

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

INVITACIÓN A COTIZAR

INVITACIÓN PRIVADA

INVITACIÓN PÚBLICA

**OBJETO: AUNAR ESFUERZOS PARA LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, DE PROCESOS Y DE SERVICIOS QUE SE PUEDAN OFRECER ESPECIALMENTE A EMPRESAS DEL SECTOR SALUD**

<p>1. <b>Objetivo</b></p>	<p><b>Objetivo de los términos de referencia</b></p> <p>People Contact S.A.S en Reestructuración, se constituyó como una sociedad de economía mixta indirecta, del orden municipal, de segundo grado, vinculada al Municipio de Manizales, conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1998, al Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias, cuya actividad está sometida al control y vigilancia del Municipio de Manizales, autorizada por el Consejo Directivo y los estatutos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infi-Manizales, contenidos en el Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Concejo Municipal de Manizales, previa iniciativa del Alcalde del mismo Municipio y con su autorización según consta en acta del Consejo de Gobierno Municipal de Manizales. En el año 2011 se realiza e inscribe su transformación de la sociedad al tipo de las S.A.S.</p> <p>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 tiene soporte legal en la ley 80 de 1.993, que le 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 empresas industriales y comerciales del estado y 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 los 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.</p> <p>Mediante la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y sus decretos reglamentarios, se contemplaron diferentes medidas para la eficiencia, eficacia, transparencia, economía, rendición de cuentas, manejo de riesgos y publicidad, entre otros, siendo necesario introducir mecanismos excepcionales para las sociedades de economía mixta y regulando el procedimiento de contratación estatal.</p> <p>La misma ley 1150 de 2007 en concordancia con sus Decretos reglamentarios sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, ratificó las excepciones de aplicación del Estatuto de Contratación Estatal para las sociedades de economía mixta con competencia directa Nacional o Internacional.</p>
---------------------------	---





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 2 de 20

People Contact tendrá como objeto social principal: "1. La prestación de servicios de Call Center a empresas nacionales y extranjeras tales como: servicio al cliente, televentas, cobranzas, líneas de atención, servicio de información por operadora, actualizaciones de bases de datos, atención de líneas de respuesta directa, atención de líneas de pedido, realización de encuestas, investigaciones y sondeos, tele marketing, televenta, servicios de marketing y mercadotecnia, atención de peticiones, quejas y reclamos, y en especial todos aquellos que puedan ser articulados en centros de teleatención o en plataformas tecnológicas, telefónicas asistidas, ya sea para clientes propios o de terceros, a través de agentes de atención o de cualquier otro medio técnico actual o futuro que pudiera desarrollarse sea propio o de terceros. Para la realización de estas actividades podrá disponer de diferentes medios de interacción con los clientes tales como teléfono, internet, fax, video, correo convencional y correo de voz. Igualmente, la sociedad podrá proveer todos los procesos de front y back office necesarios para la recepción, trámite, empaquetamiento y logística de los servicios que se le prestarán a los clientes de acuerdo a sus requerimientos.

2. La prestación de servicios de gerencia, consultoría y asesoría al cliente referidos a todos los procesos relacionados con la gestión de centros de atención de llamadas o centros de contacto para la atención al público. 3. La comercialización directa e indirecta de cualquier tipo de producto, por cuenta propia o de terceros a través de mecanismos diversos de comunicación tales como teléfonos, radio, televisión, periódicos, diarios, revistas, catálogos, entre otros. 4. La prestación de servicios de bases de datos tales como gestión, administración, actualización, desarrollo, análisis y segmentación de bases de datos propios o de terceros. 5. La prestación de servicios informáticos tales como: diseño y desarrollo de software para aplicaciones para equipos de cómputo; comercialización, actualización y mantenimiento de aplicaciones; evaluación de sistemas y equipos; diseño y desarrollos de sitios web, entre otros. Para el efecto podrá instalar, establecer, usar, ampliar, operar y explotar redes, sistemas, equipos, soportes lógicos y demás tecnologías disponibles en el mercado para el procesamiento y administración de la información. 6. Hacer la organización, operación, prestación y explotación de las actividades y servicios de telecomunicaciones tales como valor agregado, tecnologías inalámbricas, servicios de alojamiento de aplicaciones informáticas, servicios de data center, servicios de operación de redes privadas de telecomunicaciones y operaciones totales del sistema de información y cualquier servicio calificado como de telecomunicaciones, comunicaciones e información dentro del territorio nacional y en conexión con el exterior empleando para ello bienes, activos y derechos propios o ejerciendo el uso y goce sobre bienes, activos y derechos de terceros. 7. La prestación de servicios de asesoría técnica, mantenimiento de equipos y redes y consultoría en los ramos de la electricidad, electrónica, informática, telecomunicaciones y afines. 8. Promover y participar en proyectos de educación, formación científica e investigativa y desarrollo de productos, que generen soluciones aplicables a sectores empresariales e institucionales. 9. Promover y participar en proyectos medio ambientales, de desarrollo sostenible y otros que contribuyan a cumplir el balance social de la empresa. 10. Gestionar, promover, construir, dotar y en general realizar cualquier otra actividad relacionada con la de adecuación, equipamiento y construcción de obras civiles de infraestructura física y/o tecnológica para

