



ORDEN DE COMPRA, TRABAJO O SERVICIO

FECHA EMISIÓN: 05/02/2021

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 23/05/2025

CÓDIGO: J.CP.F124
VERSIÓN: 09

Fecha: 1/07/2026

Ciudad: Manizales

Nº de Orden de Servicio:

05-043-2026

EMPRESA

Razón Social: People Contact S.A.S. en Reestructuración

Nit: 900.159.106-0

Dirección: Calle 19 No. 16-04 Edificio Antiguo Terminal de Transportes de Manizales PH

Teléfono: 8895800

Correo Electrónico1: facturacionelectronica@peoplecontact.com.co

Supervisor: Juan Camilo Cardona Salazar

Correo Electrónico2: lider.proyectos@peoplecontact.co

PROVEEDOR

Razón Social/Nombre: Paula Natalia Alzate Trujillo

Nit:

C.C: 43867306

C.E:

Dirección: Río sucio vereda vista hermosa finca chanajuana

Teléfono: 3104149165

Correo Electrónico: paulanataliaalzatetrujillo@gmail.com

INFORMACIÓN DEL SERVICIO, BIEN Y/O SUMINISTRO

SERVICIO/SUMINISTRO/ BIEN	CANTIDAD	Garantizar el cumplimiento integral de todas las obligaciones establecidas en el Contrato 0711-2025-1717, identificado en SECOP como ID 1639-2025, celebrado entre el Departamento de Caldas los municipios beneficiarios y People Contact. Así mismo, asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato c-030-2025 que se suscriba con el Ejecutor, brindando acompañamiento, seguimiento y articulación permanente. Los municipios vinculados al proyecto son: Aguadas, Anserma, Aranzazu, Belalcázar, Filadelfia, La Merced, Marmato, Marquetalia, Neira, Pácora, Palestina, Pensilvania, San José, Victoria, Villamaría y Viterbo.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	1	Prestación de servicios	\$ 3.166.667	\$ 19.000.002
SUBTOTAL			\$ 3.166.667	\$ 19.000.002
IVA			\$	\$
TOTAL			\$ 3.166.667	\$ 19.000.002

ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO

Gestión Administrativa y Contractual

1. Garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones pactadas en el contrato celebrado entre el Departamento/Municipios y People Contact, así como del contrato con el Ejecutor. Coordinar internamente con las áreas de Soporte, Jurídica, Compras, Contabilidad y Proyectos para que los procesos administrativos (órdenes de servicio, actas, pagos, legalizaciones, etc.) se realicen dentro de los plazos establecidos. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato (avances vs. actividades ejecutadas, consumos, desviaciones, alertas). Elaborar y/o validar documentos contractuales requeridos durante la ejecución: actas parciales, actas de suspensión/reinicio, prórrogas, modificatorios, memorandos internos, soportes de pago, entre otros. Asegurar la conservación de archivos, evidencias técnicas y administrativas bajo los lineamientos de People Contact, la Gobernación y las normas de control interno.

2. Enlace con el Departamento de Caldas
Ser el punto de contacto oficial entre People Contact y la supervisión del Departamento. Gestionar comunicaciones formales, respuesta a oficios, envío de informes y entrega de información requerida. Participar en reuniones técnicas, de seguimiento y comités convocados por la Gobernación, garantizando la debida representación de People Contact. Socializar avances, restricciones y alertas de ejecución, alineando expectativas y manteniendo una comunicación transparente. Remitir información técnica y administrativa del Ejecutor al Departamento, sin asumir validación técnica cuando no corresponda a su rol (según lo que tú has venido gestionando correctamente).

3. Enlace con los Municipios Beneficiarios
Coordinar con las alcaldías, secretarías y enlaces municipales temas de visitas técnicas, accesos a sitios, disponibilidad de infraestructura y agenda de actividades. Recoger retroalimentación, novedades, riesgos o solicitudes especiales y trasladarlas internamente y/o al Departamento según corresponda. Acompañar el proceso de recibo municipal, actas y verificaciones únicamente respecto de entregas o actuaciones que se ejecuten durante el nuevo contrato o que se encuentren pendientes de cierre debidamente soportado.

4. Coordinación con el Ejecutor / contratistas
Realizar seguimiento técnico-administrativo al Ejecutor, velando por que sus actividades se desarrollen conforme a lo contratado. Verificar que las entregas del Ejecutor incluyan evidencias completas: Informes, formatos, inventarios, fichas técnicas, fotografías, soportes de pruebas, actas municipales, etc. Asegurar que el Ejecutor cumpla con el cronograma aprobado y reporte oportunamente cualquier desviación. Escalar a nivel Interno (Gerencia/Proyectos/Jurídica) cualquier riesgo contractual, incumplimiento o situación que pueda afectar la ejecución. Consolidar y presentar al Departamento la información proveniente del Ejecutor, manteniendo claridad de que People Contact actúa como operador del contrato, no como interventor técnico.

5. Gestión de Informes y Evidencias
Liderar la consolidación de informes técnicos, administrativos y financieros acordados contractualmente. Preparar informes mensuales, bimensuales o finales en los formatos requeridos por la Gobernación y People Contact. Coordinar la organización y remisión de evidencias existentes y la generación de las que se produzcan durante la nueva ejecución, sin incluir la reconstrucción de soportes que debieron generarse en periodos anteriores. Elaborar presentaciones ejecutivas para comités, audiencias de control o instancias de planeación.

6. Gestión de Riesgos y Novedades del Proyecto
Identificar riesgos relacionados con municipios, contratistas, logística o aspectos legales y reportarlos oportunamente. Gestionar alertas tempranas que puedan afectar cronogramas o entregables. Proponer planes de acción o ajustes para minimizar impactos operativos.

