PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN

Gerencia

RESOLUCIÓN No. 004

(febrero 15 de 2023**)**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA, AJUSTA Y COMPILA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN"

El Gerente de People Contact S.A.S en Reestructuración en ejercicio de las facultades conferidas por la Asamblea General y en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios.

CONSIDERANDO

a. Que la sociedad PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN es una sociedad de economía mixta, indirecta, del orden municipal, de segundo grado, vinculada al Municipio de Manizales, conforme con lo establecido en la Ley 489 de 1998, con el Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias constituida como Sociedad por Acciones Simplificada, dotada de personaría jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa; su régimen legal es el que corresponde a las Sociedades de Economía Mixta, que desarrolla actividades de naturaleza industrial o comercial que se encuentra en competencia con el sector privado nacional o internacional, conforme a las leyes del derecho privado salvo las excepciones legales, autorizada por los Estatutos y por El Consejo Directivo, de acuerdo con la presentación del estudio demostrativo que justifica su creación bajo los criterios de seguridad, rentabilidad y beneficio, y por El Alcalde de Manizales, según consta en reunión del Consejo de Gobierno celebrada el día 25 de Junio de 2.007.

b. Que 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 1993, 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 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 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.

c. Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa (eficiencia, eficacia, transparencia, economía, rendición de cuentas, manejo de riesgos y publicidad, entre otros) y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

d. Que el régimen legal aplicable a la contratación de PEOPLE CONTACT S.A.S tiene soporte legal en la Ley 80 de 1993, 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. (Subrayado fuera del texto)

e. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública, estableció los lineamientos generales para la expedición de los Manuales de Contratación, estableciendo que las Entidades Estatales de régimen especial están facultadas para aplicar en su actividad contractual unas reglas distintas, contenidas en la norma que crea el régimen especial y en su manual de contratación.

f. Que PEOPLE CONTACT S.A.S en razón de su objeto, le es aplicable el régimen de excepciones contemplado en el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 14 de la Ley 1150 del 2007, ya que, desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional e internacional, Por lo que requiere que sus procesos de contratación sean ágiles

con el fin de no poner en desventaja su labor administrativa, tecnológica, financiera y comercial frente a otros prestadores del mismo servicio.

g. Que PEOPLE CONTACT S.A.S en desarrollo de su actividad económica, y teniendo en cuenta 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, requiere una manera directa y expedita la suscripción de contratos o convenios con socios o aliados estratégicos por el cumplimiento del objeto social.

h. Que en el desarrollo de las actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, pretende obtener ventajas que permita una posición competitiva frente al entorno del mercado y/o propender posición de liderazgo en búsqueda del cumplimiento de los objetivos de viabilidad financiera.

i. Que teniendo en cuenta el portafolio actual de la compañía y su reconfiguración de acuerdo a las necesidades del mercado, People Contact S.A.S en Reestructuración ha estado en la búsqueda de generar alianzas estratégicas idóneas que le permitan desarrollar y fortalecer sus unidades estratégicas de negocio garantizando ingresos y adquisición de mayor experiencia.

j. Que se establece el trámite para suscribir acuerdos de colaboración empresarial desde el direccionamiento estratégico y para fortalecer la estrategia comercial en pro de potencializar la unidad estratégica de negocio de TI, se estableció el modelo en el cual People Contact S.A.S en Reestructuración actúa como bróker tecnológico, en el cual establece alianzas comerciales con diferentes aliados a nivel nacional e internacional por líneas de negocio bien definidas, en búsqueda del desarrollo de diferentes proyectos que apunten a la viabilidad financiera.

k. La Corte Constitucional mediante sentencia C-172 de 2019 ha establecido el alcance y la limitación de las figuras de asociación entre comerciantes, para la ejecución de una actividad en particular sobre la base de la cooperación mutua. Complementando las mismas según conceptos N° 2015011812-002 del 25 de marzo de 2015 de la Superintendencia Financiera y N° 54903 del 02 de abril de 2014 por el Ministerio de Trabajo.

