	<b>MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA</b>		CÓDIGO: J.CP.F230 VERSIÓN: 05
	FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022	FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024	Página 1 de 20

**A -- 242026019**

Manizales, 30 de junio de 2026

Señores

**NEXIA MONTES & ASOCIADOS S.A.S**

NIT: 800.088.357-4

**Herman Augusto Villamil Pineda**

Gerente de Contratación

C.C.: 10.273.127

Correo Electrónico: [montesvasociados@nexiamya.com.co](mailto:montesvasociados@nexiamya.com.co)

Teléfono: 6016210020 - 3206795825

Calle 127 A # 7 - 19 Oficina 212 A Edificio Acces-Centro Empresaria  
Bogotá, DC.

Cordial Saludo,

**Cláusula Primera. OBJETO.** En nombre de **People Contact S.A.S. en Reestructuración**, le comunicamos que hemos aceptado la propuesta presentada para “CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORÍA FISCAL A FAVOR DE LA SOCIEDAD PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY COLOMBIANA APLICABLE”.

**Cláusula Segunda. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS.**

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORÍA FISCAL A FAVOR DE LA SOCIEDAD PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY COLOMBIANA APLICABLE, deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

El contratista se compromete para con People Contact S.A.S. en Reestructuración a presentarle con autonomía técnica, la labor de Revisoría Fiscal, de conformidad con lo consagrado en los artículos 207, 208 y 209 del Código de Comercio, las establecidas en los estatutos de la entidad, normas de las Contaduría General de la Nación (CGN) y demás normas vigentes, pertinentes y concordantes sobre la materia y de acuerdo a las estipulaciones y lineamientos que se desarrollan en la presente invitación. Además:

- i. Contar con sede, oficina o representante en la ciudad de Manizales.
- ii. Mantener el equipo de trabajo requerido en la convocatoria.



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024


Página 2 de 20

- iii. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
- iv. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información, derechos de petición, etc., que se presenten a la entidad con ocasión a la actividad contractual de la entidad, o cualquier otro asunto comprendido dentro de este objeto del contrato.
- v. Realizar el debido seguimiento, vigilancia y control sobre las actividades que se le encomiendan
- vi. Realizar las actividades que le sean encomendadas en ejecución del objeto del contrato.
- vii. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocada por la Gerencia de People Contact SAS en Reestructuración o por el supervisor del contrato.
- viii. Presentar Informes mensuales sobre las actividades ejecutadas, incluyendo informes sobre las auditorías que se ejecuten.
- ix. Ejecutar las funciones establecidas en los Estatutos Sociales de People Contact SAS en Reestructuración en sus artículos 54 y 55.
- x. Las demás obligaciones de apoyo que surjan en el ejercicio de sus competencias o que le sean asignadas por el supervisor del mismo, de acuerdo al objeto del contrato.

### OBJETIVOS DEL SERVICIO DE REVISORÍA FISCAL

El Contratista deberá orientar la ejecución del servicio de Revisoría Fiscal al cumplimiento de los siguientes objetivos los cuales serán exigibles en el contrato:

1. Proteger, conservar y asegurar el uso adecuado del patrimonio de la empresa, ejerciendo una labor de control y análisis permanente.
2. Practicar vigilancia permanente para que los actos administrativos, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de la empresa y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Desarrollar un compromiso de colaboración con las entidades gubernamentales de regulación y control, dentro del marco de sus competencias y obligaciones legales como Revisor Fiscal.
4. Realizar inspección constante sobre el manejo de los libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para garantizar su adecuado uso y custodia.
5. Aprobar y/o emitir (según corresponda a sus funciones) certificaciones e informes sobre los estados financieros (EEFF) y el resultado de las operaciones, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y demás normas aplicables.

	<b>MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA</b>		CÓDIGO: J.CP.F230 VERSIÓN: 05
	FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022	FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024	Página 3 de 20

6. Planear, dirigir, ejecutar, supervisar, ajustar, documentar y concluir las acciones de fiscalización que correspondan al servicio de Revisoría Fiscal, conforme a la metodología y estándares aplicables.
7. Emitir, en forma oportuna, clara, completa, inequívoca y fundada, los informes a que haya lugar en el desarrollo de la Revisoría Fiscal.
8. Informar a la Asamblea, Junta Directiva o máximo órgano social/administrativo competente sobre las irregularidades, deficiencias o aciertos identificados en la gestión administrativa, en desarrollo de sus funciones.
9. Hacer entrega del cargo al sucesor e informarle con la amplitud suficiente para que éste pueda continuar sin interrupción con las funciones.
10. Informar a la Junta Central de Contadores cuando el Revisor Fiscal saliente no respete el principio de colegaje ni colabore con la entrega de su cargo, en los eventos y términos aplicables.
11. Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando se adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, y conforme a las disposiciones aplicables.
12. Vigilar para que al interior del ente fiscalizado no se fomente, tolere o permita algún tipo de práctica fraudulenta, y comunicar los hallazgos conforme a los deberes legales y canales corporativos aplicables.

