Mediante el presente escrito, el director Administrativo y Financiero de la EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y RURAL DE RISARALDA EDUR E.I.C.E, se permite realizar el estudio previo para la celebración de un contrato, cuyo objeto se señalará más adelante y de conformidad con el artículo 24 del Acuerdo 08 del 25 de abril de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento de Contratación de la EDUR, el presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, mediante un Contrato de Prestación de Servicios, en los siguientes términos:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

De conformidad con el artículo 3 de la Ordenanza 005 del 19 de marzo de 2020 de la Honorable Asamblea Departamental de Risaralda y el artículo 5 del Acuerdo 06 del 2 de octubre de 2020 de la Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Territorial, Urbano y Rural de Risaralda EDUR, la empresa tiene como objeto social: “Gestar, planear, formular, coordinar, promover, impulsar, desarrollar, ejecutar, estructurar, gestionar, contratar, administrar, evaluar y llevar a cabo todas las actividades comerciales o industriales, de servicios, suministro, consultoría, construcción, interventoría, asistencia técnica, gestión social, ambiental, predial y financiera, gerencia de proyecto, directa o indirectamente relacionadas con la formulación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda, infraestructura, administración de recursos, equipamiento colectivo y comunitario y medio ambiente, tanto urbanos como rurales en el departamento de Risaralda o en virtud del principio de coordinación y colaboración, en todo el territorio nacional”.

La EDUR desde su creación ha propendido por el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Propender por la reducción del déficit de vivienda de interés social y/o Prioritario en el Departamento de Risaralda.
- Contribuir al mejoramiento de las viviendas de los sectores vulnerables en el Departamento de Risaralda.
- Contribuir con los programas de viviendas orientados a la reubicación de las personas que residan en las zonas de alto riesgo.
- Apoyar el trámite de las solicitudes individuales y/o colectivas de los ciudadanos y organizaciones populares de vivienda para acceder al subsidio familiar de vivienda.
- Apoyar técnica, legal y financieramente los planes, programas y proyectos que se generen en el Departamento de Risaralda.

En la EDUR promovemos, gestionamos, impulsamos, diseñamos políticas y ejecutamos programas y proyectos relacionados con vivienda y mejoramientos de la misma; desarrollo de obras de infraestructura, de mejoramiento del entorno y equipamiento comunitario; así como servicios de consultoría y administración de bienes fiscales y ejidales en zonas rurales y urbanas de la región;

ofreciendo siempre las mejores soluciones para el desarrollo social, ambiental y económico de las poblaciones más vulnerables y de escasos recursos.

El servicio de impresoras, escáneres y fotocopiadoras es fundamental para el funcionamiento eficiente de la EDUR, ya que estos equipos son herramientas esenciales para la gestión de documentos y el flujo de información. Sin ellos, se dificulta la comunicación interna, la documentación de procesos y la gestión administrativa, lo que puede generar retrasos y afectar la productividad general. La disponibilidad constante de estos servicios permite a las áreas operativas cumplir con sus tareas de manera oportuna, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Sin embargo, la entidad cuenta con un grupo de impresoras y escáneres propios que requieren mantenimiento y remanufactura, pero carece del personal y los repuestos necesarios para ello. Además, estos equipos resultan insuficientes para cubrir las necesidades de todas las áreas. Por tal motivo, es fundamental recurrir a la figura de outsourcing con el fin de satisfacer las demandas operativas y garantizar su disponibilidad en todo momento.

En ese sentido, el servicio de outsourcing se vuelve esencial para la operación de la EDUR, puesto que permite optimizar los recursos al delegar funciones no estratégicas, liberando así a la entidad para centrarse en sus actividades esenciales. La externalización de servicios como mantenimiento y gestión de equipos, a cargo de proveedores especializados, asegura un funcionamiento más eficiente sin la necesidad de invertir en infraestructura interna.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario contratar los servicios de una persona natural o jurídica con establecimiento de comercio que preste los servicios de mantenimiento, recarga y remanufactura.

DEFINICIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO DE LA CONTRATACION: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y RURAL DE RISARALDA EDUR E.I.C.E.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Para dar cumplimiento al objeto contractual, **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir con los siguientes alcances:

1. Suministrar el tóner a la impresora HP MFP425 cada vez que la entidad informe sobre su insuficiencia, de acuerdo con el proceso de remanufactura de los mismos.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de la impresora HP MFP425 cada vez que la entidad lo solicite, conforme a su necesidad.
3. Entregar y poner a disposición de la entidad, en calidad de préstamo bajo el modelo de outsourcing, dos (2) fotocopiadoras multifuncionales y una (1) impresora, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
4. Realizar la instalación y configuración de todos los equipos solicitados, máximo en tres 3 días hábiles después de firmada el acta de inicio. Se debe dejar constancia de la instalación como

acta de entrega firmada por las partes, en el acta de entrega deberá quedar expresa constancia de haber recibido los equipos en buen estado de funcionamiento y a su entera satisfacción.

