

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 032-2026 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES Y PEOPLE CONTACT S.A.S EN REESTRUCTURACIÓN

Entre los suscritos **PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES**, identificada con NIT número 900004592-1 representada legalmente por **JUAN PABLO OSORIO GALLO**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.053.818.151 expedida en 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 del presente contrato se denominará LA PERSONERÍA por una parte; y de otra parte, **PEOPLE CONTACT S.A.S EN REESTRUCTURACIÓN** Sociedad de Economía Mixta Indirecta del Orden Municipal, de Segundo Grado, vinculada al Municipio de Manizales conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1.998, el Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias, constituida como Sociedad por Acciones Simplificada, dotada de personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa; su régimen legal es el que corresponde a las Sociedades de Economía Mixta, que desarrolla actividades de naturaleza industrial o comercial que se encuentra en competencia con el sector privado nacional o internacional, conforme a las leyes del derecho privado salvo las excepciones legales, autorizada por los Estatutos y por El Consejo Directivo, de acuerdo con la presentación del estudio demostrativo que justifica su creación bajo los criterios de seguridad, rentabilidad y beneficio, y por El Alcalde de Manizales, según consta en reunión del Consejo de Gobierno celebrada el día 25 de Junio de 2.007, identificada con NIT 900.159.106-0, con domicilio en Manizales, constituida mediante escritura Pública No. 1135 del 27 de junio de 2007 de la Notaría Quinta de Manizales, inscrito en esta Cámara de Comercio el 29 de junio de 2007, con el No. 51758 del Libro IX del Registro Mercantil, quien actúa a través de representante legal suplente el Doctor **JUAN CARLOS FRANCO DUQUE**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No 75.085.651, según consta en el certificado de existencia y representación legal, quien en adelante se denominará **PEOPLE** hemos decidido celebrar el siguiente Contrato Interadministrativo de prestación de servicios, el cual se registrá por las cláusulas que se indican a continuación, y en su defecto por el Código Civil Colombiano y el Código de Comercio, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el artículo No. 113 de la constitución política, consagra que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.
2. A su vez, el artículo 209 de la carta magna, en el inciso 2, establece: "las autoridades administrativas deben de coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado"

3. El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia contempla que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. La misma norma constitucional indica que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
4. El artículo 3 de la ley 489 de 1998, señala que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.
5. Que señala el artículo 6° de la Ley 489 de 1998: *"En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares"*.
6. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 2, 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993, las entidades estatales están facultadas para celebrar contratos y/o convenios y acuerdos en ejercicio de la autonomía de la voluntad y que se requieran para el cumplimiento de los fines estatales.
7. Por su parte el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, señala las entidades estatales que pueden celebrar contratos interadministrativos, entre las que se encuentran los municipios y las personas jurídicas en las que el Estado tenga una participación superior al 50 %, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles, así: "(...) 1. Se denominan entidades estatales: a) (...) los municipios, (...) las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al 50%, **así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles. (...)**". (Resaltado fuera de texto)
8. Ahora bien, el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el inciso 1 del literal c) de los números 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, **señala que la modalidad de selección de contratación directa sólo procede en los contratos interadministrativos "siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos."**
9. Que desde las entidades públicas se busca la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y colaborativos, en donde los ciudadanos participen y puedan interactuar, tomar decisiones en temas públicos y de esta manera que estén abiertos al cambio; dispuestos a la

creatividad, por medio del uso de la tecnologías y medios de comunicación para este caso en específico es correos electrónicos, con el fin de ser competentes en el campo tecnológico

10. Que PEOPLE es una sociedad de economía mixta, en la que tiene un porcentaje de participación pública del 82,53%
11. Que PEOPLE, precave dentro de su objeto social la prestación de servicios de servicios de comunicación e información como son los requeridos por la PERSONERÍA, entendiendo estos como herramientas útiles y necesarias para el adecuado cumplimiento de sus fines institucionales
12. Que PEOPLE, ha ofrecido capacidad de servicio técnico y administrativo para la prestación de servicios requeridos por la PERSONERÍA, la cual fue validada por el Ingeniero de sistemas adscrito a la Dirección Administrativa de esta entidad.
13. Que, en virtud de lo expuesto, las partes han acordado la suscripción de un CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. PRESTAR EL SERVICIO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES.

CLÁUSULA SEGUNDA: PLAZO. El tiempo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el **30 DE DICIEMBRE DE 2026**.

