MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

INVITACIÓN A COTIZAR		INVITACIÓN PRIVADA		INVITACIÓN PÚBLICA	X

CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN

1. Objetivo	**Objetivo de los términos de referencia** De acuerdo con el tipo de servicios y actividades que presta **People Contact**, se ha considerado contar con empresas de empleos temporales que permitan atender diferentes requerimientos relacionados con el desarrollo del objeto social de la compañía cuanto a la contratación de personal en varios niveles, conforme lo permite la Ley y la normatividad que regula el tema. Se requiere que los proponentes interesados en participar en el proceso, presenten toda la documentación jurídica, financiera y técnica de conformidad con la información que se relaciona en los presentes términos de referencia y sus anexos (Formulario de precios y cantidades). Esta invitación es una solicitud de ofertas y en ninguna forma puede ser considerada como un compromiso de compra o de celebración de un contrato futuro por parte de **peoplecontact.** Es facultad de **peoplecontact**, seleccionar o no los proponentes que den respuesta a esta invitación, reservándose desde ya el derecho a suspender, cancelar o reanudar el proceso de invitación en cualquier momento cuando así lo exijan las circunstancias o lo considere pertinente en el proceso de selección; **peoplecontact** se reserva el derecho de contratar parcialmente o de hacer adjudicaciones parciales a varios contratistas, de acuerdo con el resultado de las evaluaciones realizadas; de darse cualquiera de estas circunstancias People Contact quedará exento de cualquier responsabilidad, reclamación o reconocimiento de indemnizaciones. Los proponentes que participen en este proceso se obligan a mantener vigente su propuesta por el término de 90 días, siendo obligación de estos respetar los términos de la oferta en caso de que se les adjudique
2. Propuesta técnica	Se entenderá por propuesta técnica la aceptación de las condiciones de los presentes términos de referencia y de los documentos que la componen, especificaciones técnicas, formulario de cantidades y precios, y demás disposiciones que dicte **peoplecontact** **(Anexo 1)**
3. Propuesta económica	El proponente deberá discriminar en el cuadro del **(Anexo 2)** la cantidad, valor unitario, valor total, IVA. De no discriminarse el IVA se entenderá incluido dentro del precio.
4. Forma de pago	**People Contact** cancelará el valor facturado de forma quincenal, quince (15) días después de recibida y aceptada la factura previamente certificada por el supervisor del contrato. *Ver Nota **Estampillas y Tasa Pro Deporte

Escaneado con CamScanner

5. Término de ejecución	El término de ejecución del contrato será de doce (12) meses o hasta agotar el presupuesto, lo que primero suceda, contados a partir del 01 de Septiembre de 2021. En todo caso, a la fecha de inicio, el proponente deberá contar con la aprobación de las garantías por parte del área jurídica.
6. Lugar de entrega e instalación de los bienes	Los servicios objeto de la contratación deberán ser prestados en las diferentes sedes donde opera **People Contact o cualquier otra ciudad en la que People Contact tenga interés.** **De cualquier manera la empresa de servicios temporales deberá contar con sede principal en la ciudad de Manizales.** Los informes deberán ser enviados al correo indicado por el supervisor del contrato. En caso de requerirse documentación en físico ésta deberá ser entregada en la sede administrativa, a la dirección que será suministrada por el supervisor del contrato

***Forma de pago:** Para el caso de personas naturales no comerciantes, debe aportar la planilla de pago a la seguridad social, conforme el artículo 135 de la ley 1753 de 2015, que establece que los trabajadores independientes por cuenta propia y los independientes con contrato diferente a prestación de servicios que perciban ingresos mensuales iguales o superiores a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (smmlv), cotizarán mes vencido al Sistema Integral de Seguridad Social sobre un ingreso base de cotización mínimo del cuarenta por ciento (40%) del valor mensual de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando a ello haya lugar, según el régimen tributario que corresponda.

En caso de ser persona jurídica y/o persona natural comerciante, deberá presentar la correspondiente certificación de estar a Paz y Salvo en aportes parafiscales y sistema de seguridad social firmada por el Revisor Fiscal o de no estar obligado a tenerlo por Contador Público, previamente exigidos por el supervisor y validados por el área de contabilidad.

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

Estampillas y tasa Pro Deporte En referencia al Acuerdo No. 1083 del 2021 el impuesto por concepto de estampillas y tasa pro deporte y recreación se hará vía retención a cada pago realizado al contratista así: **1. Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor**, la cual equivale al dos por ciento (2%) del valor contratado o tres por ciento (3%) en el caso de contratos de cuantía indeterminada, antes de IVA. **2. Estampilla Pro Universidad de Caldas** la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. y **Estampilla Pro Universidad Nacional Sede Manizales hacia el Tercer Milenio**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. **3. Estampilla pro Cultura**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. **4. Tasa pro Deporte y Recreación**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA.

7. OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	b) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato
c) Presentación, ejecución y seguimiento de planes y programas de formación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.	d) 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.
e) 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	f) Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor del mismo.
g) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de	h) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven

Escaneado con CamScanner

la información de **peoplecontact.**	del contrato que resulte.
i) Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a **peoplecontact** durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a **peoplecontact.**	j) Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data
k) 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.	l) Disposición del personal de apoyo para la ejecución del contrato
m) 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.	n) Cumplir con todas las reglamentaciones vigentes del orden nacional, departamental o municipal, según corresponda, especialmente las relativas a: importación y nacionalización de materiales, herramientas, equipos y demás / elementos de producción extranjera. (en caso de suministro de bienes) .
o) Pagos de nómina y liquidaciones de acuerdo con la propuesta técnica.	p) Pago de Seguridad Social y ARL de acuerdo con la propuesta técnica

8. Evaluación

Peoplecontact seleccionará al proponente que cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas, presente la mejor propuesta económica (menor porcentaje de administración).

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos

- Cumplimiento general de las condiciones técnicas expuestas en estos términos.
- Presentación de planes y programas de formación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
- Disposición del personal idóneo para llevar a cabo la ejecución del contrato
- Se deberá contar con sedes donde **People Contact** opera o en su defecto el proveedor deberá hacerse cargo de la contratación de los requerimientos de trabajadores en misión.

En el evento de darse un empate se hará análisis de los valores de administración y de los planes propuestos en cada uno de los ítems solicitados en los numerales anteriores

Escaneado con CamScanner

9. Requisitos habilitantes (Anexo 3) **10. Plazo (Anexo 4)** **11. Documentos financieros (Anexo 5)** **12. Presentación (Anexo 6)**	
13. Garantías Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, se hace necesario solicitar garantías que contemple los siguientes amparos:	**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 monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
	De correcto funcionamiento: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia del término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
11. Aclaraciones	Cualquier aclaración relacionada con los términos o requisitos de la presente invitación, debe ser dirigida a los siguientes correos: en un tiempo no menor a 24 horas antes de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas: comprasypresupuesto@peoplecontact.com.co
12. Impuestos	Los impuestos, tasas, derechos y contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución, modificaciones, prorrogas, liquidación ó terminación del contrato derivado de la presente invitación, estarán a cargo y deberán ser cancelados por la parte que da origen a los mismos, respetando en todo caso lo establecido en las normas tributarias y demás normas concordantes de carácter obligatorio vigentes y aplicables a este Contrato. Los valores que se generen en la adquisición de pólizas exigidas para la legalización del contrato deben ser asumidos por la persona a quien se le adjudique. El proponente que resulte seleccionado autoriza a **peoplecontact** para que solicite la expedición y pague los valores de las pólizas necesarias para la legalización del contrato, así mismo, en referencia al Acuerdo No. 1083 del 2021 el impuesto por concepto de **estampillas y tasa pro deporte y recreación** se hará vía retención a cada pago realizado al contratista así: **1. Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor**, la cual equivale al dos por ciento (2%) del valor contratado y del tres por ciento (3%) en contratos con cuantía indeterminada antes de IVA. **2. Estampilla Pro Universidad de Caldas** la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. y **Estampilla Pro Universidad Nacional Sede Manizales hacia el Tercer Milenio**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. **3. Estampilla pro Cultura,** la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. **4. Tasa pro Deporte y Recreación**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA
13. Sanciones	El Proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que al momento de suscribir el contrato se debe sujetar al estricto cumplimiento del objeto contratado y acepta por lo tanto las sanciones que se incluirán en el mismo y que se relacionan a continuación. • 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

Escaneado con CamScanner

	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, **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, 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. • El contrato que resulte prestará mérito ejecutivo.

Atentamente,

Diego Hernando Ceballos López
Gerente
People Contact S.A.S. en Reestructuración

Escaneado con CamScanner

ANEXO 1

PROPUESTA TÉCNICA

Contratar una empresa de servicios temporales para el suministro de trabajadores en misión, deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Nómina

1.1 El proponente deberá abonar a los trabajadores los salarios en las horas y fechas establecidas según cronograma que determinará People Contact. En todo caso, el abono de los salarios a los trabajadores se hará por tardar los días 15 y 30 de cada mes.

1.2 Pagar las prestaciones sociales dentro de los 5 días calendario siguientes de haber terminado el trabajador su labor, una vez el empleado en misión presente el paz y salvo emitido por People Contact.