l. Que de conformidad con lo dispuesto en el literal “n” del artículo 52 de los Estatutos de People Contact S.A.S en Reestructuración son funciones del Gerente modificar y ajustar el Manual de Contratación, como la expedición de los demás reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento de la sociedad.

m. Que People Contact S.A.S requiere actualizar el Manual de Contratación que rige la sociedad, a fin de contar con un conjunto de políticas, directrices y lineamientos

que permitan garantizar la contratación en cualquiera de sus modalidades con personas naturales y jurídicas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: El presente manual tiene por objeto adoptar los principios, políticas y lineamientos, que regirán la contratación de PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN, tanto en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, con el fin de cumplir su objeto social, constituyéndose en norma de obligatorio cumplimiento para todas las personas intervinientes en el mencionado proceso.

ARTÍCULO SEGUNDO. ALCANCE. Las disposiciones contenidas en el presente Manual se aplicarán a todos los colaboradores de las distintas áreas de la sociedad para el desarrollo y cumplimiento del objeto social. En tal sentido, las presentes políticas serán de acatamiento obligatorio en todos los casos en los que PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN gestione actividades de naturaleza pre-contractual, contractual y post- contractual. Se exceptúan los contratos de trabajo, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor, los contratos con clientes y los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo, por la Gerencia.

ARTÍCULO TERCERO. FINES DE LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA. La contratación de La Empresa, tiene como finalidad satisfacer oportunamente sus necesidades para el adecuado desarrollo de su objeto social, asegurando en cada uno de los procesos contractuales la adquisición de bienes, servicios y otros, de la mejor calidad, obteniendo las ofertas más favorables para la Empresa, previendo los riesgos inherentes a la actividad contractual y cumpliendo con su propósito de sostenibilidad, con conciencia de su responsabilidad con el entorno y el mercado. Conforme a lo anterior, sus procedimientos de selección y contratación, se adaptarán a los fines y necesidades aquí descritas, según las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que La Empresa ejecuta sus actividades y la dinámica propia de su actividad comercial.

CONTRATACIÓN
CAPÍTULO I

RÉGIMEN APLICABLE Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO CUARTO. REGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE. Los contratos que celebre People Contact S.A.S en Reestructuración 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.

Ley 2195 del 2022.En todo caso, se aplicarán las excepciones contenidas en la Ley, en especial las del artículo 13 Ley 1150 de 2007, no obstante, discrecionalmente podrá utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

ARTICULO QUINTO. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.

En aplicación del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, People Contact S.A.S en Reestructuración, deberá cumplir estrictamente los principios generales de la contratación como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad 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, ldecreto128 de 1976 y las normas 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) Debido Proceso: En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones contractuales de People Contact S.A.S. en reestructuración se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

b) Igualdad: Todos aquellos que participen del proceso de selección o que presten sus servicios a People Contact S.A.S en Reestructuración tendrán los mismos derechos, y recibirán el mismo trato por parte de la entidad.

c) Moralidad: People Contact S.A.S en Reestructuración actuará en cumplimiento de la ley y en busca de la satisfacción del interés general; aplicando los demás principios de la Contratación Estatal, de conformidad con el régimen de excepción.

d) Eficacia: El personal de People Contact S.A.S en Reestructuración que directa o indirectamente se encuentre en relación con estos procesos contractuales, tendrá por obligación de cumplir con 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.

e) Economía y Celeridad: El personal de People Contact S.A.S en Reestructuración aplicará siempre los procedimientos y condiciones dispuestas mediante el presente manual, en busca del cumplimiento de los términos precontractuales y contractuales

f) Imparcialidad: El personal de People Contact S.A.S en Reestructuración garantizará las mismas condiciones, oportunidades y trato a los interesados, oferentes y proponentes y/o contratistas, que participen dentro de los diferentes procedimientos dispuestos por la entidad.

g) Publicidad: Las disposiciones, procedimiento 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, o de cualquier otro

medio según las necesidades de People Contact S.A.S en Reestructuración se ajuste a cada circunstancia o procedimiento.