CLÁUSULA TERCERA. VALOR El valor del presente contrato, asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$40.271.746)**, IVA incluido

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO Teniendo en cuenta la modalidad del servicio, la Personería municipal de Manizales, efectuará los pagos correspondientes de acuerdo a las facturas presentadas donde conste la prestación del servicio, previa verificación técnica por parte de la Supervisión de la Personería Municipal de Manizales

CLÁUSULA QUINTA: APROPIACIONES PRESUPUESTALES El presente contrato cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 180 del 06 de agosto de 2026 por valor de **CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$40.271.746)**, IVA incluido

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Dar oportuna administración y servicio de los correos electrónicos de la Personería Municipal de Manizales.
2. Suministrar veinticuatro (24) cuentas de correo electrónico Microsoft Office 365 Empreds Estándar, las cuales incluyen:

- Correo empresarial personalizado (nombre/cargo@personeriademanizales.gov.co). o con el almacenamiento o hosting y con la administración del correo electrónico con tamaño de un buzón de 50 GB cada cuenta asociado al dominio personeriamanizales.gov.co
- Programación de reuniones y respuesta a invitaciones mediante calendarios compartidos.
- Colaboración en el mismo archivo con edición y coautoría en tiempo real o acceso a archivos desde ordenador, tableta o teléfono.
- Chatear de forma individual o en grupo, anclar chats y guardar mensajes para tener un acceso rápido.
- Hospeda reuniones seguras y organizadas con audio, vídeo, pantalla compartida.
- Administra las amenazas de seguridad creando directivas de contraseña y versiones de escritorio, web y móviles de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. o Servicios seguros en la nube: Teams, OneDrive, SharePoint, Exchange. o Chat, llamadas y videoconferencias con Microsoft Teams. o 1 TB de almacenamiento en la nube OneDrive por empleado.
- Filtrado automático de correo no deseado y malware.
- Es compatible con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1 y las tres versiones más recientes de macOS. Se incluyen todos los idiomas.

3. Suministrar Una (01) cuenta de correo electrónico Microsoft Office 365 Premium, la cual incluye:

- Correo empresarial personalizado Correo empresarial personalizado (nombre/cargo@personeriademanizales.gov.co). o con el almacenamiento o hosting y con la administración del correo electrónico con tamaño de un buzón de 50 GB cada cuenta asociado al dominio personeriamanizales.gov.co
- Programación de reuniones y respuesta a invitaciones mediante calendarios compartidos.
- Colaboración en el mismo archivo con edición y coautoría en tiempo real y acceso a archivos desde ordenador, tableta o teléfono.
- Chatear de forma individual o en grupo, anclar chats y guardar mensajes para tener un acceso rápido.
- Hospeda reuniones seguras y organizadas con audio, vídeo, pantalla compartida.
- Administra las amenazas de seguridad creando directivas de contraseña.
- Defiende la empresa con protección mejorada frente a ciberamenazas contra virus y ataques de phishing.
- Restringe el acceso a información de empresa confidencial con Information Rights Management.
- Elimina de forma remota los datos de empresa de los dispositivos extraviados o robados o versiones de escritorio, web y móviles de Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Servicios seguros en la nube: Teams, OneDrive, SharePoint, Exchange, Clipchamp, Microsoft Loop, Microsoft Entra ID, Intune, Microsoft Defender, Microsoft Purview.
- Chat, llamadas y videoconferencias con Microsoft Teams o 1 TB de almacenamiento en la nube OneDrive por empleado o Filtrado automático de correo no deseado y malware.
- Es compatible con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1 y las tres versiones más recientes de macOS. Se incluyen todos los idiomas.
- Usa herramientas básicas para editar vídeos, como ajustar la longitud, recortar y controlar la velocidad con Clipchamp.

4. Cuarenta y cinco (45) cuentas de correo Microsoft 365 Business Basic, las cuales incluyen:

- Buzón de 50 GB y mensajes hasta 150 MB.
- Outlook en la Web proporciona una experiencia premium basada en el explorador.
- La Bandeja de entrada Prioritarios facilita el seguimiento de los mensajes de correo electrónico más importantes.