1.3 Así mismo estará obligado, una vez termine la relación laboral con cualquiera de sus trabajadores a liquidarlo y cancelar inmediatamente las cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, primas y demás conceptos y emolumentos otorgados por la legislación laboral entregando a People Contact copia del recibo que acredite el pago de tales dineros dentro de los 2 días siguientes al pago de los mismos.

1.4 Deberá entregarse la orden de realización de exámenes médicos de retiro a cada uno de los trabajadores y tener el soporte de recibido del mismo en la historia laboral de cada trabajador.

1.5 Cuando se presente abandono de puesto, el proponente seleccionado deberá enviar la carta de notificación de abandono por correo certificado al trabajador y conservar la evidencia del envío en la historia laboral de cada trabajador, siguiendo el debido proceso acorde con la normatividad vigente. Además, deberá enviar a People Contact de forma quincenal un listado en el que se relacione nombre, cédula de ciudadanía, fecha de abandono de cargo, fecha de notificación y número de la guía.

1.6 Mantener las cláusulas vigentes de autorización de descuento de los trabajadores en misión, de acuerdo con las solicitudes y políticas de la empresa establecidas dentro del marco legal.

1.7 El proponente seleccionado deberá incluir la información y procesar la nómina conforme el consolidado de novedades enviado por People Contact, el cual se reportará el quinto día hábil después de cada quincena. El proponente asumirá las condiciones en tiempo que estipula la compañía para este proceso.

1.8 El proponente deberá enviar la prenomina para su revisión y aprobación a People Contact posterior a esta aprobación no se podrá realizar ninguna modificación.

1.9 Permitir los descuentos de nómina que sugiera People Contact., previa valoración de capacidad de endeudamiento de los colaboradores o trabajadores en misión.

Escaneado con CamScanner

2. Informes de Nómina

El proponente, deberá presentar los siguientes informes de nómina en los formatos requeridos y especificados por People Contact:

2.1 Informe de nómina Semanal

Información de personal activo con los siguientes datos: nombre, cédula de ciudadanía, cargo, centro de costos, fecha de ingreso, fecha de nacimiento, salario, EPS, AFP, ARL, fondo de cesantías, caja de compensación, escolaridad, dirección, teléfono, barrio.
Entregar informe de los procesos disciplinarios realizados en cada ciudad, indicando los motivos y sanciones a que hubiere lugar,

2.2 Informe de nómina Mensual

- Hacer entrega de la documentación del proceso de contratación de manera digital, adjuntando copia del contrato, pruebas psicotécnicas, técnicas, afiliaciones, exámenes de ingreso y demás novedades presentadas durante el mes

- Desprendibles de pagos de nómina y pago de seguridad social.

- Las inconsistencias con respecto a las novedades de nómina que se detecten dentro el proceso, deberán ser reportadas inmediatamente con el fin de disminuir la posibilidad de incumplimiento en los devengos de los colaboradores.

- Presentar los paz y salvos mensuales de pago de parafiscales firmados por el revisor fiscal, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes, así como presentar copia del pago de la nómina del mes anterior, y copia del pago de las autoliquidaciones por concepto de los aportes de planilla única de los colaboradores en misión.

- Una vez termine la relación laboral entre el proponente y cualquiera de sus trabajadores en misión, el proponente seleccionado deberá entregar a People Contact., dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, copia del recibo que acredite el pago de los dineros por concepto de cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, primas y otros conceptos laborales.

- En caso de que cualquier empleado no reclame sus dineros, pasados 30 días de la finalización del contrato con el trabajador, el proponente seleccionado deberá realizar consignación de los mismos en el banco agrario de acuerdo con las estipulaciones legales dejando copia de la consignación en el archivo de la historia laboral del trabajador e informando dentro de los 2 días siguientes a People Contact.

Escaneado con CamScanner

3. Exámenes médicos

El proponente seleccionado deberá contar con un laboratorio clínico para la realización de los exámenes de ingreso, periódicos, pos incapacidad y de egreso donde sea requerido por People Contact y deberá garantizar disponibilidad para la realización de la totalidad de los exámenes desde las 7:30 am hasta las 6:00 pm. Con una disponibilidad de lunes a viernes y el día sábado la disponibilidad de horario será de 8:00 a.m a 12 del medio día.

En caso de que el laboratorio, a juicio de People Contact muestre alguna deficiencia en el manejo y certeza de los exámenes clínicos en algún trabajador en misión, o presente alguna deficiencia en la atención, horarios y condiciones del servicio, People Contact podrá solicitar el cambio de laboratorio. Los exámenes de ingreso y egreso que debe asumir el proponente seleccionado son: Valoración de médico especialista en Salud Ocupacional, serología, visiometría, audiometría, y los demás que resulten de acuerdo con la naturaleza del cargo.