h) Eficiencia: People Contact S.A.S en Reestructuración aplicará todos los medios necesarios tendientes a ocasionar los menores costos, en las diferentes áreas de apoyo para la gestión empresarial.

i) Equidad: People Contact S.A.S en Reestructuración en todas sus etapas precontractuales o contractuales, garantizará la igualdad de derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar según el caso.

j) Planeación. People Contact S.A.S en Reestructuración en sus procesos garantizará una debida planeación desde proyección de presupuesto y soporte de justificación de los procesos, debiendo ajustar el plan de adquisición de compras o presupuesto de acuerdo a las necesidades y procesos de compras requeridos.

k) Buena fe. En virtud del principio de buena fe, People Contact S.A.S. en Reestructuración presumirá el comportamiento leal y fiel de oferentes, contratantes y contratistas en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

ARTICULO SEXTO: 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 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.

- CDP: Documento mediante el cual se acredita disponibilidad presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato, autorización de gerencia u orden de pago, 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.

- Cotizaciones: Es el documento mediante el cual el proveedor o contratista, presenta de manera formal el ofrecimiento de los bienes, servicios u obras solicitados por la compañía, con indicación de las condiciones bajo las cuales se propone ejecutar el contrato o Autorización de Gerencia u orden de pago, indicando de manera detallada las tarifas o valores unitarios y totales de los bienes o servicios ofrecidos.

- Términos de Invitación: 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.

- Contratación Directa: Es la modalidad de contratación mediante la cual se realiza una solicitud a una persona para que presenten una propuesta a PEOPLE CONTACT S.A.S., de conformidad con las exigencias, requisitos y condiciones dispuestas en la respectiva solicitud enviada por la entidad.

- Invitación a Cotizar: Es la invitación que se dirige a dos o más 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 más 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 página 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.

- Orden de trabajo, compra o servicio: Documento escrito suscrito por las dos partes donde se establece la adquisición de bienes y servicios iguales o inferiores a 25 S.M.L.M.V.

- Contrato: Acuerdo de voluntades por las partes donde se establecen las obligaciones, 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.

- 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. Para el caso de compra de bienes o servicios, cuya duración sea inferior a 15 días, debe quedar acta de recibido a conformidad, la cual se hará en la certificación de la factura.

- 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.

ARTÍCULO SÉPTIMO. RESPONSABLES.

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

- Gerente: Es el encargado de suscribir y aprobar las contrataciones.

- Gerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces: Es el encargado de coordinar el proceso de compras y contratación en cooperación con el Líder de compras y presupuesto, además de velar por el cabal cumplimiento de las políticas establecidas.

- Líder de compras y presupuesto o quien haga sus veces: Su función principal es elaborar el CDP para el pago a los proveedores, además como responsable del proceso de compras debe coordinar, validar, verificar y aprobar diferentes etapas del proceso de compras, incluida la función de recibir las invitaciones a cotizar o términos de invitación, y órdenes de trabajo, compra o servicio, debiendo llevar el control de la documentación.

- Director jurídico 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 o Autorización de Gerencia, con el equipo jurídico según designación realizada 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, Autorización de Gerencia u orden de trabajo, compra o servicio deberá elaborar acta o informe final de supervisión, donde conste el cabal cumplimiento del mismo, además debe velar por que los diferentes Contratos, autorizaciones de gerencia u órdenes de trabajo, compra o servicio cumplan con el procedimiento establecido mediante la presente resolución 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 más supervisores según considere para cada contrato.

- Auxiliar administrativo o quien haga sus veces: Será el encargado de recibir formalmente las propuestas fijando fecha y hora de recepción en urna de cristal, igualmente se podrá designar una persona diferente quien se encargue de esta función para recepción de propuestas.

- Administrador de plataformas y/o quien haga sus veces. 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 OCTAVO. 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 proponentes, antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, entre otros.

ARTÍCULO NOVENO. 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 se vayan resultando.