7. Relacionamiento Institucional y Comunicaciones
Mantener un relacionamiento adecuado, institucional y de alto nivel con los actores del proyecto. Documentar por escrito decisiones, acuerdos y compromisos adquiridos en mesas de trabajo. Asegurar una comunicación fluida con el Director de Planeación, líder del proyecto y con las gerencias involucradas.

8. Soporte Operativo y Logístico
Coordinar desplazamientos, permisos, convocatorias a municipios y programación conjunta con el Ejecutor. Mantener actualizada la base documental del nuevo periodo de ejecución y del cierre pendiente. Acompañar procesos de verificación en campo solo cuando correspondan a actividades vigentes, incidencias, validaciones pendientes o cierre del proyecto.

9. Cierre del Proyecto
Consolidar el informe final, actas de cierre, inventarios definitivos y entregables finales exigidos por el Departamento. Apoyar el proceso de liquidación del contrato y archivo total del proyecto.

10. Gastos de desplazamiento, salvo pacto expreso en contrario:
a) Los gastos de desplazamiento y otros asociados a visitas a campo serán a cargo del contratante.
El pasado 16 de junio de 2025 se llevó a cabo el Comité de Contratación, según consta en el Acta N.º 5, en el cual se aprobó la contratación de los servicios mencionados.

MODALIDAD CONTRACTUAL

People Contact es una empresa de economía mixta a la cual le es aplicable el régimen excepcional al estar en competencia con el sector privado, motivo por el cual adopta el Manual de Contratación, en el cual se establece que los procesos inferiores a 25 SMMLV se adelantan mediante orden de compra, trabajo o servicio 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. TRÁMITE ESPECIAL para el suministro de bienes y/o servicios con almacenes de cadena.

CÓDIGOS UNSPSC

EL CÓDIGO UNSPSC: 80101507

CONDICIONES

Plazo: Desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre del 2026
Forma de Pago: People Contact S.A.S. en Reestructuración efectuará los pagos mensuales, de manera parcial y proporcional, de acuerdo con el avance en la ejecución de las actividades contratadas. Cada desembolso se realizará a los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, previa verificación del cumplimiento de la actividad ejecutada y a la expedición de la certificación por parte del supervisor del contrato, en la que conste la adecuada y satisfactoria prestación del servicio conforme al objeto contractual.
Lugar de prestación del servicio o entrega del bien: DEPARTAMENTO DE CALDAS
Pólizas: De cumplimiento: Por un valor equivalente al diez (10%) por ciento 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

DATOS DE FACTURACIÓN

Radicación física (No obligados a facturar electrónicamente)
Factura a nombre de: People Contact S.A.S. en Reestructuración
NIT/CC: 900159106-0
Dirección de radicación: Calle 19 No. 16-04 Edificio Antiguo Terminal de Transportes de Manizales PH
Ciudad: Manizales
Teléfono: 8896800
Fecha Máxima de radicación: Cada 15 días

Radicación Electrónica (obligados a facturar electrónicamente)
Factura a nombre de: People Contact S.A.S. en Reestructuración
NIT/CC: 900159106-0
Correo electrónico: facturacionelectronica@peoplecontact.com.co
Fecha Máxima de radicación: Cada 15 días

OBSERVACIONES DE FACTURACIÓN

Para la radicación de la factura o cuenta de cobro, el proveedor deberá adjuntar o enviar:
 -Rut (con expedición no superior a 30 días calendario)
 -Certificado de existencia y representación legal (con expedición no superior a 30 días calendario) cuando aplique
 -Fotocopia de cédula del representante legal
 -Certificación bancaria (en la que se realizará el pago)
 -Plan de seguridad social

INFORMACIÓN PARA PAGO - CONSIGNACIÓN O TRANSFERENCIA BANCARIA

Banco: Bancolombia
No. De cuenta: 5838059514
Tipo de cuenta (ahorros/corriente): Cuenta de Ahorros
Nombre del titular de la cuenta: Paula Natalia Alzate Trujillo
No. Documento de Identidad: 43867306

INFORMACIÓN ADICIONAL

ESTAMPILLAS Y TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN
 Al tenor de lo dispuesto en el Acuerdo 1156 del 2024, que modifica los Acuerdos 1003 del 2021, Acuerdo 1108 del 2021 y Acuerdo 1119 de 2022 estarán exentos los órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, la cual deberá ser validado por el área financiera.

ESTAMPILLA Y/O TASA	CAUSACIÓN	TARIFA	EXCEPCIONES
Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor	NO	2%	N/A
Estampilla Pro Universidad de Caldas	NO	2%	N/A
Estampilla Pro Universidad Nacional Sede Manizales hacia el Tercer Milenio	NO	2%	N/A
Estampilla pro Cultura	NO	2%	Contratos y convenios interadministrativos
Estampilla para la Justicia Familiar	NO	2%	
Tasa pro Deporte y Recreación	NO	2%	N/A

OTRAS

*El proveedor deberá cumplir con el manual contratista de People Contact según el servicio contratado y toda la normatividad vigente del SGSST.
 *El proveedor declara conocer la política de tratamiento de datos personales de People Contact y autoriza el manejo de sus datos personales por la empresa.

FIRMAS

Gerente
 People Contact S.A.S.
 Paula Natalia Alzate Trujillo
 VoBo Área Jurídica
 Juan Camilo Cardona Salazar
 Supervisor

www.peoplecontact.com.co
 contador@peoplecontact.com.co
 NIT: 900159106-0
 Calle 19 N° 16-04 Antiguo Terminal de Transportes - Manizales
 Teléfonos: +57 (6) 8896800
 FAX: +57 (6) 8896800