El proponente seleccionado deberá asumir por su propia cuenta el valor de los exámenes médicos ocupacionales y de laboratorio de ingreso, periódicos, pos incapacidad y de egreso, sin trasladarles el costo a los trabajadores ni a la empresa contratante. Lo anterior teniendo en cuenta que los de ingreso deben ser realizados previos a la contratación y los de egreso con un plazo máximo de 3 días posteriores al retiro

El contratista deberá enviar al contratante copia del resultado de los exámenes médicos de ingreso en un plazo máximo 2 días hábiles después de realizado el examen, en caso de los exámenes de retiro deberá enviar el resultado o la certificación de remisión al examen médico

4. Informes mensuales seguridad y salud en el trabajo

Presentar informes mensuales de incapacidades, niveles de ausentismos con los respectivos planes de acción y de intervención cuando sean necesarios de acuerdo con los parámetros y plazos que establezca People Contact (Los ausentismos entendidos como incapacidades por enfermedad general y/o Accidente de trabajo).

Adicionalmente el proveedor deberá hacer entrega de un informe mensual de accidentalidad en el que se relacionen los índices de severidad, de frecuencia y de lesiones incapacitantes presentadas en el periodo y anexando las investigaciones de accidentes de trabajo respectivamente.

5. Planes y Programas bienestar social y seguridad y salud en el trabajo

El proponente seleccionado deberá presentar un programa de Bienestar Social aplicable a los empleados en misión con el fin de mejorar la calidad de vida, crecimiento personal, clima organizacional, ajustándolo a los lineamientos generales de People Contact.
En caso de que el proponente no cuente con un plan de Bienestar Social específico para People Contact deberá manifestar su disposición de aceptar el Plan que establezca People Contact y participar activamente en la realización del mismo, como celebración de fechas especiales (Día de la mujer, día de la madre, día del padre, Amor y Amistad, entre otras), vinculación en la celebración de actividades dirigidas a las familias de los

Escaneado con CamScanner

colaboradores como la celebración del día del niño, y apoyo en la celebración de las actividades de fin de año como la fiesta para todos los colaboradores y concursos.

En este caso el proponente deberá entregar a los trabajadores en misión en las fechas establecidas por People Contact, el incentivo equivalente a lo que la empresa entrega a sus trabajadores directos.

El proponente seleccionado deberá presentar un programa de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a los empleados en Misión con el fin de mejorar la calidad de vida, disminuir los niveles de ausentismo, generar promoción de la salud y prevención de la enfermedad ajustándolo a los lineamientos generales de People Contact

El proponente seleccionado deberá realizar mensualmente actividades de prevención y promoción de acuerdo a la labor que se encuentre ejecutando el empleado en misión y que esté acorde con el programa de Seguridad y Salud en el trabajo de People Contact estas actividades deben ser programadas con anticipación con el área de Gestión Humana de People Contact

Las actividades a realizar deberán garantizar la promoción de la salud y la prevención de enfermedades en temas como prevención de lesiones Osteomusculares, Pausas activas, estilos de vida saludables, entre otras.

Cuando se tengan vinculados con el contratista personal destinado a la labor de Mantenimiento, se debe garantizar que en la hoja de vida del colaborador, reposen los certificados de Trabajo en Alturas y practicar re-entrenamientos a los mismos anualmente certificados por la ARL correspondiente y el SENA.

Adicionalmente el proponente seleccionado deberá garantizar y demostrar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, informando cuando sea necesario, las labores del COPASST y Comité de convivencia laboral. (Ley 1562/2012, Decreto 1443/2014 y resolución 1111 de 2017 y demás normas concordantes).

El proponente seleccionado deberá presentar un programa de capacitación para los trabajadores en misión en procura del mejor desempeño de sus labores, sin perjuicio de las actividades de capacitación que realice People Contact.

En caso de que el proponente no cuente con un plan de Capacitación específico para People Contact deberá manifestar su disposición para participar activamente en la realización del plan estipulado por People Contact. Las capacitaciones deberán estar enfocadas en temas como liderazgo, servicio al cliente, trabajo en equipo, etiqueta telefónica y demás que estén estipulados en el plan de capacitación.

El proponente deberá Adoptar, adaptar e implementar los Protocolos de Bioseguridad para mitigar la propagación y contagio de los destinatarios del sistema del nuevo Coronavirus COVID-19 en las dinámicas presenciales y del trabajo en casa según los requerimientos de la Resolución 777 de 2021

6. Ingreso de los colaboradores y mantenimiento de historias laborales

Exigir la siguiente documentación a todas las personas que se vinculen en misión:

Escaneado con CamScanner

- Hoja de vida actualizada anexando soportes laborales y académicos
- Libreta militar o certificación provisional que acredite el trámite de la definición de la situación militar expedida por la autoridad de reclutamiento de la ciudad
- (4) Fotocopias de la cedula ampliadas al 150%
- Certificados laborales
- Certificados de Estudio
- Tarjeta Profesional (Aplica para Profesionales)
- (3) Fotos tamaño 3x4 tipo documento (Marcadas con Nombre – Cedula – RH)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Afiliación de EPS VIGENTE
- Certificado de Afiliación de AFP VIGENTE
- Certificado de Afiliación de Cesantías VIGENTE
- Carta de inclusión de beneficiarios a EPS y CAJA DE COMPENSACIÓN.

