People Contact

ORDEN DE COMPRA, TRABAJO O SERVICIO

FECHA EMISIÓN: 05/02/2021	FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 23/05/2025	CÓDIGO: I.CP.F124 VERSIÓN: 09

Fecha: 29/07/2026 Ciudad: Manizales N° de Orden de Servicio: 05-050-2026

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:	8896800
Correo Electrónico1:	facturacionelectronica@peoplecontact.com.co
Supervisor:	Valentina López Hernandez
Correo Electrónico2:	lider.mejoramientocontinuo@peoplecontact.co

PROVEEDOR

Razón Social/Nombre:		Stefanía Orrego Cardona
Nit	[ ]	
C.C	[X]	1192800021
C.E.	[ ]	
Dirección:		VEREDA LA CABAÑA
Teléfono:		3105704386
Correo Electrónico:		sthefaoc18@gmail.com

INFORMACIÓN DEL SERVICIO, BIEN Y/O SUMINISTRO

SERVICIO/SUMINISTRO/ BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, BIEN Y/O SUMINISTRO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL x 5 meses
	1	Contratar la prestación de servicios de apoyo profesional para People Contact S.A.S., consistentes en la estructuración y acompañamiento de propuestas y procesos de licitación, así como en la realización de visitas técnicas de campo, levantamientos arquitectónicos y elaboración de planos y representaciones gráficas, de conformidad con las necesidades operativas, técnicas y comerciales de la compañía	$ 3.000.000	$ 15.000.000
		SUBTOTAL	$	$ 15.000.000
		IVA	$	N/A
		TOTAL	$	$ 15.000.000

ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO

People Contact S.A.S. es una sociedad con presencia nacional que desarrolla actividades en los sectores de contact center, BPO, tecnología, telecomunicaciones, desarrollo de software, ciencia de datos, renting de infraestructura y tecnología, así como procesos de gestión y desarrollo del talento humano. En desarrollo de su objeto empresarial, la compañía requiere fortalecer su capacidad técnica y operativa para estructurar ofertas, participar en procesos de contratación y soportar técnicamente proyectos propios o adjudicados.

En ese contexto, se ha identificado la necesidad de contratar un apoyo profesional que atienda de manera integral la estructuración y acompañamiento de propuestas y procesos de licitación, así como la realización de visitas técnicas de campo, levantamientos arquitectónicos y elaboración de planos y representaciones gráficas, como insumos necesarios para la preparación, sustentación y eventual ejecución de iniciativas comerciales y contractuales de la compañía.

La necesidad descrita responde a criterios de eficiencia, planeación, oportunidad y suficiencia técnica, en la medida en que People Contact S.A.S. requiere articular el componente documental de sus procesos de contratación con el componente técnico de verificación en sitio, levantamiento de información física y producción de soportes gráficos que permitan presentar propuestas completas, viables y ajustadas a los requerimientos de cada oportunidad de negocio.

La contratación se justifica adicionalmente porque la organización no cuenta actualmente con personal interno suficiente con disponibilidad y conocimiento técnico especializado en herramientas como AutoCAD, SketchUp y Revit, ni con capacidad instalada para asumir de manera continua el acompañamiento a licitaciones, la estructuración documental de ofertas y la elaboración de soportes técnicos y gráficos requeridos para licitaciones, adecuaciones o ejecución de proyectos.

Así mismo, dada la naturaleza de los servicios prestados por People Contact S.A.S., resulta necesario disponer de insumos técnicos confiables sobre los espacios físicos en los que opera o pretende operar, incluyendo visitas técnicas, levantamientos, planos, esquemas de distribución y representaciones gráficas, a efectos de estructurar propuestas viables, elaborar presupuestos de adecuación, validar condiciones de instalación y soportar técnicamente la implementación de proyectos en Manizales o en cualquier otra ubicación del territorio nacional.

