros y hurtos que puedan presentarse en el marco del contrato. De igual forma, cuenta con los procedimientos internos para asumir y pagar el deducible correspondiente cuando la aseguradora lo exija, así como para responder por los bienes afectados cuando la reclamación ante la compañía de seguros no sea procedente por efecto del deducible.

La contratista dispone de un protocolo formal de investigación de incidentes que permite determinar la responsabilidad del personal involucrado, garantizando que las decisiones de reposición, pago o trámite ante la aseguradora se basen en un análisis objetivo y documentado. Cuando se demuestra responsabilidad del contratista o de su personal, la empresa se compromete a reponer el bien afectado con otro de iguales o mejores características, sin perjuicio de las acciones que pudieran originarse por parte de la compañía aseguradora.

Con ello, la contratista asegura el cumplimiento íntegro de las obligaciones establecidas en el contrato, particularmente en lo dispuesto sobre el manejo de deducibles, reposición de bienes y atención de siniestros.

EVIDENCIA ADJUNTA

Se aporta certificación expedida por la empresa contratista donde se indica:

1. La vigencia y cobertura de la póliza de seguros asociada al contrato.
2. El compromiso formal de asumir el pago de los deducibles derivados de siniestros o hurtos que sean reclamados ante la aseguradora.
3. La existencia de un procedimiento interno de investigación para establecer responsabilidades en eventos de pérdida o daños a bienes del contratante.
4. La obligación de reponer bienes de iguales o mejores características cuando la pérdida no sea cubierta por la aseguradora debido al deducible, siempre que exista responsabilidad atribuible a la empresa de vigilancia o a su personal.

OBLIGACION 23	EDUNORTE, coordinará una inspección de seguridad cada mes, para detectar las necesidades y vulnerabilidades del puesto, con el fin de establecer los riesgos a los que se encuentre expuesto el

	MUNICIPIO DE BELLO e identificar los mecanismos de reacción y control que permitan minimizar estos riesgos.

ACTIVIDAD REALIZADA

La empresa contratista realiza de manera periódica las inspecciones de seguridad programadas, en coordinación con EDUNORTE, con una frecuencia mensual. Estas inspecciones permiten identificar oportunamente las necesidades operativas del puesto de servicio, así como las vulnerabilidades existentes en términos de infraestructura, procedimientos, condiciones del entorno y comportamiento de los usuarios.

Durante cada visita se evalúan los factores de riesgo a los que se encuentra expuesto el Municipio de Bello en el área vigilada, y se documentan los hallazgos con el fin de establecer mecanismos de reacción y control que contribuyan a minimizar dichos riesgos. Este proceso incluye la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad, la revisión del funcionamiento de los medios tecnológicos disponibles y la identificación de medidas preventivas y correctivas.

Los resultados de estas inspecciones se consolidan en informes mensuales que permiten al contratante tomar decisiones informadas sobre el fortalecimiento de la seguridad en los puestos de vigilancia asignados.

Con ello, se evidencia el cumplimiento integral de la obligación de coordinar y ejecutar inspecciones mensuales de seguridad orientadas a la gestión de riesgos y mejora continua del servicio.

EVIDENCIA ADJUNTA

Se adjunta informe mensual de inspección de seguridad, en el cual se detalla:

1. Fecha y lugar de la inspección realizada en coordinación con EDUNORTE.
2. Identificación de vulnerabilidades y necesidades detectadas en el puesto.
3. Evaluación de riesgos a los que se encuentra expuesto el Municipio de Bello en ese punto.
4. Recomendaciones y mecanismos de reacción y control sugeridos para mitigar los riesgos identificados.
5. Registro fotográfico y firma del funcionario de EDUNORTE y del supervisor de la empresa de vigilancia.

PBLIGACION 24	EDUNORTE, hará seguimiento al cumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte del aliado proveedor que

	brinda el servicio a favor del municipio, atendiendo la normatividad vigente en la materia.

ACTIVIDAD REALIZADA

La empresa contratista garantiza el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo exigidos por la normatividad vigente y participa activamente en los seguimientos efectuados por EDUNORTE. Para ello, se mantiene actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo matrices de riesgos, plan de capacitación, evidencias de entrega de elementos de protección personal, evaluaciones médicas ocupacionales y reportes de incidentes y accidentes.

Asimismo, el personal operativo y administrativo atiende las verificaciones, requerimientos e inspecciones que adelanta EDUNORTE respecto al cumplimiento de las obligaciones en materia de SST, suministrando la información y soportes solicitados, y adoptando las acciones de mejora que surgen de dichas revisiones. Este proceso permite asegurar que las condiciones laborales del personal asignado al servicio se mantengan dentro de los estándares mínimos de seguridad, prevención y autocuidado exigidos para la correcta ejecución del contrato.

EVIDENCIA ADJUNTA

Se presenta el informe de seguimiento emitido por EDUNORTE respecto al cumplimiento del SG-SST, el cual incluye:

1. Revisión documental del Sistema de Gestión de la empresa de vigilancia.
2. Matriz de riesgos actualizada para los puestos asignados.
3. Registro de capacitaciones realizadas al personal durante el periodo evaluado.
4. Evidencias de entrega de elementos de protección personal.
5. Reporte de incidentes, accidentes y acciones correctivas implementadas.
6. Conclusiones y recomendaciones emitidas por EDUNORTE sobre el nivel de cumplimiento.

PBLIGACION 25	EL aliado proveedor que preste el servicio, deberá tener licencia de funcionamiento para el Municipio de Bello y además sede o sucursal dentro del Municipio de Bello en los términos que determina la Ley aplicable

ACTIVIDAD REALIZADA

La empresa contratista acredita su idoneidad para la prestación del servicio mediante la presentación de la licencia de funcionamiento vigente expedida por la autoridad

competente del Municipio de Bello, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa aplicable para las empresas de vigilancia y seguridad privada.

Asimismo, mantiene habilitada y operativa una sede o sucursal dentro del Municipio de Bello, desde la cual se coordinan aspectos administrativos, operativos y logísticos relacionados con la ejecución del contrato. Esta sede cuenta con personal asignado, registros actualizados y disponibilidad para atender requerimientos del ente contratante, garantizando así la continuidad del servicio y la observancia de la regulación vigente.

EVIDENCIA ADJUNTA

Como soporte del cumplimiento, la empresa contratista adjunta copia de la licencia de funcionamiento vigente emitida para operar en el Municipio de Bello, documento que certifica su habilitación legal para prestar servicios de vigilancia conforme a la normatividad aplicable.

De igual forma, se aporta certificación de la sede o sucursal ubicada dentro del Municipio de Bello, donde se desarrollan labores administrativas y de coordinación operativa asociadas al contrato. Esta sede permanece en funcionamiento continuo y está disponible para visitas, verificaciones o requerimientos del ente contratante.

Los documentos anexos permiten verificar que la empresa cumple plenamente con los requisitos legales y administrativos exigidos para la correcta ejecución del objeto contractual.

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	
Evaluación de Impactos	
Medidas de Mitigación	
Plan de Manejo Ambiental	
Recomendaciones	

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		
Marcación física de los bienes (código de marcación suministrada por esta dependencia)		
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		

2. Informe de las modificaciones realizadas al contrato

Estado	Aplica

Se realizo la adición numero 01 al contrato interadministrativo CD-1526-2025, correspondiente al ajuste de tarifas de la vigencia 2025 por un valor de SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTIDOS PÉSOS M/L (466.944.522,00)

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

VI. COMPONENTE FINANCIERO

1. Ejecución Presupuestal del convenio y/o contrato

Valor del Contrato	$ 9.433.616.264
Adiciones Presupuestales	$ 66.944.522
Total, valor del contrato más adiciones	$9.500.560.786
Pagos Realizados (Acumulado)	$0
Porcentaje de ejecución financiera	25%
Pago Solicitado 01	$ 1.179.202.032,92
Pago solicitado 02	$ 1.179.202.032,92

2. Ejecución del recurso por fuente Presupuestal del convenio y/o Contrato

DEPENDENCIA	FUENTE DE FINACIACIÓN	VALOR PRESUPUESTO	VALOR EJECUTADO	ALCANCE
ALCALDIA	RP	781 Y 782	2.358.404.866,00	
ALCALDIA	RP	781	66.944.522,00	
ALCALDIA	VF		7.075.211.398,00	
TOTAL		9.500.560.786,00	2.425.349.388,00	

Fuente: Coordinación del contrato y/o convenio

3. Relación del Recurso Ejecutado por Rubro Presupuestal

Dependencia	Fuente	Rubro Presupuestal Afectados	Valor del Rubro	Total, Ejecutado	% Ejecución
ALCALDIA	RP	781 Y 782	2.358.404.866,00	2.358.404.866,00	100%
ALCALDIA	RP	781	66.944.522,00	66.944.522,00	100%
ALCALDIA	VF		7.075.211.398,00	0,00	0%
TOTAL			9.500.560.786,00	2.425.349.388,00	

Fuente: Coordinación del contrato y/o convenio

4. Detalle de la ejecución presupuestal

4.1 Relación de la ejecución de los recursos entregados para administración

MIL CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($1.138.555.598,00)

MIL CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($1.138.555.598,00)

SESENTA Y CUATRO ILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/L ($64.636.981,00)

4.2 Relación de los pagos de honorarios causados contra ejecución de los recursos entregados para administración

CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON 92 CENTAVOS M/L ($40.646.434,92)

CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS CON 92 CENTAVOS M/L ($40.646.434,92)

DOS MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/L ($2.307.541,00)

4.3 Relación de las amortizaciones por anticipos de acuerdo con el plan de inversión de anticipos y facturación

Estado	No Aplica

4.3.1 Relación de los pagos anticipados

Estado	No Aplica

Ítems	Estado	Valor
Valor amortizaciones realizadas en el periodo (Anticipos)	**No Aplica**	$
Porcentaje de la amortización realizada en el periodo	**No Aplica**	%

4.4 Relación de los informes de reintegros financieros:

Ítems	Estado	Valor
Valor recursos reintegrados en el periodo	**No Aplica**	$
Valor de los rendimientos financieros reintegrados en el periodo	**No Aplica**	$

5. Ingresos Operacionales del Proyecto

Periodo	Factura N° o Cuenta N°	Concepto de Cuenta	Ingreso	Total, Ingreso

Fuente: Coordinación del contrato y/o convenio

1. Resumen de la ejecución de los recursos en administración y las diferentes acciones financieras y contables (Cuando Aplique):

Descripción	Valor
Valor inicial de los recursos entregados en administración	9.173.081.765,00
Valor inicial Honorarios por recursos entregados en administración	327.479.021,00
Adiciones	0
Valor inicial más Adiciones (Describir de manera separada los honorarios de los recursos a administrar)	0
Pagos realizados por recursos entregados en administración	0
Pagos realizados por honorarios	0
Porcentaje de ejecución financiera	25%

2. Relación de Ingresos Vs Ejecución del Contrato

Ingresos	Ejecución	Saldo	Estado de Contrato
$	$	$ 0,00	Punto de Equilibrio

Fuente: Coordinación del contrato y/o convenio

3. Cuentas Presentada para pago

Periodo	N° de Factura o Cuenta de Cobro	Valor de Factura	Total, por cobrar
DESDE 01/11/2025 HASTA 30/11/2025 (RA)		$1.138.555.598,00	$8.034.526.167,00
DESDE 01/11/2025 HASTA 30/11/2025 (HONORARIOS)		40.646.434,92	$286.832.583,08
DESDE 01/12/2025 HASTA 31/12/2025 (RA)	0000000212	$1.138.555.598,00	$6.895.970.569
DESDE 01/12/2025 HASTA 31/12/2025 (HONORARIOS)	FFEE573	$40.646.434,92	$246.186.151,16
DESDE 01/12/2025 HASTA 31/12/2025 (RA) (OTROSI)	0000000213	$64.636.981,00	$6.831.333.588,00
DESDE 01/12/2025 HASTA 31/12/2025 (HONORARIOS OTROSI)	FFEE574	$2.307.540,90	$243.878.610,26

Fuente: Coordinación del contrato y/o convenio

VII. COMPONENTE JURIDICO

1. Informe Jurídico del Contrato y/o proyecto

Descripción	Estado
- El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción	**No Aplica**
Descripción	**Estado**
- Relación del soporte de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes	**No Aplica**
Descripción	**Estado**
- Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones:	**Aplica**

2. **Estado de garantías:**

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		

Se realizo adición del contrato:	No Aplica

DATOS DE LAS AMPLIACIONES (Si se presentaron incluir la información de las pólizas)						
Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		

VIII. Instrumentos de Verificación (Entregables)

Actividad y/u obligación	Instrumento de Recolección	Frecuencia de Recolección	
		Cantidad	Unidad de Medida
INFORME DE ACTIVIDADES ALIADO CONTRATISTA	FOLIOS	**31**	**MENSUAL**

IX. Productos Asociados al Cumplimiento del Contrato

Estado	No Aplica

N°	Descripción de Productos del Contrato	Estado de Productos	Cantidad	Meta	% de Cumplimiento

X. Estado de Ejecución Porcentual del Contrato, Convenio y/o Proyecto

Avance Físico del contrato	100%

XI. Actividades No Programadas

Estado	No Aplica

Descripción	Solución			Solicitante
	S	N	P	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

Observación		
S: Solucionado	N: No solucionado	P: En proceso

XII. Resultados Alcanzados

Descripción	Meta	Logro	% Alcanzado
	100	25	25%
			!División por cero

XIII. Problemas encontrados

Estado	No Aplica

Descripción	Solución		
	S	N	P
	☐	☐	☐

Observación		
S: Solucionado	N: No solucionado	P: En proceso

XIV. Actividades y trabajo por hacer

Estado	No Aplica

Descripción	Fecha	Prioridad	Estado

XV. Replanteamiento del cronograma

Estado	No Aplica

Actividades	Plazo	
	Inicio	Final

XVI. Recursos Asignados

	Descripción

XVII. Detalle de aporte pactado en el convenio y/o contrato.

Estado	No Aplica

Descripción del aporte pactado	Cantidad	Logro	% Cumplimiento
			100%

XVIII. Fuentes de Verificación - Evidencias

Instrumento de Verificación	
INFORME DE ACTIVIDADES	ANEXOS EN EL INFORME

Observación:

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

XIX. Anexos

Instrumento de Verificación	Cantidad	Verificación
INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO POR SERVICIOS INTEGRALES S.A.S	31	☒

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró: Profesional a Cargo	Revisó: Cargo de quien realiza la acción	Aprobó: Cargo de quien realiza la acción
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Juan Carlos Morales Gómez	Nombre: Juan Carlos Morales Gómez	Nombre: Juan Carlos Morales Gómez
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Universitario
Dependencia: Financiera	Dependencia: Financiera	Dependencia: Financiera

THOR LTDA

SEGURIDAD PRIVADA

SEGURIDAD THOR LTDA

Nit 900497761 4

Factura Electrónica De Venta No

ET No. 17111

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764090210072 que habilita desde ET 13914 hasta ET 20000. Vence 2026-03-10

Responsables de IVA. No somos Agentes de Retención de IVA

No somos Grandes Contribuyentes

Actividad Económica ICA 8010 13.80 X 1000

CLIENTE	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUN	**POR CONCEPTO DE**	
NIT	901465133 5	FACTURA DE VENTA DEL 1 AL 31 DICIEMBRE 2025	
DIRECCIÓN	**CIUDAD**	**TELÉFONO**	
DG 55 37 41 OF 534	Bello	3146458876	

FECHA FACTURA	**FECHA VENCIMIENTO**	**VENDEDOR**	**FORMA DE PAGO**
23/12/2025	31/12/2025	JUAN CARLOS MORA CRUZ	Credito

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	001	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA AIU SERVICIO VIGILANCIA Y SEGURIDAD SEGUN ANEXO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2025 SEDES ADMINISTRATIVAS MUNICIPIO DE BELLO	1	Und.	1.117.326.396	19%	21.229.202	1.117.326.396

Total líneas o ítems: 1

SUBTOTAL	**1.117.326.396**
DESCUENTO	**0**
IVA	**21.229.202**
TOTAL DE LA OPERACIÓN	**1.138.555.598**
RETEFUENTE	**0**
RETEIVA	**0**
RETEICA	**0**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**1.138.555.598**

Valor en Letras

MIL CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE

Conceptos AIU	Valor	%
Administración	0	0,00
Imprevistos	0	0,00
Utilidad	111.732.640	10,00

FAVOR PAGAR EN BOGOTA EN LAS CUENTAS BANCARIAS:
BANCOLOMBIA CTA CTE 23772178296 BOGOTA CTA CTE 023126436

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 23/12/2025 09:49:35

CALLE 23 B BIS # 81A-73 Teléfono 4628532

Correo Electrónico facturacion@seguridadthor.com

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: 25b64bb330df06070ba738963c1c79113802e1324fa8626347371e03ff5c0551d93c9069c895230d0c364f1e3224595a –Fecha y Hora de Expedición : 23/12/2025 10:21:08 a. m.

THOR LTDA

SEGURIDAD PRIVADA

SEGURIDAD THOR LTDA

Nit 900497761 4

Factura Electrónica De Venta No

ET No. 17112

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764090210072 que habilita desde ET 13914 hasta ET 20000. Vence 2026-03-10

Responsables de IVA. No somos Agentes de Retención de IVA

No somos Grandes Contribuyentes

Actividad Económica ICA 8010 13.80 X 1000

CLIENTE	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUN	**POR CONCEPTO DE**	
NIT	901465133 5	FACTURA DE VENTA RETROACTIVO NOVIEMBRE, DICIEMBRE SEGUN ANEXO	
DIRECCIÓN	**CIUDAD** / **TELÉFONO**		
DG 55 37 41 OF 534	Bello / 3146458876		

FECHA FACTURA	**FECHA VENCIMIENTO**	**VENDEDOR**	**FORMA DE PAGO**
23/12/2025	31/12/2025	JUAN CARLOS MORA CRUZ	Credito

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	001	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA AIU SERVICIO VIGILANCIA Y SEGURIDAD SEGUN ANEXO RETROACTIVO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2025 SEDES ADMINISTRATIVAS MUNICIPIO DE BELLO	1	Und.	28:853.486	19%	548.216	28.853.486
2	001	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA AIU SERVICIO VIGILANCIA Y SEGURIDAD SEGUN ANEXO RETROACTIVO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2025 SEDES ADMINISTRATIVAS MUNICIPIO DE BELLO	1	Und.	34.578.291	19%	656.988	34.578.291

Total líneas o ítems: 2

SUBTOTAL	**63.431.777**
DESCUENTO	**0**
IVA	**1.205.204**
TOTAL DE LA OPERACIÓN	**64.636.981**
RETEFUENTE	**0**
RETEIVA	**0**
RETEICA	**0**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**64.636.981**

Valor en Letras

SESENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE

Conceptos AIU	Valor	%
Administración	0	0,00
Imprevistos	0	0,00
Utilidad	6.343.178	10,00

FAVOR PAGAR EN BOGOTA EN LAS CUENTAS BANCARIAS:
BANCOLOMBIA CTA CTE 23772178296 BOGOTA CTA CTE 023126436

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 23/12/2025 14:59:10

CALLE 23 B BIS # 81A-73 Teléfono 4628532

Correo Electrónico facturacion@seguridadthor.com

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: c5eb06a52f7811bf1543b42d9de76b2bb6f9627a84cb3dca004d6afe683f458e7bd4e231269788e735649456539b87aa --Fecha y Hora de Expedición : 23/12/2025 3:21:48 p. m.

INFORME DE ACTIVIDADES
SEDES ADMINISTRATIVAS MUNICIPIO DE BELLO
MES DE DICIEMBRE 2025

SC-CER600142
SA-CER687124
ST-CER687125
CER-SS-24-020
COLBOG00924-1

PRESENTACIÓN DEL INFORME

En cumplimiento del compromiso adquirido con la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, presentamos el informe mensual de gestión correspondiente al período comprendido entre el **01 y el 31 de diciembre de 2025**, en las **Sedes Administrativas del Municipio de Bello.**

Este informe ha sido elaborado por **SEGURIDAD THOR LTDA**, con el propósito de evidenciar las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato, fortaleciendo la transparencia de nuestra labor y generando confianza tanto en la administración municipal como en la comunidad beneficiada por el servicio.

A continuación, se detalla el cumplimiento de cada obligación contractual, incluyendo las acciones ejecutadas y las evidencias que respaldan la gestión realizada durante el mes reportado.

DIRIGIDO A:

Señor:
JUAN CARLOS MORALES
Profesional universitario en Presupuestos / Supervisor contrato
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE BELLO - EDUNORTE
Bello, Antioquia

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO CONTRACTUAL

INFORME No:	No. 02	**PARCIAL**	X	**FINAL**	
PERIODO DE EJECUCIÓN	**Desde:**	01/12/2025	**Hasta:**	31/12/2025	
CONTRATO N°	390-CD -2025				
FECHA ACTA DE INICIO:	01/11/2025				

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN LAS DIFERENTES SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA DE BELLO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1526 DE 2025.

CONTRATISTA:	**NOMBRE**	SEGURIDAD THOR LTDA
	NIT	900.497.761-4
VALOR:	RECURSOS INICIALES	$ 9.108.444.784
	ADICION # 1	$ 64.636.981
	FACTURADO NOVIEMBRE	$ 1.138.555.598
	RETROACTIVO NOVIEMBRE	$ 29.401.702
	FACTURADO DICIEMBRE	$ 1.138.555.598
	RETROACTIVO DICIEMBRE	$ 35.235.278
	RECURSOS EJECUTADOS	$ 2.341.748.176
	RECURSOS SIN EJECUTAR	$ 6.831.333.589
PLAZO:	INICIAL OCHO (8) MESES	
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
	01/11/2025	30/06/2026

DESARROLLO DEL INFORME

OBLIGACIÓN 1	Garantizar el adecuado servicio de vigilancia y seguridad privada en las Sedes Administrativas del Municipio de Bello descritas en el cuadro de actividades, el cual hará parte integral del contrato.

ACTIVIDAD REALIZADA

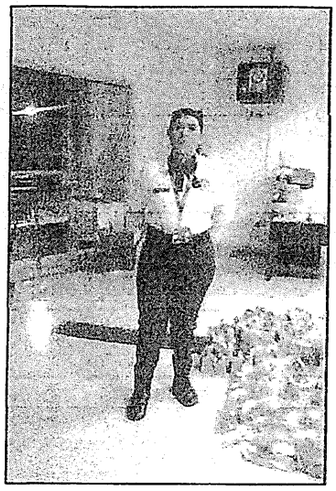
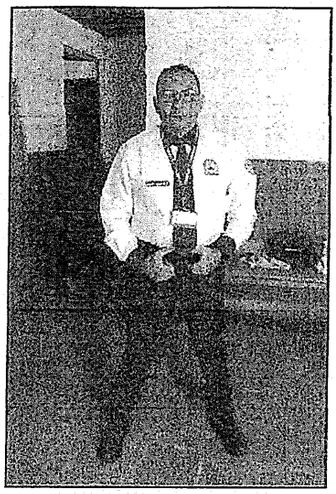
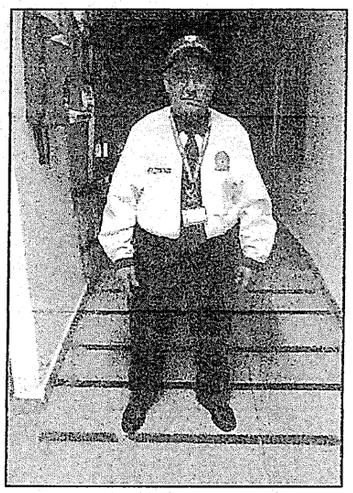
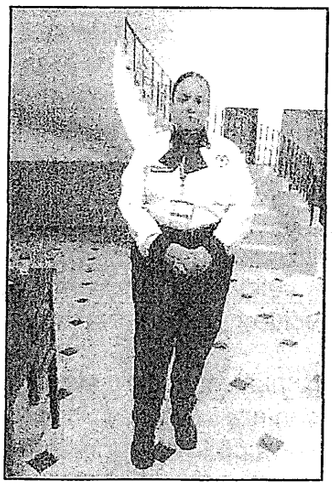
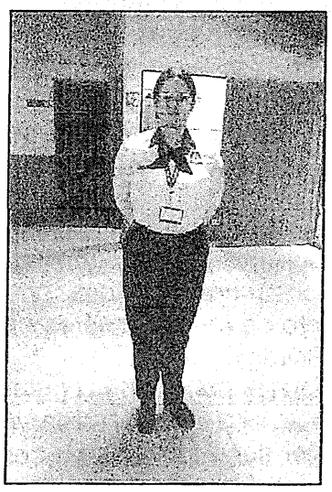
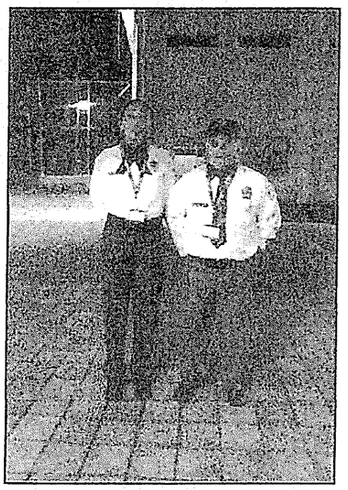
En atención a la obligación contractual de garantizar la adecuada prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las Sedes Administrativas del Municipio de Bello, se ejecutaron de manera continua y coordinada todas las acciones operativas necesarias para asegurar la protección de los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad de los funcionarios, contratistas y usuarios.

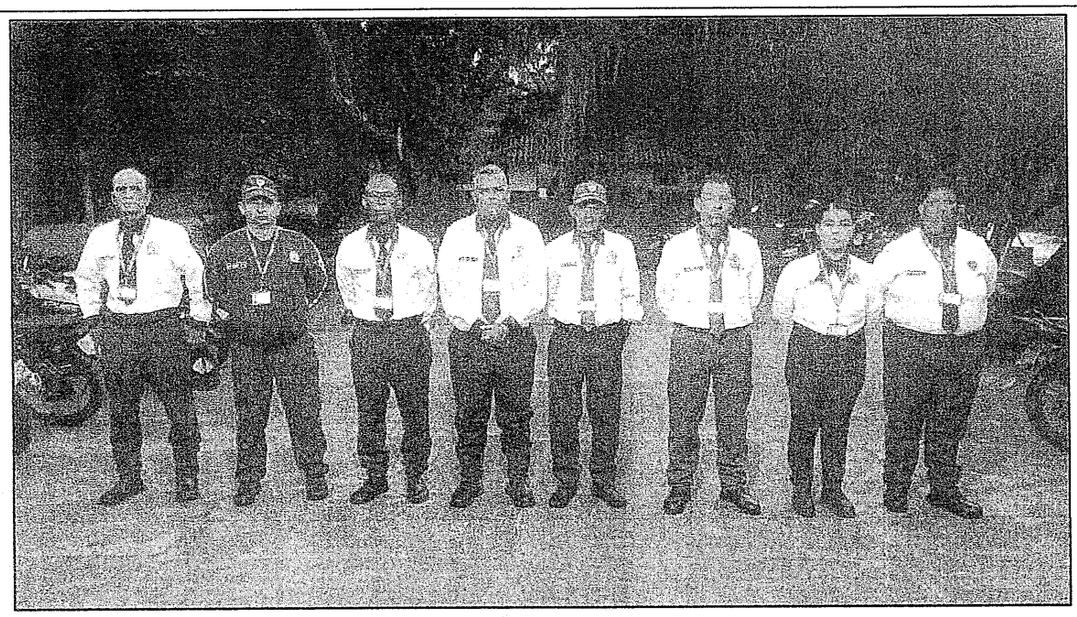
Durante el mes evaluado, el personal de vigilancia asignado cumplió con los procedimientos establecidos, desarrollando labores de control de acceso, rondas

preventivas, monitoreo permanente de las instalaciones y reporte oportuno de novedades. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos definidos en el cuadro de actividades que integra el contrato, asegurando la cobertura adecuada y el funcionamiento óptimo del dispositivo de seguridad en cada sede.