OBSERVACION: TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ESTÉN RELACIONADOS EN LA HOJA DE VIDA TALES COMO ESTUDIO Y EXPERIENCIA LABORAL DEBEN DE ESTAR SOPORTADOS

BENEFICIARIOS EPS

Hijos e hijastros

- Registro civil de Nacimiento
- Tarjeta de identidad (Mayores de 7 años)
- Certificado de estudio (Mayores de 18 años)

Conyugue o Compañero permanente

- Fotocopia del documento de identidad
- Si es casado registro civil de matrimonio y/o unión libre declaración extrajuicio

Padres

- Registro Civil del cotizante (Con el nombre de los padres legible)
- Fotocopia de la cedula de cada uno

CAJA DE COMPESANCION FAMILIAR

Beneficiarios

- Fotocopia del documento de identidad (del conyugue)
- Registro civil de Nacimiento de cada uno de los hijos
- Certificado de estudio (Mayores de 7 años)

Escaneado con CamScanner

- Tarjeta de identidad (Mayores de 7 años)
- Si es casado registro civil de matrimonio y/o unión libre declaración extrajuicio

Padre (Mayores de 60 años que no reciban salario ni pensión ni renta)

- Registro Civil del cotizante (Con el nombre de los padres legible)
- Fotocopia de la cedula de cada uno
- Certificado de afiliación de EPS de los padres.

Además de los documentos solicitados para la vinculación deberán reposar los siguientes documentos originales en un archivo que contenga las carpetas de cada uno de los colaboradores en misión:

- Contrato firmado por ambas partes
- Documento de recibido de políticas de seguridad informática y reglamento interno de trabajo de People Contact y empresa seleccionada.
- Otrosí (En caso de existir)
- Afiliaciones de seguridad social así: EPS, AFP, ARL y cajas de compensación; del trabajador y su grupo familiar en caso que aplique
- Resultados de exámenes médicos
- Procesos Disciplinarios.
- Evidencia de la asignación de cita para realización de examen médico de egreso con el recibido del colaborador.
- Autorización de manejo de datos personales de People Contact y Empresa seleccionada.
- Formato de verificación de referencias debidamente diligenciado
- Evidencia de entrega dotación y de EPP (elementos de protección personal)

7. Procesos Disciplinarios

La empresa seleccionada deberá realizar los respectivos procesos disciplinarios que sean solicitados por People Contact, dando cumplimiento al reglamento interno de trabajo de la misma, en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes a la fecha de solitud

8. Procesos de Selección

8.1 Apoyar los procesos de selección de personal, verificando que los perfiles requeridos se ajusten a las necesidades de People Contact, con las pruebas estipuladas, debidamente aplicadas e interpretadas.

8.2 El proceso de selección se entenderá como la realización del reclutamiento, aplicación de pruebas psicotécnicas, entrevistas y selección del candidato.

8.3 La solicitud de personal para laborar en misión será realizada únicamente por el área de Gestión del Talento Humano de People Contact

8.4 Los tiempos de respuesta para entregar del personal desde el proceso de reclutamiento hasta la contratación, deberán ser:

Escaneado con CamScanner

PARA CARGOS OPERATIVOS

- Para menos de 10 personas, máximo 2 días
- Entre 10 y 20 personas, máximo 3 días
- Entre 20 y 50 personas, máximo 1 semana
- Más de 50 personas, máximo 2 semanas

PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS

- Máximo 2 semanas

8.5 En caso de presentarse selección masiva debe contar con un lugar adecuado para poder efectuar los procesos con rapidez.

8.6 Conforme con el artículo 83 numeral 5º de la Ley 50 de 1.990, deberá constituir anualmente y mantener vigente una garantía con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en favor de los trabajadores de la respectiva empresa, en cuantía no inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales vigentes, para asegurar salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de los trabajadores, en caso de liquidez de la empresa. La póliza correspondiente debe depositarse en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el cual podrá hacerla efectiva por solicitud de los trabajadores beneficiarios de la garantía.

9. Carnetización

9.1 El proponente seleccionado deberá entregar a los trabajadores en misión el carné que lo acredita como trabajador dentro el proceso de contratación a más tardar el día siguiente a su contratación, el cual será requisito para que empleado en misión pueda iniciar sus labores.