ARTICULO DÉCIMO. ETAPA PRECONTRACTUAL

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

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

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. ETAPACONTRACTUAL.

Las contrataciones que celebre PEOPLE CONTACT S.A.S tendrán siempre un supervisor o más encargados de verificar el cumplimiento del objeto contractual, además de ser el encargado de justificar ante el representante legal el proceso, prorrogas, adiciones, modificaciones o supresiones, hacer seguimiento al cumplimiento o ejecución del contrato, autorización de gerencia u órdenes de servicio, 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 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 DÉCIMO SEGUNDO. COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO.

La competencia para celebrar los diferentes contratos radica exclusivamente en el Gerente, 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, autorizaciones de gerencia y ordenes de servicio teniendo en cuenta las modalidades y/o 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 TERCERO. 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 CUARTO. 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, Decreto128 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 QUINTO. 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 órdenes de trabajo, compra o servicio, 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
Contratación Directa **(No está sujeta a la cuantía)**	Cuando se trate de: • Un trabajo, bien o servicio que por su especialidad solo pueda ser ejecutado por un proveedor. • Adquisición de un bien para prueba o ensayo. • 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. • Prestación de Servicios y apoyo a la Gestión. • Contratos de empréstito, factoring y demás operaciones financieras. • La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en la empresa o del soporte. • La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito y cualquier otra circunstancia que no de tiempo	• Justificación de la razón por la que se realiza la contratación directa. • CDP • Estudio o análisis previo. • Solicitud oferta • Una (1) Cotización o propuesta (aportar análisis del mercado). • Contrato u Autorización de Gerencia **Nota:** Para el caso de las pólizas, el contrato será el documento que expide cada compañía aseguradora.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO CONTRATACIÓN – CUANTÍA	REQUISITOS
	para solicitar varias ofertas. • Los comodatos o arrendamientos. • Los contratos relacionados con la promoción publicitaria del portafolio de los productos y la imagen institucional de la empresa. • Adquisición o permuta de bienes inmuebles. • Contratos o convenios Interadministrativos. • Cuando no existe pluralidad de oferentes. • Pólizas de seguro requeridas por los clientes para suscripción de contratos. • Contratos de prestación de servicios públicos y comunicaciones. • Contratos motivados por urgencia manifiesta • Contratos de obra pública • Contrato de comodato	
Órdenes de trabajo, compra o servicios	Cuantía inferior a 25 SMMLV, o **TRÁMITE ESPECIAL** para el suministro de bienes y/o servicios con almacenes de cadena o trámite especial para el suministro de bienes y servicios técnicos, tecnológicos, servicios públicos, servicios prestados a través de internet, servicios en la Nube, requeridos para el desarrollo del objeto social y ofrecidos por proveedores únicos o proveedores sin distribuidor autorizado en Colombia. excepto pagos o compras por caja menor.	• CDP • Justificación. • Solicitud de cotización a mínimo tres oferentes • Se formaliza a través de una orden de trabajo, compra o servicio que debe contener: objeto, plazo, valor, garantías cuando sus condiciones lo requieran o el interesado en el proceso lo vea necesario sin que sea obligatorio constituirla. Para los **TRÁMITES ESPECIALES** remitirse al artículo décimo séptimo, literal f) y g)
Invitación a Cotizar	Cuantía inferior a 44 SMMLV excepto pagos o compras por caja menor.	• CDP • Estudio o análisis previo • Justificación. • Invitación a cotizar (Utilizando como medio: Carta, Fax, correo

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIPO CONTRATACIÓN – CUANTÍA	REQUISITOS
		electrónico o cualquier medio idóneo). • Solicitud de invitación mínimo a dos oferentes • Evaluación propuesta. • Se formaliza a través de una autorización de Gerencia que debe contener: objeto, plazo, valor, garantías cuando sus condiciones lo requieran o el interesado en el proceso lo vea necesario sin que sea obligatorio constituirla.
Invitación Privada	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. Pólizas necesarias para el cubrimiento de riesgos inherentes a la compañía. Otros contratos entre 44 SMMLV y 434 SMMLV	• CDP • Estudio o análisis previo • Justificación. • Invitación a oferentes (Utilizando como medio: Carta, Fax, correo electrónico o cualquier medio idóneo), mediante el cual se dé a conocer los términos de la invitación. • 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. • Evaluación propuestas • Contrato.