El trabajo de Revisoría Fiscal involucra las siguientes **AUDITORIAS**:

1. **Auditoría financiera.** Establecer si los Estados Financieros de People Contact S.A.S. en Reestructuración, reflejan razonablemente su situación financiera y los cambios en la misma, el resultado de sus operaciones, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, dando a conocer los resultados de su examen.
2. **Auditoría de Gestión.** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que People Contact S.A.S. en Reestructuración maneja los recursos disponibles y logra los objetivos previstos por la entidad, así como la calidad de los resultados obtenidos.
3. **Auditoría de Control Interno.** Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales tales como: Ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclo de producción, ciclo de nómina, ciclo de compras y cuentas por pagar, ciclo de tesorería y ciclo de información financiera; para conceptuar sobre lo adecuado del mismo y si se garantiza en forma óptima el cumplimiento de las normas legales, las instrucciones de los Órganos de Administración.



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 4 de 20

4. **Auditoría de Cumplimiento.** Determinar si People Contact S.A.S. en Reestructuración está cumpliendo con las disposiciones legales y estatutarias y si se realizan en forma normal y adecuada las operaciones.
5. **Auditoría TIC.** Comprende la evaluación del estado y nivel de madurez de los procesos y procedimientos relacionados con los recursos tecnológicos y de información de People Contact S.A.S., con el fin de identificar vulnerabilidades y riesgos asociados a los activos de información que puedan afectar la continuidad del negocio.
6. **Auditoría Contractual.** identificación, análisis y valoración de los riesgos vinculados a los contratos —incluyendo aquellos de carácter legal, financiero, operativo y reputacional—, con el propósito de verificar si dichos riesgos están siendo administrados de manera adecuada y conforme a las disposiciones aplicables.
7. **Automatización de impuestos.** reporte de revisión automatizada por periodicidades y resultados (errores detectados, inconsistencias, recomendaciones).

**EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR INFORMES SOBRE TODAS Y CADA UNA DE LAS AUDITORÍAS LLEVADAS A CABO.**

### **METODOLOGÍA POR FASES**


El contratista debe desarrollar el servicio conforme a la metodología por fases, así:

#### **Fase I y II – Planeación (NIA 300)**

- Planear el trabajo de manera eficaz y eficiente y documentar la estrategia y plan de auditoría (NIA 300).
- Acordar los términos del contrato y alinear el alcance, cronograma y requerimientos de información con People Contact.
- Realizar planificación preliminar con enfoque de entendimiento del negocio y riesgos relevantes.
- Ejecutar planeación específica, incluyendo identificación y valoración de riesgos de incorrección material (NIA 315) y elaboración de programas de auditoría.

#### **Fase III – Ejecución (NIA 230, 330, 500, 520)**

- Solicitar, recolectar y administrar la información requerida para el trabajo.
- Ejecutar procedimientos de auditoría en respuesta a riesgos valorados (NIA 330).

	<b>MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA</b>		CÓDIGO: J.CP.F230 VERSIÓN: 05
	FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022	FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024	Página 5 de 20

- Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada (NIA 500).
- Aplicar procedimientos analíticos cuando corresponda (NIA 520).
- Documentar el trabajo y hallazgos conforme NIA 230 y al sistema de gestión de calidad del CONTRATISTA.
- Elaborar informes de resultados del trabajo de campo y socializarlos con la administración, para observaciones y planes de mejora cuando aplique.

#### **Fase IV – Cierre e informe (NIA 700, 705, 706, 710, 720)**

- Preparar y emitir el/los informes finales y opinión del Revisor Fiscal conforme a:
  - NIA 700 (formación de la opinión e informe),
  - NIA 705 (opinión modificada),
  - NIA 706 (párrafos de énfasis y otras cuestiones),
  - NIA 710 (información comparativa),
  - NIA 720 (otra información).
- Entregar el **Producto Final** del servicio (informe/opinión del revisor fiscal y reportes asociados).

#### **HERRAMIENTAS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y REPOSITORIO**

Utilizar como herramientas de trabajo, gestión y soporte:

- **Google Drive** como repositorio de documentación y colaboración, para facilitar revisión de calidad.
- **Audit Brain** como software de auditoría para ejecución bajo NIA y administración eficiente del proyecto.

Administrar el repositorio documental del contrato bajo criterios de seguridad, control de versiones y trazabilidad, y entregar a People Contact (al cierre) una copia digital organizada del archivo del encargo, **sujeta a reservas legales, confidencialidad y propiedad intelectual** del CONTRATISTA sobre sus papeles de trabajo, según corresponda.

#### **EQUIPO DE TRABAJO Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO**

Asignar y mantener un equipo idóneo conforme a la estructura indicada en la propuesta (socio director, revisor fiscal principal, supervisor, auditor legal, auditor TIC, etc.), permitiendo reemplazos solo por personal de igual o superior perfil, garantizando continuidad y calidad.



