**ACEPTACIÓN DE OFERTA N° 027 DE 2026**

Manizales, Caldas, 08 de Abril de 2026

**Señora**
**LINA MARIA BUITRAGO POSADA**
SERVIAUTOS DOSQUEBRADAS S.A.S
NIT: 901.046.633-9
Dirección: Cra 16 No. 27-56
Celular: 3108233173
E-mail: contabilidadserviautos@gmail.com

**Asunto:** Aceptación de la oferta del Proceso - INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA – PMM-MC-003-2026

**JUAN PABLO OSORIO GALLO**, identificado con cédula de ciudadanía número1.053.81.151 Manizales, quien obra en calidad de Personero Municipal de Manizales, cargo para el cual fue elegido por el Honorable Concejo Municipal de Manizales, según Acta No. 047 del 26 de febrero de 2024 y posesionado según Acta No. 048 del 27 de febrero de 2024, para el periodo comprendido entre el 1º de marzo de 2024 al 29 de febrero de 2028, debidamente autorizado para celebrar contratos según lo dispuesto en los artículos 168 y siguientes de la Ley 136 de 1994 y la Ley 80 de 1993, quién para efectos de la presente aceptación de la oferta se denominará **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES**, manifiesto que de acuerdo con lo normado en los literales e) y d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, cumpliendo con el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de mínima cuantía, y teniendo en cuenta la normativa que regula la contratación estatal en Colombia, tales como la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y en especial el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 que establece*: "La oferta y su aceptación constituyen el contrato",* Ley 2069 de 2020, artículo 30, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación técnica, económica y jurídica de la propuesta, me permito comunicarle mediante el presente documento que la PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES **ACEPTA** la oferta presentada en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía **PMM-MC-003-2026**, dado que la misma cumple con todos los requisitos habilitantes exigidos en la invitación, los estudios y documentos previos y se ajusta a las condiciones del presupuesto oficial estimado, de acuerdo con lo siguiente:

**OBJETO**: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO MANO DE OBRA, SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS, LUBRICANTES E INSUMOS PARA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA PERSONERÍA DE MANIZALES Y DE LOS QUE ES LEGALMENTE RESPONSABLE

**CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:** A continuación, se muestra la ficha técnica donde se puede apreciar el requerimiento exigido:

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Dentro del objeto del contrato de mantenimiento preventivo, se deberán llevar a cabo los siguientes servicios incluidos insumos y/o repuestos:

1. **Inspeccionar Sincronización:** Revisar el funcionamiento de sistemas de inyección electrónica y/o carburador, cuerpo de aceleración, sensores, conectores, filtro de aire y combustible, cables de alta, bujías, puesta a punto chispa y emisión de gases.

2. **Inspeccionar Sistema de Frenos:** Desmontar llantas y campanas para verificación de estado de pastillas y bandas de frenos, cilindros, mordaza, bujes, revisar fugas y estado del líquido de frenos, hacer limpieza, lubricar, tensionar y si es necesario realizar la purga del sistema de frenos, revisar altura del pedal, revisar, limpiar y tensionar el freno de emergencia.



www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57)6 8720707

3. **Inspeccionar Dirección y Suspensión:** Realizar la ruta de prueba para detectar ruidos anormales. Levantar el vehículo en el gato o elevador para realizar inspección visual y dinámica en el tren delantero y trasero para verificar estado de amortiguadores, copelas, espirales, muelles, rótulas, terminales, axiales, brazo oscilante, bujes, tijeras, ejes, rodamientos, caja de dirección, fuelles, cardanes, fugas de aceite, alineación, balanceo, rotación de llantas, verificar y ajustar altura original del vehículo (espirales, muelles, modificaciones de suspensión).

4. **Revisión de Niveles:** Revisar niveles de caja de velocidades, transferencia, diferenciales, frenos, aceite de motor (presentación en ¼ debidamente sellados) y líquido refrigerante de los vehículos. Cambiar los fluidos cuando así se requiera o completar los niveles si es necesario.

5. **Revisión de Correas:** Inspeccionar el estado, tensionar y/o lubricar cuando se requiera.

6. **Revisión Sistema Eléctrico:** Inspeccionar las luces, encendido, tablero, eleva vidrios, limpia brisas, batería, conectores, cables, swiches, alternador, arranque, mantenimiento preventivo y/o instalación del sistema de intercomunicación, sirena, sistema contra incendio, centrador de puertas, entre otros.