*fines propios o/de terceros, con facultades para realizar estas actividades directamente, y/o a través de terceros. 11. Comprar, vender, distribuir, suministrar, importar y exportar toda clase de bienes y servicios, mercancías, productos, insumos, materias primas, equipos técnicos, tecnológicos y todo tipo de artículos necesarios para el desarrollo de su objeto social. 12. Realizar procesos de gestión, selección, promoción y administración del talento humano, dentro de los distintos esquemas de contratación, para el normal desarrollo de las competencias y los programas de bienestar laboral. 13. Ofrecer, desarrollar, ejecutar, intervenir, supervisar y suministrar soluciones técnicas y tecnológicas. 14. Actuar como agente comercial, representante, corredor, mandatario o comisionista de cualquier tipo de operaciones comerciales. 15. Concesión de servicios públicos, bienes de uso público, obras públicas, prestación de servicios y suministro y en general. 16. Formulación de proyectos, Gerencia de proyectos, apoyo gerencial y operaciones logísticas. 17. Operación de trámites de movilidad, implementación y operación tecnológica para sistemas integrados de transporte (SITP), sistemas estratégicos de transporte (SETP) y proyectos de movilidad inteligente. 18. Administración, señalización y mantenimiento de zonas de estacionamiento regulado (ZER). 19. Aplicación integrada de la tecnología de comunicaciones, control e información al sistema de transporte. 20. Ciencia de datos, analítica descriptiva y predictiva. 21. Tecnologías para las ciudades, territorios inteligentes y sostenibles, operación, administración, instalación y funcionamiento de redes de Internet de las cosas (IoT), inteligencia artificial (IA), tecnologías de seguridad blockchain, esteganografía, seguridad de datos. Seguridad perimetral de datos, robótica, redes y contadores eléctricos inteligentes, agricultura de precisión, Sistemas de medición inteligente (AMI), outsourcing en TIC, KPO, Helpdesk. 22. Operación trámite de movilidad y patios y grúas con incorporación de herramientas tecnológicas y/o servicios de parqueadero. 23. Administración y operación de plataformas de gestión documental, almacenamiento de datos, procesamiento de información, encuestas, estadísticas, análisis de datos, archivo y demás que se relacionen. 24. Arrendamiento y servicios de parqueadero. 25. Recaudo y distribución de recursos". 26. Generar, operar y administrar negocios asociados a la movilidad terrestre a nivel nacional, departamental, municipal, interveredal y urbano".*

En desarrollo de su objeto principal la sociedad podrá: "1) Celebrar todo tipo de contratos, acuerdos o convenios y subcontratar con el sector público o privado, nacional o extranjero. 2) Participar en licitaciones, concursos públicos y privados, nacionales e internacionales para celebrar todo tipo de contratos, con personas naturales o jurídicas del país o del exterior. 3) Ceder total o parcialmente sus derechos a terceros y adquirirlos de la misma manera; en los casos de negocios o contratos que adquiera o sea cesionaria, debe mediar una previa evaluación independiente de debida diligencia de los negocios adquiridos o los contratos que actúa como cesionaria; 4) Formar parte de otras entidades, asociaciones, sociedades, uniones temporales o consorcios que adelanten o no actividades semejantes o complementarias. 5) Adquirir, enajenar, gravar, administrar, tomar y dar en arriendo toda clase de bienes muebles o inmuebles, corporales o incorporales para el desarrollo de su objeto social. 6) Intervenir como acreedora o como deudora en todo tipo de operaciones de crédito, en moneda nacional o extranjera, suscribir los contratos correspondientes y constituir las garantías a que haya lugar, con la autorización expresa de la Junta Directiva