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05


FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 6 de 20

Sin perjuicio de los objetivos previstos anteriormente, y de las funciones legales propias de la Revisoría Fiscal, el CONTRATISTA (Revisor Fiscal) deberá ejecutar, como **OBLIGACIONES/FUNCIONES** contractuales mínimas, las siguientes:

- 1- **Fiscalización integral contable y financiera.** Efectuar la fiscalización de las operaciones contables y financieras de PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN y del estado de sus bienes, conforme a la ley y dentro de las orientaciones e instrucciones impartidas por la Asamblea General de Accionistas y por la Junta Directiva, sin comprometer su independencia y juicio profesional.
- 2- **Conformidad legal de la contabilidad.** Velar porque la contabilidad se lleve en debida forma, con sujeción a la normativa contable y legal aplicable, y efectuar las verificaciones razonables que correspondan para tal fin.
- 3- **Libros corporativos: custodia y verificación.** Verificar que los libros de Actas de Asamblea, de Junta Directiva y el Libro de Registro de Accionistas se lleven, conserven y custodien conforme a la ley; y **examinarlos** cuando lo estime conveniente para el ejercicio de sus funciones, dejando evidencia de las revisiones realizadas cuando corresponda.
- 4- **Ajuste de operaciones a estatutos y decisiones sociales.** Cerciorarse de que las operaciones sociales y actuaciones relevantes se ajusten a los estatutos y a las decisiones del máximo órgano social y de la Junta Directiva, en lo que resulte verificable dentro del alcance de sus funciones, y comunicar oportunamente desviaciones significativas.
- 5- **Vigilancia de bienes y salvaguarda.** Ejercer vigilancia continua sobre los bienes de la Compañía o los ajenos que esta tenga en su poder, con facultad de:
  13. efectuar visitas, inspecciones y revisiones;
  14. realizar arqueo de caja, inventarios y pruebas selectivas; y
  15. emplear los medios razonables conducentes para proteger dichos bienes y verificar su estado, informando hallazgos y recomendaciones.
- 6- **Convocatoria y asistencia a órganos sociales (cuando proceda).** Convocar a la Asamblea o a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando, a su juicio profesional, lo exijan los intereses de la Compañía o la necesidad de cumplir los estatutos o la ley; y asistir a las reuniones de la Asamblea y/o Junta Directiva cuando sea citado o cuando la ley lo exija, dejando constancia de su participación cuando aplique.

	<b>MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA</b>		CÓDIGO: J.CP.F230 VERSIÓN: 05
	FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022	FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024	Página 7 de 20

- 7- **Firma de estados financieros de fin de ejercicio.** Autorizar con su firma los estados financieros de fin de ejercicio, en los términos legalmente exigibles y de acuerdo con las responsabilidades propias del Revisor Fiscal.
- 8- **Firma de balances intermedios y dictámenes/informes.** Autorizar con su firma cualquier balance o estados financieros intermedios que se elaboren cuando legal o estatutariamente deba hacerlo, acompañado del dictamen o informe correspondiente.
- 9- **Reserva y confidencialidad.** Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los actos, hechos, documentos, información y en general sobre los asuntos concernientes a la Compañía conocidos con ocasión de la ejecución del contrato, con las siguientes reglas:

la confidencialidad no aplicará a revelaciones exigidas por autoridad competente, por la ley o por normas profesionales aplicables, caso en el cual (i) informará previamente al supervisor del contrato y/o representante legal, si la norma lo permite, y (ii) limitará la revelación a lo estrictamente requerido; y

- 10- **Cumplimiento normativo y de gobierno corporativo.** Cumplir las leyes aplicables, los estatutos sociales y las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, en cuanto sean compatibles con sus deberes legales, independencia y responsabilidad profesional.
- 11- **No interferencia operativa.** Ejercer la Revisoría Fiscal de manera que no interfiera indebidamente con las funciones de los demás órganos sociales y de administración, ni entrase o paralice la marcha de la Compañía; para ello, coordinará solicitudes de información y visitas de trabajo con el supervisor del contrato y los responsables internos.
- 12- **Reporte de irregularidades.** Dar cuenta oportuna y por escrito a la Asamblea, a la Junta Directiva o a la Gerencia (según el caso) de las irregularidades, debilidades o hallazgos relevantes que detecte en el funcionamiento de la Compañía y en el desarrollo de sus negocios, indicando su impacto y recomendaciones de mejora, sin perjuicio de reportes a autoridades cuando aplique.
- 13- **Colaboración con autoridades.** Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección, vigilancia y control, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados en desarrollo de su competencia legal y profesional.
- 14- **Instrucciones, inspecciones e información para control.** Impartir las instrucciones razonables, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para mantener un control permanente



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 8 de 20

sobre los valores sociales, documentando de manera suficiente las actividades realizadas y los soportes recibidos.

- 15- **Seguridad social del CONTRATISTA.** Cumplir oportunamente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales que le resulten aplicables como CONTRATISTA, y suministrar a la Compañía, cuando sea solicitado por el supervisor del contrato, los soportes de pago correspondientes.
- 16- **Firma de declaraciones/impuestos por corte, aun después de la terminación.** Cuando por ley, práctica o responsabilidad profesional corresponda la firma o certificación del Revisor Fiscal en declaraciones tributarias, certificaciones o anexos asociados a impuestos “por cada corte” (periodos causados durante la vigencia contractual), el CONTRATISTA deberá suscribirlos en forma oportuna **incluso si el contrato ya hubiere culminado**, siempre que (i) correspondan a periodos en los que efectivamente ejerció el cargo, (ii) se le entregue la información soporte necesaria y (iii) se mantengan las condiciones de independencia y responsabilidad profesional.
- 17- **Informes al supervisor: parciales, eventuales y final.** Presentar al supervisor del contrato los informes parciales, eventuales y el informe final que se requieran, describiendo como mínimo: (i) actividades ejecutadas, (ii) avances frente al plan de trabajo, (iii) hallazgos relevantes, (iv) recomendaciones, (v) riesgos identificados y (vi) estado de atención por parte de la administración cuando sea aplicable.
- 18- **Responsabilidad laboral por su personal.** Asumir de forma exclusiva y a su cargo los salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones laborales de los trabajadores y/o colaboradores que vincule o subcontrate para la ejecución del contrato, manteniendo indemne a la Compañía frente a cualquier reclamación, investigación o sanción derivada de dichas relaciones.
- 19- **Cumplimiento de políticas de seguridad de la información.** Conocer y cumplir las políticas, estándares y protocolos de seguridad de la información de la Compañía, incluyendo lineamientos de acceso, uso de credenciales, almacenamiento, transmisión y conservación de información, así como las directrices del supervisor del contrato en estas materias.
- 20- **Habeas data y tratamiento de datos personales.** Garantizar el uso adecuado de la información y el tratamiento de datos personales a los que tenga acceso, cumpliendo la normativa de protección de datos aplicable y las políticas internas de la Compañía sobre habeas data, incluyendo:



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 9 de 20

2. usar los datos únicamente para fines del contrato;
3. aplicar medidas de seguridad técnicas y organizacionales razonables; y
4. reportar incidentes de seguridad o posibles vulneraciones.

**21- Impuestos, retenciones y costos del CONTRATISTA.** Asumir los costos de aranceles, tasas, contribuciones y, en general, cualquier exigencia, tributo o imposición fiscal de cualquier orden, que se genere con ocasión de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato, así como los costos directos e indirectos asociados a su ejecución; incluyendo (según corresponda) IVA, retención en la fuente y demás costos/impuestos aplicables a su actividad, sin perjuicio de las retenciones que por ley deba practicar la Compañía.

**22- Coordinación con el supervisor del contrato.** Coordinar con el supervisor del contrato la planeación y ejecución de actividades, cronogramas, requerimientos de información, reuniones, entregables y cualquier gestión necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, manteniendo trazabilidad de acuerdos y compromisos.

**23- Informe mensual de cumplimiento.** Presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe que contenga, como mínimo, (i) especificaciones de las actividades ejecutadas en el mes, (ii) grado de cumplimiento del plan de trabajo, (iii) hallazgos y acciones recomendadas, (iv) alertas y riesgos, y (v) requerimientos de información pendientes; sin perjuicio de informes extraordinarios cuando la naturaleza de los hallazgos lo amerite.

**24- Demás funciones.** Ejecutar las demás funciones, deberes y responsabilidades asignadas al Revisor Fiscal por las normas aplicables, por los estatutos sociales y por las decisiones válidamente adoptadas por los órganos sociales competentes, siempre que sean compatibles con su rol, independencia y responsabilidades profesionales.

**Cláusula Tercera. VALOR DE LA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA.** El valor de la Autorización de Gerencia es de **VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$27.674.640) IVA INCLUIDO**, de acuerdo con la siguiente tabla de valores, discriminado así:

CANTIDAD	DETALLE	VL MES	VL TOTAL X 6 MESES
1	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE	\$3.876.000	\$23.256.000



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 10 de 20

	REVISORÍA FISCAL A FAVOR DE LA SOCIEDAD PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY COLOMBIANA APLICABLE		
SUB TOTAL			\$23.256.000
IVA			\$4.418.640
TOTAL			\$27.674.640

**Cláusula Cuarta. REGISTRÓ DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Para esta contratación, **people contact**, cuenta con una disponibilidad presupuestal, según certificación expedida por el Profesional en presupuesto y tesorería.

CDP N°	FECHA	VALOR
00160	01/06/2026	\$31.663.115

**Cláusula Quinta. FORMA DE PAGO.** People Contact S.A.S. en Reestructuración pagará el valor del contrato mediante mensualidades vencidas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, debidamente soportada y previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Para efectos del pago, el contratista deberá emitir la factura o cuenta de cobro con posterioridad al primer día hábil del mes siguiente al período de ejecución contractual correspondiente, cumpliendo con los requisitos legales y tributarios vigentes.

El pago se encuentra sujeto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como a la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

**PARAGRAFO: El contratista deberá una vez se suscriba la presente autorización de Gerencia entregar al supervisor de la misma, certificado bancario.**

**Nota:** El Contratista en caso de ser persona jurídica y/o persona natural comerciante deberá presentar certificación con expedición no superior a 15 días de estar a Paz y Salvo en aportes parafiscales y sistema de seguridad social integral firmada por el Revisor Fiscal o de no estar obligado a tenerlo por Contador Público, previamente exigidos por el supervisor.

Según el Decreto 1601 del 5 de agosto de 2022, el cual Sustitúyase el Título 7 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 11 de 20

Social y establece que para el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes cuenta propia, independientes con contratos de prestación de servicios y de los independientes con contratos diferentes a prestación de servicios se efectuará mes vencido

Los trabajadores independientes por cuenta propia y los independientes con contratos diferentes a prestación de servicios, para la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral deberán atender el siguiente procedimiento:

1. Determinar el ingreso bruto
2. Descontar los costos asociados a la actividad económica, en los términos establecidos en el artículo 107 y siguientes del Estatuto Tributario y demás normas que regulen las expensas realizadas en el desarrollo de cualquier actividad económica, atendiendo las exigencias para la validez de dichos documentos o, aplicar el porcentaje de costos conforme a la actividad económica, de acuerdo con el Anexo "Esquema de presunción de costos" del presente decreto.
3. Calcular y efectuar el aporte correspondiente al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el ingreso que corresponda.