7. **Engrase General:** Ubicar las graseras y realizar el cambio en las cantidades necesarias de grasa limpia que requiera cada vehículo.

8. **Estructura carrocería:** Revisión de ruidos, revisión y/o cambio de empaques, revisión, ajuste y/o cambio del mecanismo de movilización vertical de los vidrios (Sistema eléctrico, cremallera, motor, amortiguador), Ajuste general de carrocería, ajuste de puertas, refuerzo de bisagras puertas, refuerzo de párales, coronas, puertas, costados, conjunto superior, torpedo y techo, revisar e instalar riatas de puertas, reforzar puntos de soldadura si se requiere, latonería y pintura parcial o general, ajustar o fabricar refuerzos del Bomper, de chasis y de carrocería, si se requiere tapicería parcial o general.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Para el mantenimiento correctivo, el contratista estará en capacidad de prestar los siguientes servicios incluidos insumos y/o repuestos:

1. **Reparación de motores:** Analizar la conveniencia de reparación, hacer pruebas de compresión y fugas, cambiar piezas si se requiere como pistones, anillos, bulones de pistón, bielas, casquetes, camisas, retenedores, volante, cremallera de volante, rectificación de cigüeñal, tornillería del grado adecuado y correspondiente, corrección y rectificación de bloque y bancada, empaque de culata, rectificación y plenitud de culata, ejes de levas, guías, cauchos de guías, balancines, válvulas, correcto asentamiento de válvulas, calibración de válvulas, empaque de tapa de válvulas, bomba de aceite, empaque de cárter, tapón de cárter, tapa de aceite de motor, cadena y/o correa de repartición, tensor, patín, soportes de motor, múltiples de admisión y escape, tubos de escape, pre silenciador y silenciador, radiador, panal, tapa de radiador, mangueras, depósito refrigerante, bomba de agua y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de ésta naturaleza.

2. **Reparación de suspensión:** Cambio de amortiguadores, cambio de tijeras, bujes de tijeras, rodamientos, bujes de barra estabilizadora, cambio caja dirección, terminales de dirección, rótulas, espirales, bocines, mangueta y porta mangueta, y en general todas las demás reparaciones y repuestos a que haya lugar para un trabajo de esta naturaleza.

3. **Sincronización:** Inspeccionar bujías, limpieza cuerpo de aceleración, control de emisión de gases, cambio de cables de alta, cambio de filtros de aire y combustible (entre otros), calibrar válvulas cuando sea necesario, y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de esta naturaleza. El lavado de inyectores se ejecutará con los líquidos y herramientas adecuadas para tal fin.



www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57)6 8720707

4. **Reparación Sistema de Frenos**: Inspección general y altura del pedal, limpieza de campanas, purga del sistema de frenos, recalzar bandas o cambio de bandas y diagnósticos o cambio general de pastillas, tornillos o guías de mordazas, pistones, sellos de caliper, cilindros, manguera de frenos, tubería, válvula compensadora, asbestos, zunchos, resortes, tornillos de graduación, remaches, tornillos de fijación, rectificación o cambio de discos, revisión de freno de emergencia, cambio de líquido de frenos, empaquetadura del cilindro principal y de liberación, y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de ésta naturaleza.

5. **Balanceo de llantas:** Desmontar llantas y verificar centralidad en la máquina correspondiente para tal fin, hacer la rotación adecuada para el correcto funcionamiento y desgaste de las llantas, y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de esta naturaleza.

6. **Alineación sencilla y doble:** Verificar con la máquina y equipos adecuados para tal fin, las especificaciones técnicas de cada fabricante, las medidas correspondientes a cada vehículo para el normal funcionamiento y desgaste de las llantas, y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de esta naturaleza.

7. **Latonería y Pintura General o parcial:** inspección de golpes, abolladuras y rayones en latas y termo formados, revisar estado de pintura, latonería, alistamiento de piezas, pintura de partes y general del vehículo con equipos, bancos y cabinas adecuadas y certificadas para tal fin.

8. **Reposición de repuestos nuevos y originales.**

9. **Rectificación de chasis.**

En todo caso, las intervenciones correctivas deberán partir de diagnóstico previo y observar criterios de eficiencia y economía. Por ello, cuando técnicamente sea posible y económicamente razonable, se priorizará la reparación del componente afectado; solo de manera excepcional se acudirá a su reemplazo total, cuando la reparación no garantice seguridad, funcionalidad, durabilidad o resulte antieconómica frente al cambio de la pieza.