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.	• CDP • Estudio o análisis previo. • Justificación • Términos de invitación • Publicación a través de la página web, y de ser necesario se publicará en diarios de amplia circulación. • Evaluación • Adjudicación • Contrato.

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 dé el manejo de invitación pública; o de invitación a cotizar se le dé manejo de invitación privada, así mismo determinará cuando se debe elaborar contrato y autorización de gerencia, según condiciones y la calidad la contratación.

PÁRAGRAFO SEGUNDO. Los contratos que no se encuentren establecidos en el Manual de Contratación, se podrán adelantar de acuerdo con las regulaciones civiles y comerciales.

Para adelantar los procesos con socios o aliados estratégicos que permita efectuar adquisiciones de manera ágil, garantizar la calidad y cumplimiento se adelantará el siguiente procedimiento:

SELECCIÓN DE ALIADOS ESTRATEGICOS PROVEEDORES: La selección de aliados estratégicos proveedores se hará mediante dos opciones:

1. Invitación Pública de aliados estratégicos
2. Directamente, independientemente de la cuantía con personas naturales y/o jurídicas para los procesos relacionados con el objeto social.

CONTRATACION CON ALIADOS- Se deberá evaluar los siguientes factores:

1. La capacidad económica, financiera, operativa y experiencia.
2. Reconocimiento empresarial traducido en credibilidad y prestigio en el medio nacional e internacional
3. Conocimiento tecnológico y estratégico del negocio

4. Evaluar cuando se requiera de acuerdo al objeto contractual las certificaciones por parte de fabricantes que garanticen calidad e idoneidad en el cumplimiento y el desarrollo de los diferentes proyectos.

En caso en que la elección del Aliado Estratégico Proveedor sea directamente, este deberá ser aprobado por el Gerente mediante autorización de gerencia y el líder del proceso, previo análisis de los aspectos indicados y previa solicitud de mínimo dos cotizaciones mediante la cual se observe que los precios establecidos son concordantes al precio del mercado.

ACUERDO MARCO DE ALIADOS PROVEEDORES: Para la elección de los aliados proveedores en la modalidad de invitación pública se deberá publicar el proceso por el término de cinco (5) días calendario.

Todos los oferentes que superen el porcentaje determinado en la invitación pública adquieren el derecho a convertirse en aliados proveedores; serán formalizados mediante un acuerdo marco de aliado proveedor. El contrato a suscribir de acuerdo a la necesidad u oportunidad de negocio con los aliados proveedores será a través de un acuerdo de colaboración empresarial de forma directa.

La condición de aliado proveedor no obliga a People Contact S.A.S en Reestructuración a contratarlo exclusivamente.

La calidad de aliado estratégico adquirida mediante la solicitud pública de ofertas que eligió los aliados, tendrá vigencia de cinco (5) años a partir de la fecha de firma del Acuerdo Marco de Aliado Proveedor.

EVALUACIÓN- Dentro de los tres meses siguientes a la suscripción de los contratos o convenios, se deberá evaluar su desempeño por parte del supervisor.

En ningún caso la solicitud de ofertas realizada por People Contact S.A.S en Reestructuración generará la obligación de suscribir el respectivo contrato o convenio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con el régimen legal de People Contact, que corresponde a las Sociedades de Economía Mixta, que desarrolla actividades de naturaleza industrial o comercial que se encuentra en competencia con el sector privado nacional o internacional, conforme a las leyes del derecho privado salvo las excepciones legales, autorizada por los Estatutos y por El Consejo Directivo. Los procesos y modalidades contractuales que se adelanten que no estén dispuestas en el Manual de Contratación se regirán por las normas del Código Civil y el Código Comercial y demás de derecho privado.