Alcance funcional del servicio

- La persona contratista prestará apoyo en la preparación, presentación y seguimiento de procesos de contratación en sus distintas modalidades aplicables, incluyendo mínima cuantía, concurso de méritos, procesos de entidades descentralizadas y procesos sometidos a régimen especial, asegurando el cumplimiento de la normativa colombiana aplicable y de los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, cuando corresponda.
- Identificar de manera permanente oportunidades de contratación en SECOP II y en los portales de entidades descentralizadas o sometidas a régimen especial, clasificando los procesos conforme a su objeto, alcance, requisitos y cuantía
- Realizar el análisis de pliegos de condiciones, invitaciones, estudios previos, términos de referencia y demás documentos precontractuales, con el fin de verificar los requisitos jurídicos, técnicos y financieros exigidos en cada proceso
- Recolectar, revisar, organizar y consolidar la documentación legal, financiera y técnica necesaria para la estructuración de propuestas.
- Apoyar la verificación y diligenciamiento de formatos, anexos y demás documentos requeridos, asegurando su consistencia con la estructura, contenido y lineamientos exigidos por cada entidad contratante
- Apoyar el cargue y la presentación oportuna de las ofertas en SECOP II o en la plataforma habilitada por cada entidad, garantizando el cumplimiento de los términos y plazos establecidos
- Apoyar la elaboración de respuestas a observaciones, solicitudes de aclaración y requerimientos de subsanación formulados por las entidades contratantes.
- Administrar y mantener organizado el archivo físico y digital de los expedientes relacionados con los procesos contractuales en los que participe la compañía.
- Monitorear permanentemente SECOP II y demás plataformas pertinentes para identificar procesos acordes con la capacidad técnica, operativa y financiera de la empresa
- Elaborar matrices de verificación de requisitos habilitantes, factores de evaluación, riesgos y seguimiento para cada proceso de selección.
- Gestionar ante las áreas internas correspondientes la expedición de pólizas, garantías y demás documentos requeridos para la presentación de ofertas.
- Realizar seguimiento a las distintas etapas del proceso contractual, incluyendo observaciones, adendas, evaluaciones, adjudicación, suscripción y legalización, según aplique
- Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a observaciones formuladas por terceros durante la etapa precontractual
- Acompañar la etapa de suscripción, perfeccionamiento y, cuando corresponda, legalización del contrato adjudicado
- Mantener actualizada la base de datos de procesos presentados, en curso, adjudicados o no adjudicados, con sus respectivos soportes documentales.
- Elaborar y actualizar matrices de seguimiento de procesos de selección y contratos adjudicados, permitiendo el control de etapas, plazos, responsables y estado de avance.
- Diseñar, organizar y actualizar una base documental física y digital que consolide la información jurídica, técnica y financiera necesaria para facilitar la preparación de ofertas y optimizar la gestión contractual.
- Asimismo, apoyar el seguimiento de cada proceso en sus distintas etapas, colaborar con la ejecución administrativa y técnica de los proyectos adjudicados y contribuir al cumplimiento de cronogramas, metas y obligaciones contractuales.

Necesidad específica del componente técnico y arquitectónico

Adicionalmente, la compañía requiere apoyo técnico especializado para la realización de visitas de campo, toma de medidas, levantamientos arquitectónicos, elaboración de planos y representaciones gráficas que permitan estructurar adecuadamente propuestas de infraestructura tecnológica, distribución de espacios, cableado estructurado, adecuaciones eléctricas, áreas técnicas y puestos de trabajo.

- Realizar visitas técnicas de campo en los sitios definidos por la compañía para la toma de medidas y levantamientos arquitectónicos.
- Elaborar y digitalizar planos arquitectónicos, plantas, distribuciones y esquemas que sirvan de soporte para ofertas, adecuaciones o proyectos internos
- Apoyar el diseño y desarrollo de planos arquitectónicos y representaciones gráficas que reflejen las condiciones reales del espacio levantado
- Brindar apoyo técnico en la representación gráfica, delineación y distribución de espacios y mobiliario relacionados con infraestructura tecnológica, puestos de trabajo, cableado estructurado, redes, áreas técnicas y demás componentes requeridos para la ejecución de los proyectos.
- Realizar visitas técnicas de campo a los sitios definidos por la organización o por sus clientes, con el fin de efectuar levantamientos arquitectónicos y verificar las condiciones físicas del espacio.
- Ejecutar la toma de medidas y el registro de información técnica del inmueble o área de intervención, incluyendo dimensiones, distribución existente, puntos eléctricos, redes, áreas de circulación y demás elementos requeridos para la elaboración del plano
- Elaborar levantamientos arquitectónicos digitales con base en las medidas tomadas en campo, utilizando software especializado como AutoCAD, SketchUp y/o Revit, garantizando razonablemente la consistencia y precisión métrica de la información recopilada.
- Elaborar propuestas de distribución de espacios teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, operativos y funcionales definidos por el cliente o por People Contact S.A.S.
- Incorporar en los planos y representaciones gráficas los elementos, adecuaciones o modificaciones requeridas, procurando que la distribución propuesta sea funcional y técnicamente viable.
- Apoyar la estructuración técnica de propuestas mediante la elaboración de planos, esquemas y documentos gráficos que sirvan de soporte para procesos de selección o proyectos internos.
- Entregar los planos, archivos digitales y soportes técnicos derivados de los levantamientos y diseños realizados, debidamente organizados y ajustados a los lineamientos internos de People Contact S.A.S.
- Brindar soporte técnico durante el desarrollo de los proyectos, realizando ajustes o actualizaciones a los planos y esquemas técnicos cuando ello sea requerido por la supervisión del servicio.