9.2 En caso de no cumplimiento el trabajador no podrá iniciar sus labores y el proponente seleccionado deberá cubrir la vacante el mismo día; el valor del carné debe ser asumido directamente por la temporal y en ningún caso podrá cobrársele al trabajador.

9.3 El carné debe contener la información de identificación básica de cada colaborador (Nombres, apellidos, cédula de ciudadanía, cargo, Rh, ARL), con logo de la empresa de empleos temporales.

10. Suministro de Dotación y entrega de elementos de protección personal

10.1 Elementos de protección personal (EPP)

Para los casos en que el personal en misión requiera de elementos de protección personal específicos de acuerdo a los cargos, deberán ser suministrados y asumidos por el contratista seleccionado de acuerdo a la legislación laboral vigente.

Escaneado con CamScanner

10.2 **Dotación**

De acuerdo a la legislación colombiana se reglamente la dotación como una prestación social que deberá entregar el empleador a los colaboradores que devenguen hasta 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes (CST.Art 230 al 235).Dicha dotación deberá será entregada cada 4 meses contador a partir de la fecha de vinculación del colaborador.

No se deberá confundir la dotación legal con la provisión de elementos de protección personal, ya que ambos son obligatorios para todo el personal en misión

11. Auditorias

People Contact, realizará auditorias cuando lo considere pertinente en cualquiera de las sedes del proveedor con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones pactadas, el proveedor debe entregar la información actualizada que sea requerida para efectos de auditorías y seguimiento de los procesos.

Cualquier incumplimiento en uno o varios de estos requerimientos será causal inmediata para aplicar la cláusula penal y dar por terminado el contrato sin ninguna compensación económica por parte de People Contact a proponente seleccionado

12. Facturación

El proponente seleccionado deberá:

12.1 Presentar la facturación de acuerdo con las especificaciones solicitadas por People Contact y en las fechas convenidas.

12.2 Realizar la facturación por centros de costos de acuerdo con la pre nómina aprobada quincenalmente.

12.3 Estar preparado para recibir las novedades de nómina en un archivo que será enviado directamente por el área de nómina de People Contact debiendo el proponente seleccionado ajustarse a los procedimientos y necesidades de la empresa

12.4 Cualquier incumplimiento en uno o varios de estos requerimientos será causal inmediata para aplicar la cláusula penal y dar por terminado el contrato sin ninguna compensación económica por parte de People Contact a proponente seleccionado.

Escaneado con CamScanner

ANEXO 2

PROPUESTA ECONÓMICA

TRABAJADORES	% DE ADMINISTRACION
DE 1 A 250	
DE 251 A 500	

Escaneado con CamScanner

ANEXO 3

REQUISITOS HABILITANTES

Certificado de Contraloría	Acreditar certificado tanto de la persona jurídica como del representante legal expedido por la Contraloría General de la República en el que manifieste que no son responsables fiscales. La expedición no puede ser superior a cinco (5) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	Aportar el certificado de antecedentes disciplinarios sobre inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado expedido por la Procuraduría General de la Nación, tanto del representante legal como de la persona jurídica. La expedición no puede ser superior a cinco (5) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta. Adicionalmente deberá presentar un **oficio** dirigido a la entidad en el que certifique bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de incompatibilidades e inhabilidades para contratar con la empresa ni con ninguna entidad estatal.
Registro Cámara de Comercio	Presentar el documento vigente que acredite su registro en Cámara de Comercio con expedición no superior a (30) días a la fecha de presentación de la propuesta En caso de que la cuantía de la propuesta presentada exija al representante legal de la sociedad autorización de la Junta, este deberá allegar certificado o acta que así lo acredite. El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar directamente ligado con el servicio que va a prestar.
Rut	Acreditar que se encuentra registrado en el Registro Único Tributario. La expedición no puede ser superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta. El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar directamente con el servicio que va a prestar.
Paz y Salvo de Aportes Parafiscales	El Proponente que participe como persona jurídica deberá aportar certificado de estar a PAZ Y SALVO en pago de parafiscales y sistema de seguridad social integral en los últimos seis (6) meses, firmada por el Revisor Fiscal o de no estar obligado a tenerlo por Contador Público. El proponente que participe como persona natural deberá presentar sus aportes y pagos de seguridad social en pensión y salud al presentar la oferta, acorde con la normatividad vigente.
Documentos financieros	Estados financieros con corte al 30 de Diciembre de 2020 y con corte al 30 de Junio de 2021 con sus respectivos anexos
Licencias	Acreditar licencias otorgadas de funcionamiento por las entidades competentes o entes reguladores.
Póliza de Seriedad de la Oferta	Los términos y condiciones de la oferta tenderán una validez de noventa (90) días, para ello el proponente deberá presentar con la propuesta una póliza de seriedad de la oferta bajo las siguientes condiciones:

Escaneado con CamScanner

	- Otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. - Con la firma del tomador, el sello de cancelado o el comprobante de pago por parte del asegurador. - Su cuantía será del 20% para efectos de expedición de la póliza de seriedad de la oferta, se tendrá como valor de referencia la suma de cuatrocientos millones de pesos M/cte ($400.000.000) - La vigencia de tres (3) meses. El proponente garantizará que mantendrá la totalidad de su propuesta, sin modificación de ninguna clase durante su período de validez y las ampliaciones a que hubiere lugar.

Experiencia

Descripción Experiencia	Contratar una empresa de servicios temporales para el suministro de trabajadores en misión
ITEM	**CARACTERISTICA**
Certificación o copia de contratos	3 certificaciones de contratos
Periodo	Del 01 de enero de 2017 a la fecha
Estado	Terminados o en ejecución.
Cuantía	En los contratos o certificaciones se deberá especificar la cuantía de cada uno de ellos.
Valor total de contratos o certificaciones soporte	Deberán tener un valor igual o superior a (441) SMLMV

Serán aceptadas certificaciones expedidas por el cliente contratante, y/o copias de los contratos u órdenes de compras suscritas con dichas entidades, los cuales deberá contener la siguiente información:

- Número de contrato.
- Nombre de la firma contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato en pesos.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación del contrato
- Costo final del contrato.
- Contacto que pueda ratificar esta información (dirección, ciudad, teléfono).

Escaneado con CamScanner

ANEXO 4
PLAZO

Tipo de proceso:	Invitación Pública
No:	IP-016-2021
Objeto:	CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN
Fecha de publicación:	Diez (10) de agosto 2021
Fecha de entrega de propuestas:	Dieciocho (18) de agosto 2021
Hora de entrega de propuestas:	Hasta las 9:00 horas en reloj de la página de la Súper Intendencia de Industria y Comercio http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana
Lugar de entrega de propuestas:	**Manizales:** Calle 19 (Avenida Bernardo Arango) No. 16-04 piso 2 (Recepción).
Forma de entrega:	*Original y dos (2) copias, todas en sobres sellados y debidamente foliados * Dirigido a: - Asistente de Tesorería * Indicar: - No. de invitación a la que se presenta - Remitente
Proceso entrega de propuestas:	1. Radicar la propuesta en la ventanilla de Correspondencia. La radicación deberá evidenciar: - Número de radicado - Fecha - Responsable de radicación 2. El proponente deberá depositar la propuesta debidamente sellada en la urna de cristal. Este depósito se realizará en compañía de la auxiliar de correspondencia. Las ofertas deben depositarse antes de la hora fijada de cierre de urna de cristal. Los proponentes deben tener presente que en People Contact existe un control previo para autorizar el ingreso de personas a sus instalaciones, por lo tanto, el proponente o su delegado deberá presentarse con suficiente anticipación respecto a la hora límite para la entrega de ofertas. People Contact no se responsabiliza por demoras o retardos en el ingreso causados por el ejercicio de los controles de acceso mencionados. 3. Apertura de la urna de cristal por: - Auxiliar administrativa - Asistente Tesorería Quienes documentarán en acta la existencia de propuestas.

Escaneado con CamScanner

People Contact, NO tendrá en cuenta las propuestas que no se encuentren en la urna de cristal en la fecha y hora fijada, ni aquellas que sean enviadas por fax, correo electrónico o similares.

El proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que, una vez se le comunique que ha sido seleccionado, **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes debe legalizar el contrato (Firma del contrato y aprobación de pólizas).**

En caso de NO realizarse la legalización dentro del término indicado, People Contact, podrá:

1. El proponente que resulte seleccionado autoriza a **peoplecontact** para que solicite la expedición y pague los valores de las pólizas necesarias para la legalización del contrato, así mismo, el pago de las estampillas que resulten. Dichos valores serán descontados de las sumas que adeude peoplecontact al contratista.

2. En referencia al Acuerdo No. 1083 del 2021 el impuesto por concepto de estampillas y tasa pro-deporte y recreación se hará vía retención a cada pago realizado al contratista así: **1. Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor**, la cual equivale al dos por ciento (2%) del valor contratado o tres por ciento (3%) en el caso de contratos de cuantía indeterminada, antes de IVA. **2. Estampilla Pro-Universidad de Caldas** la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. y Estampilla **Pro-Universidad Nacional Sede Manizales hacia el Tercer Milenio**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. **3. Estampilla pro Cultura**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. **4. Tasa pro-Deporte y Recreación**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA.