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

PARÁGRAFO CUARTO: 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 SEXTO. DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA CONTRATACIÓN.

Dentro de los procesos de contratación directa, órdenes de pago, invitación a cotizar, invitación privada e invitación pública 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 Contraloría.
	Certificado vigente de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia
	Planilla única de liquidación del pago de aportes al sistema de seguridad social (Salud – Pensión).
	Acreditación de Pólizas según aplique
	Certificación juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la empresa ni con ninguna entidad estatal.
	Fotocopia del documento de identidad
	Fotocopia la libreta militar si es hombre menor de 50 años
PERSONA JURIDICA	Registro Único Tributario – RUT
	Certificado de Cámara de comercio no mayor a un mes.
	Cédula de ciudadanía del Representante legal
	Certificado vigente de antecedentes expedido por la Procuraduría.
	Certificado vigente de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría.
	Certificado vigente de antecedentes judiciales

	expedido por la Policía Nacional de Colombia
	Declaración juramentada de pago de seguridad social y parafiscal firmada por el Revisor Fiscal o representante legal.
	Registro Único de Proponentes – RUP. *Aplica solamente para el caso de Invitación Pública según aplique*
	Estados Financieros con corte a 31 Diciembre del año anterior (Balance General y Estado de Resultados) cuando aplique.
	Certificación juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la empresa ni ninguna entidad estatal.
	Fotocopia del documento de identidad del representante legal
	Fotocopia la libreta militar si es hombre menor de 50 años del representante legal

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

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO. 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 del CDP
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. Realizar el registro presupuestal con antelación al inicio del contrato.
9. Revisar y aprobar las garantías exigidas al contratista, según aplique, previa aprobación por parte del área jurídica.

10. En referencia al Acuerdo 1083 del 2021 modificado por el Acuerdo 1119 del 2022, estarán exentas las órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, lo cual deberá ser validado por el área financiera.

B)**ORDEN DE TRABAJO, COMPRA O SERVICIO**

1. Expedición del CDP
2. Elaborar justificación en los que exponga los motivos de contratación directa.
3. Solicitar mínimo tres (3) cotizaciones
4. Recepción de propuestas.
5. Solicitar y revisar los documentos soporte para la contratación.
6. Elaborar orden de pago de acuerdo al proponente que oferte el menor valor.
7. Realizar el registro presupuestal con antelación al inicio del contrato
8. Revisar y aprobar las garantías exigidas al contratista, según aplique, previa aprobación por parte del área jurídica.
9. En referencia al Acuerdo 1083 del 2021 modificado por el Acuerdo 1119 del 2022, estarán exentas las órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, lo cual deberá ser validado por el área financiera.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios iguales o inferiores a 25 S.M.L.M.V se podrá realizar una Orden de pago, que será el resultante de la evaluación de por lo menos tres (3) cotizaciones del bien o servicio requerido escogiéndose la de menor valor.

Cuando en el lugar de requerimiento del servicio no existiere pluralidad de ofertantes, se realizará la Orden de pago con esa sola cotización. En el evento de existir solo dos (2) oferentes, se seleccionará la cotización de menor valor.

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

1. Expedición CDP
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. Realizar el registro presupuestal con antelación al inicio del contrato
10. Revisar y aprobar las garantías exigidas al contratista, según aplique, previa aprobación por parte del área jurídica.

11. En referencia al Acuerdo 1083 del 2021 modificado por el Acuerdo 1119 del 2022, estarán exentas las órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, lo cual deberá ser validado por el área financiera.

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.

D) **INVITACIÓN PRIVADA**

1. Expedición CDP
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. Realizar el registro presupuestal con antelación al inicio del contrato
10. Revisar y aprobar las garantías exigidas al contratista, según aplique, previa aprobación por parte del área jurídica.
11. En referencia al Acuerdo 1083 del 2021 modificado por el Acuerdo 1119 del 2022, estarán exentas las órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, lo cual deberá ser validado por el área financiera.