Parágrafo: Lo anterior será validado por el área de contabilidad para aprobación del pago.

**En las garantías,** El Contratista garantizará el cumplimiento de las obligaciones que constan en el presente contrato, mediante la constitución de una garantía única a favor de **peoplecontact**, de conformidad con lo reglado en la normatividad vigente, por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y quedando sujeta a la aprobación por parte de **peoplecontact**.

El Contratista deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De igual manera, en el evento en que se aumente el valor del presente contrato o se prorrogue su vigencia. Las pólizas deberán presentarse debidamente firmadas y acompañadas del recibo de pago de las primas o con el sello de cancelado.

**La vigencia inicial de cada uno de los amparos deberá ser la misma fecha de expedición de la póliza.**

**Cláusula Sexta. PLAZO DE EJECUCIÓN.** El término de ejecución del contrato será de (6) meses contados a partir del 01 de julio de 2026, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Este plazo se establece de conformidad, con el artículo 39 numeral 17 de los Estatutos sociales de People Contact S.A.S en Reestructuración, el que se indica que son funciones y atribuciones



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 12 de 20

de la Asamblea de accionistas, elegir al Revisor fiscal para periodos de (1) un año y fijar su remuneración.

Sin embargo, de acuerdo al principio de la anualidad del presupuesto, en razón del cual la estimación de ingresos y la autorización de gastos debe efectuarse en periodos de un año, ello significa que, en principio, los organismos del Estado deberán abstenerse de comprometer vigencias presupuestales futuras, toda vez que los ingresos y gastos deberán ejecutarse en el año que corresponda.

**Cláusula Séptima. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** Los servicios objeto de la contratación deberán ser prestados en la ciudad de Manizales, en la dirección Calle 19 N° 16-04 Piso 2 Antiguo Terminal de Transportes de Manizales.

**Cláusula Octava. DOCUMENTOS DE LA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA.** Forman parte integral de la presente autorización de gerencia los siguientes documentos:

- ✓ Estudios previos
- ✓ Los términos de la invitación.
- ✓ La propuesta del Contratista.
- ✓ La Autorización de Gerencia.
- ✓ Los demás documentos donde consten cambios o nuevas condiciones que se convengan entre las partes, en desarrollo de la Autorización de Gerencia

En caso de discrepancia, dudas o vacíos, el orden de prelación será: Autorización de Gerencia y sus anexos, términos de invitación y propuesta.

**Clausula Novena. OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	b) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.
c) Informar de inmediato cualquier imprevisto o impedimento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato, responder por los gastos que demande la reparación de defectos o de falencias que se presenten en la ejecución del mismo y le sean atribuibles como Contratista.	d) Efectuar la programación de actividades, llevar a cabo el cronograma de ejecución y velar por el cumplimiento del objeto del contrato en la forma y términos previstos.
e) Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor del mismo.	f) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de <b>peoplecontact</b> .
g) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato que resulte.	h) Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a <b>peoplecontact</b> durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a <b>peoplecontact</b> .



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 13 de 20

<p>i) Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.</p>	<p>j) Asumir los costos de aranceles, tasas, contribuciones y en general cualquier exigencia, tributo o imposición fiscal de cualquier orden, que fuere generada con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, o en general por cualquier actividad, negociación, gestión y demás hechos gravables con ellos relacionados, vigentes a la fecha de celebración del mismo.</p>
<p>k) Cumplir estrictamente con la normatividad laboral vigente y especialmente las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, suministrar al supervisor la información que éste requiera con respecto del personal necesario para la ejecución del contrato. Así mismo, el Contratista tomará las precauciones necesarias para seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.</p>	<p>l) Efectuar la fiscalización de las operaciones contables y financieras de People Contact y del estado de sus bienes, con sujeción a la Ley y dentro de las orientaciones e instrucciones determinadas por la Asamblea.</p>
<p>m) Velar, para que la contabilidad se lleve con arreglo a la Ley.</p>	<p>n) Velar que los libros de Actas de la Asamblea, de la Junta Directiva y el de Registro de Accionistas, se lleven y conserven conforme a la ley, así como examinarlos cuando lo considere conveniente.</p>
<p>o) Cerciorarse que las operaciones sociales se ajusten a los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.</p>	<p>p) Ejercer la vigilancia continua sobre los bienes de la sociedad o los ajenos que tenga ésta en su poder, con facultad de efectuar visitas, revisiones, arqueos de caja, inventarios y en general, de emplear los medios conducentes para proteger dichos bienes y verificar su estado.</p>
<p>q) Convocar a la Asamblea o a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, cuando lo requieran los intereses de la sociedad o la necesidad de cumplir los estatutos, asistir a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, cuando para ello sea citado.</p>	<p>r) Autorizar con su firma los estados financieros de fin del ejercicio.</p>
<p>s) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.</p>	<p>t) Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y en general sobre los asuntos concernientes a la sociedad, de que tenga conocimiento a razón a su cargo.</p>
<p>u) Cumplir las leyes, los Estatutos y las decisiones de la Asamblea y Junta Directiva.</p>	<p>v) Ejercer la Revisoría de modo que no interfiera las funciones de los otros Órganos Sociales, ni entorpezca o paralice la marcha de la sociedad.</p>
<p>w) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.</p>	<p>x) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.</p>
<p>y) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.</p>	<p>z) Cumplir oportunamente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social.</p>
<p>aa) Firmar los impuestos que le corresponden a cada corte así el contrato haya culminado.</p>	<p>bb) Deberá presentar los informes parciales, eventuales y finales al supervisor del presente contrato, de las actividades realizadas indicando cumplimiento de sus obligaciones.</p>
<p>cc) El contratista se hará responsable de los salarios, prestaciones y seguridad sociales de los trabajadores a su cargo en la ejecución, además del IVA, retención en la fuente y demás costos que implique ejecución del</p>	<p>dd) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de People Contact S.A.S</p>



