

**PEOPLE CONTACT S.A.S**  
**Gerencia General**

**Circular No. 0014**  
Julio 31 de 2014

Por medio de la cual se ajusta y definen condiciones del Manual de Contratación.

El Suplente del Gerente de PEOPLE CONTACT S.A.S en ejercicio de las facultades conferidas por la Asamblea General, en concordancia con el Decreto 1510 de 2013, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**CONSIDERANDO**

- a. Que La sociedad PEOPLE CONTACT S.A.S se constituyó como una sociedad anónima comercial de economía mixta, indirecta, del orden municipal, de segundo grado, vinculada al Municipio de Manizales, conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1998, al Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias, cuya actividad está sometida al control y vigilancia del Municipio de Manizales, autorizada por el Consejo Directivo y los estatutos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infi-Manizales, contenidos en el Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Concejo Municipal de Manizales, previa iniciativa del Alcalde del mismo Municipio y con su autorización según consta en acta del Consejo de Gobierno Municipal de Manizales. El capital accionario público es inferior al 90% del total del capital social. En consecuencia, el régimen legal aplicable a la contratación de PEOPLE CONTACT S.A.S tiene soporte legal en la ley 80 de 1.993, que nos remite a través de la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios a un régimen especial y a las disposiciones comerciales y civiles de las empresas industriales y comerciales del estado y de las sociedades de economía mixta para la celebración de contratos cuando su actividad se encuentra en competencia con el sector privado, situación que faculta a la empresa para actuar mediante su propio régimen de contratación teniendo en cuenta las normas civiles y del derecho comercial sin desconocer los principios generales de contratación, estando facultada para celebrar contratos de compraventa, permuta, suministro, arrendamiento de los bienes y servicios, prestación de servicios, contratos de obra, insumos, materias primas y bienes intermedios para la obtención de los mismos, los materiales y equipos que se empleen directamente para la producción de bienes y servicios o prestación de servicios, los relativos al mercadeo de sus bienes y servicios, y en general todo tipo de contratación que aporte al buen funcionamiento de la entidad.

*Am*

- b. Que mediante la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y sus decretos reglamentarios, se contemplaron diferentes medidas para la eficiencia, eficacia, transparencia, economía, rendición de cuentas, manejo de riesgos y publicidad, entre otros, siendo necesario introducir mecanismos excepcionales para las sociedades de economía mixta y regulando el procedimiento de contratación estatal.
- c. Que la misma ley 1150 de 2007 en concordancia con sus Decretos reglamentarios sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, ratificó las excepciones de aplicación del Estatuto de Contratación Estatal para las sociedades de economía mixta con competencia directa Nacional o Internacional.
- d. Que el régimen legal aplicable a la contratación de PEOPLE CONTACT S.A.S. tiene soporte legal en la ley 80 de 1.993, la cual fue reglamentada por la ley 1150 y a su vez por la ley 1474 de 2011, que estableció un régimen especial para este tipo de sociedades y dispone lo siguiente: *“Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley”*, situación que legalmente se ajusta a las condiciones de la empresa sin desconocer el cumplimiento de los principios generales de contratación.
- e. Que la Agencia Nacional de contratación pública mediante circular externa 9 del 17 de enero de 2014, estableció los lineamientos generales para la expedición de los manuales de contratación, razón por la cual se debe ajustar el manual de contratación de la empresa.
- f. Así las cosas se establece claramente que PEOPLE CONTACT S.A.S no está sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sino que su régimen contractual está regulado por las disposiciones civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia, siguiendo los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contemplados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y aplicando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal, referidos por los artículos 13 de la ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

Am

- g. Que el presente manual se ajusta a los procedimientos del sistema de gestión de calidad.
- h. Por lo expuesto anteriormente, el Suplente del Gerente de PEOPLE CONTACT S.A.S

**DISPONE:**

Ajustar el Manual de contratación, con el fin de que el personal que participa en la ejecución de los procesos de compras y contratación tenga una guía clara y completa, extendiéndose igualmente a los interesados en participar dentro de los procesos de selección, además de dar cumplimiento a la circular externa 9 de la Agencia nacional de contratación.

**CONTRATACIÓN  
CAPÍTULO I**

**RÉGIMEN APLICABLE Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO. REGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE.**

Los contratos que celebre PEOPLE CONTACT S.A.S se sujetarán a las normas propias del derecho privado contenidas en los Códigos Civil y de Comercio y a las normas especiales dispuestas para cada contrato en particular, en virtud del principio de la Autonomía de la Voluntad, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios, sin desconocer los principios generales de contratación.

**ARTÍCULO SEGUNDO. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.**

En aplicación del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, PEOPLE CONTACT S.A.S deberá cumplir estrictamente los principios generales de la contratación como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, planeación y publicidad a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, quedando sujeta al régimen de inhabilidades e incompatibilidades contenido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 128 de 1976 y las normas o decretos que las modifiquen o complementen.