E) **INVITACIÓN PÚBLICA**

1. Expedición CDP
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 invitación.
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 invitación.
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. Realizar el registro presupuestal con antelación al inicio del contrato.
13. Revisar y aprobar las garantías exigidas al contratista, según aplique, previa aprobación por parte del área jurídica

14. En referencia al Acuerdo 1083 del 2021 modificado por el Acuerdo 1119 del 2022, estarán exentas las órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, lo cual deberá ser validado por el área financiera.

PARAGRAFO PRIMERO: En el evento de no encontrarse en el mercado el mínimo de cotizaciones requeridas en cada una de las modalidades del proceso de contratación, de forma excepcional se podrá relacionar contratos con objetos iguales o similares que reposen en la plataforma del Secop de otras entidades, precios establecidos para las grandes superficies y/o contratos suscritos en vigencias anteriores.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 al área Jurídica al Área Administrativa y Financiera o quienes hagan sus veces, y al supervisor, 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 al área jurídica quien haga sus veces, en aspectos financieros al Área Administrativa y Financiera 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.

Para los procesos que se adelanten mediante invitación a cotizar, invitación privada o invitación pública 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 administrativa 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 o a través de correo electrónico dirigido al Líder de compras y presupuesto y/o de conformidad con lo establecido en los términos de referencia, quien deberá dejar constancia mediante acta de recibo.

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.

PARAGRAFO QUINTO: El funcionario que lidere el proceso y que asume la función de supervisión deberá efectuar los trámites administrativos en las mismas fechas de la plataforma, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato al área jurídica para que proceda a efectuar la rendición y publicación en el SECOP II.

- Los documentos sujetos a publicación son: Orden de trabajo, compra o servicio
- Autorizaciones de gerencia
- Contrato o convenio
- Acuerdo con aliados estratégicos o de colaboración empresarial

F) 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.

G) TRÁMITE ESPECIAL PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS TÉCNICOS, TECNOLOGICOS, SERVICIOS PÚBLICOS, SERVICIOS PRESTADOS A TRAVÉS DE INTERNET, SERVICIOS EN LA NUBE, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL Y OFRECIDOS POR PROVEEDORES ÚNICOS O PROVEEDORES SIN DISTRIBUIDOR AUTORIZADO EN COLOMBIA. Cuando la entidad adquiera servicios para el desarrollo del objeto social, será necesario para la contratacion al menos dos (2) cotizaciones de las empresas que oferten el servicio y la expedicion de la correspondiente orden de trabajo, compra o servicio configurandose asi el contrato. En la Contratacion de Servicios Públicos donde exista contrato de condiciones uniformes se tomará el servicio de cualquier proveedor sin que se requiera estudio o documentos adicionales.

La orden de trabajo, compra o servicio así celebrada deberá constar en la factura presentada por el proveedor del servicio y aceptada por la entidad, previamente certificada por parte del supervisor, con documento adjunto de orden de compra, bien y servicio sin firma del proveedor.

En caso de ser proveedor único deberá aportarse, adicionalmente, el Registro Único de Proponentes (RUP) donde conste tal circunstancia o certificacion de autoridad competente.

Se tomará en la Contratación de Servicios Públicos donde exista contrato de condiciones uniformes el servicio de cualquier proveedor sin que se requiera estudio o documentos adicionales.

H) OTROS PROCEDIMIENTOS: 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, lo cual será reconocido a través de Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N°. 006 de 2022 o las que la modifiquen.

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.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. 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 firmada por las partes, 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.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Suspensión del contrato. Cuando se presenten causas que hagan no posible la ejecución del contrato creíbles y razonadas por el contratista, de fuerza mayor

o caso fortuito, el gerente, el líder del proceso o supervisor y el contratista, podrán suscribir un acta de suspensión del contrato, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratado y el tiempo de suspensión y se adoptaran las medidas de conservación que sean pertinentes.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán acta de inicio en la que se señalará la fecha y forma como se reanudará el contrato.