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 4 de 20

cuando supere la capacidad de contratación del Gerente. 7) Bajo ninguna circunstancia la sociedad podrá constituirse en garante de las obligaciones personales de los accionistas. 8) Girar, endosar, aceptar, asegurar, cobrar, pagar y realizar todo tipo de operaciones sobre títulos valores e instrumentos negociables. 9) Formular ante la administración pública en todos los órdenes y organismos internacionales solicitudes o peticiones necesarias para el desarrollo del negocio. 10) Solicitar y obtener licencias para la importación de equipos necesarios para el desarrollo de las labores previstas en el objeto social. 11) Promover e intentar acciones legales judiciales, prejudiciales y extrajudiciales, y atender los que se promuevan contra la sociedad. 12) Hacer inversiones en acciones o derechos sociales, en bonos, en fondos de inversión y en toda clase de instrumentos de deuda pública. 13) Emitir bonos y comercializarlos en mercados nacionales e internacionales cumpliendo las regulaciones estatutarias y legales. 14). En general celebrar, realizar y ejecutar todos los contratos, actos, hechos y obligaciones relacionados con la existencia y funcionamiento de la sociedad, lo mismo que realizar todas las actuaciones preparatorias, complementarias, convenientes o necesarias para el cumplimiento de su objeto social, y en general puede realizar cualquier actividad lícita”.

People Contact es una empresa de Manizales con presencia a nivel nacional que construye relaciones de largo plazo basadas en confianza, acompañamiento y personalización en operaciones de contact center, tecnología, telecomunicaciones, desarrollo de software, ciencia de datos y Renting; contribuyendo a la generación de empleo y de tejido empresarial de base tecnológica al servicio de la sociedad, proyectándose a nivel nacional como uno de los mejores proveedores de servicios tercerizados y especializados en: contact center, BPO, Renting de infraestructura y tecnología, desarrollo tecnológico y procesos de gestión y desarrollo del talento humano, con un modelo de negocio sostenible que contribuya al crecimiento económico de la región por ser una fuente consistente y continua en la generación de empleo y fortalecimiento de la industria TI.

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

Que 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 de alianzas comerciales con diferentes aliados a nivel nacional e internacional por líneas de negocio bien definidas, y en servicios como lo son la comercialización de desarrollos tecnológicos, de procesos y de servicios que se puedan ofrecer especialmente a empresas del sector salud, en búsqueda del desarrollo de diferentes proyectos que apunten a la viabilidad financiera.

Que teniendo en cuenta el portafolio actual de la compañía y su reconfiguración de acuerdo a las necesidades del mercado, People Contact ha estado en la búsqueda de generar alianzas estratégicas idóneas que le permitan desarrollar y fortalecer sus líneas estratégicas de negocio garantizando (BPO, TI Y PROYECTOS), ingresos, adquisición de mayor experiencia y competitividad.

Las alianzas estratégicas ofrecen una serie de beneficios que pueden ser cruciales para expandir el alcance y la capacidad de People Contact en el mercado actual. Son una

herramienta vital para impulsar el crecimiento y la viabilidad de la empresa en un mercado cada vez más competitivo y dinámico.

Al colaborar con aliados estratégicos, People Contact puede acceder a nuevos mercados, reducir costos, mitigar riesgos, impulsar la innovación y mejorar su posición competitiva, lo cual contribuye a su éxito y crecimiento continuo, como se detalla a continuación:

- Acceso a nuevos mercados y clientes: Las alianzas estratégicas permiten ingresar a mercados nuevos o inexplorados con mayor facilidad al asociarse con empresas que ya tienen una presencia establecida en esas áreas. Esto amplía la base de clientes potenciales y aumenta las oportunidades de negocio.
- Complementariedad de recursos y capacidades: Al generar alianzas empresariales con otras empresas, se pueden combinar recursos, conocimientos y habilidades complementarias para crear una oferta más completa y atractiva para los clientes.
- Reducción de costos y riesgos: Compartir recursos y responsabilidades con aliados puede ayudar a reducir los costos operativos y los riesgos financieros. Esto es especialmente beneficioso en proyectos grandes y/o de alto riesgo donde la inversión y la exposición financiera pueden ser significativas.
- Incrementar los ingresos y la rentabilidad: Las alianzas estratégicas están enfocadas en generar oportunidades de negocio adicionales que conduzcan a un aumento en los ingresos y la rentabilidad de la empresa.
- Aprovechamiento de sinergias: Las alianzas estratégicas pueden generar sinergias que impulsan la innovación y el crecimiento. Al combinar conocimientos, ideas y recursos, las empresas pueden crear soluciones y servicios que sean más competitivos y atractivos en el mercado.
- Mayor flexibilidad y agilidad: Las alianzas estratégicas permiten a las empresas adaptarse más rápidamente a los cambios en el entorno comercial y tecnológico al aprovechar la experiencia y los recursos de los socios. Esto les permite responder de manera más eficiente a las demandas del mercado y mantenerse competitivas a largo plazo.