**VALOR ADJUDICADO: OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($8.900.000) INCLUIDO IVA E IMPUESTOS.**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

| RUBRO | DENOMINACIÓN | CDP | VALOR |
|---|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008 | Prestación de servicios de empresas | 81 del 24 de Marzo de 2026 | **$8.900.000** |

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá una ejecución desde la firma del acta de inicio, hasta el 20 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución

En todo caso no podrá superar la presente vigencia fiscal, esto es, sin que pueda sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

.

**FORMA DE PAGO**: El valor del presente contrato será cancelado así:

El valor del presente contrato será cancelado de acuerdo al consumo que se haga dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura correspondiente, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura original del proveedor, acompañado del informe a satisfacción allegado a la Dirección



www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57) 6 8720707

Financiera de la Personería Municipal por parte de funcionario de la Personería de Manizales que haga las veces de supervisor(a), en donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Los pagos requeridos deberán darse sin superarse el 31 de diciembre del año 2026.

Igualmente, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes del sistema de seguridad social integral; así mismo de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda.
En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.
Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

**REQUISITOS PARA EL PAGO:**

a) Presentación de factura o cuenta de cobro que cumpla con todos los requisitos de Ley.
b) Presentación de certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA.
Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.
La radicación de la cuenta de cobro y documentos para pago deberán darse sin superarse el 31 de diciembre del año 2026.
**Nota**. La dirección de correo electrónico a donde se puede enviar la factura electrónica es: facturacionelectronica@personeriademanizales.gov.co

**LUGAR DE EJECUCIÓN**: Instalaciones del taller de mecánica automotriz que el contratista para tal fin tenga legalmente habilitado en el Municipio de Manizales, Caldas.

**OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**:

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.**

El proveedor que resulte seleccionado contratista se obliga para con la Personería de Manizales:

- **A.** Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la Personería de Manizales.
- **B.** Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
- **C.** Coordinar con la Personería Municipal de Manizales, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o pueda alterar el cumplimiento del objeto contractual.
- **D.** Avisar a la Personería de Manizales, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
- **E.** Mantener actualizado los pagos correspondientes a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales, de acuerdo a las normas vigentes, lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los bienes, obras o servicios prestados, así como para la



www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57)6 8720707

legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales). En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.

**F.** Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio de la Personería de Manizales, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

**G.** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

**H.** Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor.

**I.** Las demás obligaciones que por su naturaleza se derivan de este tipo de contratos.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Disponer de personal técnico certificado en mecánica automotriz.
2. Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluido el suministro de insumos, repuestos, piezas y accesorios originales para el vehículo señalado en el objeto del contrato, así como el servicio de desvare y grúas cuando el vehículo haya sido reparado y esté dentro de la garantía.
3. Garantizar que los repuestos utilizados sean nuevos y originales (se aceptarán repuestos homologados con la debida aprobación del supervisor), no se aceptan repuestos de segunda o remanufacturados.
4. Garantizar que los servicios de mantenimiento al vehículo de la Entidad sean atendidos en el establecimiento de comercio ofrecido en el municipio de Manizales (Taller autorizado de mecánica automotriz). En el evento de requerirse la utilización de otro taller por la complejidad del mantenimiento o por el requerimiento de algún equipo de última tecnología, podrá el contratista recurrir a otro centro de mayor tecnología, bajo su responsabilidad y costo.
5. Contar con áreas de trabajo para recibo del vehículo, área de mantenimiento preventivo, área de mantenimiento correctivo, área de trabajos especializados, área de lavado, cuarto de herramientas, almacén de repuestos, entre otras, conforme lo establecen los requisitos técnicos habilitantes.
6. Aceptar que el Servicio de mantenimiento se va ejecutando en la medida que la Personería a través del supervisor del contrato lo requiera.
7. Reconocer el sistema de monto agotable bajo el cual se circunscribe el contrato.
8. Garantizar la prestación del servicio de lunes a sábado, y reportar el nombre del jefe de Taller de contacto.
9. Garantizar por el término de seis (6) meses los trabajos de mano de obra para todos los servicios prestados, incluido el servicio de desvare y grúas.
10. Garantizar por el término de seis (6) meses los repuestos por defectos de fábrica o por fatiga del material, incluido el servicio de desvare y grúas.
11. Garantizar que el mantenimiento preventivo y correctivo se realice en las instalaciones y con personal del contratista, no con terceras personas so pena de considerarse un incumplimiento contractual, salvo lo planteado en la obligación No 4.
12. Prestar el servicio de lavado de los vehículos de propiedad de la Personería el resto de la vigencia fiscal conforme con el valor cotizado.
13. Reconocer y garantizar el cumplimiento de todos y cada uno de los componentes técnicos y de condicionamiento para la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones técnicas descritas en la invitación.
14. Las demás obligaciones que por su naturaleza se derivan de este tipo de contratos.