5. Garantizar que el servicio sea prestado con alta disponibilidad y calidad, para lo cual se requieren tiempos de respuesta de máximo una (01) hora ante cualquier falla o situación que se presente y que afecte el correcto funcionamiento del servicio de impresión en las impresoras objeto de este contrato.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos arrendados, sin generar costo adicional para la entidad.
7. Cumplir con la prestación de los servicios de Outsourcing de impresión de manera, puntual, directa, cuidadosa y responsable, con sus propios medios económicos, técnicos y autonomía administrativa, esto incluye sin que ello implique un costo adicional, el suministro del tóner, suministros y todos los repuestos necesarios que garanticen el buen funcionamiento de los equipos arrendados.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas en el objeto, el alcance contractual y la propuesta presentada y los tiempos pactados para la ejecución del contrato.
b) Entregar un informe detallado sobre la ejecución del contrato, junto con los respectivos soportes, para el cobro de sus servicios o cuando el supervisor lo considere conveniente.
c) Cumplir con la obligación de confidencialidad y de protección de datos personales.
d) Obtener y mantener las autorizaciones, permisos, licencias y seguros que requiera para cumplir las obligaciones a su cargo emanadas de este Contrato y entregar una copia a la **EDUR** en caso de que así lo solicite.
e) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia.
f) Presentar documento equivalente de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato y los formatos de calidad adoptados por la Entidad.
g) Entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del contrato, una vez finalizado el mismo.
h) Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **i)** Procurar el cuidado integral de su salud**. ii)** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **iii)** Informar a la **EDUR** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **iv)** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
i) Las demás que por su naturaleza se deriven de la adecuada ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

a) Entregar la información suficiente para que el **CONTRATISTA** cumpla el objeto del contrato.
b) Realizar los pagos al **CONTRATISTA** de acuerdo a la suma acordada en los términos y condiciones definidos en el contrato.
c) Resolver las peticiones presentadas por el **CONTRATISTA** en los términos consagrados por la Ley.
d) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

e) Formular al **CONTRATISTA** las observaciones e indicaciones necesarias para la ejecución del contrato.
f) Designar un supervisor o interventor que realice la vigilancia, control y seguimiento del contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se relacionan las condiciones técnicas que se requieren para la ejecución del contrato:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Outsourcing Fotocopiadora multifuncional (impresora, escáner y fotocopiadora); (Área técnica).
1	Outsourcing Fotocopiadora multifuncional (impresora, escáner y fotocopiadora); (Oficina jurídica).
1	Outsourcing impresora (Recepción).
1	Remanufactura impresora HP MFP425. (Financiera y control interno)
1	Mantenimientos impresora HP MFP425. (Financiera y control interno)
1	Mantenimientos escáner EPSON. (Recepción)

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Del presente proceso se celebrará un contrato de prestación de servicios.

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel como se indica en la Tabla 1:

Código UNSPSC	Servicios
44103100	Suministro de impresoras, fax y fotocopiadoras
81112306	Mantenimiento de impresoras

MODALIDAD DE SELECCIÓN

En virtud a lo establecido en el artículo 24 literal A del Acuerdo 08 del 25 de abril de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento de Contratación de la EDUR, este proceso debe adelantarse bajo la modalidad de Contratación Directa.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

IDONEIDAD CAPACIDAD JURÍDICA:

COMPONENTES DE LA CAPACIDAD JURÍDICA		
ÍTEM	**CARACTERÍSTICAS**	**ACREDITACIÓN**
CAPACIDAD JURÍDICA	**Persona Natural:** La entidad para satisfacer la necesidad requiere contratar una persona natural, con establecimiento de comercio que preste los servicios de mantenimiento, recarga y remanufactura.	Fotocopia de la cédula.

	Persona Jurídica: La entidad para satisfacer la necesidad requiere contratar una persona jurídica, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto de la presente contratación con capacidad para celebrar contratos. Acreditar que su constitución es superior a un (1) año. En caso de limitaciones del representante legal para contratar, acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio
	Proponente plural: Los integrantes del proponente plural deben cumplir con los requisitos anteriormente descritos de acuerdo con su calidad, sea persona natural o jurídica. Clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio, Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.	Certificado de Existencia y Representación Legal y documento constitución del proponente plural.
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Relacionada con el área a contratar	RUT
PAGO DE APORTES A LASGSS	**Persona Natural:** Encontrarse afiliado al sistema integral de seguridad social (salud y pensión).	**PERSONA NATURAL:** Aportar los certificados de afiliación vigentes al sistema integral de seguridad social (salud y pensión).
	Persona jurídica: Encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales, de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	**PERSONA JURÍDICA:** Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje.
VERIFICACÓN DE ANTECEDENTES	Acreditar que no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar, en caso de personas jurídicas los antecedentes deben ser acreditados para el representante legal y la persona jurídica.	Certificado de Antecedentes Disciplinarios
		Certificado de Antecedentes Fiscales
		Certificado de Antecedentes Judiciales
		Certificado de Antecedes Registro Nacional de Medidas Correctivas
		Certificado de Registro de Deudores Morosos Alimentarios