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 14 de 20

contrato.	
ee) Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.	ff) Asumir los costos de aranceles, tasas, contribuciones y en general cualquier exigencia, tributo o imposición fiscal de cualquier orden, que fuere generada con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, o en general por cualquier actividad, negociación, gestión y demás hechos gravables con ellos relacionados, vigentes a la celebración de este.
gg) Las demás que señalen las normas sobre la materia.	

**Cláusula Décima. GARANTÍAS.** El Contratista constituirá a favor de People Contact garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones contractuales, aceptables en origen y forma, expedidas por un banco o una compañía de seguros legalmente establecidos en Colombia, preferiblemente con domicilio y poder decisorio en la ciudad de Manizales. Las pólizas deberán tener la firma y sello del Contratista y, además, acompañarse del recibo de cancelación de las primas respectivas o el sello de cancelado, y amparará los siguientes riesgos:

- **De cumplimiento:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del mismo. Tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses adicionales.
- **De calidad del servicio:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del mismo. Tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses adicionales.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia del término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

**La vigencia inicial de cada uno de los amparos deberá ser la misma fecha de expedición de la póliza.**

El Contratista deberá reponer las garantías cuando el valor de estas se vea afectado por razón de siniestros. De igual manera, en el evento en que se aumente el valor de la presente Autorización de Gerencia o se prorrogue su vigencia. Las pólizas deberán presentarse debidamente firmadas y acompañadas del recibo de pago de las primas o con el sello de cancelación.



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 15 de 20

**Cláusula Décima Primera. SANCIONES.** Con la suscripción del presente Contrato, el Contratista declara conocer la importancia que tiene para **peoplecontact** el estricto cumplimiento de los plazos y obligaciones del contrato, y acepta por lo tanto los mecanismos de apremio que se estipulan en esta cláusula, en los siguientes términos:

- ✓ **Cláusula Penal:** Si el Contratista no cumple con el objeto del contrato dentro de los plazos y condiciones estipuladas, **peoplecontact** podrá, sin perjuicio de los demás recursos que le otorga la ley mercantil, imponer una sanción del 20% del valor total del contrato como tasación anticipada pero no definitiva, que podrá ser descontada por **peoplecontact** de cualquier otra que le adeude al contratista. El Contratista acepta así mismo que ante el incumplimiento, **peoplecontact** podrá dar por terminada la relación contractual, sin perjuicio de las demás acciones legales tendientes a obtener el resarcimiento total de perjuicios, entre ellas la reclamación ante el Asegurador para la efectividad de las pólizas.
- ✓ **Multa:** En caso de incumplimiento del plazo inicialmente pactado o de cualquiera de las obligaciones contractuales, **peoplecontact** queda facultada y así lo acepta el contratista, para imponer multas sucesivas por cada día de retraso en cuantías equivalentes al 0.4% del valor total del contrato, sin que pueda superar el 4% del valor del mismo, como tasación anticipada pero no definitiva de perjuicios, que podrá ser deducida por **peoplecontact** de cualquier otra que le adeude al contratista, además de poder acudir a los demás mecanismos de apremio que la ley le otorga incluida la cláusula penal. (De acuerdo a lo pactado entre el contratista y el ordenador del gasto)

**Cláusula Décima Segunda. SUPERVISIÓN.** La supervisión del contrato será ejercida por **Diana Constanza Quintero Castro – Directora Jurídica** o quien haga sus veces, quien deberá dar cumplimiento al Manual de Supervisión y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables debido a sus funciones, sus órdenes e instrucciones serán de forzosa aceptación para el Contratista en todo lo que se refiere a las cláusulas del presente Contrato. Dentro de sus funciones se encuentran:

- ✓ Exigir el cumplimiento del contrato y de sus especificaciones en todas o cualquiera de sus partes, realizando permanentemente inspección.
- ✓ Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes.
- ✓ No podrá modificar el contrato, ni los anexos de éste.
- ✓ Llevar control de las diferentes comunicaciones con el Contratista
- ✓ Entregar acta de seguimiento de acuerdo a lo ejecutado por el contratista.
- ✓ Suministrar los formatos necesarios para la presentación de la información.
- ✓ Exigir los pagos de seguridad social y parafiscal.
- ✓ Entregar actas de seguimiento de acuerdo con las entregas por parte del contratista



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 16 de 20

- ✓ Todas las demás que le asigne **peoplecontact** y que correspondan directamente a la supervisión.

Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y demás comunicaciones-que cursen entre **peoplecontact** y el Contratista deberán hacerse por escrito.

**Cláusula Décima Tercera. TERMINACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA.** La presente Autorización de Gerencia terminará por las siguientes causales, sin perjuicio del ejercicio de las acciones derivadas de otras cláusulas de este mismo contrato:

- ✓ Por el cumplimiento de todas las actividades contratadas dentro del plazo acordado.
- ✓ Por mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- ✓ Por determinación de **peoplecontact** cuando el Contratista incumpla con sus obligaciones y no se allane a cumplirlas dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación escrita que le dirija **peoplecontact**.
- ✓ Por determinación de la autoridad competente.
- ✓ Por las demás justas causas establecidas en la Ley o en la autorización de gerencia
- ✓ Ceder el contrato sin previa autorización por escrito de **peoplecontact**.

**Cláusula Décima Cuarta. IMPUESTOS Y DERECHOS.** Los impuestos, tasas, derechos y contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución, modificaciones, prórrogas, liquidación o terminación de esta autorización de gerencia, estarán a cargo y deberán ser cancelados por la parte que da origen a los mismos, respetando las normas tributarias de carácter obligatorio vigente y aplicable a esta.

**Cláusula Décima Quinta. MODIFICACIONES.** La presente Autorización de Gerencia, los términos de referencia, la propuesta presentada, constituyen y reflejan el único y total acuerdo entre las partes; todas las demás declaraciones, discusiones, propuestas y acuerdos, verbales o por escrito, efectuados con anterioridad, se considerarán sustituidos por éste; el cual podrá ser modificado únicamente por escrito firmado por ambas partes. Sin embargo, se entenderán complementarias y exigibles las obligaciones asumidas por el Contratista en su propuesta antecedente de esta.

**Cláusula Décima Sexta. CONFIDENCIALIDAD.** Para efectos del presente contrato se entenderá por información confidencial aquella propia de cada una de las partes, de carácter técnico, comercial, de mercadeo, financiero, administrativo o legal, a la que normalmente no tiene acceso libre el público en general y por lo tanto debe permanecer en reserva. Dentro de la información confidencial se encuentra incluido el secreto empresarial.

El Contratista se obliga a que toda la información que a partir de la fecha reciba de los trabajadores, empleados, agentes o asesores de **peoplecontact** de manera directa o indirecta, en forma verbal, escrita, gráfica, en medio magnético o bajo cualquier otra forma, que no sea



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 17 de 20

pública, (que en adelante se denominará “La Información”), será mantenida en forma estrictamente confidencial. En consecuencia, tomará todas las medidas necesarias para que La Información no llegue a manos de terceros en ninguna circunstancia y se obliga a no utilizarla para ningún objeto diferente al de adelantar las tareas que se deriven directamente del cumplimiento del presente Contrato. Adicionalmente, el Contratista se compromete a devolver toda La Información, tan pronto como termine la labor que le ha sido encomendada o en el momento en que **peoplecontact** lo solicite, junto con la confirmación escrita de que la misma no ha sido copiada ni reproducida por el Contratista o sus agentes, y que en su poder o poder de terceros no existe copia alguna de la misma. Al suscribir el presente Contrato, el Contratista se obliga a responder por cualquier perjuicio que pueda sufrir **peoplecontact** como resultado del incumplimiento de cualquiera de los compromisos contenidos en la presente cláusula. Las obligaciones señaladas en esta cláusula continúan vigentes aún después del vencimiento o terminación del Contrato y por dos años más. La violación a las obligaciones de reserva establecidas en esta cláusula dará lugar a la imposición de la pena establecida en la Cláusula Penal y multas dispuestas en la presente Autorización de Gerencia.

**Cláusula Décima Séptima. MARCAS Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.** El Contratista se compromete a mantener a **peoplecontact** indemne a todas las consecuencias de las acciones de reivindicaciones que pudieran ser intentadas por terceros por el motivo que la utilización de los bienes o equipos, constituyan una infracción de derechos preexistentes de propiedad industrial o intelectual. Igualmente, el Contratista indemnizará a **peoplecontact** a sus funcionarios, empleados o agentes, contra toda reclamación de terceras partes con motivo del uso en la ejecución del Contrato, de inventos, cubiertos o no, patentes, marcas registradas o derechos reservados de propiedad o sobre diseños industriales, siendo por cuenta del Contratista el pago de todos los costos y perjuicios que se lleguen a ocasionar por tales reclamaciones.

**Cláusula Décima Octava. GARANTÍAS TÉCNICAS.** El Contratista garantizará a **peoplecontact**:

- ✓ La calidad del servicio con personal idóneo.
- ✓ Que suministrará los elementos necesarios para la correcta prestación del servicio, sin costo adicional para la empresa; las demás que correspondan conforme a las especificaciones de los términos de la invitación.

**Cláusula Décima Novena. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.** El Contratista sólo estará exento de responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuando dichos eventos ocurran por causas constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la legislación colombiana. En todo caso, el Contratista tendrá derecho únicamente a la ampliación del plazo contractual pero no a indemnización alguna por parte de **peoplecontact** ante la presentación de cualquiera de estos eventos el Contratista deberá informar a



## MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 18 de 20

**peoplecontact** por el medio más rápido posible, dentro de las ocho (8) horas siguientes al momento en que los eventos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito se presenten.