En tal sentido se tendrá en cuenta el significado de cada uno de los principios exigidos por nuestra constitución nacional y demás normatividad aplicable para contratar así:

- a) Igualdad. Todos aquellos que participen del proceso de selección o que presten sus servicios a PEOPLE CONTACT S.A.S. tendrán los mismos derechos, y recibirán el mismo trato por parte de la entidad.
- b) Moralidad. PEOPLE CONTACT S.A.S actuará en cumplimiento de la ley y en busca de la satisfacción del interés general; aplicando los demás principios de la Contratación Estatal.
- c) Eficacia. El personal de PEOPLE CONTACT S.A.S que directa o indirectamente se encuentre en relación con procesos contractuales, tendrá la obligación de cumplir los términos y condiciones derivadas de cualquier proceso; fijando metas y objetivos propuestos, siempre en busca de la efectividad y en beneficio de la entidad.
- d) Economía y celeridad. El personal de PEOPLE CONTACT S.A.S aplicará siempre los procedimientos y condiciones dispuestas mediante el presente manual, en busca del cumplimiento de los términos precontractuales y contractuales.
- e) Imparcialidad. El personal de PEOPLE CONATCT S.A.S, garantizará las mismas condiciones, oportunidades y trato a los interesados, oferentes, proponentes y/o contratistas, que participen dentro de los diferentes procedimientos dispuestos por la entidad.
- f) Publicidad. Las disposiciones, procedimientos y condiciones precontractuales o contractuales serán de público conocimiento y cualquier interesado podrá obtener a su costa copia de las mismas, excepto aquellas que por su rango legal tengan reserva. La publicidad se garantizará a través de medios electrónicos, escritos, de prensa o cualquier otro medio que según las necesidades de PEOPLE CONTACT S.A.S se ajuste a cada circunstancia o procedimiento.
- g) Eficiencia. PEOPLE CONTACT S.A.S aplicará todos los medios necesarios tendientes a ocasionar los menores costos, en las diferentes áreas de apoyo para la gestión empresarial.
- h) Equidad. PEOPLE CONTACT S.A.S en todas sus etapas precontractuales o contractuales garantizará la igualdad de derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar según el caso.
- i) Planeación. PEOPLE CONTACT S.A.S en sus procesos garantizará una debida planeación desde proyección de presupuesto y soporte de justificación de los

Am.

procesos, debiendo ajustar el plan de adquisición de compras o presupuesto de acuerdo a las necesidades y procesos de compras requeridos.

### **ARTICULO TERCERO: DEFINICIONES Y TÉRMINOS.**

Para efectos de la presente resolución, se tendrán en cuenta los siguientes términos:

- **Estudio o Análisis Previo:** Es el soporte para la elaboración de los términos de referencia o documento de invitación y posterior contrato, mediante el cual se plasman las necesidades de compra del bien o servicio a satisfacer, el objeto a contratar con especificaciones, análisis previo del precio con base en conocimientos del mercado y/o experiencia sobre el bien o servicio a contratar, análisis de estimación y cobertura de riesgos, definición de requisitos habilitantes, definición de criterios de evaluación, y aquellas que sean relevantes incluir en los términos de invitación.
- **Justificación:** Documento mediante el cual el área interesada en llevar a cabo la adquisición de un bien o servicio, plasma las condiciones de contratación, incluyendo plazo, necesidad que se pretende satisfacer, monto estimado, modalidad de selección y demás variables según requerimientos de cada proceso.
- **Invitación a Cotizar:** Es la invitación que se dirige a dos o mas personas naturales y/o jurídicas capaces de realizar o ejecutar las obras, servicios o suministros según las necesidades de PEOPLE CONTACT S.A.S.
- **Invitación Privada:** Es la convocatoria dirigida a tres o mas personas naturales o jurídicas, capaces de realizar o ejecutar las obras, prestar los servicios o suministrar los bienes muebles o inmuebles que PEOPLE CONTACT S.A.S requiere.
- **Invitación Pública:** Invitación que se realiza a través de la pagina Web, dirigidos a las personas naturales o jurídicas que puedan realizar o ejecutar las obras, prestar los servicios o suministrar a PEOPLE CONTACT S.A.S bienes, muebles o inmuebles, servicios y demás según sus necesidades.
- **Formalidad plena:** Documento escrito suscrito por las dos partes donde se establecen las obligaciones de las mismas, plazo, valores y demás condiciones que regularán la relación contractual.
- **Autorización de Gerencia:** Documento escrito suscrito por el representante legal en señal de aceptación de la oferta seleccionada, donde se establecen las condiciones contractuales.