EXPERIENCIA

Acreditar que cuentan con experiencia específica en la ejecución de actividades de prestación de servicios de mantenimiento, recarga y remanufactura de impresoras mediante la presentación de máximo TRES (03) certificaciones de contratos, cuya sumatoria sea igual o mayor al 90% del presupuesto oficial (Expresado en SMMLV).

Debe presentar certificados de experiencia del contrato o actas de liquidación o equivalente expedidos por el contratante, en los cuales se indique como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante
- Número de contrato y fecha de suscripción
- Objeto
- Fecha de inicio y fecha de terminación, indicando las fechas de suspensión si las hubiere.
- Firma del funcionario o persona que la expiden.
- Nombre del contratista.
- Alcance.
- Actividades y cantidades ejecutadas

En caso de presentar certificaciones o contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, la experiencia acreditada será tenida en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación, en caso de ser necesario se solicitará el acta de compromiso consorcial con el fin de verificar dichos porcentajes.

CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La Entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o en Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante deberá estar debidamente certificado en documento de conformación consorcial o en alguno de los documentos válidos para la acreditación.

Cuando el contrato que se pretende adjuntar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o en Unión Temporal, el valor a considerar será el definido en el documento que le certifiquen al contratante.

En estos casos, la experiencia efectivamente acreditada para el procedimiento de selección será la presentada multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes que presentan la oferta.

Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o una Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Oferente Plural para participar en el presente proceso, dicho Contrato se entenderá aportado como un (1) solo Contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal que ejecutaron el Contrato.

Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no se puede constatar la ejecución de contratos que deben ser certificados por los terceros que recibieron los servicios y/o suministro. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Oferente, sus representantes o los integrantes del Oferente Plural para acreditar su propia experiencia.

En caso de que los servicios y/o suministros certificadas se hayan ejecutado en consorcio o unión temporal, y la presentación de la presente propuesta se realice por los mismos consorciados, la experiencia contabilizada será tenida en cuenta en su totalidad solo para uno de los consorciados o unidos temporalmente.

RESPALDO PRESUPUESTAL:

El pago del valor del contrato se sujetará a las apropiaciones que para tal efecto se hallen previstas en el Presupuesto de LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO Y RURAL DE RISARALDA EDUR así:

SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR DEL CDP
97	95	2.1.2.02.02.008	$ 12.000.000

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el valor a contratar, se estableció un presupuesto oficial del contrato por un valor total de **DOCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.000.000)**. Valor determinado con las obligaciones descritas en este documento para la ejecución idónea del contrato.

No obstante, se realizó un análisis del mercado a través de cotizaciones, con el fin de conocer el valor de los servicios y el suministro a contratar, en los siguientes términos:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	VALOR PROMEDIO
1	Outsourcing Fotocopiadora multifuncional (impresora, escáner y fotocopiadora); (Área técnica).	$ 360.000	$400.000	$ 380.000
1	Outsourcing Fotocopiadora multifuncional (impresora, escáner y fotocopiadora); (Oficina jurídica).	$ 360.000	$ $400.000	$ 380.000
1	Outsourcing impresora (Recepción).	$ 110.000	$130.000	$ 120.000
1	Remanufactura impresora HP MFP425. (Financiera y control interno)	$ 130.000	$160.000	$ 145.000
1	Mantenimientos impresora HP MFP425. (Financiera y control interno)	$ 140.000	$120.000	$ 130.000
1	Mantenimientos escáner EPSON. (Recepción)	$ 100.000	$180.000	$ 140.000

Nota: El valor por servicio y/o suministro a facturar, corresponderá al valor promedio, relacionado en la tabla anterior.

IMPUESTOS

IMPUESTO	PORCENTAJE
ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	2%
ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	2%
ESTAMPILLA PRO CULTURA	1%
ESTAMPILLA PRO DEPORTE	2,5%
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	2%
IVA	DEFINIR
RETEFUENTE	DEFINIR
ICA	DEFINIR

FORMA DE PAGO

La EDUR pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente manera:

Actas parciales: El 95% del valor del contrato será pagado proporcional al servicio prestado y al suministro entregado, de acuerdo con las facturas revisadas, aceptadas y recibidas a satisfacción por la SUPERVISIÓN.