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

En Colombia, los hospitales actualmente carecen de sistemas integrados de información en salud, no cumplen con las exigencias técnicas de las normas vigentes, especialmente las más recientes. La mayoría de los procesos se realizan manualmente, lo que resulta en errores en la facturación y subfacturación, generando pérdidas significativas en la producción. Además, estos sistemas no cuentan con mecanismos de control ni permiten el seguimiento adecuado de la gestión, lo que complica la toma de decisiones gerenciales. En general, los sistemas disponibles no proporcionan la información necesaria para la administración efectiva de procesos administrativos y financieros.

Los sistemas de información en salud son herramientas tecnológicas diseñadas para gestionar y mejorar los procesos relacionados con la atención sanitaria y la administración



de instituciones de salud. Estos sistemas abarcan una variedad de aplicaciones y tecnologías que facilitan la gestión de datos clínicos, administrativos y financieros.

Los sistemas de información en salud generalmente funcionan a través de las siguientes etapas:

1. Recopilación de Datos: Captura de información a través de interfaces de usuario, dispositivos médicos, formularios electrónicos, etc.
2. Almacenamiento: Guardan la información en bases de datos seguras, que deben cumplir con normas de protección de datos.
3. Procesamiento: Los datos se procesan para generar informes, alertas y otros outputs útiles para la toma de decisiones.
4. Acceso y Uso: Los profesionales de la salud y otros usuarios autorizados acceden a la información para realizar diagnósticos, tratamientos y otras tareas.
5. Interoperabilidad: Los sistemas deben ser capaces de intercambiar y utilizar información entre diferentes aplicaciones y plataformas de manera efectiva.

Algunos de los módulos o funcionalidades más demandados son:

- Historia clínica electrónica: Recogen, almacenan y permiten el acceso a información sobre diagnósticos, tratamientos, resultados de pruebas y otros datos relevantes del paciente.
- Gestión y programación de citas: Permiten a los pacientes reservar citas, a los proveedores gestionar su agenda. En algunos casos envían recordatorios automáticos a los pacientes.
- Laboratorio: Automatizan la entrada de resultados de pruebas, gestionan la logística de las muestras y facilitan la comunicación de resultados a los médicos y pacientes.
- Imágenes médicas: Permiten la captura, almacenamiento y visualización de imágenes médicas y facilitan su integración con otras partes de la historia clínica.
- Farmacia: Gestionan las órdenes de medicamentos, controlan los inventarios, y aseguran la correcta administración de los fármacos a los pacientes.
- Gestión hospitalaria: Integran diversos módulos como facturación, recursos humanos, gestión de camas y gestión de pacientes en un único sistema.

Los sistemas de información en salud deberían apuntar hacia una integración completa y fluida de datos a través de plataformas interoperables que faciliten la comunicación entre diferentes sistemas y organizaciones, garantizando la seguridad y privacidad de la información del paciente. Deben enfocarse en proporcionar interfaces intuitivas que optimicen la usabilidad y reduzcan la carga administrativa, mientras permiten un análisis avanzado de datos para apoyar la toma de decisiones clínicas y administrativas basadas en evidencia. Además, los sistemas deben ser adaptables y escalables para responder a las cambiantes necesidades del sector y asegurar una continuidad del cuidado eficaz, mejorando así la calidad de la atención y la eficiencia operativa.

#### **Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones**

Aunar esfuerzos para los desarrollos tecnológicos, de procesos y de servicios que se puedan ofrecer especialmente a empresas del sector salud, deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

- **Automatización y Simplificación:** El software debe simplificar y automatizar los procesos en diversas áreas, mejorando la eficiencia y eficacia de los procesos informáticos, técnicos y administrativos.
- **Interoperabilidad y Administración:** Mejorar la Historia Clínica Electrónica (HCE) con capacidades de interoperabilidad, administración de contenidos e integración con otros módulos del sistema de información.
- **Gestión de Actividades:** Implementar funciones para programar, ejecutar y controlar actividades de atención para pacientes con diagnóstico de hipertensión arterial y diabetes mellitus. Debe incluir la clasificación en tiempo real del riesgo cardiovascular y permitir el seguimiento mediante tableros de control dinámicos para asegurar una ejecución técnica, completa y oportuna.
- **Gestión Eficiente:** Ejecutar de manera controlada y eficiente los procesos operativos y administrativos de facturación, desde la prestación del servicio hasta la gestión administrativa con el cliente (EAPB).
- **Facilidades para Auditoría:** Facilitar procesos de auditoría médica, gestión de glosas y manejo de información contractual y de cartera institucional con las EAPB.
- **Cumplimiento Normativo:** Disponer de herramientas para la generación dinámica de reportes e informes que cumplan con la normatividad vigente (Resoluciones 202 de 2021, 1552 de 2013, 2175 de 2015, 2275 de 2023, SIMED, entre otros) para la toma de decisiones.
- **Gestión de Recursos:** Incluir elementos de control para realizar un seguimiento adecuado a la gestión y la información registrada, así como para el control del gasto, recurso humano, suministros y facturación.
- **Usabilidad:** Interfaz amigable y fácil de usar para asegurar una rápida adopción por parte de los usuarios.
- **Escalabilidad:** El software debe ser escalable para adaptarse a futuras necesidades y crecimiento de la empresa.
- **Requisitos técnicos:** El software debe estar disponible en un entorno 100% web, utilizando un lenguaje de programación de alto nivel. Utilizar un motor de base de datos relacional para el manejo y almacenamiento de la información. Adicional a ello, debe ser compatible con diferentes sistemas operativos.
- **Seguridad:** Implementar medidas de seguridad robustas para proteger la información confidencial y cumplir con las normativas de protección de datos.
- **Soporte y Mantenimiento:** Incluir servicios de soporte técnico y mantenimiento para garantizar la operatividad continua del software.