La operación se mantuvo estable y sin afectaciones que comprometieran el cumplimiento de la obligación, evidenciando el compromiso del equipo operativo y el seguimiento permanente por parte de la supervisión.

EVIDENCIA ADJUNTA



OBLIGACIÓN 2	Contar con el personal idóneo suficiente para cumplir con el objeto contractual.

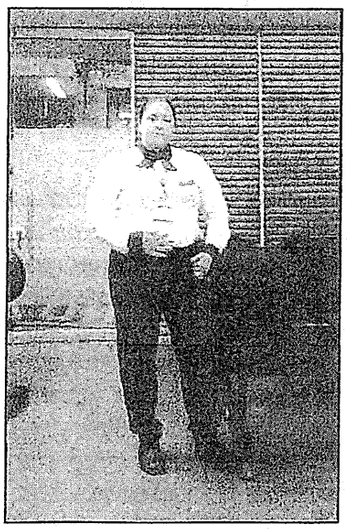
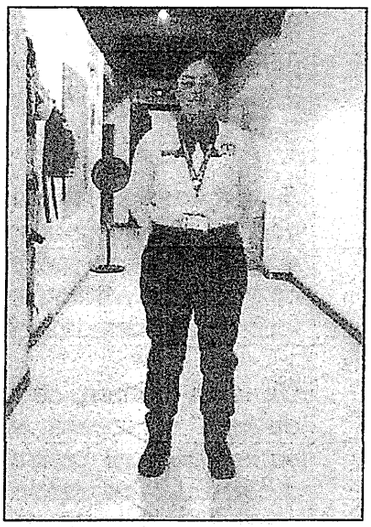
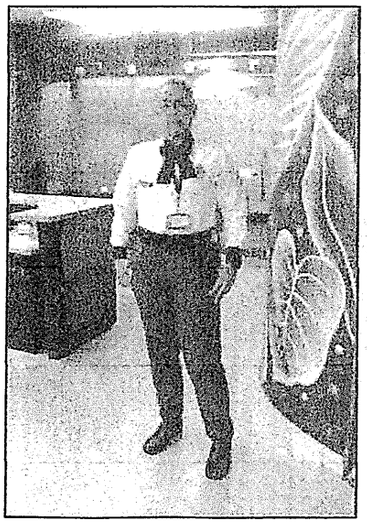
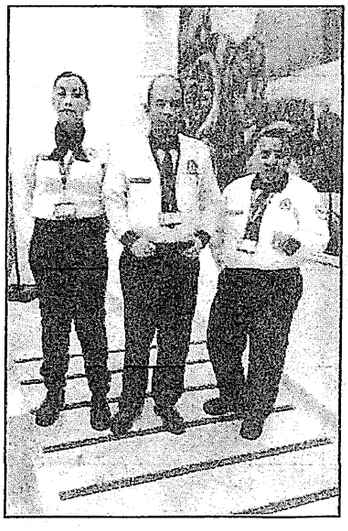
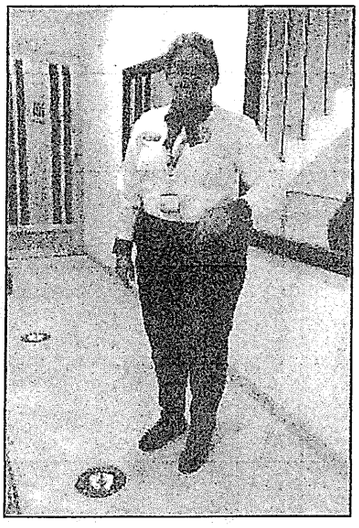
ACTIVIDAD REALIZADA

En cumplimiento de esta obligación, la empresa llevó a cabo un proceso de selección y vinculación del personal requerido para cubrir la totalidad de los puestos definidos en la programación operativa del servicio de vigilancia en cada una de las sedes administrativas del Municipio de Bello. Para ello, se garantizó la disponibilidad de un equipo humano completo y acorde con las necesidades del contrato, evitando vacíos operativos y asegurando la continuidad del servicio.

Como parte del proceso, se efectuó la verificación exhaustiva de los requisitos legales y técnicos exigidos para el ejercicio de la labor de vigilancia, incluyendo revisión de documentación, acreditaciones en seguridad privada, validación de competencias, antecedentes y cumplimiento de los estándares establecidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Adicionalmente, se evaluaron las habilidades operativas y el nivel de idoneidad de cada candidato, asegurando que el personal asignado contara con las capacidades necesarias para desempeñar sus funciones en condiciones óptimas y conforme a los lineamientos del contrato.

De esta manera, la empresa garantiza que el recurso humano dispuesto para la operación cumple plenamente con los criterios de idoneidad, suficiencia y profesionalismo requeridos para el adecuado desarrollo del servicio.

EVIDENCIA ADJUNTA

OBLIGACIÓN 3	Controlar y autorizar el ingreso y la salida de personas a las instalaciones, verificando documentos y registrando novedades.

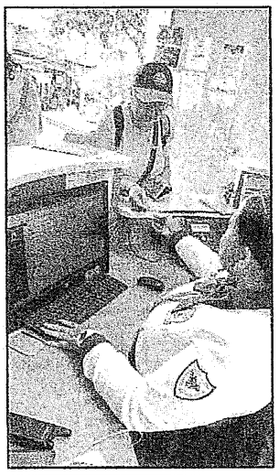
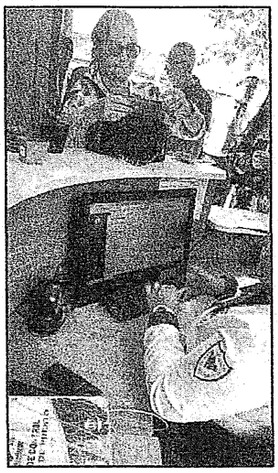
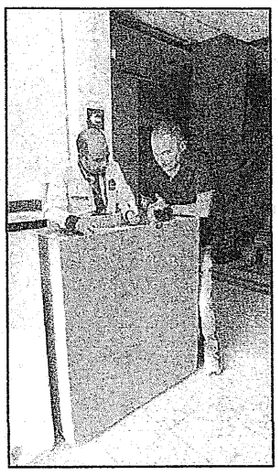
ACTIVIDAD REALIZADA

Para dar cumplimiento a la obligación de controlar y autorizar el ingreso y la salida de personas a las instalaciones, la empresa implementó un procedimiento estandarizado de verificación y registro, aplicado en todas las sedes administrativas del Municipio de Bello.

El personal de vigilancia ejecutó controles de acceso basados en la validación de documentos de identificación, la confirmación de la intención de ingreso y la autorización correspondiente según el protocolo establecido. Así mismo, se realizó el registro detallado de visitantes, usuarios y proveedores en los formatos dispuestos para tal fin, incluyendo hora de ingreso, salida y observaciones relevantes.

De igual manera, se llevó un control permanente sobre las novedades presentadas durante los accesos, asegurando su registro inmediato y la comunicación oportuna a la supervisión del contrato. Este procedimiento permitió garantizar el ingreso seguro, ordenado y autorizado de todas las personas que interactuaron con las instalaciones, preservando la integridad de los espacios y el cumplimiento de las políticas internas del contratante.

EVIDENCIA ADJUNTA

icontec ISO 9001 SC-CER600142
icontec ISO 14001 SA-CER687124
icontec ISO 45001 ST-CER687125
icontec 13485 SP-2001138
icontec Norma 5 WA-005
CER-SS-24-020
BAC COLBOG00924-1
CRI

OBLIGACIÓN 4	Adoptar las políticas y estrategias de mejoramiento al objeto contractual, que permita garantizar la tranquilidad y confianza.

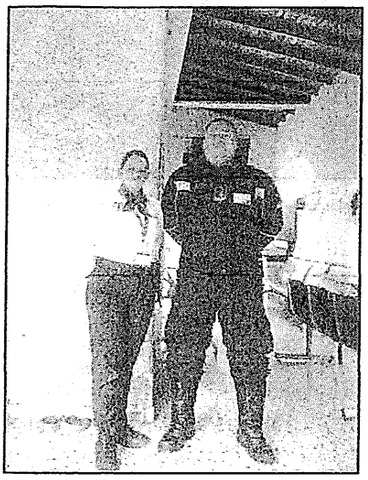
ACTIVIDAD REALIZADA

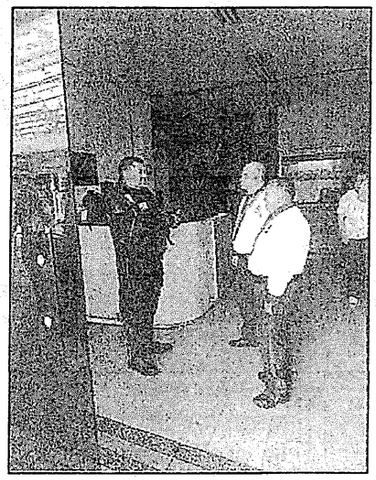
En cumplimiento de la obligación de adoptar políticas y estrategias de mejoramiento orientadas al fortalecimiento del objeto contractual, la empresa implementó acciones continuas que buscan garantizar la tranquilidad, confianza y eficiencia en la prestación del servicio de vigilancia en las sedes administrativas del Municipio de Bello.

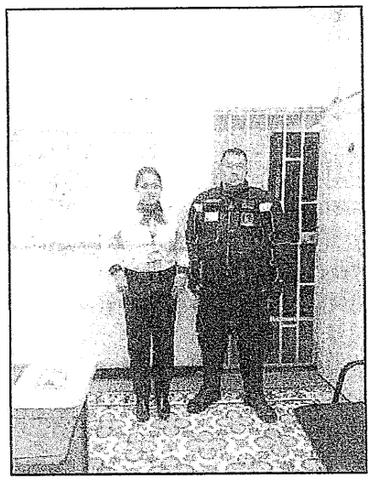
Durante el periodo evaluado, se aplicaron estrategias de optimización operativa basadas en la supervisión permanente de los puestos, la identificación temprana de oportunidades de mejora y la actualización de lineamientos internos para el adecuado desempeño del personal. Asimismo, se desarrollaron espacios de retroalimentación con el equipo operativo y reuniones de coordinación con la supervisión del contratante, orientadas a ajustar procesos y reforzar buenas prácticas.

Estas acciones permitieron consolidar un modelo de prestación del servicio más seguro, ágil y confiable, alineado con las necesidades del contratante y con los estándares establecidos en el contrato de vigilancia.

EVIDENCIA ADJUNTA

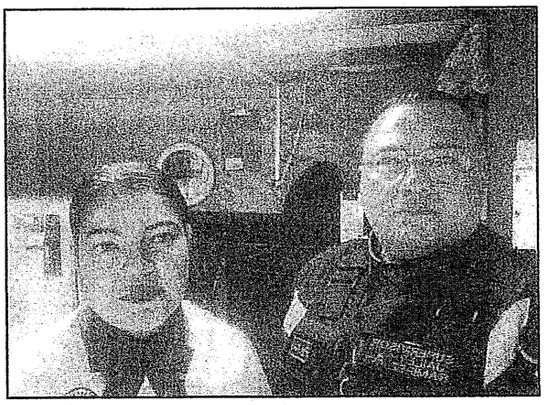












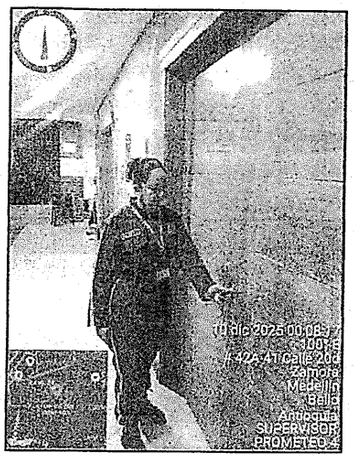
OBLIGACIÓN 5	Vigilar y controlar el acceso a áreas restringidas, para proteger los bienes y equipos.

ACTIVIDAD REALIZADA

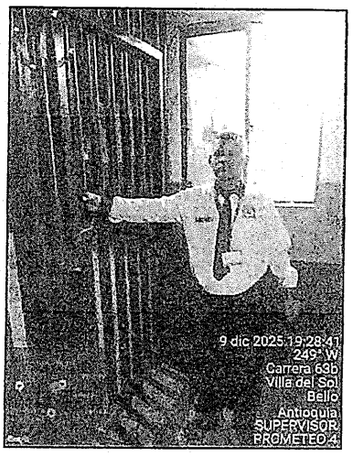
La empresa cumple esta obligación mediante la ejecución de controles permanentes sobre los accesos a las áreas clasificadas como restringidas en cada sede. El personal de vigilancia verifica de forma continua la identidad y la autorización de cada usuario que intenta ingresar a estos espacios, aplicando estrictamente los protocolos definidos en el plan de seguridad.