Acta final: El 5% del valor del contrato se pagará con el acta de liquidación del contrato.

El Contratista para cada pago debe presentar las afiliaciones al sistema general de seguridad social y el pago de seguridad social del personal si fuera el caso; dicha documentación será verificada por la SUPERVISIÓN y la acreditación de estos aportes se requerirá para la realización de cada pago derivado del presente contrato.

NOTA 1: Previo a la presentación de cobro, el CONTRATISTA deberá presentar un informe escrito del cumplimiento del objeto del contrato. Una vez aprobado el informe, la SUPERVISIÓN del contrato deberá elaborar un acta autorizando el pago correspondiente y requerirá al CONTRATISTA la factura junto con los soportes del pago al sistema de seguridad social integral de sus empleados. Sin la aceptación del informe por la SUPERVISIÓN no se entenderá aceptada la factura emitida por el CONTRATISTA.

NOTA 2: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

NOTA 3: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato tendrá una duración de **SEIS (6) MESES** y/o hasta agotar los recursos, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

NO.	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?
1	Modalidad de contratación inadecuada	Proceso viciado	1	1	2	Bajo	Entidad
2	Requisitos habilitantes inapropiados	Proceso viciado	2	2	4	Bajo	Entidad
3	Descripción poco clara del bien a contratar	Proceso viciado	1	2	3	Bajo	Entidad
4	El proceso no garantice transparencia, equidad y libre competencia	Proceso viciado	1	1	2	Bajo	Entidad
5	Deficiente análisis del sector	Proceso viciado	1	1	2	Bajo	Entidad
6	Diseño deficiente del proceso de contratación	Proceso viciado	1	1	2	Bajo	Entidad
7	Selección de contratista que no cumple requisitos	Proceso viciado	1	2	3	Bajo	Entidad
8	Selección de contratista con inhabilidad o incompatibilidad	Proceso viciado	2	2	4	Bajo	Entidad
9	Seleccionar contratista con oferta artificialmente baja	Proceso viciado	1	4	5	Medio	Entidad
10	Que no se firme el contrato o que se firme tardíamente	Proceso viciado	1	2	3	Bajo	Entidad
11	No presentación, presentación incompleta o tardía de garantías	Proceso viciado	2	1	3	Bajo	Contratista
12	No publicación o publicación inoportuna del contrato	Proceso viciado	2	1	3	Bajo	Entidad
13	Reclamos de terceros sobre la selección del contratista	Demoras en la iniciación	1	1	2	Bajo	Entidad
14	No registro o registro tardío del contrato	Proceso viciado	1	1	2	Bajo	Entidad
15	No entrega o entrega tardía de los documentos exigibles para la firma del contrato, diferentes a las Garantías	Demoras en la iniciación	2	1	3	Bajo	Contratista
16	Alza de precio de insumos fundamentales para la ejecución del contrato	Mayores costos.	3	3	6	Alto	Entidad
17	Estimación inadecuada de la propuesta económica	Mayores costos.	3	3	6	Alto	Entidad y contratista

18	Demoras en la entrega de los bienes:	Demoras en la iniciación	2	1	3	Bajo	Contratista
19	Fallas técnicas o incumplimiento de especificaciones:	Incumplimiento del contrato	3	3	6	Alto	Contratista

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS. Es necesario solicitar las siguientes garantías en razón a las obligaciones derivadas del presente proceso y conforme la naturaleza del objeto, por lo tanto, se considera necesaria la expedición de garantías que permitan a la entidad, generar una cobertura que mitigue el riesgo que pueda derivarse de su ejecución, garantizando el cumplimiento del contrato. Por lo anterior, se requiere que el contratista otorgue a favor de la EDUR, la garantía de cumplimiento que le permita a este último estar amparado, en las siguientes condiciones.

TIPO DE GARANTÍA	VIGENCIA	PORCENTAJE A ASEGURAR
Cumplimiento	Por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más	Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato
Calidad de los servicios	Por el término del contrato y seis (6) meses más.	Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato

SUPERVISIÓN: El seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato que se derive del presente proceso, será realizada por la supervisión que designe para tal efecto la EDUR, quien velará por los intereses de la empresa y tendrá las funciones definidas en el Manual de Supervisión e Interventoría Acuerdo Nro. 007 del 19 de septiembre de 2022 o la norma aplicable.

Se firma el 28 de enero de 2025

CARLOS AUGUSTO HINCAPIÉ FRANCO
Director Administrativo y Financiero

Revisión legal:

DANIELA FORONDA TAMAYO
Jefe oficina asesora jurídica

Proyección Jurídica: **ANDRÉS FELIPE ESTACIO ROMERO**
Abogado - Contratista