Se requiere que los proponentes interesados en participar en el proceso, presenten toda la documentación jurídica, financiera y técnica de conformidad con la información que se relaciona en los presentes términos de referencia y sus anexos.

Esta invitación es una solicitud de ofertas y en ninguna forma puede ser considerada como un compromiso de compra o de celebración de un contrato futuro por parte de **peoplecontact**.

Es facultad de **peoplecontact**, seleccionar o no los proponentes que den respuesta a esta invitación, reservándose desde ya el derecho a suspender, cancelar o reanudar el proceso de invitación en cualquier momento cuando así lo exijan las circunstancias o lo considere pertinente en el proceso de selección; **peoplecontact** se reserva el derecho de contratar



	<p>parcialmente o de hacer adjudicaciones parciales a varios contratistas, de acuerdo con el resultado de las evaluaciones realizadas; de darse cualquiera de estas circunstancias People Contact quedará exento de cualquier responsabilidad, reclamación o reconocimiento de indemnizaciones.</p> <p>Los proponentes que participen en este proceso se obligan a mantener vigente su propuesta por el término de 90 días, siendo obligación de estos respetar los términos de la oferta en caso de que se les adjudique.</p>
2. Propuesta técnica	<p>Se entenderá por propuesta técnica la aceptación de las condiciones de los presentes términos de referencia y de los documentos que la componen, especificaciones técnicas, formulario de cantidades y precios, y demás disposiciones que dicte <b>peoplecontact (Anexo 1)</b></p> <p><b><u>El oferente deberá aportar el anexo N°. 1 en las condiciones establecidas en este proceso, acreditando los documentos requeridos que otorgan puntaje.</u></b></p>
3. Término de ejecución	<p>El término de ejecución del Acuerdo Marco será de dos (02) años.</p>
4. Lugar de entrega e instalación de los bienes	<p>Los servicios objeto del presente acuerdo marco deberán ser entregados y/o prestados en la ciudad de Manizales y/o cualquier otra del territorio nacional.</p>
<b>5. OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR</b>	
a) Definir y programar las actividades que se desarrollarán en el marco del presente convenio a través del acuerdo de colaboración empresarial relacionadas con el objeto del mismo.	b) Suscribir con posterioridad a la entrada en vigencia del presente instrumento, los contratos de colaboración empresarial que se requieran en donde se fijarán las condiciones particulares de desarrollo y materialización de los proyectos, que las partes determinen llevar a cabo.
c) Propender por el logro de los objetivos de cada uno de los proyectos que se llevarán a cabo a través de la suscripción de los contratos de colaboración empresarial que se suscriba en caso de requerirse.	d) En los casos en que aplique, llevar las cuentas del contrato, emitiendo de forma oportuna, confiable y debidamente soportada, la información financiera y contable requerida por el tercero contratante, en los términos establecidos en la ley o en el respectivo contrato.
e) Quien suscriba el contrato con un tercero contratante, deberá adelantar todas las gestiones tendientes a lograr el cobro y recaudo de la cartera que se origine con ocasión de los servicios de la ejecución del respectivo contrato suscrito con el tercero contratista.	f) Convocar a reuniones para adoptar las decisiones que correspondan con relación a la ejecución del contrato y respetar los términos de la auditoría y seguimiento que deben realizar las partes en el marco de cada contrato suscrito con el tercero contratante.
g) Organizar a costo del contrato de ser necesario, la estructura técnica y operativa necesaria para la administración del mismo.	h) Presentar en forma oportuna y completa toda la documentación que sea necesaria para todas las actividades que permitan el desarrollo del acuerdo.