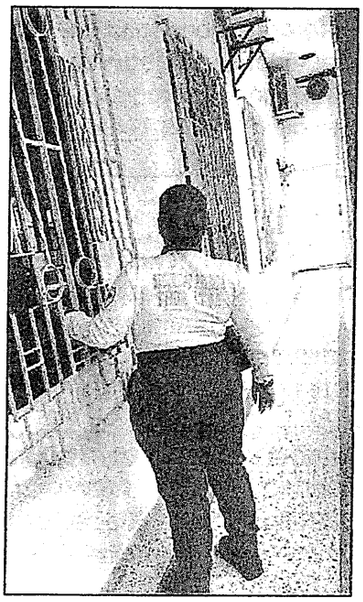
Asimismo, se realiza el registro de todos los ingresos y salidas, garantizando la trazabilidad de los movimientos y permitiendo una supervisión efectiva de los bienes y equipos ubicados en dichas zonas. Estas acciones aseguran la protección de los recursos institucionales, previenen accesos no autorizados y fortalecen los mecanismos de seguridad patrimonial.

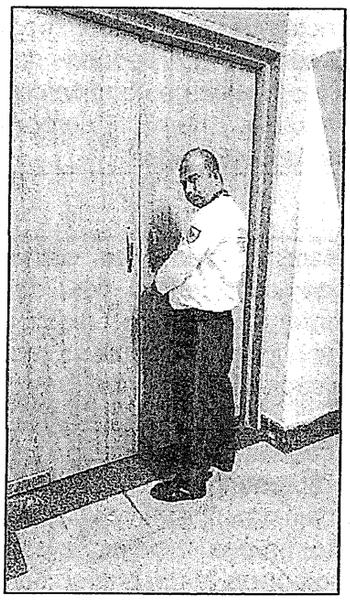
EVIDENCIA ADJUNTA

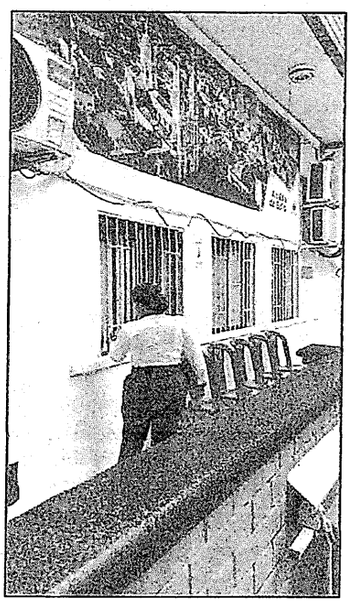












SC-CER600142
SA-CER687124
ST-CER687125
CER-SS-24-020
COLBDG00924-1

Oficina Principal
Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569
www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín
Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana
@seguridadthorltda

OBLIGACIÓN 6	Aplicar los controles que se establezcan por parte de la supervisión del contrato.

ACTIVIDAD REALIZADA

La empresa implementa de manera permanente los controles instruidos por la supervisión del contrato, integrándolos en los procesos operativos de cada sede. Para ello, se reciben, analizan y adoptan las directrices impartidas, ajustando los procedimientos internos, los registros de control y las acciones del personal de vigilancia según corresponda. Adicionalmente, se hace seguimiento al cumplimiento de cada instrucción mediante verificaciones en campo y retroalimentación continua a los supervisores de zona, garantizando que las medidas definidas se apliquen de forma uniforme, oportuna y conforme a los lineamientos contractuales.

EVIDENCIA ADJUNTA

Como evidencia del cumplimiento, la empresa mantiene registro documentado de todas las instrucciones emitidas por la supervisión del contrato, incluyendo comunicaciones oficiales, reportes operativos y ajustes implementados en los dispositivos de seguridad. Cada directriz recibida queda consignada en los informes diarios de supervisión, donde se detalla la fecha de emisión, el control solicitado y la confirmación de su aplicación en campo.

Asimismo, se cuenta con actas de verificación, soportes fotográficos, actualizaciones de las programaciones de servicio y reportes de seguimiento elaborados por los supervisores de zona, en los cuales se certifica que el personal acató los lineamientos impartidos y que las medidas fueron incorporadas de manera efectiva en los procedimientos operativos de cada sede.

OBLIGACIÓN 7	Establecer un canal de comunicación efectivo a través de las personas autorizadas por las partes para realizar los ajustes necesarios al contrato, realizando acompañamiento permanente, tanto al vigilante como a sus administradores, propiciando una comunicación eficaz entre los guardas de seguridad y empresas.

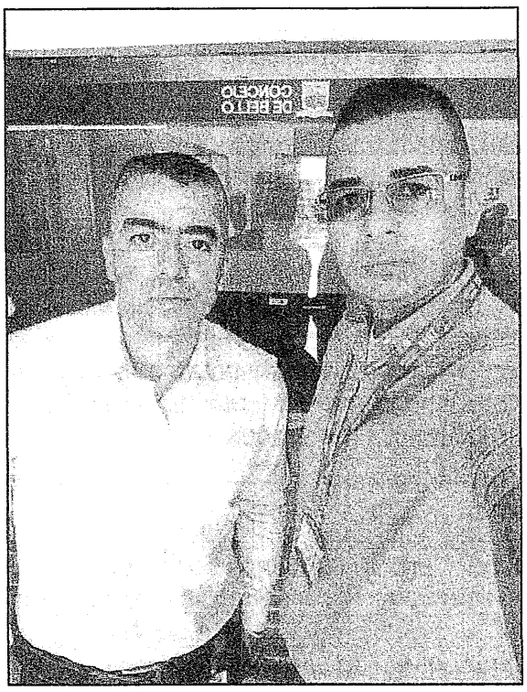
ACTIVIDAD REALIZADA

La empresa mantiene un canal de comunicación permanente y formal con la supervisión del contrato y con los representantes autorizados por las partes, garantizando la coordinación oportuna de ajustes operativos y administrativos. Para ello, se dispone de líneas directas de contacto, grupos oficiales de comunicación, reportes estructurados y acompañamiento continuo por parte del equipo de supervisión.

De manera simultánea, se realiza acompañamiento constante a los vigilantes en cada una de las sedes, asegurando que las directrices se transmitan de forma clara, precisa y verificable. Este flujo de comunicación permite integrar al personal operativo y a los administradores del servicio, fortaleciendo la articulación entre la empresa y los guardas de seguridad, y asegurando una respuesta eficiente ante cualquier requerimiento o novedad.
EVIDENCIA ADJUNTA
La empresa mantiene un canal de comunicación activo y permanente con la supervisión del contrato, garantizando la interacción oportuna entre las partes autorizadas. Se realizan comunicaciones formales, visitas programadas y seguimiento directo en cada sede, lo que permite atender solicitudes, efectuar ajustes operativos y responder a los requerimientos específicos del servicio. Así mismo, se desarrolla un acompañamiento continuo al personal operativo y a los administradores de cada instalación, fortaleciendo la articulación entre los vigilantes y la empresa. Este proceso facilita la transmisión clara de instrucciones, el reporte oportuno de novedades y la correcta implementación de las directrices impartidas por la supervisión del contrato, asegurando el cumplimiento del canal de comunicación efectivo establecido en la obligación contractual.

OBLIGACIÓN 8	Mantener una comunicación clara y fluida con el personal administrativo y las autoridades, reportando novedades e incidentes.
ACTIVIDAD REALIZADA	
La empresa mantiene una comunicación clara, oportuna y permanente con el personal administrativo del Municipio de Bello y con las autoridades competentes, garantizando el flujo adecuado de información relevante para la operación. El personal de vigilancia reporta en tiempo real las novedades e incidentes mediante los canales establecidos, como grupos de comunicación oficial, registros en bitácoras, informes escritos y llamados directos a la supervisión. Asimismo, se coordinan acciones con los supervisores de zona para asegurar que cada situación sea atendida bajo los protocolos establecidos, facilitando la articulación con Policía Nacional, organismos de apoyo y responsables administrativos de cada sede. Esta dinámica operativa permite mantener actualizada la información, asegurar una respuesta oportuna y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento dentro del servicio de vigilancia.	
EVIDENCIA ADJUNTA	

El personal de vigilancia reporta de manera inmediata las novedades operativas a través del grupo oficial de comunicación con supervisión, registrando cada evento en la bitácora diaria y notificando a las autoridades cuando la situación lo requiere. Esta información es verificada y consolidada por los supervisores de zona, garantizando trazabilidad y respuesta oportuna.



OBLIGACIÓN 9	Enviar oportunamente al supervisor los informes de las novedades que se presenten el desarrollo del Contrato.

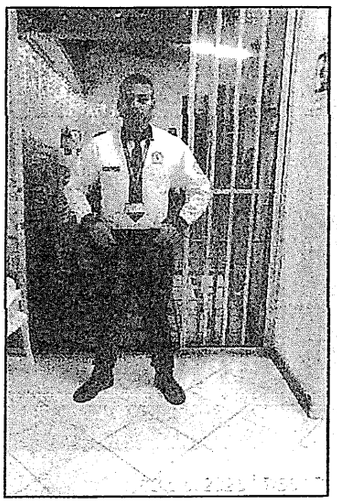
ACTIVIDAD REALIZADA

A la supervisión del contrato se le informa de manera oportuna, mediante informes escritos, cada novedad que se presente durante la prestación de los servicios de vigilancia y que pueda afectar, directa o indirectamente, el funcionamiento, la seguridad o la operatividad de cualquiera de las sedes administrativas del Municipio de Bello bajo custodia de la empresa.

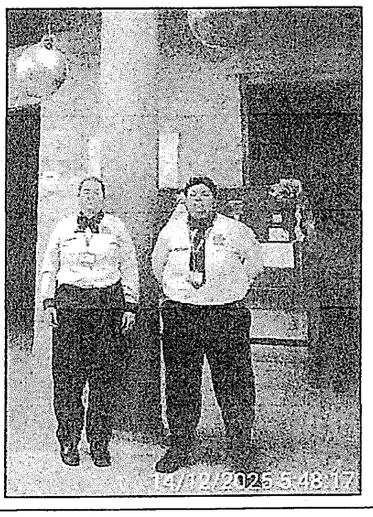
Estos reportes se elaboran siguiendo los lineamientos establecidos, garantizando claridad, precisión y trazabilidad de la información para facilitar el análisis, la toma de

decisiones y la implementación de medidas correctivas o preventivas cuando sean necesarias.
EVIDENCIA ADJUNTA
La empresa mantiene un proceso permanente de remisión oportuna de informes escritos a la supervisión del contrato, en los cuales se documentan las novedades registradas durante la prestación del servicio de vigilancia. Estos reportes incluyen descripción de los hechos, hora, lugar, personal involucrado y acciones implementadas, asegurando que la supervisión cuente con información inmediata y suficiente para el seguimiento y la verificación del cumplimiento contractual.

OBLIGACIÓN 10	Garantizar que el personal que prestará el servicio de vigilancia será seleccionado, capacitado y uniformado por parte del contratista.
ACTIVIDAD REALIZADA	
La empresa garantiza que el personal asignado a la prestación del servicio de vigilancia es seleccionado mediante un proceso estructurado que incluye verificación de antecedentes, validación de competencias y cumplimiento de los requisitos legales para el ejercicio del cargo. Así mismo, cada integrante del equipo recibe la capacitación correspondiente en normatividad, procedimientos operativos y lineamientos del servicio, asegurando su idoneidad para el cumplimiento de las funciones. Adicionalmente, el personal es uniformado conforme a los estándares institucionales y a la reglamentación vigente, asegurando una presentación adecuada y la correcta identificación durante la operación en las sedes administrativas del Municipio de Bello.	
EVIDENCIA ADJUNTA	



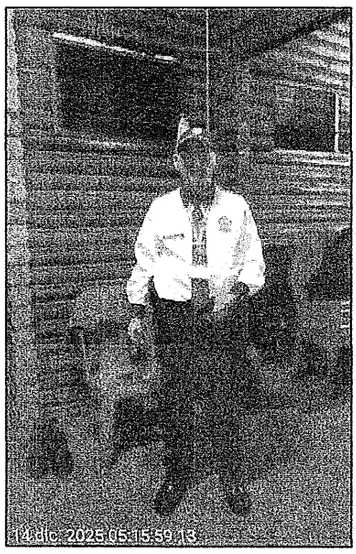


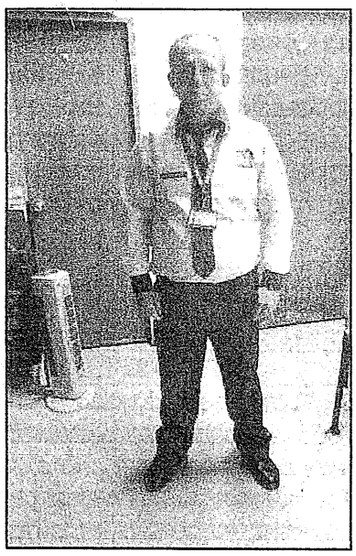


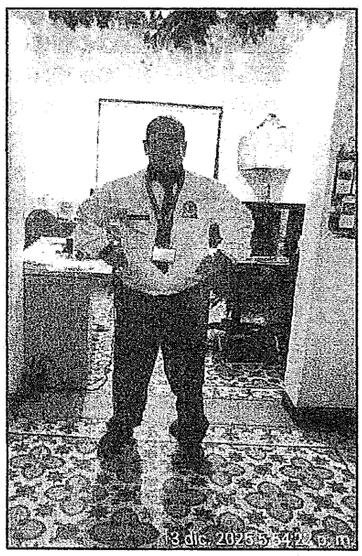
THOR LTDA
SEGURIDAD PRIVADA
SERVIMOS Y PROTEGEMOS

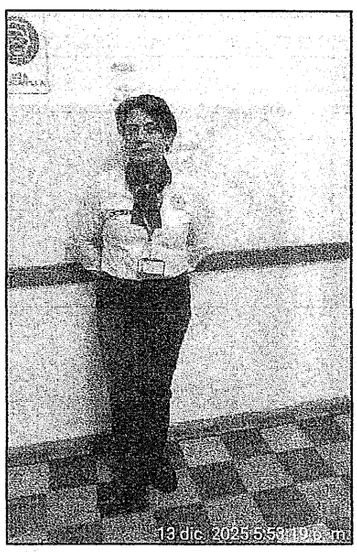
THOR
Seguridad privada
Nit. 900.497.761-4