5. Microsoft 365 Business Premium + Copilot

- Correo empresarial personalizado Correo empresarial personalizado (nombre/cargo@personeriademanizales.gov.co). o con el almacenamiento o hosting y con la

administración del correo electrónico con tamaño de un buzón de 50 GB cada cuenta asociado al dominio personeriademanizales.gov.co

- Programación de reuniones y respuesta a invitaciones mediante calendarios compartidos.
- Colaboración en el mismo archivo con edición y coautoría en tiempo real y acceso a archivos desde ordenador, tableta o teléfono.
- Chatear de forma individual o en grupo, anclar chats y guardar mensajes para tener un acceso rápido.
- Hospedar reuniones seguras y organizadas con audio, vídeo, pantalla compartida.
- Administra las amenazas de seguridad creando directivas de contraseña.
- Defiende la empresa con protección mejorada frente a ciberamenazas contra virus y ataques de phishing.
- Restringe el acceso a información de empresa confidencial con Information Rights Management.
- Elimina de forma remota los datos de empresa de los dispositivos extraviados o robados o versiones de escritorio, web y móviles de Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Servicios seguros en la nube: Teams, OneDrive, SharePoint, Exchange, Clipchamp, Microsoft Loop, Microsoft Entra ID, Intune, Microsoft Defender, Microsoft Purview.
- Chat, llamadas y videoconferencias con Microsoft Teams o 1 TB de almacenamiento en la nube OneDrive por empleado o Filtrado automático de correo no deseado y malware.
- Es compatible con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1 y las tres versiones más recientes de macOS. Se incluyen todos los idiomas.
- Usa herramientas básicas para editar vídeos, como ajustar la longitud, recortar y controlar la velocidad con Clipchamp.
- Administración de dispositivos (Intune)
- Seguridad avanzada (Defender, acceso condicional, protección contra amenazas)
- Copilot versión Premium se conecta a tus datos y documentos mediante Microsoft Graph para automatizar tareas.
- Integra inteligencia artificial directamente en las aplicaciones.
- Límites altos de uso: Ofrece los mayores cupos de procesamiento, voz, visión y generación de contenido de IA.
- Seguridad empresarial: Mantiene los datos protegidos bajo las políticas de privacidad y cumplimiento del entorno de trabajo

NOTA: De conformidad a las obligaciones específicas, el licenciamiento y/ o cuenta de correo será por el término un (01) año de las cuentas de correo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES GENERAL DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar de manera idónea y oportuna el Contrato, cumpliendo con lo solicitado en los estudios previos que hacen parte integral del contrato.
2. El contratista deberá atender sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. El contratista deberá garantizar la administración de correos electrónicos durante la vigencia del licenciamiento
4. Garantizar la vigencia de las licencias por el término de un año, contados a partir del día de su instalación y entrada en funcionamiento.
5. Presentar póliza de cumplimiento dentro de los términos establecidos en la ejecución del contrato
6. Rendir informe de actividades y presentar a través del sistema SECOP 2 los documentos para pago dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo pactado para efectuar pagos parciales o totales de la prestación.

7. Dentro del término anterior, el contratista deberá entregar ante la Dirección Financiera de las facturas o cuenta de cobro e informe de supervisión correspondiente a efectos de que repose en expediente contractual.
8. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia, y entregar al supervisor del contrato, la constancia de pago.
9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad, a través del Ordenador del Gasto y del Supervisor designado.
10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
11. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y entramamientos.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Informar oportunamente a la Personería Municipal de Manizales sobre una eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato.
15. Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por el Supervisor del contrato.
16. Administrar las cuentas de correo electrónico institucionales, utilizándolas exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual y conforme a las directrices impartidas por la Entidad.
17. Custodiar y mantener bajo estricta reserva las credenciales de acceso (usuarios, contraseñas, códigos de verificación y demás mecanismos de autenticación), absteniéndose de compartirlas, divulgarlas o permitir su uso por personas no autorizadas.
18. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en las cuentas de correo electrónico institucionales, evitando su pérdida, alteración, divulgación o utilización indebida.
19. Acceder únicamente a la información que resulte necesaria para el desarrollo de las actividades contratadas, absteniéndose de copiar, descargar, modificar, eliminar, divulgar o utilizar la información para fines distintos a los autorizados por la Entidad.
20. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier incidente de seguridad, acceso no autorizado, pérdida de credenciales, intento de suplantación o cualquier situación que pueda comprometer la seguridad de las cuentas de correo electrónico o de la información administrada.
21. Adoptar las medidas técnicas y administrativas necesarias para proteger las cuentas de correo electrónico institucionales y la información contenida en ellas, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de seguridad de la información de la Entidad.
22. Al finalizar el contrato o cuando la Entidad lo solicite, entregar las cuentas, credenciales y la información administrada, absteniéndose de conservar copias, respaldos o cualquier otro medio que permita el acceso posterior a la información institucional.
23. Guardar absoluta reserva sobre la información conocida con ocasión de la ejecución del contrato, obligación que permanecerá vigente aun después de su terminación, sin perjuicio de las responsabilidades legales y contractuales a que haya lugar.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES

1. Pagar el valor del contrato conforme a la forma pactada.
2. Prestar al CONTRATISTA toda la colaboración que sea necesaria para ejecutar el contrato.
3. Permitir al contratista el acceso a la documentación e información que requiera para el desarrollo de las obligaciones del contrato.