<p>i) Prestar los servicios ofrecidos, asumiendo la responsabilidad por los servicios directamente ofertados y contratados, garantizando la calidad, oportunidad y contenido en los términos ofertados y efectivamente contratados.</p>	<p>j) Atender todas y cada una de las indicaciones que formule People Contact como parte que lidera la negociación con cualquier tercero contratante, en su condición de coordinador general del servicio y que tiendan a la mejor y más eficiente prestación del servicio ofrecido a los terceros, tanto desde el punto de vista administrativo como médico, científico y comercial.</p>
<p>k) Tener y mantener todos y cada uno de los permisos, licencias y demás autorizaciones que fueren necesarias para la prestación de los servicios ofrecidos, tanto propios como los de aquellas personas con las que llegare a contratar, así como remitir a las entidades gubernamentales los informes que conforme a la ley o a solicitud de ellas deban producir, en el marco del presente acuerdo.</p>	<p>l) Contar con todos y cada uno de los elementos e implementos necesarios para la prestación oportuna de los servicios ofrecidos en desarrollo de este acuerdo.</p>
<p>m) Atender los requerimientos que llegare a formular el tercero contratante y los demás que se deriven del respectivo contrato que se suscriba, dependiendo lo requerido y quien se encuentra a cargo de ello.</p>	
<p><b>6. Requisitos habilitantes (Anexo 2)</b>  <b>7. Plazo (Anexo 3)</b>  <b>8. Carta de presentación (Anexo 4)</b></p>	
<p><b>9. Aclaraciones</b></p>	<p>Cualquier aclaración relacionada con los términos o requisitos de la presente invitación, debe ser dirigida al correo electrónico <a href="mailto:comprasypresupuesto@peoplecontact.co">comprasypresupuesto@peoplecontact.co</a> en un tiempo no menor a 24 horas antes de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas.</p>

Atentamente,



**JUAN JOSÉ SILVA SERINA**  
GERENTE

**PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN**

Revisión Técnica: Laura Ospina Valencia – Gestora Comercial 

Revisión Jurídica: Sandra Marcela Ramírez González- Directora Jurídica

Revisión Financiera: Juan Pablo Aguirre Pineda- Director Financiero

Revisión Anexo 3: Daniel Cárdenas Guevara- Líder de Compras y Presupuesto 

**ANEXO 1  
PROPUESTA TÉCNICA**

People Contact lo invita a presentar cotización para AUNAR ESFUERZOS PARA LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, DE PROCESOS Y DE SERVICIOS QUE SE PUEDAN OFRECER ESPECIALMENTE A EMPRESAS DEL SECTOR SALUD, deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

- **Automatización y Simplificación:** El software debe simplificar y automatizar los procesos en diversas áreas, mejorando la eficiencia y eficacia de los procesos informáticos, técnicos y administrativos.
- **Interoperabilidad y Administración:** Mejorar la Historia Clínica Electrónica (HCE) con capacidades de interoperabilidad, administración de contenidos e integración con otros módulos del sistema de información.
- **Gestión de Actividades:** Implementar funciones para programar, ejecutar y controlar actividades de atención para pacientes con diagnóstico de hipertensión arterial y diabetes mellitus. Debe incluir la clasificación en tiempo real del riesgo cardiovascular y permitir el seguimiento mediante tableros de control dinámicos para asegurar una ejecución técnica, completa y oportuna.
- **Gestión Eficiente:** Ejecutar de manera controlada y eficiente los procesos operativos y administrativos de facturación, desde la prestación del servicio hasta la gestión administrativa con el cliente (EAPB).
- **Facilidades para Auditoría:** Facilitar procesos de auditoría médica, gestión de glosas y manejo de información contractual y de cartera institucional con las EAPB.
- **Cumplimiento Normativo:** Disponer de herramientas para la generación dinámica de reportes e informes que cumplan con la normatividad vigente (Resoluciones 202 de 2021, 1552 de 2013, 2175 de 2015, 2275 de 2023, SIMED, entre otros) para la toma de decisiones.
- **Gestión de Recursos:** Incluir elementos de control para realizar un seguimiento adecuado a la gestión y la información registrada, así como para el control del gasto, recurso humano, suministros y facturación.
- **Usabilidad:** Interfaz amigable y fácil de usar para asegurar una rápida adopción por parte de los usuarios.
- **Escalabilidad:** El software debe ser escalable para adaptarse a futuras necesidades y crecimiento de la empresa.
- **Requisitos técnicos:** El software debe estar disponible en un entorno 100% web, utilizando un lenguaje de programación de alto nivel. Utilizar un motor de base de datos relacional para el manejo y almacenamiento de la información. Adicional a ello, debe ser compatible con diferentes sistemas operativos.
- **Seguridad:** Implementar medidas de seguridad robustas para proteger la información confidencial y cumplir con las normativas de protección de datos.
- **Soporte y Mantenimiento:** Incluir servicios de soporte técnico y mantenimiento para garantizar la operatividad continua del software.

**FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE**

Peoplecontact seleccionará al proponente que, cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas, financieras y de experiencia de acuerdo con la evaluación, obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes factores:

1. **Capacidad técnica: 100 puntos**  
El oferente deberá presentar un portafolio que incluya los diversos servicios, sistemas o plataformas relacionados con el objeto contractual.

2. Capacidad financiera: 100 puntos

El proponente deberá cumplir como mínimo con los siguientes indicadores financieros:

INDICE FINANCIERO	CONDICIÓN
ENDEUDAMIENTO TOTAL (%): Pasivo total / Activo total	Menor o igual a 0,6
ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 2
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: Utilidad operativa / Patrimonio	Mayor o igual a 0,5

3. Capacidad operativa: 100 puntos

Presentar organigrama de la persona jurídica.

4. Experiencia: 100 puntos

<b>Descripción Experiencia</b>	El proponente deberá acreditar experiencia en contratos en el desarrollo de software específico para el sector salud
<b>ITEM</b>	<b>CARACTERISTICA</b>
<b>Certificación o copia de contratos</b>	Mínimo (1) Máximo (3)
<b>Estado</b>	Terminados o en ejecución.
<b>Cuantía</b>	En los contratos o certificaciones se deberá especificar la cuantía de cada uno de ellos.
<b>Valor total de contratos o certificaciones soporte</b>	Deberán tener un valor igual o superior a cien (100) SMMLV.

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

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

**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.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 12 de 20

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 contratario exclusivamente.

La calidad de aliado estratégico adquirida mediante la solicitud pública de ofertas que eligió los aliados, tendrá vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de firma del Acuerdo Marco de Aliado Proveedor.

En el evento de no contar con los cuatrocientos (400) puntos requeridos en el proceso de evaluación que otorga puntaje el proveedor acepta no ser aliado estratégico de la empresa en lo que respecta al presente proceso.

**ANEXO 2**

**REQUISITOS HABILITANTES**

<p><b>Certificación registro en el Secop II</b></p>	<p>Según la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, en su artículo 13 establece Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Publica, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP 11- o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual.</p> <p><u>Por lo tanto, se deberá presentar el certificado de registro como proveedor en el SECOP II.</u></p>
<p><b>Carta de presentación de la propuesta</b></p>	<p>La que deberá estar firmada por el proponente o por el representante legal de la persona jurídica (según formato anexo).</p> <p>En el caso de presentarse la propuesta en la modalidad de consorcio o unión temporal, la carta de presentación deberá estar firmada por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o en su defecto por el representante legal del mismo.</p> <p>En el caso de personas jurídicas, deberá estar firmada igualmente por el representante legal o el aval o avales de la Junta Directiva, según corresponda.</p>
<p><b>Antecedentes fiscales (Contraloría), judiciales y medidas correctivas (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría)</b></p>	<p>Acreditar certificado tanto de la persona jurídica como del representante legal expedido por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la nación, Policía Nacional, según aplique. La expedición no puede ser superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.</p>
<p><b>Fotocopia de la cédula</b></p>	<p>Aportar copia de la cédula del representante legal.</p>
<p><b>Fotocopia de la libreta militar</b></p>	<p>Aportar en el evento que el representante legal sea varón menor de 50</p>
<p><b>Registro Cámara de Comercio</b></p>	<p>Presentar el documento vigente que acredite su registro en Cámara de Comercio con expedición no superior a (30) días a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>En caso de que la cuantía de la propuesta presentada exija al representante legal de la sociedad autorización de la Junta, se deberá allegar certificado o acta que así lo acredite.</p> <p>El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar relacionado con el servicio que va a prestar.</p>

	Si el proponente es un consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa integrada por una o varias personas jurídicas, presentar el certificado de existencia y representación de cada una.
<b>Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades</b>	Deberá presentar un oficio dirigido a la entidad en el que certifique bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de incompatibilidades ni inhabilidades para contratar con la empresa ni con ninguna entidad estatal.
<b>RUT</b>	<p>Acreditar que se encuentra registrado en el Registro Único Tributario.</p> <p>Certificado de inscripción del Registro Único Tributario vigente.</p> <p>El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar directamente ligado con el servicio que va a prestar.</p>
<b>Paz y Salvo de Aportes Parafiscales</b>	<p>El Proponente que participe como persona jurídica deberá allegar certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal en donde conste que están al día con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal durante los seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso.</p> <p>El proponente que participe como persona natural deberá presentar sus aportes y pagos de seguridad social en pensión y salud al presentar la oferta, acorde con la normatividad vigente.</p>
<b>Documentos financieros</b>	<p>El proponente deberá hacer llegar junto con la documentación solicitada, copia de los estados financieros relacionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general con el último corte de 2023.</li> <li>• Estado de resultados con el último corte a 2023.</li> <li>• Notas a los estados financieros con el último corte a 2023.</li> </ul>