La contratación se sustenta en los principios de autonomía de la voluntad, buena fe, planeación, responsabilidad y eficiencia, y se orienta a asegurar que la compañía cuente con apoyo especializado para la debida preparación de ofertas, la adecuada documentación técnica de proyectos y el fortalecimiento de su capacidad operativa

Idoneidad del contratista

De acuerdo con la información, hoja de vida, certificaciones y soportes aportados por la persona propuesta, se deja constancia de que cuenta con formación, experiencia e idoneidad suficientes para ejecutar las actividades requeridas, incluyendo el apoyo en procesos de contratación, gestión documental, levantamientos técnicos de campo y manejo de herramientas especializadas como AutoCAD, SketchUp y/o Revit. Tales soportes deberán reposar en el expediente contractual correspondiente.

Obligaciones específicas a cargo del contratista

Sin perjuicio de las obligaciones ya pactadas en la Orden de Servicios, LA CONTRATISTA asume las siguientes obligaciones adicionales:

a. Prestar los servicios contratados con diligencia, oportunidad, calidad técnica y observancia de las instrucciones impartidas por el supervisor designado, dentro del marco del objeto contractual.
b. Ejecutar actividades de apoyo a la estructuración, presentación, seguimiento y archivo de procesos de contratación.
c. Realizar visitas técnicas de campo cuando ello sea requerido, previa coordinación con la compañía.
d. Elaborar levantamientos, planos, láminas, esquemas y demás representaciones gráficas requeridas para el desarrollo de ofertas o proyectos.
e. Entregar archivos editables y/o formatos de salida que razonablemente exija la compañía, conforme a la naturaleza del servicio.
f. Atender ajustes o correcciones razonables solicitados por la supervisión, dentro del alcance contratado.
g. Mantener organizada la información física y digital derivada de la ejecución del servicio.
h. Guardar confidencialidad sobre la información técnica, comercial, operativa y contractual conocida con ocasión de la prestación del servicio.
i. Abstenerse de comprometer a la compañía frente a terceros sin autorización expresa.
j. Cumplir la normativa aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo durante las visitas o actividades presenciales que deban ejecutarse.
k. Las visitas de campo deberán programarse con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, salvo que exista una necesidad urgente o una instrucción debidamente justificada por parte de la compañía.
l. El contratista deberá presentar reportes periódicos con la frecuencia que defina la supervisión, incluyendo como mínimo las actividades ejecutadas, el estado de los entregables, los riesgos identificados, las necesidades de información y el cronograma de avance

Gastos de desplazamiento. Salvo pacto expreso en contrario:

Salvo pacto expreso en contrario que conste por escrito, los gastos de desplazamiento y transporte requeridos para visitas de campo estarán a cargo de la contratante, siempre que hayan sido previamente autorizados y se encuentren debidamente soportados.

El proceso de contratación fue aprobado a través de Comité de Contratación No.7 de 9 de julio de 2026

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____x__

CÓDIGOS UNSPSC

El CÓDIGO UNSPSC: 80161501 - Servicios de apoyo a la gestión administrativa y profesional, incluyendo funciones como coordinación, seguimiento de recursos, apoyo en áreas como digitalización o procesos contractuales, y asistencia en áreas como asuntos internacionales o de análisis sectorial, aplicado a diversos tipos de entidades públicas en Colombia

CONDICIONES

Plazo:	El término de ejecución del contrato será de cinco(5) meses contados a partir del 01 de Agosto de 2026, previa aprobación de las garantías por parte del área jurídica
Forma de Pago:	People Contact S.A.S. en Reestructuración efectuará los pagos quincenalmente, de manera parcial y proporcional, de acuerdo con el avance en la ejecución de las actividades contratadas. Cada desembolso se realizará dentro de los tres (3) 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:	En la Ciudad de Manizales /People Contact S.A.S. en Reestructuración
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. Tend

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:	23 de cada mes

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:	23 de cada mes

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)
-Pago de seguridad social

INFORMACIÓN PARA PAGO - CONSIGNACIÓN O TRANSFERENCIA BANCARIA

Banco:	DAVIVIENDA
No. De cuenta:	0550488405252898
Tipo de cuenta (ahorros/corriente):	AHORROS
Nombre del titular de la cuenta:	STEFANIA ORREGO CARDONA
No. Documento de Identidad:	1192800021

INFORMACIÓN ADICIONAL

ESTAMPILLAS Y TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN

Al tenor de lo dispuesto en el Acuerdo 1156 del 2024, que modifica los Acuerdos 1083 del 2021, Acuerdo 1108 del 2021 y Acuerdo 1119 de 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.

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 debera cumplir con el manual contratista de People Contact según el servicio contratado y toda la normatividad vigente del SGSST.*
**El proveedor declara conocer la politica 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.

STEFANIA ORREGO CARDONA
VoBo Área Jurídica

VALENTINA LOPEZ HERNANDEZ
Supervisor