- DP: Documento mediante el cual se acredita disponibilidad presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato u autorización de gerencia orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, en cumplimiento del principio de planeación, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- Caso Fortuito: De conformidad con el artículo 1° de la Ley 95 de 1890, se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, cuando el mismo no sea imputable a la parte obligada y no resulte como consecuencia de culpa de dicha parte.
- Evaluación Propuestas: Es el estudio de ofertas, la cual depende de la compra y/o contratación del servicio, quedando sujeta a análisis técnico, administrativo, de soporte, financiero y jurídico, entre otros, que se aplican según se establezca en cada proceso.
- Acta de inicio: Escrito suscrito entre las partes mediante el cual se da formalmente inicio o ejecución al contrato u autorización de Gerencia.
- Liquidación de contrato: Es un acto jurídico por medio del cual se establece y define condiciones de cierre y Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual.
- Términos de Referencia: Contienen las especificaciones técnicas de como presentar determinada oferta: Objeto del proceso, valor, condiciones técnicas, duración del contrato, requisitos de la persona para atender la invitación, forma de presentación de ofertas, plazo para presentación de ofertas, Forma de evaluación de las ofertas presentadas, condiciones de garantías contractuales y la demás información que se considere necesaria la cual se plasma en el documento respectivo.

#### **ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABLES.**

Las personas involucradas dentro del proceso de compras y contratación son:

- Gerente: Es el encargado de suscribir y aprobar las contrataciones.
- Director(a) Compras y Presupuesto, y/o Director Financiero o quien haga sus veces: Es el encargado de coordinar el proceso de compras y contratación en cooperación con la Analista de Presupuesto y Compras, además de velar por el cabal cumplimiento de las políticas establecidas.

- Analista de Presupuesto y Compras o quien haga sus veces: Su función principal es elaborar la DP para el pago a los proveedores, además como responsable de compras debe coordinar, validar, verificar y aprobar diferentes etapas del proceso de compras, incluida la función de recibir y aprobar las invitaciones a cotizar o términos de invitación, y las de elaborar las Autorizaciones de Gerencia, debiendo llevar el control de la documentación, incluyendo custodia y archivo de las misma; garantizando que los proveedores de bienes y servicios seleccionados sean quienes mejores condiciones presenten acorde con las evaluaciones que se entreguen. .
- Secretario General y/o quien haga sus veces: Es el encargado de coordinar con la Gerencia la fijación de políticas y procedimientos del proceso contractual conforme normas legales y procedimientos establecidos por la organización, quien deberá evaluar los requisitos jurídicos, elaborar contratos que resulten del respectivo proceso y evaluaciones, quien además llevará el control de archivo y custodia de los contratos bajo procedimientos aprobados por la empresa,
- Supervisor (es): En los contratos que celebre PEOPLE CONTACT S.A.S el control de la actividad contractual o la vigilancia sobre la ejecución de los mismos, será responsabilidad de los supervisores. El supervisor (es) al culminar la ejecución del contrato deberá elaborar acta o informe final de supervisión, donde conste el cabal cumplimiento del mismo, además debe velar por que los diferentes Contratos u autorizaciones de gerencia cumplan con el procedimiento establecido mediante la presente circular y las que se establezcan en cada procedimiento contractual, incluido seguimiento del contrato, validación de actas de inicio, finalización y en general todo el control contractual. La empresa podrá designar uno o mas supervisores según considere para cada contrato.
- Auxiliar de archivo o quien haga sus veces: Será la encargada de recibir formalmente las propuestas fijando fecha y hora de recepción, igualmente se podrá designar una persona diferente quien se encargue de esta función para recepción de propuestas.
- Coordinador de sistemas. Es el encargado de gestionar la publicación de procesos que deban cumplir con esta exigencia en la página web, igual que todos los demás trámites como adendas, modificaciones, adjudicaciones y demás disposiciones que se definan.
- Las demás que se designen en cada proceso de contratación.

#### **ARTÍCULO QUINTO. FUENTES DE INFORMACIÓN.**

PEOPLE CONTACT S.A.S para la selección de sus proveedores o proponentes podrá acudir a diferentes fuentes de información como el Registro Empresarial de la Cámara

de Comercio, Registro único de proveedores de PEOPLE CONTACT S.A.S, entre otros.

#### **ARTÍCULO SEXTO. SOPORTE PRESUPUESTAL**

Se elaborará el Presupuesto de la empresa, para el cual será necesario que las diferentes áreas de la entidad presenten el desarrollo de las actividades, procedimientos y compras para su inclusión dentro del presupuesto, el cual se puede ajustar de acuerdo a las necesidades que vayan resultando.

#### **ARTICULO SEPTIMO. ETAPA PRECONTRACTUAL**

En cumplimiento del principio de planeación, el área interesada, previo a la solicitud de cotizaciones, deberá cumplir con las siguientes etapas:

1. Expedición de DP.
2. Estudios Previos.
3. Justificación de la contratación que se pretende realizar.
4. De acuerdo con el tipo y monto de la contratación, se determinará el proceso a seguir (Contratación Directa – Invitación a Cotizar - Invitación Privada – Invitación Pública).

#### **ARTICULO OCTAVO. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.**

Las contrataciones que celebre PEOPLE CONTACT S.A.S tendrán siempre un supervisor o mas encargados de verificar el cumplimiento del objeto contractual, además de ser el encargado de justificar ante el representante legal prorrogas, adiciones, modificaciones o supresiones, hacer seguimiento al cumplimiento o ejecución del contrato, requerir y verificar cumplimiento de pagos de seguridad social, y así mismo debe establecer el momento oportuno para cobro de garantías contractuales o la imposición de multas ante un eventual incumplimiento.