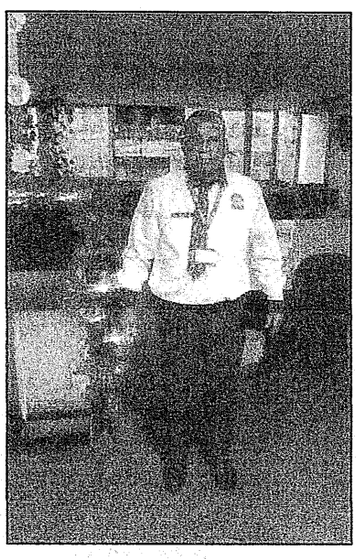
SC-CER600142
SA-CER697123
ST-CER697125
SP-2001138
CER-SS-24-020
COLBOG0092/1













Oficina Principal
Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569
www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín
Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana
@seguridadthorltda

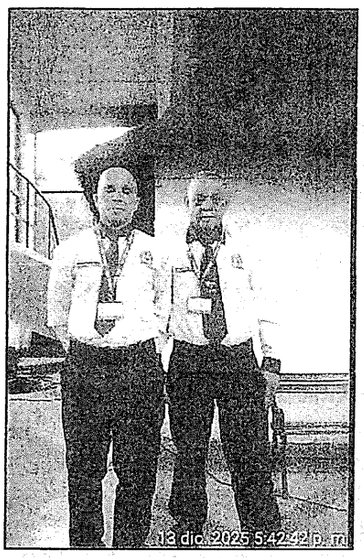
Licencia de Funcionamiento Supervigilancia No. 20184100025047 del 06-abril-2018

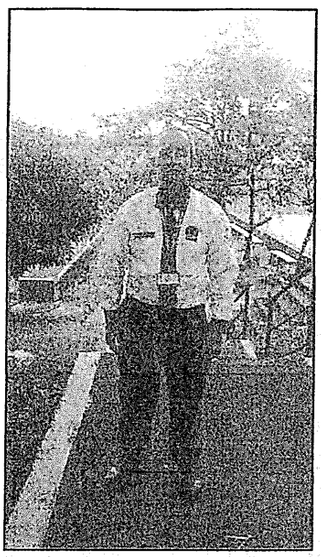
THOR LTDA

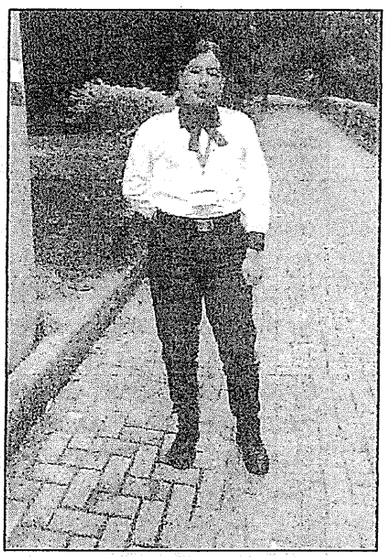
SEGURIDAD PRIVADA

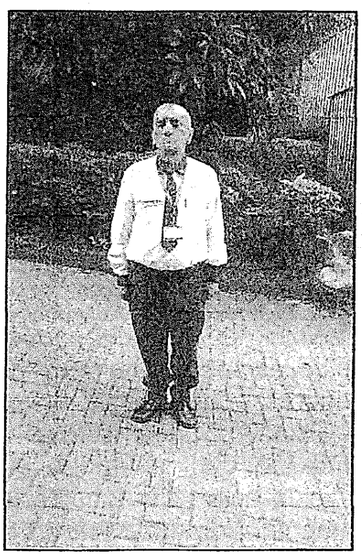
SERVIMOS Y PROTEGEMOS

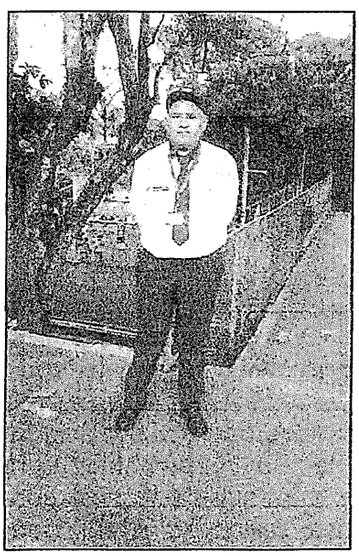
THOR
Seguridad privada
Nit. 900.497.761-4

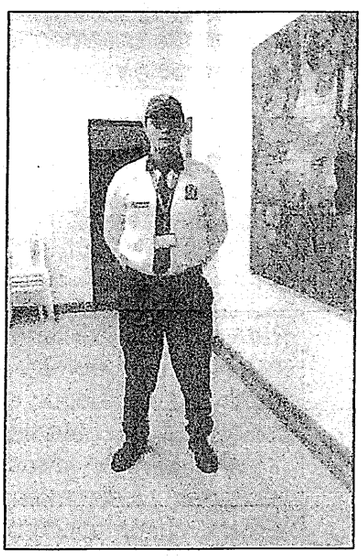












ISO 9001 SC-CER600142

ISO 14001 SA-CER887124

ISO 45001 ST-CER887125

SP-2001133

CER-SS-24-020

COLBOG00924-1

Oficina Principal

Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569

www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín

Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana

@seguridadthorltda

Licencia de Funcionamiento Supervigilancia No. 20184100025047 del 06-abril-2018

OBLIGACIÓN 11	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en el servicio.

ACTIVIDAD REALIZADA

El personal de vigilancia mantiene un sistema de reporte inmediato ante cualquier novedad, anomalía o situación que pueda afectar la seguridad, la infraestructura o el normal funcionamiento de las sedes administrativas del Municipio de Bello. Estos reportes se realizan de manera directa y en tiempo real a los supervisores de zona y a la supervisión del contrato, garantizando una reacción oportuna y la activación de los protocolos correspondientes.

De manera complementaria, y en cumplimiento de los lineamientos del contrato, cada novedad reportada se documenta en un informe escrito que se remite oportunamente a la supervisión, consolidando la trazabilidad de los hechos y permitiendo la adopción de medidas preventivas o correctivas según corresponda.

EVIDENCIA ADJUNTA

Como evidencia del cumplimiento de esta obligación, la empresa dispone de los registros formales de reporte inmediato de novedades e incidentes, los cuales se documentan en el formato institucional de novedades y se remiten a la supervisión del contrato por los canales oficiales establecidos. Estos reportes quedan archivados en el sistema de control operativo y permiten verificar la trazabilidad, oportunidad y correcta comunicación de cada situación presentada durante la prestación del servicio.

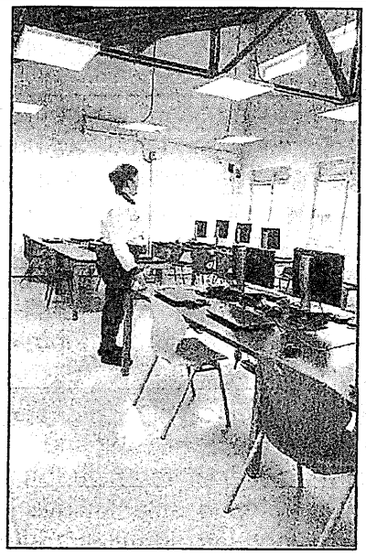
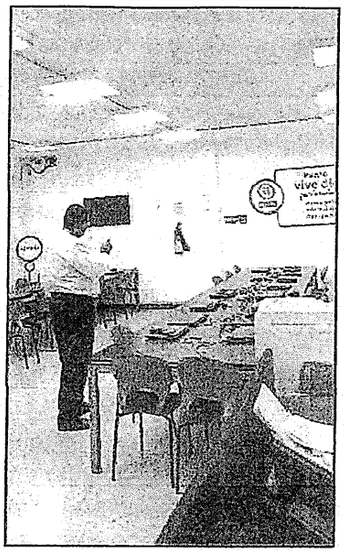
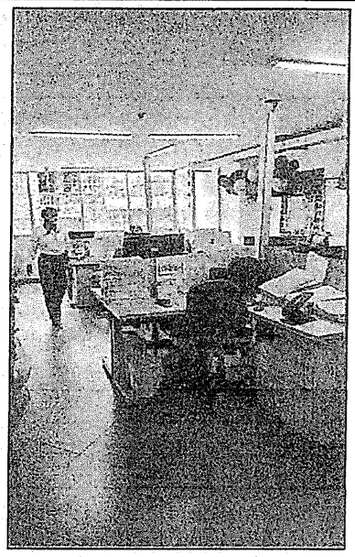
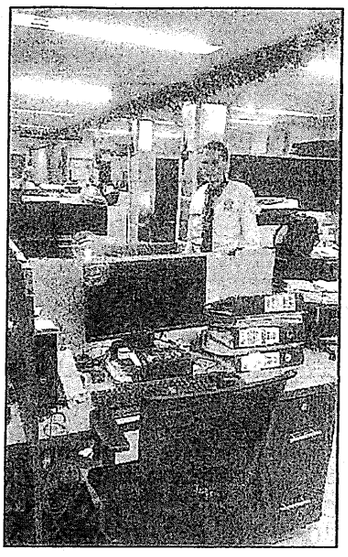
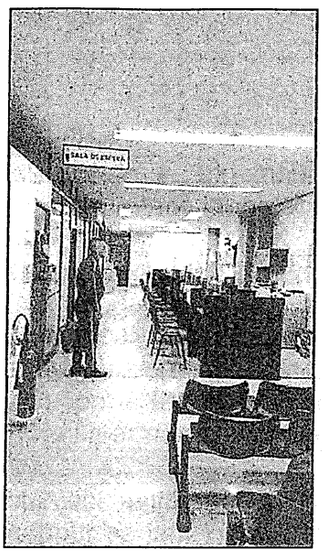
OBLIGACIÓN 12	Prestar el servicio de vigilancia a los muebles e inmuebles, equipos eléctricos y electrónicos de las sedes administrativas o en custodia de estas de acuerdo con las condiciones y necesidades de la entidad.

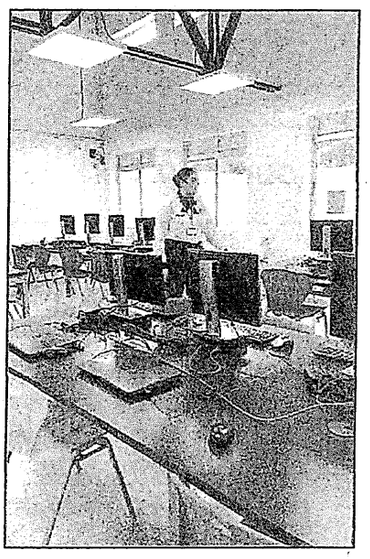
ACTIVIDAD REALIZADA

Para dar cumplimiento a la obligación de prestar el servicio de vigilancia a los bienes muebles, inmuebles y equipos eléctricos y electrónicos de las sedes administrativas del Municipio de Bello, el personal operativo ejecuta labores permanentes de control, supervisión y custodia durante todo el turno asignado. Estas acciones incluyen rondas preventivas en áreas internas y perimetrales, verificación del estado de puertas, ventanas y cerramientos, control de accesos, observación activa de zonas críticas y registro sistemático de cualquier novedad que pueda afectar la integridad de los activos a cargo de la entidad.

El servicio se presta conforme a las necesidades particulares de cada sede, manteniendo presencia preventiva, respuesta oportuna y aplicación estricta de los protocolos de seguridad establecidos.

EVIDENCIA ADJUNTA



SC-CER600142
SA-CER687124
ST-CER687125
CER-SS-24-020
COLBOG00924-1

Oficina Principal
Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569
www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín
Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana
@seguridadthorltda

Licencia de Funcionamiento Supervigilancia No. 20184100025047 del 06-abril-2018

OBLIGACIÓN 13	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
ACTIVIDAD REALIZADA	
La empresa **Seguridad Thor** garantiza el cumplimiento de esta obligación mediante la ejecución oportuna y completa de todos los pagos relacionados con el talento humano vinculado al contrato. Actualmente, se efectúan de manera puntual los salarios, honorarios, aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), parafiscales y demás obligaciones laborales exigidas por la ley. Asimismo, se verifica que cada uno de los valores correspondientes sea liquidado conforme a las disposiciones normativas vigentes y dentro de los plazos establecidos, asegurando la continuidad del servicio y la protección de los derechos laborales del personal asignado a las sedes administrativas del Municipio de Bello.	
EVIDENCIA ADJUNTA	
Como soporte del cumplimiento de esta obligación, la empresa dispone de los comprobantes de pago mensuales (nómina), soportes de transferencia bancaria, planillas PILA debidamente liquidadas y pagadas en las fechas establecidas por la normatividad vigente, así como los reportes generados por las administradoras de seguridad social y cajas de compensación. Estos documentos permanecen actualizados y disponibles para verificación por parte de la supervisión del contrato cuando esta lo solicite.	

OBLIGACIÓN 14	Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
ACTIVIDAD REALIZADA	
La empresa aporta de manera permanente su conocimiento técnico y la experiencia operativa adquirida en el sector de la seguridad privada para garantizar el desarrollo adecuado del objeto contractual. Esto se refleja en la aplicación de procedimientos estandarizados, la implementación de buenas prácticas operativas, el uso eficiente de los recursos y la orientación constante al equipo de vigilancia para asegurar que las funciones asignadas se ejecuten conforme a los lineamientos del contratante.	
EVIDENCIA ADJUNTA	
Se observa que las decisiones operativas, los ajustes en los dispositivos de seguridad y las directrices impartidas al personal se fundamentan en criterios técnicos y en la experiencia profesional del equipo de coordinación y supervisión, lo cual permite	

mantener la calidad del servicio y el cumplimiento estricto de los requisitos establecidos por el contratante.