En ningún caso, el plazo de suspensión podrá ser superior al término del 30% de la duración del contrato. Superado este tiempo se procederá de manera consensuada la liquidación bilateral, si no es posible a la liquidación unilateral.

En ningún momento el plazo de suspensión se tendrá como parte del plazo de ejecución del contrato. El contratista deberá reportar o comunicar a la entidad aseguradora la suspensión del contrato.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO. 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:

Póliza de Seriedad	Podrá exigirse para cualquier tipo de contratación siempre que se considere pertinente. *Monto:* como mínimo el 10% del valor del contrato o la asignación presupuestal. *Vigencia:* hasta la fecha de aceptación de la oferta, más el tiempo necesario para el perfeccionamiento del contrato.
Póliza de buen manejo	Debe constituirse siempre que se entregue anticipo para la ejecución de un contrato. *Monto* 100% del valor del anticipo *Vigencia*: Terminación del contrato, incluyendo prorroga más el tiempo que se considere necesario.
Póliza de Cumplimiento	Se exigirá en aquellos casos que por la naturaleza del contrato así lo ameriten. *Monto:* como mínimo entre el 10 y el 20% del valor total de contrato. *Plazo:* Terminación del contrato, incluyendo prorroga más el tiempo que se considere necesario.

Póliza de calidad del Servicio:	Se exigirá en aquellos casos que por la naturaleza del contrato así lo ameriten. *Monto:* como mínimo entre el 10 y el 30% del valor total de contrato *Plazo*: Terminación del contrato, incluyendo prorroga más el tiempo que se considere necesario.
Póliza de pago de salarios y prestaciones.	Se exigirá para aquellos contratos que, conforme a su naturaleza, comprendan o involucren personal laboral ajeno a PEOPLE CONTACT S.A.S, el cual dependerá directamente del proveedor. Monto: entre el 10% y el 20% Plazo: término del contrato y tres años más.
Póliza de estabilidad de obra y correcto funcionamiento	Se exigirá para aquellos contratos que, conforme a su naturaleza, comprendan o involucren contratos de obra. *Monto:* Cubrimiento entre el 10 y el 30% *Plazo*: 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.
Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual	Contratos en los que se puedan causar perjuicios a terceros con ocasión de la ejecución del contrato. *Monto:* cubrimiento entre el 10% y el 20% del valor de contrato *Plazo:* Igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: PEOPLE CONTACT S.A.S al celebrar sus contratos y autorizaciones de gerencia, u órdenes de pago 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 y autorizaciones de gerencia o términos de invitación, si no se especificare, se resolverán ante la justicia ordinaria, conforme las leyes que rijan en Colombia.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. 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 del área jurídica quien haga sus veces en aquellos casos para los cuales se ha exigido;, de acuerdo a lo definido en los términos de invitación y el contrato, autorizaciones de gerencia y órdenes de pago;, 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 dé 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 y no se requiere la suscripción del acta de inicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. 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, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Manual de supervisión.

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. 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.

En el evento en que la orden de trabajo, compra o servicio sea mayor a 15 días, se debe realizar así mismo el acta de finalización.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. 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 o de conformidad con lo acordado en acta de finalización. En el evento de no poderse liquidar en el plazo previsto, mediante acta de finalización se deberá especificar la ampliación de los términos y aceptación de las partes.

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 QUINTO. DECLARATORIA DESIERTA. En los procesos de invitación a cotizar, invitación privada e invitación pública en los cuales no se presenten oferentes se deberá expedir documento donde conste la declaratoria desierta.

Páragrafo: 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; Siempre y cuandono se modifique sustancialmente las condiciones que se celebrarían en el proceso de selección que fue declarado desierto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. VIGENCIA Y TRANSICIÓN. El presente manual se implementa a partir de la fecha de suscripción.

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

Manizales, firmado el día quince (15) del mes de febrero de 2023.

DIEGO HERNANDO CEBALLOS LÓPEZ
GERENTE
PEOPLE CONTACT S.A.S EN REESTRUCTURACIÓN

Revisó-Área Jurídica