Se establece para cualquier contrato, de acuerdo a las necesidades y previa justificación del supervisor designado, la posibilidad de adicionar los mismos hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, excepto los contratos interadministrativos, los de contratación directa y aquellos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para desarrollar el objeto social de la empresa; los cuales podrán adicionarse hasta por el 100% del valor inicial, previa justificación y soporte sobre la necesidad de adición. Las adiciones previstas según el tipo de contratación a implementar no modifican la naturaleza jurídica de la contratación inicial.

## **CAPÍTULO II**

### **COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.**

#### **ARTÍCULO NOVENO. COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO.**

La competencia para celebrar los diferentes contratos radica exclusivamente en el Gerente General, Suplente del Gerente, Gerente (encargado), o quien haga sus veces en la sociedad, quien se encuentra plenamente facultado para apoderar a su personal del nivel directivo la aceptación de las ofertas o propuestas; sin embargo será su obligación la suscripción de los contratos, y autorizaciones de gerencia teniendo en cuenta las cuantías dispuestas mediante este manual, y conforme a los estatutos de la sociedad, donde se determina las facultades del Gerente para ejecutar los actos y celebrar aquellos contratos relacionados directamente con los fines sociales, sometiendo previamente a la aprobación de la Junta Directiva los procesos que superen los Quinientos (500) Salarios mínimos mensuales legales vigentes, salvo cuando se trate de operaciones propias de la actividad de venta de servicios y compra de insumos materiales o intangibles relacionados con el objeto, caso en el cual tendrá la facultad de hasta mil (1000) Salarios mínimos mensuales legales vigentes, o el tope máximo aprobado por estatutos o máximos órganos societarios de la empresa.

**PARÁGRAFO:** los montos o cuantías descritos en este artículo, quedan sujetos a modificaciones autorizadas por la Asamblea y/o la Junta Directiva según el caso.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO. SUJETOS CONTRACTUALES.**

Podrán celebrar contratos con PEOPLE CONTACT S.A.S todas las personas legalmente capaces, de conformidad con las leyes vigentes al momento de su celebración.

#### **ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

No podrán celebrar contratos con PEOPLE CONTACT S.A.S las personas sobre quienes recaiga inhabilidad o incompatibilidad contenida en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el estatuto anticorrupción, ley 128 de 1975 y las demás normas concordantes.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un procedimiento de escogencia, la propuesta no se tendrá en cuenta.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad luego de suscrito el contrato, el contrato se dará por terminado, liquidándose el mismo y quedando facultado PEOPLE CONTACT S.A.S para la selección de un nuevo CONTRATISTA.

### CAPITULO III SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. TRAMITES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS SEGÚN TIPO DE COMPRA Y CUANTÍA.** La escogencia de los contratistas por parte de PEOPLE CONTACT S.A.S podrá efectuarse a través de la modalidad de contratación directa, invitación a cotizar, invitación privada o invitación pública según el caso, siguiendo las directrices estipuladas en este manual.

En ningún caso, la invitación a presentación de ofertas realizada por PEOPLE CONTACT S.A.S generará la obligación de suscribir el respectivo contrato.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO CONTRATACIÓN – CUANTÍA	REQUISITOS
<b>Contratación Directa</b>	Cuando se trate de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un trabajo, bien o servicio que por su especialidad solo pueda ser ejecutado por un proveedor.</li> <li>• Adquisición de un bien para prueba o ensayo.</li> <li>• Un servicio profesional o de capacitación que por su calidad se deba contratar con una persona natural o jurídica determinada o para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.</li> <li>• Prestación de Servicios y apoyo a la Gestión.</li> <li>• Contratos de empréstito</li> <li>• La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en la empresa o del soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DP</li> <li>• Estudio o análisis previo.</li> <li>• Justificación de la razón por la que se realiza la contratación directa.</li> <li>• Invitación a cotizar</li> <li>• Una (1) Cotización o propuesta.</li> <li>• Contrato u Autorización de Gerencia</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para el caso de las pólizas, el contrato será el documento que expide cada compañía-</p>

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO CONTRATACIÓN – CUANTÍA	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito y cualquier otra circunstancia que no de tiempo para solicitar varias ofertas.</li> <li>• Los comodatos o arrendamientos.</li> <li>• Los contratos relacionados con la promoción publicitaria del portafolio de los productos y la imagen institucional de la empresa.</li> <li>• Adquisición o permuta de bienes inmuebles.</li> <li>• Contratos o convenios Interadministrativos.</li> <li>• Cuando no existe pluralidad de oferentes.</li> <li>• Pólizas de seguro requeridas por los clientes para suscripción de contratos.</li> <li>• Contratos de prestación de servicios públicos y comunicaciones.</li> </ul>	
Invitación a Cotizar	Cuantía inferior a 44 SMMLV excepto pagos o compras por caja menor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DP</li> <li>• Estudio o análisis previo</li> <li>• Justificación.</li> <li>• Invitación a cotizar (Utilizando como medio: Carta, Fax, correo electrónico o cualquier medio idóneo).</li> <li>• Solicitud de invitación mínimo a dos oferentes</li> <li>• Evaluación propuesta.</li> <li>• Se formaliza a través de una autorización de Gerencia que debe contener: objeto, plazo, valor, garantías cuando sus condiciones lo requieran o el</li> </ul>