OBLIGACIÓN 15	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.
ACTIVIDAD REALIZADA	
La empresa garantiza el reporte oportuno, claro y completo de toda la información relacionada con la ejecución del contrato, atendiendo las solicitudes elevadas por el contratante o por la supervisión. Para ello, se implementa un procedimiento formal de recopilación, validación y envío de datos operativos, administrativos y de seguridad, asegurando que cada requerimiento sea atendido dentro de los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos contractuales. Adicionalmente, se mantienen actualizados los informes periódicos exigidos por el contrato, los cuales son remitidos mediante los canales oficiales definidos.	
EVIDENCIA ADJUNTA	
La supervisión del contrato recibe de manera habitual los reportes solicitados, incluyendo información sobre novedades operativas, estado de los servicios, movimientos de personal y demás datos con incidencia en la ejecución contractual. Dichos reportes se entregan por escrito a través de los medios oficiales, cumpliendo con las normas y los lineamientos establecidos por el contratante.	

OBLIGACIÓN 16	Facilitar la labor de supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
ACTIVIDAD REALIZADA	
La empresa facilita de manera permanente la labor de supervisión del contrato, atendiendo de forma oportuna y precisa cada requerimiento emitido por la supervisión. Para ello, mantiene canales de comunicación directos y disponibles, respondiendo a observaciones, solicitudes de ajuste y requerimientos operativos dentro de los tiempos establecidos. Asimismo, se garantiza el suministro de la información solicitada, la coordinación inmediata de acciones correctivas y el acompañamiento al personal operativo cuando la supervisión realiza verificaciones en campo, asegurando así un control eficiente y transparente del servicio.	
EVIDENCIA ADJUNTA	

Se mantiene trazabilidad de las comunicaciones formales con la supervisión del contrato, incluyendo respuestas enviadas dentro de los plazos establecidos, reportes de implementación de ajustes, soportes de visitas realizadas, actas de verificación y correos electrónicos donde se confirma la atención oportuna a cada observación emitida por el supervisor.

OBLIGACIÓN 17	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.
ACTIVIDAD REALIZADA	
La empresa implementa protocolos estrictos para garantizar la reserva y protección de toda la información a la que tiene acceso durante la ejecución del contrato. Para ello, el personal operativo y administrativo recibe instrucciones permanentes sobre el adecuado manejo de datos sensibles, confidenciales y estratégicos del contratante. Adicionalmente, se controla el acceso a documentos físicos y digitales, se supervisa el cumplimiento de las disposiciones internas de confidencialidad y se exige el respeto absoluto por las normas legales que regulan el tratamiento de la información. Estas medidas permiten asegurar que ningún dato sea divulgado, reproducido o utilizado fuera de los fines contractuales establecidos.	
EVIDENCIA ADJUNTA	
Como parte del proceso institucional para garantizar la reserva y protección de la información, a todo el personal asignado al contrato se le exige la firma del Acta de Confidencialidad, documento mediante el cual cada colaborador declara conocer y aceptar las obligaciones legales relacionadas con el manejo, tratamiento y resguardo de la información a la que pueda acceder durante la ejecución de sus funciones. Este procedimiento se aplica previo al inicio de las labores operativas y es reforzado mediante inducciones y recordatorios periódicos sobre la importancia de mantener la confidencialidad, los alcances legales de su incumplimiento y las sanciones previstas en el Código Penal. La empresa conserva los registros firmados y realiza controles internos para verificar el cumplimiento de esta obligación.	

OBLIGACIÓN 18	Propugnar por el cuidado y custodia de los bienes que Edunorte bajo inventario llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones contractuales. En caso de Hurto o pérdida de los elementos asignados bajo custodia se realizará una Investigación

	administrativa por parte de la Empresa, el informe de dicha investigación será verificado por el contratista y permitirá determinar aspectos relacionados con la responsabilidad. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. PARÁGRAFO. EDUNORTE a través de sus aliados proveedores se compromete a: 1. El contratista, deberá presentar un plan de seguridad para las diferentes Sedes Administrativas del municipio dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acta de inicio del contrato, donde se recomienden las estrategias y medidas de seguridad que puedan ser adoptadas para minimizar los riesgos que puedan afectar a los servidores públicos, contratistas y visitantes, así como las sedes administrativas, y de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, conforme a la siguiente relación de las sedes donde se debe prestar el servicio

ACTIVIDAD REALIZADA

La empresa implementa un proceso permanente de custodia, control y protección de todos los bienes muebles e inmuebles entregados bajo inventario por parte de Edunorte para el adecuado desarrollo del servicio de vigilancia. Para ello, se efectúa la verificación inicial y periódica del inventario asignado en cada sede administrativa, dejando registro formal de los elementos recibidos y de su estado.

Asimismo, se mantiene un procedimiento interno de control que incluye el seguimiento diario por parte del personal operativo, la supervisión en campo y el reporte inmediato de cualquier anomalía o riesgo asociado a los bienes bajo custodia. En los casos en que se llega a presentar la presunción de pérdida, avería o hurto de algún elemento, la empresa inicia de manera inmediata la investigación administrativa interna, conforme a sus protocolos, con el fin de determinar las circunstancias del hecho, establecer responsabilidades y generar el informe correspondiente para verificación del contratante.

De manera paralela, la empresa desarrolla y presenta dentro de los tiempos establecidos el Plan de Seguridad Institucional para las sedes administrativas del Municipio de Bello, en el cual se formulan estrategias, medidas preventivas y recomendaciones orientadas a minimizar riesgos que puedan afectar a funcionarios, contratistas, visitantes y bienes patrimoniales de la entidad.

Gracias a estas acciones, se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el cuidado, protección, control y seguimiento de los bienes entregados en custodia.

Oficina Principal
Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569
www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín
Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana
@seguridadthorltda

EVIDENCIA ADJUNTA
Como evidencia del cumplimiento de esta obligación, Seguridad Thor mantiene un inventario formal y actualizado de todos los bienes entregados por Edunorte en cada sede administrativa. Este inventario es verificado y firmado por el personal responsable en el momento de la entrega, garantizando la trazabilidad y el registro adecuado de cada elemento bajo custodia. Adicionalmente, se realizan verificaciones periódicas durante las visitas de supervisión, en las cuales se constata que los bienes se encuentran en su estado habitual, debidamente cuidados y en uso conforme a su finalidad. Ante cualquier anomalía detectada, el personal de vigilancia realiza el reporte inmediato a la supervisión, activando el procedimiento interno establecido para la gestión de novedades relacionadas con equipos y elementos asignados. De igual manera, la empresa cuenta con un protocolo de investigación administrativa interna, el cual se aplica en caso de reporte de pérdida, daño u hurto de algún bien inventariado, dejando por escrito el análisis de responsabilidades y las medidas adoptadas. Estos informes son puestos a disposición del contratante cuando así lo requiere, garantizando transparencia y cumplimiento de lo estipulado en el contrato.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O NOVEDADES PRESENTADAS

NOMBRE DEL PUESTO	SADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE BELLO
FECHA	DICIEMBRE DE 2025
DESCRIPCION DE LA NOVEDAD	
RADICACIÓN EXCEPCIONAL DEL INFORME DE ACTIVIDADES - MES DE DICIEMBRE Con ocasión del cierre de la vigencia anual y en cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos para el periodo de fin de año, el informe de actividades correspondiente al mes de diciembre se **radica de manera excepcional el día 23 de diciembre**, incorporando la **proyección operativa y funcional de las actividades previstas hasta el 31 de diciembre** del mismo mes. El presente informe consolida las actividades ejecutadas a la fecha de corte y las acciones planificadas para el periodo restante. Cualquier **novedad, situación**	

extraordinaria o hecho relevante que se presente con posterioridad a esta radicación será registrada mediante **informe individual**, el cual será **referenciado y articulado en el informe de actividades del mes de enero de 2026,** asegurando la debida continuidad administrativa, control documental y seguimiento de las actividades desarrolladas.

NOMBRE DEL PUESTO	SEDES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE BELLO
FECHA	DICIEMBRE DE 2025

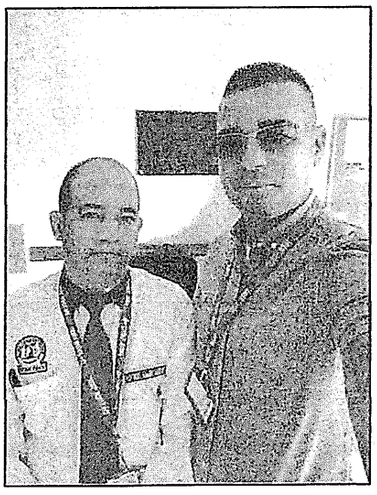
DESCRIPCION DE LA NOVEDAD

ACOMPAÑAMIENTO OPERATIVO Y GESTIÓN DEL SERVICIO

El Ejecutivo de Cuenta, en el desarrollo de sus funciones, realiza acompañamiento permanente a los diferentes servicios de vigilancia, efectuando visitas programadas y auditorías operativas en cada sede asignada. Durante estas intervenciones verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la empresa y por el contratante, evaluando el desempeño del personal de vigilancia y supervisión, así como la correcta aplicación de los protocolos de seguridad.

Adicionalmente, mantiene comunicación directa con el personal administrativo de las sedes, atendiendo de manera oportuna los requerimientos, inquietudes y situaciones que se presenten en el marco del servicio. Este acompañamiento permite fortalecer los procesos, garantizar la calidad operativa, detectar necesidades de mejora y asegurar la articulación efectiva entre Seguridad Thor y el Municipio de Bello.





Oficina Principal
Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569
www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín
Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana
@seguridadthorltda