4. Designar el supervisor del contrato.
5. Las demás que se desprenden de la naturaleza del contrato, aunque no estén expresamente señaladas en el mismo.

CLÁUSULA NOVENA: SUPERVISIÓN La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA será ejercida por quien haga las veces de TÉCNICO OPERATIVO GRADO II. 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 cinco(5) 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.

CLÁUSULA DÉCIMA: CAUSALES DE TERMINACIÓN. El presente contrato podrá darse por terminado en cualquier momento, sin indemnización alguna a las partes, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

1. Por mutuo acuerdo entre las partes.
2. Por la decisión de cualquiera de las partes de no ejecutar las labores del contrato por razones de inconveniencia técnica o inviabilidad económica.
3. Por incumplimiento grave e injustificado de los compromisos adquiridos por las partes.
4. Por la suscripción del acta de inicio del contrato con el aliado estratégico.
5. Por decisión unilateral de una de las partes, avisando a la otra parte, con 30 días hábiles de anticipación a la fecha de terminación.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: LIQUIDACIÓN. El presente Contrato será objeto de liquidación una vez terminado por cualquier causa prevista en la cláusula de terminación, mediante acta, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: NO VINCULACIÓN LABORAL. El presente contrato no generará relación laboral alguna entre las partes intervinientes, ni entre éstas y el personal que se utilice para la ejecución del mismo, Las partes actuarán con total y plena autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de los compromisos que adquieren, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral entre sí. De conformidad con lo anterior, no es procedente efectuar reclamaciones en tal sentido.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: INDEMNIDAD. Cada parte mantendrá libre e indemne a la otra de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de la ejecución del presente contrato, inclusive cualquier tipo de reclamación extracontractual surgida de la relación con contratistas y/o subcontratistas que desarrollen las obras y proyectos contratos que materialicen el objeto del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Si durante la ejecución del Contrato se llegaren a presentar controversias que impidan la ejecución normal del Contrato, las partes, para su solución, agotarán inicialmente la etapa de arreglo directo. Si no se llega a un acuerdo, las partes contratantes buscarán los medios pertinentes para solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de las actividades contractuales. Para tal efecto, al surgir la diferencia acudirán al empleo de los mecanismos de solución alternativa de conflictos tales como: la transacción o la conciliación, y en última instancia ante el Juez competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CESIÓN. Las partes no podrán ceder total ni parcialmente el contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de la otra parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SUSPENSIÓN: LAS PARTES podrán suspender el presente contrato por motivos de caso fortuito, fuerza mayor o de común acuerdo, para cuyo efecto suscribirán un acta en la que establezcan las razones y la fecha de suspensión, así como el momento en el cual será reanudado el contrato. Si seriere imposible su continuación dentro del término que LAS PARTES estimen razonable, se dará por terminado

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN. El presente contrato se perfeccionará con la suscripción de este por parte de LA PERSONERÍA y PEOPLE, La expedición y aprobación de pólizas y como requisitos de ejecución se tiene la expedición del REGISTRO PRESUPUESTAL por parte de LA PERSONERÍA.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: GARANTÍAS De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, para garantizar las obligaciones derivadas de la suscripción del contrato, el contratista deberá constituir ante la compañía de seguros legalmente establecidos, con sucursal en la ciudad de Manizales.

En tal sentido, se indica que, atendiendo el riesgo indicado en la matriz anterior por parte del contratista, así como por el tipo de servicio a adquirir y la durabilidad que se pretenden realizar sobre los productos

generados del contrato interadministrativo, se estima pertinente que quien va a hacer el contratista debe constituir por su cuenta y presentar a favor de la Personería Municipal de Manizales, NIT 900004592-1, póliza a favor de entidades públicas, expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia que ampare el riesgo que a continuación se enumera:

- Cumplimiento: Por un monto igual al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.
- Calidad del servicio: Por un monto igual al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, en cuantía equivalente al por el 5% del valor del contrato y vigencia igual al término de duración del contrato y tres (3) años más

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA PUBLICIDAD. PERSONERÍA se compromete a publicar el presente contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO. Para todos los efectos, el domicilio contractual y el lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Manizales, Caldas, Colombia.

Proyectó: Laura María Vásquez Ramírez-abogada contratista

Revisó Karen Yulieth García Salcedo- Directora Administrativa

Aprobó: Juan Pablo Osorio Gallo- Personero Municipal