Am

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO CONTRATACIÓN – CUANTÍA	REQUISITOS
		interesado en el proceso lo vea necesario sin que sea obligatorio constituirla.
<b>Invitación Privada</b>	<p>Contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para desarrollar el objeto social de PEOPLE CONTACT S.A.S entre 44 SMMLV y el monto máximo definido en los estatutos de la empresa.</p> <p>Pólizas necesarias para el cubrimiento de riesgos inherentes a la compañía.</p> <p>Otros contratos entre 44 SMMLV y 434 SMMLV</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DP</li> <li>• Estudio o análisis previo</li> <li>• Justificación.</li> <li>• Invitación a oferentes (Utilizando como medio: Carta, Fax, correo electrónico o cualquier medio idóneo), mediante el cual se de a conocer los términos de la invitación.</li> <li>• Solicitud de invitación mínimo a tres oferentes, siendo procedente que se envíen solo dos en caso en que no existan la cantidad suficiente de oferentes, lo cual debe quedar formulada o expuesta en la justificación y estudio previo.</li> <li>• Evaluación propuestas</li> <li>• Contrato.</li> </ul>

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO CONTRATACIÓN – CUANTÍA	REQUISITOS
Invitación pública	Contratos superiores a 434 SMMLV que no estén relacionados con el objeto social de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DP</li> <li>• Estudio o análisis previo.</li> <li>• Justificación</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Publicación a través de la página web, y de ser necesario se publicará en diarios de amplia circulación.</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Adjudicación</li> <li>• Contrato.</li> </ul>

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Gerencia o quien haga sus veces definirá aquellos eventos en los que un proceso con monto o condiciones de invitación privada se le de el manejo de invitación pública; o de invitación a cotizar se le de manejo de invitación privada, así mismo determinará cuando se debe elaborar contrato u autorización de gerencia, según condiciones y la calidad la contratación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando en el presente manual de contratación se haga referencia a salarios mínimos mensuales legales vigentes, se entenderá excluido el impuesto a valor agregado IVA.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La adquisición de bienes y servicios que se cancelen a través de cajas menores, no están sujetas al presente manual de contratación y se regularán por disposiciones que determine PEOPLE CONTACT S.A.S

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA CONTRATACIÓN.**

Dentro de los procesos de selección se podrán solicitar entre otros los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL	Registro Único Tributario – RUT
	Certificado vigente de antecedentes expedido por la Procuraduría.
	Certificado vigente de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la

	<p>Contraloría.</p> <p>Planilla única de liquidación del pago de aportes al sistema de seguridad social (Salud – Pensión).</p> <p>Pagos de estampilla según aplique</p> <p>Acreditación de Pólizas según aplique</p> <p>Certificación juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la empresa ni con ninguna entidad estatal.</p>
<p>PERSONA JURIDICA</p>	<p>Registro Único Tributario – RUT</p> <p>Certificado de Cámara de comercio no mayor a un mes.</p> <p>Cédula de ciudadanía del Representante legal</p> <p>Certificado vigente de antecedentes expedido por la Procuraduría.</p> <p>Certificado vigente de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría.</p> <p>Declaración juramentada de pago de seguridad social y parafiscal firmada por el Revisor Fiscal o contador según aplique.</p> <p>Registro Único de Proponentes – RUP. <i>Aplica solamente para el caso de Invitación Pública según aplique</i></p> <p>Estados Financieros con corte a 31 Diciembre del año anterior (Balance General y Estado de Resultados) cuando aplique.</p> <p>Certificación juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la empresa ni ninguna entidad estatal.</p>

Am.

Los anteriores documentos son simplemente referencia y los definitivos se establecen en los respectivos términos de invitación.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.**

El procedimiento a seguir de acuerdo al tipo de contratación o cuantía es el siguiente:

**A) CONTRATACIÓN DIRECTA.**

1. Expedición de la DP
2. Realizar y soportar estudio previo sobre la compra del bien o servicio en el que justifique razones de la contratación directa y análisis de riesgos.
3. Elaborar justificación en los que exponga los motivos de contratación directa. .
4. Solicitar propuesta al proveedor y/o contratista (Invitación a cotizar).
5. Recepción de propuestas.
6. Solicitar y revisar los documentos soporte para la contratación.
7. Elaborar y aprobar contrato, o autorización de gerencia.
8. Revisar y aprobar las garantías exigidas al contratista, además de la verificación del pago de estampillas según aplique.