**ANEXO 3  
 PLAZO**

Tipo de proceso:	Invitación Pública
No:	IP-027-2024
Objeto:	<b>AUNAR ESFUERZOS PARA LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, DE PROCESOS Y DE SERVICIOS QUE SE PUEDAN OFRECER ESPECIALMENTE A EMPRESAS DEL SECTOR SALUD</b>
Fecha de publicación:	Cuatro (4) de octubre 2024
Fecha de entrega de propuestas:	Nueve (9) de octubre de 2024
Hora de entrega de propuestas:	Hasta las 10:00:00 horas en reloj de la página de la Súper Intendencia de Industria y Comercio <a href="http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana">http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana</a>
Lugar de entrega de propuestas:	<b>Manizales:</b> Calle 19 (Avenida Bernardo Arango) No. 16-04 piso 2 (Recepción).
Forma de entrega:	*Propuesta en sobre sellado y debidamente foliada * Dirigido a: - Líder de Compras y Presupuesto * Indicar: - No. de invitación a la que se presenta - Remitente
Proceso entrega de propuestas:	<u>1. Radicar la propuesta en la ventanilla de Correspondencia.</u> La radicación deberá evidenciar: - Número de radicado - Fecha - Responsable de radicación <u>2. El proponente deberá depositar la propuesta debidamente sellada en la urna de cristal.</u> Este depósito se realizará en compañía de la auxiliar de correspondencia. Las ofertas deben depositarse antes de la hora fijada de cierre de urna de cristal. Los proponentes deben tener presente que en People Contact existe un control previo para autorizar el ingreso de personas a sus instalaciones, por lo tanto, el proponente o su delegado deberá presentarse con suficiente anticipación





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 16 de 20

	<p>respecto a la hora límite para la entrega de ofertas. People Contact no se responsabiliza por demoras o retardos en el ingreso causados por el ejercicio de los controles de acceso mencionados.</p> <p><u>3. Apertura de la urna de cristal por:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar de Archivo y Documentación</li><li>- Líder de Compras y Presupuesto</li></ul> <p>Quienes documentarán en acta la existencia de propuestas.</p>
<p><b>People Contact, NO tendrá en cuenta las propuestas que no se encuentren en la urna de cristal en la fecha y hora fijada, ni aquellas que sean enviadas por fax, correo electrónico o similares.</b></p>	

El proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que, una vez se le comunique que ha sido seleccionado, el día de la suscripción del contrato, este deberá ser publicado en la plataforma transaccional SECOP II, la cual tendrá que estar firmado el mismo día.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se debe aportar las pólizas para su aprobación y publicación en el SECOP II.

En caso de requerirse un tiempo adicional se deberá solicitar por parte del supervisor la ampliación del término con su debida justificación.

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

1. El proponente que resulte seleccionado autoriza a **peoplecontact** para que solicite la expedición y pague los valores de las pólizas necesarias para la legalización del contrato. Dichos valores serán descontados de las sumas que adeude peoplecontact al contratista.
2. Contratar con el proponente en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas o podrá otorgar plazos adicionales a los proponentes seleccionados para efectuar la legalización.
3. **Estampillas y Tasa pro Deporte y Recreación:** Al tenor de lo dispuesto en el Acuerdo No. 1083 del 2021, modificado por el 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.

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

Sí el proveedor seleccionado no suscribe el contrato adjudicado en el término establecido, sin que medie justa causa, People Contact S.A.S. en Reestructuración podrá contratar con el Proponente que cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas, sigue en el orden de calificación mayor a menor, y así sucesivamente.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 17 de 20

En este caso, People Contact S.A.S. en Reestructuración podrá iniciar las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados en caso de haberlos.

Considerando que llegado el día y la hora límite para radicar propuestas, no se presentó ningún oferente al proceso de la referencia, el mismo se declarara desierto.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 13 de 20

### ANEXO 4 PRESENTACIÓN

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

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

Señores  
PEOPLE CONTACT S.A.S  
Ciudad

ASUNTO: IP XXXX

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

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

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

*Que no nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley 30 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.*

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_

Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

**CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:**

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

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



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISIÓN: 05/02/2021

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 20 de 20

*Ciudad y Fecha*

*Señores*

PEOPLE CONTACT S.A.S

*Ciudad*

Los suscritos manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en consorcio ( ) Unión Temporal ( ), para participar en la IP \_\_\_\_\_, cuyo objeto consiste en -----

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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