www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57) 6 8720707

**OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MANIZALES:**

i. Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida.
ii. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del Supervisor del contrato.
iii. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcada dentro del término del mismo.
iv. Suministrar la información que en el ámbito de su competencia sea pertinente, para apoyar el desarrollo del presente contrato.
v. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
vi. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
vii. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.

**GARANTÍAS**: El contratista deberá constituir una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, para lo cual constituirá una póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia a favor del Departamento de Caldas, de conformidad con lo establecido en el Art. 7 de la ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, que cubre los siguientes amparos:

| AMPAROS | TIPO DE GARANTÍA | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO – Este amparo debe incluir la manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas. | Póliza de seguros | 20 % del valor del contrato | Por la vigencia del contrato y seis (06) meses más. |
| calidad del servicio | Póliza de seguros | 20 % del valor del contrato | Por una vigencia del contrato y seis (06) meses más |
| PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES | | 5 % del valor del contrato | Por una vigencia del contrato y tres años mas |

El CONTRATISTA deberá ajustar la garantía a la fecha de inicio del contrato y ampliar, modificar y prorrogar las mismas en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, dentro de los 2 días siguientes a la suscripción del documento que dé origen a la respectiva modificación. EL CONTRATISTA deberá hacer entrega de estas garantías a la Personería de Manizales para su aprobación de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato respectivo. En todo caso, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, cuando con ocasión de eventuales reclamaciones efectuadas por la Personería de Manizales o la suscripción de prórrogas y/o adiciones, el valor de la garantía se reduzca, el contratista se obliga a restablecer el valor inicial de la garantía. Igualmente, cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar el plazo, el contratista deberá adicionar el valor o modificar la vigencia, según el caso. La Personería de Manizales no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida. El CONTRATISTA repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que debido a sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor. El CONTRATISTA deberá otorgar la garantía solicitada y presentarla para su aprobación a la Personería de Manizales, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento de este.



www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57)6 8720707

**SUPERVISIÓN:** La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por quien haga las veces de DIRECTOR FINANCIERO. El supervisor ejercerá todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato y será responsable de aprobar el pago y proyectar el acta de liquidación definitiva del Contrato. Para el efecto, el Supervisor desarrollará las siguientes actividades: 1) Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato. 2). Vigilar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 3). Expedir las certificaciones correspondientes al cumplimiento del contrato que soporten los pagos previstos en el mismo. 4). Informar oportunamente al ordenador del gasto, cualquier anomalía en la ejecución del contrato. 5). Presentar informe de supervisión del contrato. 6). Adelantar los trámites necesarios para realizar la liquidación del presente contrato. 7). Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato a su terminación o cuando sea el caso. 8). Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. 9). Presentar informe final de supervisión - ejecución del contrato. No obstante, lo anterior, la PERSONERÍA podrá modificar unilateralmente mediante otrosí suscrito por el ordenador del gasto la designación del supervisor

**LIQUIDACION** No obstante lo indicado, en el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, conforme con lo indicado en el Manual de Contratación de la Entidad, el presente acto contractual será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro del término establecido por la ley; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, la PERSONERIA DE MANIZALES procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007 o las normas aplicables al momento de producirse la situación.

La presente ACEPTACIÓN de OFERTA equivale al contrato, y se suscribe previo estudios y documentos suscritos por la PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES, en torno a la necesidad que origina el presente proceso contractual adelantado mediante la plataforma SECOP II, los cuales se encuentran anexos y hacen parte integral del presente proceso.

**JUAN PABLO OSORIO GALLO**,
Personero Municipal de Manizales

*Proyecto: Laura María Vásquez Ramírez- Abogada contratista*
*Revisó: Karen Yulieth García Salcedo- Directora Administrativa*



www.personeriademanizales.gov.co contacto@personeriademanizales.gov.co
Carrera 22 18-21 Piso 1 Local 41 Torre A Edificio Leonidas Londoño (+57) 6 8720707