**B) INVITACIÓN A COTIZAR - CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS – AUTORIZACIÓN DE GERENCIA**

1. Expedición DP
2. Realizar y soportar estudio previo sobre la compra del bien o servicio en el que justifique razones de la contratación y análisis de riesgos.
3. Realizar justificación soportada en el estudio previo.
4. Solicitar propuestas a los proveedores (Mínimo dos invitaciones a diferentes oferentes).
5. Recepción de propuestas.
6. Solicitar y revisar los documentos soporte para la contratación.
7. Evaluar propuestas, dejando registro de las razones por las cuales se escogió al proveedor y/o contratista.
8. Elaborar Autorización de Gerencia o contrato.
9. Revisar y aprobar las garantías exigidas al contratista, además de la verificación del pago de estampillas según aplique.

En caso de que a una autorización de Gerencia, se le llegue a realizar una modificación o adición, esta deberá realizarse a través de un Otrosí, el cual deberá ser suscrito por las dos partes contratantes, es decir, lo deben firmar el Gerente y el Contratista, previa justificación.

Am.

### C) INVITACIÓN PRIVADA

1. Expedición DP
2. Realizar y soportar estudio previo sobre la compra del bien o servicio en el que justifique razones de la contratación y análisis de riesgos.
3. Realizar justificación soportada en el estudio previo.
4. Elaborar términos de invitación y enviarlos mínimo a 3 proveedores.
5. Recepción de propuestas mediante urna.
6. Evaluar propuestas, dejando registro de las razones por las cuales se escogió al proveedor y/o contratista.
7. Solicitar y revisar los documentos soporte para la contratación.
8. Elaborar y aprobar contrato.
9. Revisar y aprobar las garantías exigidas al contratista, además de la verificación del pago de estampillas según aplique.

### D) INVITACIÓN PÚBLICA

1. Expedición DP
2. Realizar y soportar estudio previo sobre la compra del bien o servicio en el que justifique razones de la contratación y análisis de riesgos.
3. Realizar justificación soportada en el estudio previo.
4. Elaborar, aprobar y publicar los Términos de referencia.
5. Hacer aclaraciones en caso de que sean solicitadas.
6. Elaborar y publicar adenda, cuando sea necesaria una modificación o adición en los parámetros de los términos de referencia.
7. Recepción de ofertas y/o propuestas mediante urna.
8. Revisar documentación – documentos soporte para la contratación y las garantías cumplan los requisitos establecidos.
9. Evaluar propuestas.
10. Adjudicación.
11. Elaborar y aprobar contrato.
12. Revisar y aprobar las garantías exigidas al contratista, además de la verificación del pago de estampillas según aplique.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los términos de invitación para presentar las ofertas, podrá tener los siguientes aspectos:

- a. Objeto del proceso.
- b. Valor
- c. Condiciones Técnicas
- d. Duración del contrato.
- e. Requisitos de la persona para atender la invitación

- f. Forma de presentación de ofertas.
- g. Plazo para presentación de ofertas.
- h. Requisitos para evaluación de las ofertas presentadas.
- i. Monto y vigencia de garantías contractuales.
- j. Cláusula penal y Multa
- k. Demás información que se considere necesaria.

El procedimiento de la invitación y la elaboración del contrato corresponderán a la Secretaría General y a la Dirección de Compras y Presupuesto o quienes hagan sus veces, previo estudio que debe incluir análisis de riesgo y justificación del área interesada, con los soportes que entreguen las diferentes dependencias.

La evaluación de la oferta presentada corresponderá en soportes jurídicos a la Secretaría General o quien haga sus veces, en aspectos financieros al Director Financiero o quien haga sus veces, y en especificaciones técnicas y económicas al área que solicitó la compra; sin embargo en este proceso podrán actuar otros colaboradores de la empresa, según las necesidades, quienes corroborarán el cumplimiento de las exigencias de la invitación, conforme las características exigidas.

Por regla general en la evaluación se escogerá al contratista que cumpliendo con todas las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas, presente la mejor propuesta económica, sin embargo la empresa podrá variar condiciones de evaluación según las necesidades, lo cual deberá quedar plasmado en los respectivos términos de invitación.

En procesos cuya cuantía supere los 44 SMMLV se realizará la recepción de propuestas mediante recibo en urna de cristal según la hora y fecha indicada para que todos los proponentes interesados entreguen sus propuestas, proceso en el cual deberá participar la auxiliar de archivo o a quien se defina para esta función, con el fin de acreditar la fecha y hora de recibo, además del área de compras y presupuesto o quien haga sus veces para el traslado de propuestas.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** La sociedad acorde con la normatividad vigente y debido proceso saneará las informalidades u omisiones no sustantivas de las propuestas, y podrá pedir aclaraciones o informaciones adicionales, sin que ello implique el derecho de los proponentes a modificarlas o mejorar la propuesta. En todo caso será un criterio de interpretación la prevalencia de la verdad sustancial y material, sobre la simplemente procedimental o documental.