Licencia de Funcionamiento Supervigilancia No. 20184100025047 del 06-abril-2018

THOR LTDA

SEGURIDAD PRIVADA

SERVIMOS Y PROTEGEMOS

THOR
Seguridad privada
Nit. 900.497.761-4

SC-CER603142

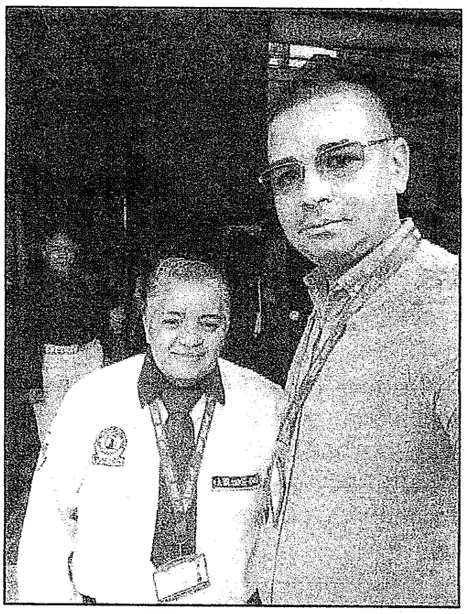
SA-CER897125

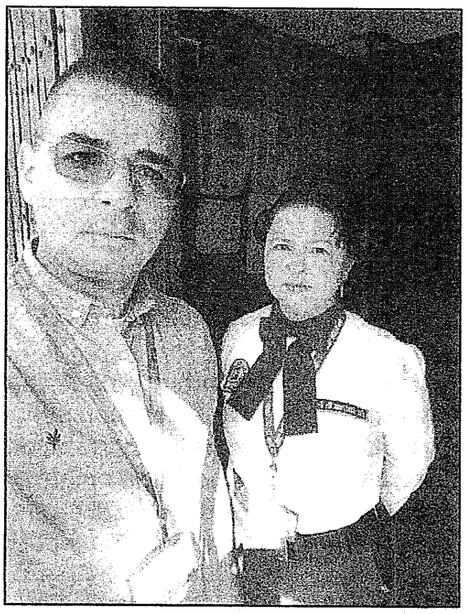
ST-CER887125

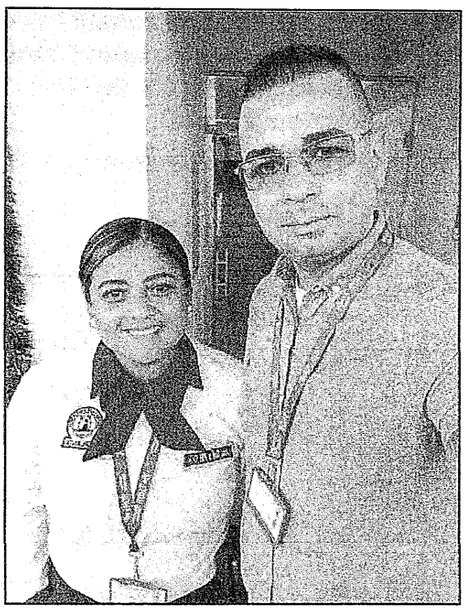
SP-2091138

CER-SS-24-020

COLBOG00829-1









Oficina Principal

Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569

www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín

Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana

@seguridadthorltda

Licencia de Funcionamiento Supervigilancia No. 20184100025047 del 06-abril-2018

THOR LTDA

SERVIMOS Y PROTEGEMOS

THOR
Seguridad privada
Nit. 900.497.761-4

SC-CER600142

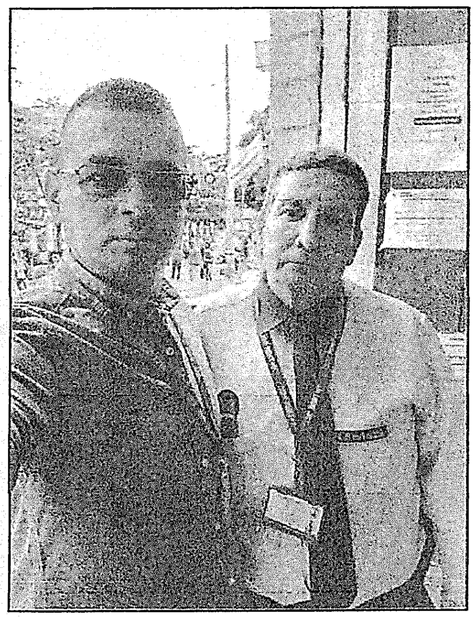
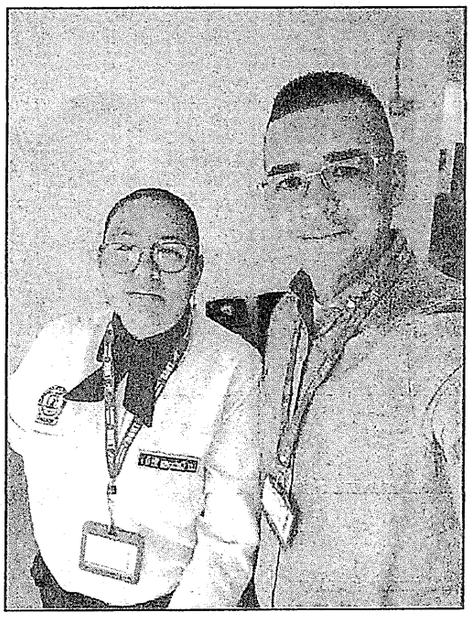
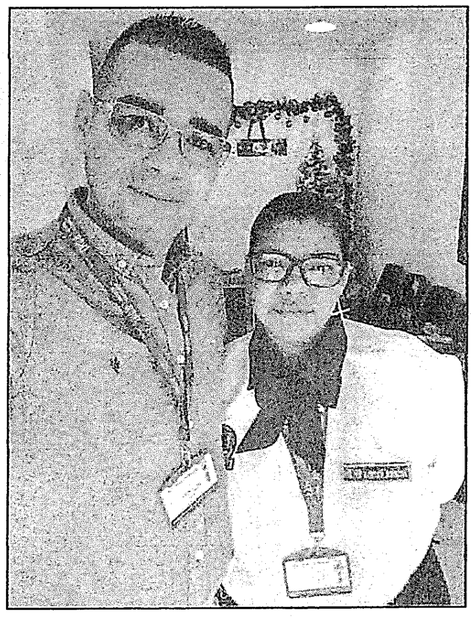
SA-CER607124

ST-CER887125

SP-2001138

CER-SS-24-020

COLBOGC0924-1


Oficina Principal

Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569

www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín

Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana

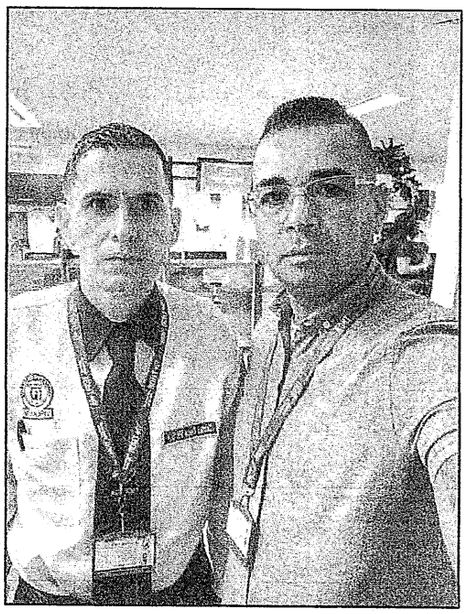
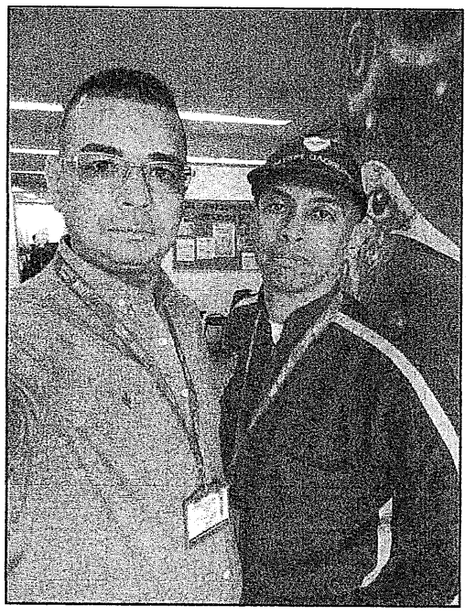
@seguridadthorltda

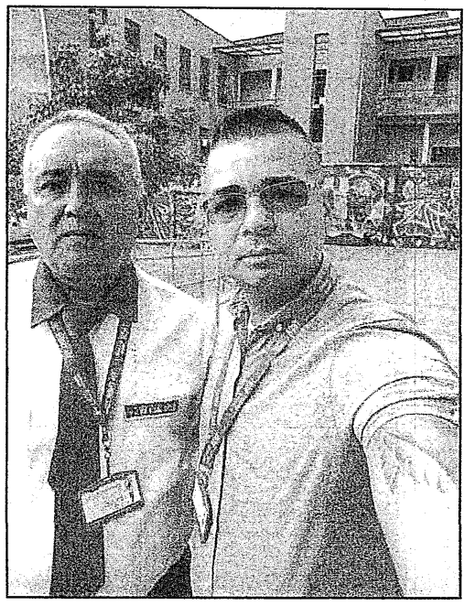
Licencia de Funcionamiento Supervigilancia No. 20184100025047 del 06-abril-2018

THOR LTDA
SEGURIDAD PRIVADA
SERVIMOS Y PROTEGEMOS

THOR
Seguridad privada
Nit. 900.497.761-4

SC-CER660142
SA-CER807125
ST-CER887125
EP-2051138
CER-SS-24-020
COLBOG00920-1



Oficina Principal
Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569
www.seguridadthor.com

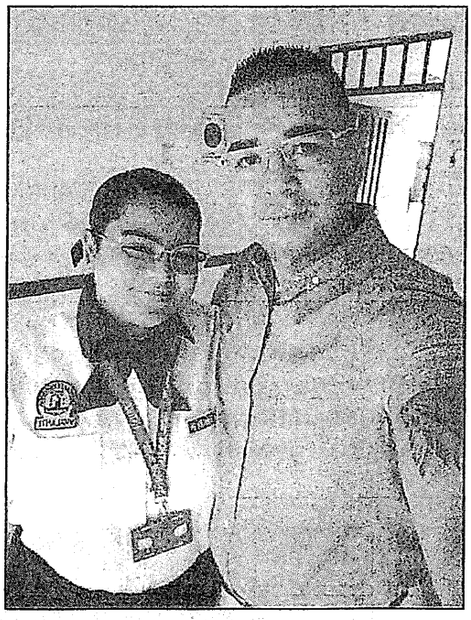
Sucursal Medellín
Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana
@seguridadthorltda

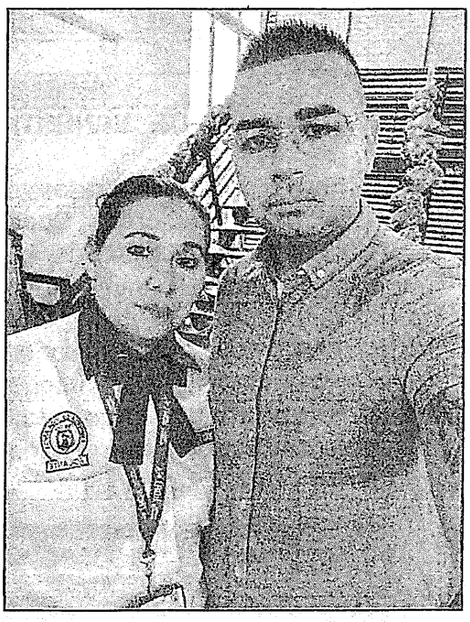
Licencia de Funcionamiento Supervigilancia No. 20184100025047 del 06-abril-2018

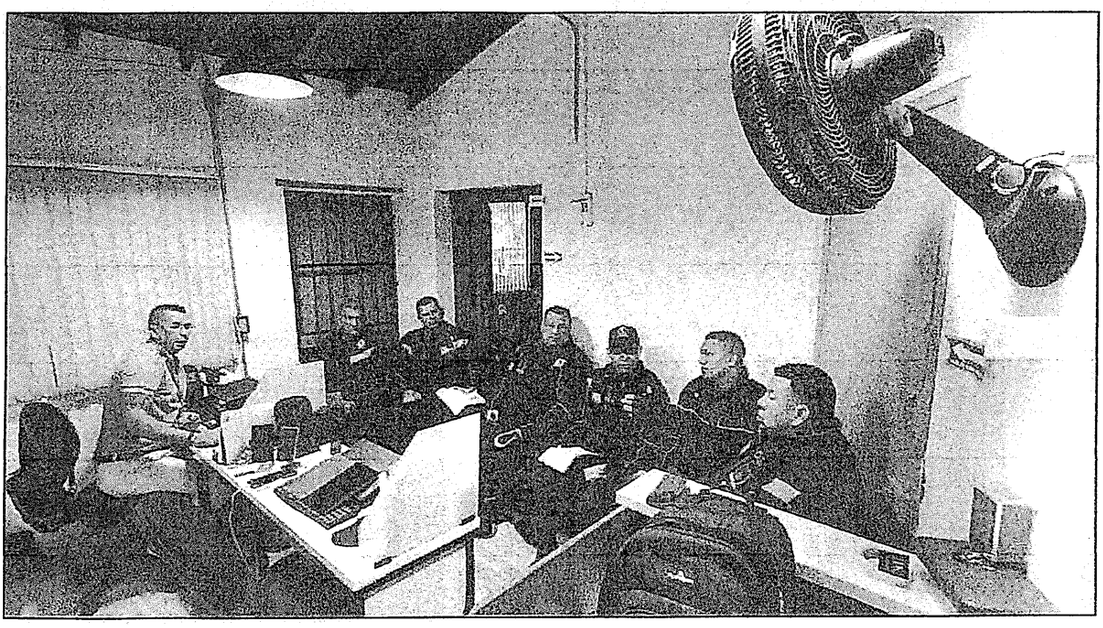
THOR LTDA

SERVIMOS Y PROTEGEMOS

THOR
Seguridad privada
Nit. 900.497.761-4







SC-CER600142

SA-CER687124

ST-CER687125

SP-2001338

CER-SS-24-020

COLBOG00924-1

Oficina Principal

Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569

www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín

Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana

@seguridadthorltda

Licencia de Funcionamiento Supervigilancia No. 20184100025047 del 06-abril-2018

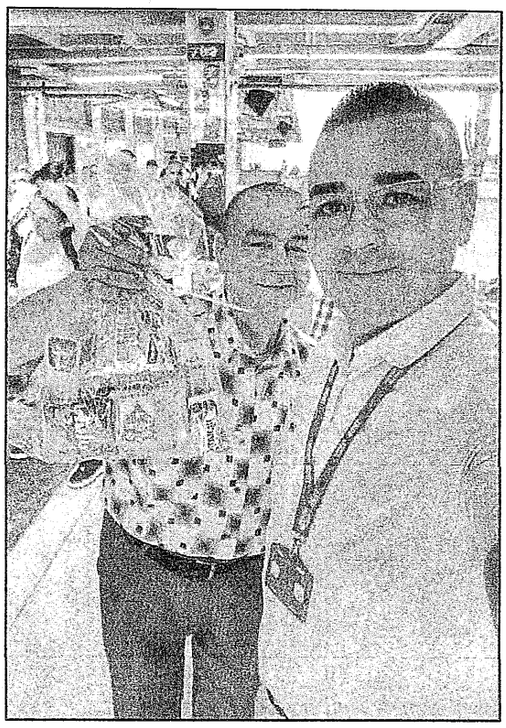
NOMBRE DEL PUESTO	SEDES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE BELLO
FECHA	DICIEMBRE DE 2025

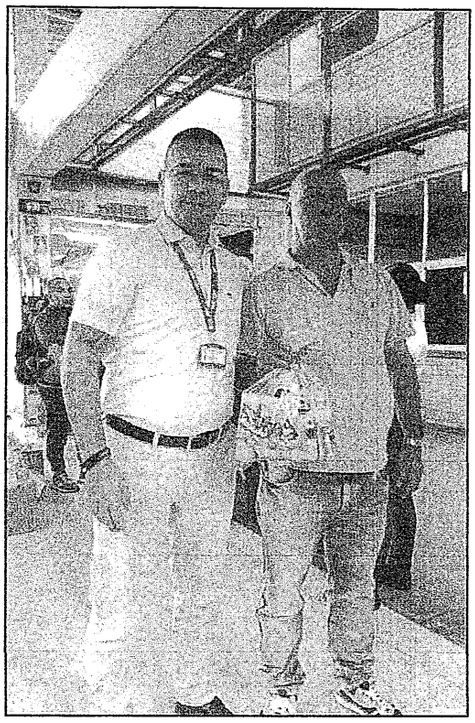
DESCRIPCION DE LA NOVEDAD

ACTIVIDAD DE BIENESTAR - ENTREGA DE PRESENTE NAVIDEÑO

En el marco de las acciones de **bienestar laboral** y fortalecimiento del clima organizacional, la empresa **Seguridad Thor** realizó la **entrega de un presente navideño** a sus colaboradores, como reconocimiento a su compromiso, dedicación y aporte permanente al cumplimiento de las funciones asignadas.

Esta actividad tuvo como propósito brindar un gesto de agradecimiento y cercanía, promoviendo espacios de integración y permitiendo que los colaboradores puedan **compartir en familia durante la temporada decembrina**, en concordancia con los valores corporativos de responsabilidad social, respeto y sentido humano que caracterizan a la organización.





