

Fecha:	01/04/2026 hasta 30/04/2026		
Nº del contrato o autorización de gerencia:	A-242026013		
Objeto del contrato:	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA, CAFETERÍA Y CONSUMO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO OTROS BIENES, INSUMOS Y PRODUCTOS CONEXOS, COMPLEMENTARIOS O NECESARIOS, ADEMÁS DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, CELEBRACIONES Y REUNIONES INTERNAS DE PEOPLE CONTACT SAS EN REESTRUCTURACIÓN.		
Valor Contrato:	\$50.000.000		
Valor Otrosí No 1:	N/A	Fecha:	N/A
Valor Otrosí No 2:	N/A	Fecha:	N/A
Valor Otrosí No 3:	N/A	Fecha:	N/A
Valor ejecutado a la fecha:	\$5.050.461,00		
Valor sin ejecutar a la fecha:	\$44.949.539,00		

RESUMEN DE LA GESTIÓN DEL PROVEEDOR: Describir detalladamente en qué condiciones se recibió el producto o servicio, explicando avances y actividades sobre cumplimiento.

La presente pertenece a la factura DFE98607

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

OBLIGACIONES	ESTADO
Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	Cumple
Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.	Cumple
De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, se deberán reponer los elementos dentro de las 24 horas siguientes a la puesta de conocimiento al contratista.	Cumple
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 de este y le sean atribuibles como Contratista.	Cumple
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	Cumple
Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor de este.	Cumple
Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de People Contact.	Cumple

Nota 1: para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.

Nota 2: para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.

Nota 3: para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.

Nota 4: para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.

Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato que resulte.	Cumple
Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a People Contact durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a People Contact.	Cumple
Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.	Cumple
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.	Cumple
Garantizar que los bienes que suministra para la ejecución del contrato son de buena calidad y libres de defectos, además que los materiales y procesos de fabricación han cumplido las condiciones de idoneidad, según las exigencias de calidad establecidas por People Contact o las normas técnicas nacionales o internacionales, que el Contratista declara conocer.	Cumple
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.	Cumple
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.	Cumple
El contratista debe entregar los suministros de insumos en la fecha y lugar acordados. Cumplir con los plazos de entrega es crucial para garantizar que la empresa tenga acceso a los suministros cuando los necesite.	Cumple
El contratista solo deberá dar respuesta a solicitudes aprobadas por la persona designada por People Contact.	Cumple
Los suministros de insumos entregados deben cumplir con los estándares de calidad y cumplir con las marcas aceptadas. Deben estar libres de defectos y ser adecuados para su propósito previsto.	Cumple
El proponente debe entregar la cantidad precisa de cada artículo solicitado. Cualquier discrepancia en la cantidad debe ser resuelta de manera rápida y adecuada	Cumple

Nota 1: para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.

Nota 2: para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.

Nota 3: para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.

Nota 4: para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.

¿El contrato o autorización de gerencia ha sido ejecutado dentro de los tiempos establecidos?:

SI ☒ X

NO ☐

Si su respuesta es no, explicar por qué:

explicar el plan de acción realizado o propuesto para solucionar el incumplimiento

¿El proveedor ha cumplido con la totalidad de los requisitos pactados contractualmente?

SI ☒ X

NO ☐

Si su respuesta es no, explicar por qué :

explicar el plan de acción realizado o propuesto para solucionar el incumplimiento

Nombre Supervisor:

JHON SEBASTIÁN LARGO GÓMEZ

Cedula:

1060595099

Firma Supervisor:

Sebastián Largo Gómez

Nota 1: para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.

Nota 2: para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.

Nota 3: para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.

Nota 4: para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.