3. Contratar con el proponente en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas o podrá otorgar plazos adicionales a los proponentes seleccionados para efectuar la legalización.

Sí el proveedor seleccionado no suscribe el contrato adjudicado en el término establecido, sin que medie justa causa, se dará aplicación a la siguiente normatividad:

1. Numeral 12 del Artículo 30 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes

"(...) Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía (...)".

2. Artículo 31 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes

En caso de que se impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

Por último el contratista seleccionado deberá tener en cuenta que se constituye inhabilidad para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales, tal como se establece en el literal e) del Artículo 8 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes

"(...) e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

Las inhabilidades a que se refieren los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma" (...).

Escaneado con CamScanner

ANEXO 5

DOCUMENTOS FINANCIEROS

El proponente deberá hacer llegar con la propuesta, copia de los estados financieros relacionando:

- Balance General Consolidado a 31 de diciembre de (2020)
- Estado de Resultados a 31 de diciembre de (2020)
- Notas a los Estados Financieros (2020)
- Declaración de Renta a diciembre de (2020)

Escaneado con CamScanner

ANEXO 6

PRESENTACIÓN

Los proponentes que participen deberán presentar la propuesta en original y dos copias, debidamente foliadas y con un índice que discrimine la relación de cada uno de los ítems expuestos en ella.

La carta de presentación de la propuesta deberá diligenciarse en el siguiente formato:

Señores
PEOPLE CONTACT S.A.S
Ciudad

ASUNTO: IP XXXX

Yo _____identificado con cédula de ciudadanía número _____ domiciliado en _____, actuando en nombre y representación de _____tal y como consta en el certificado de existencia y representación legal (solo personas jurídicas), afirmo bajo la gravedad del juramento que conozco y acepto las siguientes condiciones:

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete al Proponente.

Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que no nos hallamos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.

Igualmente declaro que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad, me haré responsable frente a PEOPLE CONTACT S.A.S y ante terceros, por los perjuicios que se ocasionen y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita, o si ello no fuere posible, renunciaré a su ejecución.

Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a otorgar las Garantías requeridas y a suscribir éstas y el contrato, dentro de los términos señalados para ello.

Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.

Que los precios de la propuesta son válidos por un término mínimo de 90 días contados a partir de la presentación y se mantendrá para el momento de suscripción del contrato en caso que se nos adjudique.

Que hemos tomado nota cuidadosa de las especificaciones y condiciones de la presente contratación y aceptamos todos los requisitos de la misma.

Con la firma del presente documento manifiesto bajo mi responsabilidad que la información aquí consignada es veraz.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal _____
Cédula de Ciudadanía No. _____ *de* _____
Cargo: _____

Escaneado con CamScanner

Dirección: _____
*Teléfono:*_____

CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

Los proponentes que se presenten en Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar su constitución de acuerdo con los siguientes requisitos:

- La propuesta deberá ser presentada por el representante legal designado por el Consorcio o Unión Temporal.
- Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y señalarán los términos y alcance de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de **peoplecontact.**
- Los Consorcios o Uniones Temporales se comprometen a permanecer constituidos durante el término de la vigencia del contrato y sus prórrogas, si las hubiere.
- En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el Consorcio o Unión Temporal.
- Todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben acreditar la existencia y representación, y/o la inscripción en el registro mercantil, la relación de contratos en ejecución, la experiencia, los documentos habilitantes y el apoderado en Colombia cuando sea el caso
- Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar conformados hasta por dos (2) personas naturales y/o jurídicas, cada uno de sus integrantes debe acreditar el ci cuenta (50%) de la experiencia.
- Quienes se presenten bajo esta modalidad, deberán diligenciar el siguiente formato:

Ciudad y Fecha

Señores
PEOPLE CONTACT S.A.S
Ciudad
Los suscritos manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en consorcio ( ) Unión Temporal ( ), para participar en la IP _____, cuyo objeto consiste en ---------

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) será igual al término de ejecución del contrato, sus prórrogas, liquidación y un año más.

2. El consorcio ( ) Unión Temporal ( ) Está integrado por:

NOMBRE	*IDENTIFICACIÓN O NIT*	*ITEM DE ACTIVIDADES A REALIZAR*	*PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN*

3. El representante del consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es:---------- identificado con C.C. No. ---------- de ----- quien está expresamente facultado para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fuesen necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

Escaneado con CamScanner

4. La responsabilidad de los integrantes del consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es solidaria de conformidad con la ley 80 de 1993.

5. La (Unión Temporal o Consorcio) según el caso responderá a la denominación _____.

Para constancia se firma en ---------- a los ------días del mes de -----de

Atentamente,

Nombre y firma de los integrantes del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ).

Escaneado con CamScanner