Oficina Principal
Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569
www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín
Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana
@seguridadthorltda

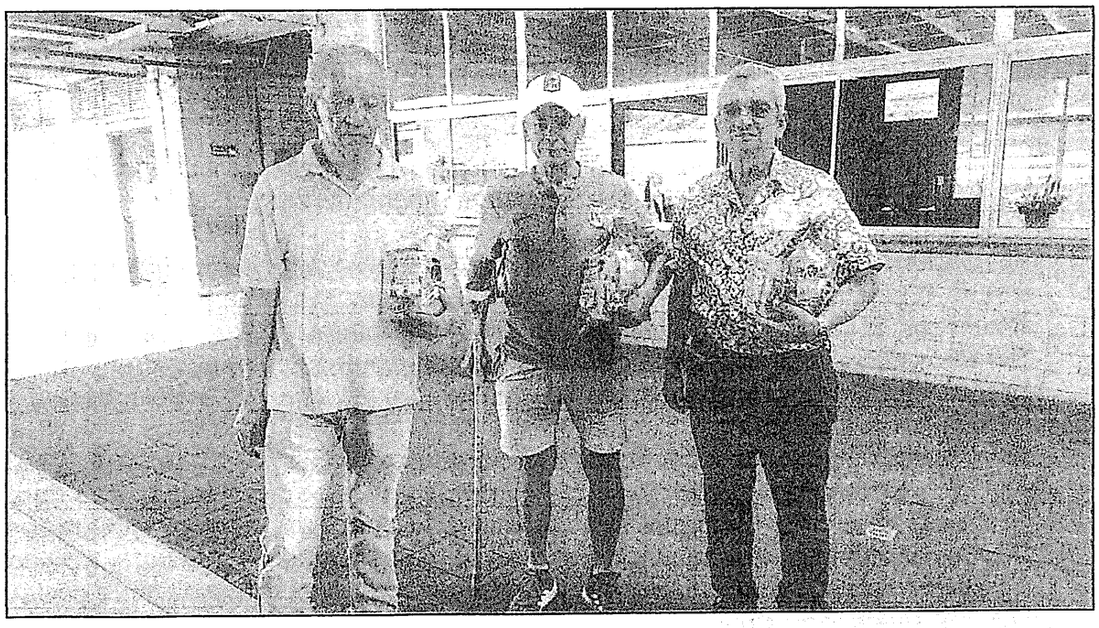
Licencia de Funcionamiento Supervigilancia No. 20184100025047 del 06-abril-2018

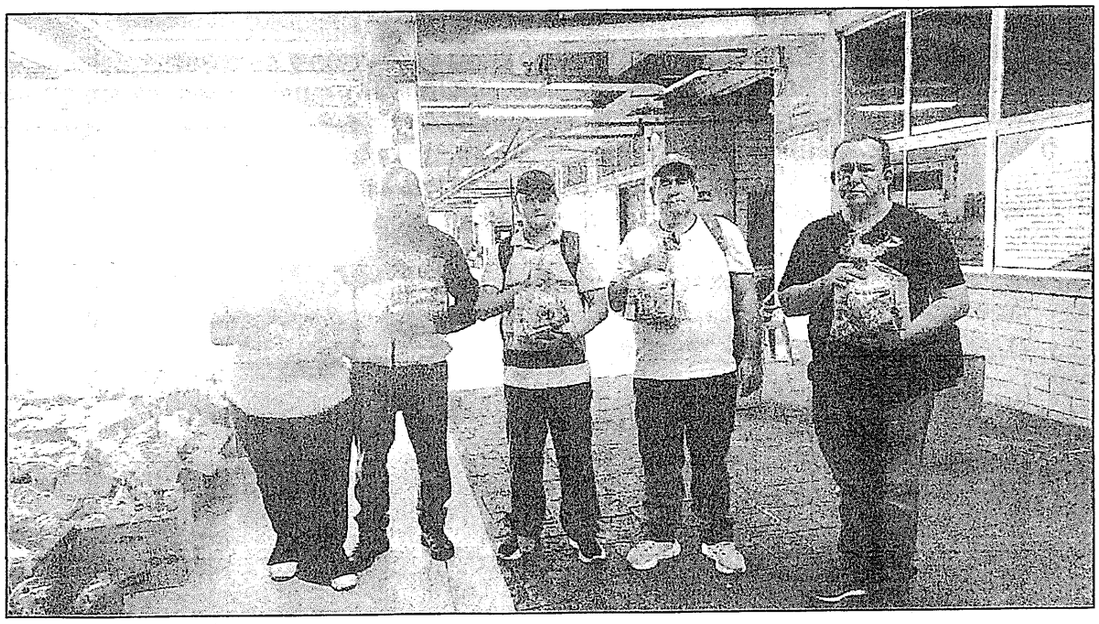
THOR LTDA

SEGURIDAD PRIVADA

SERVIMOS Y PROTEGEMOS

THOR
Seguridad privada
Nit. 900.497.761-4





SC-CER600142

SA-CER687124

SI-CER687125

SP-2001138

CER-SS-24-020

COLBOG00924-1

Oficina Principal

Calle 23 B Bis # 81A-73
(60+1) 462 8532 - 483 3394
321 756 9569

www.seguridadthor.com

Sucursal Medellín

Carrera 79A # 45D - 45
311 4674981 Comercial
311 3926214 Gestión Humana

@seguridadthorltda

Licencia de Funcionamiento Supervigilancia No. 20184100025047 del 06-abril-2018

NOMBRE DEL PUESTO	SEDES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE BELLO
FECHA	DICIEMBRE DE 2025

DESCRIPCION DE LA NOVEDAD

RECONOCIMIENTO Y FACTURACIÓN DE INCREMENTO TARIFARIO
RESOLUCIÓN 20251000059517CS

De conformidad con lo dispuesto en la **Resolución No. 20251000059517CS**, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, mediante la cual se establecen y actualizan las **tarifas mínimas reguladas para la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada**, se determinó un **incremento obligatorio en los valores aplicables a dichos servicios** para la vigencia correspondiente.

No obstante, teniendo en cuenta que el contrato de prestación del servicio inició a partir del **1 de noviembre de 2025**, y que en la **minuta contractual inicial no se contempló de manera expresa la aplicación de los incrementos tarifarios definidos en la citada resolución**, los servicios correspondientes a los meses de **noviembre y diciembre de 2025** fueron facturados conforme a los valores inicialmente pactados, sin incluir el ajuste regulatorio.

Una vez reconocido el alcance normativo de la resolución y su carácter de **obligatorio cumplimiento**, se procede al **reconocimiento del incremento tarifario correspondiente**, razón por la cual se realizará una **facturación adicional** con el fin de cobrar los **valores pendientes o retroactivos derivados del ajuste tarifario**, garantizando así la correcta aplicación de la normatividad vigente y la regularización de los valores efectivamente causados por la prestación del servicio.

Lo anterior se realiza en cumplimiento de la normatividad expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la cual establece la obligatoriedad de aplicar las tarifas mínimas reguladas para el sector.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

RENUNCIAS VOLUNTARIAS		
FECHA	NOMBRE DEL VIGILANTE	PUESTO
N/A	N/A	N/A

TERMINACIONES DE CONTRATO		
FECHA	NOMBRE DEL VIGILANTE	PUESTO
N/A	N/A	N/A

VACACIONES		
FECHA	NOMBRE DEL VIGILANTE	PUESTO
2/12/2025	LONDOÑO ARBOLEDA GUILLERMO	TULIO OSPINA
2/12/2025	TAMAYO ARANGO LINA VANESSA	TULIO OSPINA
3/12/2025	ANGEL VALLEJO JENNIFER TATIANA	TULIO OSPINA

INCAPACIDADES		
FECHA INICIO	FECHA FIN	NOMBRE COMPLETO
1/12/2025	7/12/2025	MARTINEZ BETANCUR LUIS ALBERTO
2/12/2025	16/12/2025	MUNERA CADAVID YESSICA
2/12/2025	3/12/2025	GARCIA GARCIA RAUL HORACIO
4/12/2025	2/01/2026	ESTRADA GARCIA YESENIA ISABEL
5/12/2025	6/12/2025	GONZALEZ MEJIA KAREN MARGARITA
6/12/2025	6/12/2025	PARRA VERA GONZALO
7/12/2025	11/12/2025	BEDOYA DUQUE MONICA ANDREA
9/12/2025	9/12/2025	AGUDELO AGUDELO MANUELA
10/12/2025	12/12/2025	ISAZA JARAMILLO GLORIA MARIA
11/12/2025	13/12/2025	OSORIO CARO JANETH ALEXANDRA
11/12/2025	10/01/2026	MONTOYA SALAZAR ADRIANA PATRICIA
12/12/2025	31/12/2025	BETANCUR CALLE OSCAR
12/12/2025	14/12/2025	MIRA OROZCO ALEJANDRA MARIA
15/12/2025	15/12/2025	SALCEDO LONDOÑO MARIA CRISTINA

ACCIDENTES DE TRABAJO		
FECHA	NOMBRE COMPLETO	PUESTO
N/A	N/A	N/A

PLAN DE CAPACITACION		
FECHA	TEMA DECAPACITACION	PUESTO
DICIEMBRE 2025	• COPASST Y CCL • SERVICIO AL CLIENTE Y ATENCION A POBLACION VULNERABLE	PARA TODO EL PERSONAL

Seguridad Thor Ltda. como parte de su compromiso con la mejora continua y el fortalecimiento de las competencias profesionales de su equipo operativo, se lleva a cabo un programa de capacitación mensual dirigido a todo el personal de vigilancia.

Estas jornadas de formación se desarrollan a través de la plataforma virtual Canvas, lo que permite una experiencia educativa flexible, accesible y alineada con las exigencias actuales del sector de la seguridad privada. El contenido de las capacitaciones está orientado a reforzar aspectos técnicos, operativos, normativos y actitudinales propios del ejercicio del oficio, garantizando así una prestación del servicio con altos estándares de calidad y profesionalismo.

Entre los temas abordados de manera regular se destacan:

- Normatividad vigente en seguridad privada
- Atención al usuario y servicio al cliente
- Manejo de situaciones de riesgo y reacción oportuna
- Ética profesional y responsabilidad en el ejercicio del cargo
- Reporte y manejo de novedades e incidentes
- Comunicación efectiva y uso adecuado de medios tecnológicos
- Autocuidado y prevención de incidentes laborales
- Identificación y reporte de condiciones y actos inseguros
- Prevención del consumo de sustancias psicoactivas y adicciones
- Control emocional y manejo del estrés en el servicio
- Trabajo en equipo y fortalecimiento de las relaciones interpersonales
- Procedimientos de control de acceso y custodia de bienes

- Protocolo de actuación en emergencias y primeros auxilios básicos

Este proceso formativo no solo busca la actualización permanente del conocimiento, sino también fomentar en cada colaborador una cultura de excelencia, compromiso institucional y responsabilidad frente a su rol en la protección de personas, bienes e instalaciones.

El cumplimiento de estas capacitaciones es obligatorio y se encuentra dentro de los lineamientos internos de la empresa, así como de las exigencias establecidas por los entes de control que regulan la actividad de la vigilancia y seguridad privada en el país.

AUTOLIQUIDACION DE APORTES	
NUMERO DE PLANILLA PARA DICIEMBRE	9496427680

RESUMEN DE NOVEDADES MES DE DICIEMBRE 2025

Durante el mes de diciembre y hasta la fecha de elaboración del presente informe, **no se han registrado situaciones especiales, incidentes ni novedades relevantes** que representen riesgo alguno para las **instalaciones bajo custodia**, ni para la **integridad del personal de funcionarios, usuarios o colaboradores**, manteniéndose las condiciones de seguridad y operación dentro de los parámetros establecidos.

Las novedades a resaltar corresponden;

1. **Radicación excepcional y anticipada del informe de actividades del mes de diciembre**, la cual se realiza con **proyección operativa hasta el 31 de diciembre**, en atención al cierre de la vigencia anual.
   Cualquier **novedad relevante, situación extraordinaria o hecho sobreviniente** que llegue a presentarse con posterioridad a la fecha de radicación será **reportada de manera oportuna mediante informe individual** y debidamente **relacionada en el informe de actividades correspondiente al mes de enero**, garantizando la continuidad del seguimiento y la trazabilidad documental.
2. En aplicación de la **Resolución No. 20251000059517CS** de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se reconoce el **incremento en las tarifas mínimas del servicio de vigilancia**. Dado que el contrato inició el **1 de noviembre de 2025** y que dicho ajuste no fue incluido inicialmente en la minuta contractual, los servicios de los meses de **noviembre y diciembre** fueron facturados sin el

incremento, motivo por el cual se procederá a la **emisión de una factura adicional** para el cobro de los valores pendientes derivados del ajuste regulatorio.

Con la presentación del presente informe se da por cerrado el periodo correspondiente, reiterando que el equipo operativo y administrativo se mantiene **permanentemente atento y disponible para responder de manera oportuna y eficaz ante cualquier situación** que pudiera presentarse durante la presente temporada decembrina, garantizando la continuidad y el adecuado desarrollo de los servicios bajo nuestra responsabilidad.

De igual manera, se resalta que la vigencia **2025** representó un periodo **productivo y satisfactorio**, en el cual se fortalecieron los procesos operativos y la relación de trabajo con nuestro cliente. En ese mismo sentido, se manifiesta el compromiso de **continuar en la vigencia 2026 bajo los mismos estándares de calidad, responsabilidad y articulación**, consolidando una relación comercial basada en la confianza, el cumplimiento y la mejora continua.

Cordialmente;

DIRLEAN HENAO SANMARTÍN
Ejecutivo de cuenta
Seguridad Thor Ltda.
Contacto: 3202026528
Email: ejecutivomed1@seguridadthor.com