La adjudicación del proceso cuando se trate de invitaciones públicas deberá publicarse en la página Web de la entidad, para que todos los interesados conozcan el proveedor seleccionado, quedando facultada la entidad para rechazar la propuesta y elegir otro proponente en caso de que el adjudicado no se acerque a legalizar el contrato en los términos que requiera la empresa.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Se podrá realizar negociación directa con los proponentes respetando el orden de elegibilidad, cuando se considere que se pueden obtener mejores condiciones comerciales.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de que se presente empate como resultado de la evaluación, la empresa podrá adoptar mecanismos de desempate, bajo criterios de mayor experiencia, quien haya radicado primero su oferta, sistema de balotas, entre otros.

**ARTICULO DECIMO CUARTO. Formalización de los contratos.** Los contratos se formalizarán mediante la suscripción de un documento escrito por ambas partes cuando la cuantía sea igual ó superior a 44 SMMLV; en los demás casos bastará la comunicación por escrito de la aceptación de la oferta por parte de la Empresa que se formaliza a través de la expedición y envío de autorización de Gerencia, aprobando la adquisición de bienes o servicios, en la cual constará el nombre del contratista, objeto, valor, plazo, las garantías que fueren necesarias y las demás que se establezcan en este documento.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. GARANTÍAS.** La unidad o dependencia encargada de requerir el bien o servicio a contratar, deberá realizar los procesos de identificación, análisis y evaluación de riesgos, con el fin de definir la exigencia o no de garantías, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y circunstancias del contrato que se planea celebrar, lo cual debe quedar plasmado en el documento soporte de estudio previo. Las garantías deberán ser expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias debidamente autorizadas para operar en el país.

A continuación se establece una guía para la determinación de las garantías que pueden exigirse en cada contratación:

<b>Póliza de Seriedad</b>	Podrá exigirse para cualquier tipo de contratación siempre que se considere pertinente. <i>Monto:</i> como mínimo el 10% del valor del contrato o la asignación presupuestal. <i>Vigencia:</i> hasta la fecha de aceptación de la oferta, más el tiempo necesario para el perfeccionamiento del contrato.
<b>Póliza de buen</b>	Debe constituirse siempre que se entregue anticipo para la

<b>manejo</b>	<p>ejecución de un contrato.  <i>Monto</i> 100% del valor del anticipo  <i>Vigencia:</i> Terminación del contrato, incluyendo prórroga más el tiempo que se considere necesario.</p>
<b>Póliza de Cumplimiento</b>	<p>Se exigirá en aquellos casos que por la naturaleza del contrato así lo ameriten.  <i>Monto:</i> como mínimo entre el 10 y el 20% del valor total de contrato.  <i>Plazo:</i> Terminación del contrato, incluyendo prórroga más el tiempo que se considere necesario.</p>
<b>Póliza de calidad del Servicio:</b>	<p>Se exigirá en aquellos casos que por la naturaleza del contrato así lo ameriten.  <i>Monto:</i> como mínimo entre el 10 y el 30% del valor total de contrato  <i>Plazo:</i> Terminación del contrato, incluyendo prórroga más el tiempo que se considere necesario.</p>
<b>Póliza de pago de salarios y prestaciones.</b>	<p>Se exigirá para aquellos contratos que conforme a su naturaleza, comprendan o involucren personal laboral ajeno a PEOPLE CONTACT S.A., el cual dependerá directamente del proveedor.  <i>Monto:</i> entre el 10% y el 20%  <i>Plazo:</i> termino del contrato y tres años más.</p>
<b>Póliza de estabilidad de obra y correcto funcionamiento</b>	<p>Se exigirá para aquellos contratos que conforme a su naturaleza, comprendan o involucren contratos de obra.  <i>Monto:</i> Cubrimiento entre el 10 y el 30%  <i>Plazo:</i> Tres (3) años contados a partir de la aceptación final de las obras y un (1) año, para correcto funcionamiento de equipos y bienes adquiridos.</p>
<b>Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual</b>	<p>Contratos en los que se puedan causar perjuicios a terceros con ocasión de la ejecución del contrato.  <i>Monto:</i> cubrimiento entre el 10% y el 20% del valor de contrato  <i>Plazo:</i> Igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.</p>

**PARÁGRAFO PRIMERO:** PEOPLE CONTACT S.A.S al celebrar sus contratos, podrá exigir las garantías que considere necesarias, o convenir términos y condiciones diferentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las diferencias que resultaren entre las partes contratante y contratistas, se resolverán ante tribunales de arbitramento, o justicia ordinaria, según se plasme en los respectivos contratos o términos de invitación, si no se especificare, se resolverán ante la justicia ordinaria, conforme las leyes que rijan en Colombia.

**ARTICULO DECIMO SEXTO. INICIO DE EJECUCION DEL CONTRATO O AUTORIZACIÓN DE GERENCIA.** Para dar oficialmente apertura de inicio de cualquier contrato o autorización de gerencia, se requiere previo a cualquier trámite, la aprobación de pólizas por parte de la Secretaría General o quien haga sus veces en aquellos casos para los cuales se ha exigido; como también el pago de estampillas según aplique, de acuerdo a lo definido en los términos de invitación y el contrato; así mismo se requiere que el mismo se haya elevado a escrito, o se haya al menos comunicado la aceptación de la oferta mediante la autorización de gerencia en los casos que por su cuantía lo permitan.