**Cláusula Vigésima. RELACIÓN CONTRACTUAL.** El Contratista en ningún caso, ni para ningún fin, se considera dependiente de **peoplecontact** con la cual no tendrá vínculo laboral alguno, ni podrá reclamar el pago de prestaciones sociales debido a este Contrato y mantendrá indemne a Peoplecontact libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución de la Autorización de Gerencia.


**Cláusula Vigésima Primera. CESIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA.** El Contratista se obliga a no ceder total ni parcialmente la autorización de gerencia sin autorización previa y escrita por parte de **peoplecontact**.

En igual sentido, no podrá el **CONTRATISTA** subcontratar la ejecución total o parcial del mismo sin que medie dicho consentimiento. La solicitud de Cesión o de Subcontratación deberá ser elevada por el contratista, ante su supervisor, con por lo menos quince (15) días hábiles de anterioridad a la fecha en la que se pretenda que el cesionario o el Subcontratista inicien actividades.

**Cláusula Vigésima Segunda. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Las diferencias que surjan entre las partes por la celebración, ejecución, terminación o liquidación de esta autorización, con excepción a la mora del proveedor, se someterán en primera instancia a consideración de los representantes legales de las partes en busca de una solución amigable, dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud que curse por escrito una de ellas a la otra; en caso de no lograrse un acuerdo, se someterán, a la decisión del tribunal de arbitramento.

**Cláusula Vigésima Tercera. MERITO EJECUTIVO.** La presenta Autorización de Gerencia presta mérito ejecutivo, sin que se requiera la constitución en mora para hacer efectivo cualquiera de las sanciones, indemnizaciones y demás ordenamientos derivados del contrato. En el evento de generarse la mora por parte del contratista se podrá acudir directamente a la jurisdicción ordinaria de la ciudad de Manizales.

**Cláusula Vigésima Cuarta. ESTAMPILLAS Y TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN.** Al tenor de lo dispuesto en el Acuerdo 1156 del 2024, que modifica los Acuerdos 1083 del 2021, Acuerdo 1108 del 2021 y Acuerdo 1119 de 2022 estarán exentas las órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, lo cual deberá ser validado por el área financiera.

	<b>MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA</b>		CÓDIGO: J.CP.F230 VERSIÓN: 05
	FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022	FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024	Página 19 de 20

**Cláusula Vigésima Quinta. GASTOS DE LA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA.** Serán por cuenta del Contratista el valor de las primas de las garantías exigidas, estampillas y demás gastos que genere la legalización de esta.

**Cláusula Vigésima Sexta. PERFECCIONAMIENTO.** La presente Autorización de Gerencia se perfecciona con la firma de las partes de manera física y de manera electrónica en la plataforma SECOP II y para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías contractuales y el registro presupuestal.

El Contratista autoriza a People Contact para que afecte la póliza de seriedad de la oferta por incumplimiento en el plazo establecido para la constitución de pólizas, en el evento que genere perjuicio para la empresa.

Lo estipulado en el presente párrafo, aplica en caso de que el contratista no allegue las pólizas y el comprobante de pago de las estampillas dentro de los tres (3) días hábiles.

**Cláusula Vigésima Séptima. LIQUIDACIÓN.** Para efectos de la liquidación de la presente Autorización de Gerencia al momento de su terminación, estará sujeto a lo dispuesto en el artículo vigésimo del Manual de Contratación de la Entidad, la que debe efectuarse a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.

**Cláusula Vigésima Octava. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.** El Contratista autoriza la notificación electrónica por parte de Peoplecontact en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y postcontractual). Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico [montesyasociados@nexiamya.com.co](mailto:montesyasociados@nexiamya.com.co)

**Cláusula Vigésima Novena. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales, se fija como domicilio el de **people contact** sede administrativa en la Ciudad de Manizales.

Para constancia se firma por los que en el intervienen en la ciudad de Manizales, a los treinta (30) días del mes de junio de 2026 en dos (2) ejemplares del mismo tenor con destino a cada una de las partes.

Atentamente,

  
**JUAN CARLOS FRANCO DUQUE**  
**PEOPLE CONTACT S.A.S.**

  
**HERMAN AUGUSTO VILLAMIL PINEDA**  
**NEXIA MONTES & ASOCIADOS S.A.S**  
**CONTRATISTA**




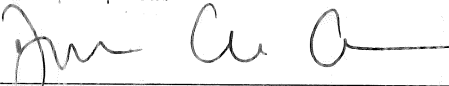


# MINUTA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F230  
VERSIÓN: 05

FECHA DE EMISIÓN: 25/02/2022

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 13/06/2024

Página 20 de 20

Revisión Técnica	Disponibilidad presupuestal
	
Supervisora: Diana Constanza Quintero Castro – Directora Jurídica	Profesional de Presupuesto y Tesorería: Daniel Cárdenas Guevara
Elaboración y Revisión Jurídica	Revisión Jurídica
	
Claudia Marcela Yepes Vanegas - Abogada	Juanita Giraldo Aristizábal - Abogada

*Documentos adjuntos-Clausulado política de seguridad de la información  
Acuerdo de confidencialidad de protección de datos personales.  
A-242026019*