Una vez se de inicio a la etapa de ejecución del contrato, debe elaborarse el acta de inicio del mismo; para el caso de compra de bienes o servicios, cuya duración sea inferior a 15 días, debe quedar acta de recibo a conformidad, la cual se hará en la certificación de la factura.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. SEGUIMIENTO AL PROCESO CONTRACTUAL.** El supervisor o supervisores designados para cada proceso contractual, estará obligado a realizar acta de seguimiento, la cual se hará de acuerdo a la periodicidad de pagos, con el fin de llevar un control sobre el estado de ejecución de los contratos.

Si durante la ejecución del contrato es necesaria una adición, ampliación, modificación o prórroga se debe informar a la Secretaría General con el fin de realizar el respectivo trámite, adjuntando la justificación.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. SUSPENSIÓN.** Se podrá suspender la ejecución de los contratos, siempre y cuando existan razones que lo justifiquen.

La suspensión se hará por acta suscrita entre las partes contratantes, en las que se harán constar las razones que la justifiquen. El tiempo durante el cual se encuentre suspendido el contrato no se contará para el término de duración del mismo.

Deberá suscribirse acta de reanudación y se exigirá al contratista ampliar en vigencia las garantías otorgadas, por la duración de la suspensión.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO. TERMINACIÓN DEL CONTRATO O AUTORIZACIÓN DE GERENCIA.** Una vez se termine de ejecutar el contrato o autorización de gerencia, debe elaborarse acta de finalización del mismo, condición que aplica igual ante la terminación por incumplimiento del mismo, acta que se debe suscribir con el fin de hacer seguimiento a la fecha de terminación del contrato.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O AUTORIZACIONES DE GERENCIA.** Se liquidarán aquellos contratos que por su naturaleza correspondan a

contratos de obra y en los demás en que se considere conveniente, caso en el cual debe estipularse en el contrato la obligación de liquidar. Para efectos de la liquidación se indicará en el contrato la forma y plazo no superior a 4 meses después de la finalización.

El supervisor del contrato deberá certificar los pagos parciales o totales, verificando cumplimiento de obligaciones, pagos de seguridad social y todos aquellos que se deriven del contrato.

Una vez se culmine tanto la ejecución del contrato y se realice la totalidad del pago debe elaborarse el acta de liquidación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. TRÁMITE ESPECIAL PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS CON ALMACENES DE CADENA.** Cuando la entidad adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se presumirá que ha adquirido a precios de mercado, siendo necesario para la contratación al menos dos cotizaciones de los denominados Gran Almacén.

El contrato así celebrado podrá constar en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista, o simplemente mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la entidad, o en autorizaciones de gerencia, o en cualquier otro instrumento que permita validar la existencia del negocio jurídico.

Este procedimiento será aplicable para compras que no superen la cuantía establecida para la invitación privada.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DECLARATORIA DESIERTA.** En los casos de declaratoria de desierta de la Invitación Pública que se publica en la página web de la entidad, si persiste la necesidad de contratar, la entidad podrá adelantar un nuevo proceso de Invitación Pública o iniciar una vez surtida la declaratoria desierta un proceso de selección mediante invitación privada.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. VEEDURÍAS Y PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA.** La Ciudadanía en general y las veedurías respectivas podrá participar en los procesos de selección validando los respectivos trámites según correspondan a cada proceso.

**VIGENCIA Y TRANSICIÓN.** El presente manual se implementa a partir de la fecha, con un periodo de transición para su socialización hasta el 31 de octubre de 2014, y una vez vencido este plazo todo el proceso contractual que se inicie se regirá de acuerdo a las disposiciones aquí contenidas, estableciéndose durante esta transición

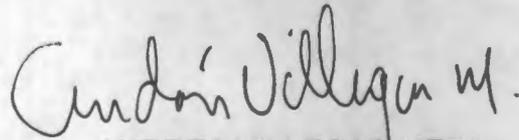
que aquellos procesos que se encuentren en curso hasta la fecha mencionada, denominado como transición, se registrarán por el manual anterior.

El presente manual podrá ser modificado, ajustado o renovado por el Gerente o quien haga sus veces mediante circular modificatoria.

Nota: Las actividades de capacitación tales como seminarios, simposios, y congresos se efectuarán con la persona natural y/o jurídica que los provea, de acuerdo con los tiempos y condiciones por ellos ofrecidos.

En cuanto a la adquisición de tiquetes aéreos, los mismos se podrían obtener mediante consulta y compra en página de las aerolíneas con soporte de estudio y análisis previo, bajo los tiempos y condiciones ofertadas.

Para constancia se firma en Manizales a los 31 días del mes de julio de 2014.



ANDRES VILLEGAS MEZA  
SUPLENTE DEL GERENTE PEOPLE CONTACT S.A.S